

Частное учреждение образовательная организация высшего образования
"Омская гуманитарная академия"
Кафедра экономики и управление персоналом



Утверждаю:
Ректор ЧУОО ВО «ОмГА»,
д.филол.н., проф.
А. Э. Еремеев
«31» августа 2017 г.

ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Дополнительной профессиональной программы –
программы профессиональной переподготовки

«Управление персоналом»

Формы обучения: заочная

Омск, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
 2. Результаты освоения дополнительной программы профессиональной переподготовки дополнительной профессиональной программы – программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом»
 3. Виды и объем итоговой аттестации
 4. Итоговая аттестационная работа
 5. Общие требования к итоговой аттестационной работе
 6. Рецензирование итоговой аттестационной работы
 7. Процедура защиты итоговой аттестационной работы
 8. Критерии оценки итоговой аттестационной работы
 9. Критерии оценивания компетенций, при защите ИАР
 10. Примерная тематика итоговых аттестационных работ дополнительной профессиональной программы – программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом»
 11. Материально-техническое и программное обеспечение итоговой аттестации
- Приложение

1 Общие положения

1.1 Подготовка слушателей Дополнительной профессиональной программы – программы профессиональной переподготовки (далее Программа) «Управление персоналом» осуществляется на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 № 1461.

Нормативный срок освоения Программы «Управление персоналом», при заочной форме обучения – 10 месяцев.

1.2 Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших Программу, позволяет решать следующие профессиональные задачи:

- разработка философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;
 - кадровое планирование и маркетинг персонала; найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала;
 - социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;
 - трудовые отношения;
 - управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;
 - управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
 - управление занятостью;
 - организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;
 - развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;
 - мотивацию и стимулирование персонала;
 - социальное развитие персонала;
 - работу с высвобождающимся персоналом;
 - организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;
 - кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;
 - оценку и бюджетирование затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;
- управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

1.3 Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших Программу, являются:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;
- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Выпускник Программы «Управление персоналом» должен выполнять следующие виды профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая и экономическая;
- информационно-аналитическая;
- социально-психологическая;
- проектная.

1.4 К видам итоговых аттестационных испытаний выпускников Программы относятся:

- защита итоговой аттестационной работы.

1.5 Целью итоговой аттестации является установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников Программы «Управление персоналом».

1.6 К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей Программе.

Списки слушателей, допущенных к итоговой аттестации, утверждаются распоряжением деканата и представляются в аттестационную комиссию деканом факультета.

1.7 Итоговая аттестация слушателей Программы «Управление персоналом» проводится в соответствии с действующими требованиями и оценивает степень освоения обучающимся компетенций и его готовности к решению профессиональных задач, установленных Программой.

Положительная оценка аттестационной комиссии гарантирует минимальный уровень владения полным перечнем заявленных компетенций и способность выпускника к дальнейшей профессиональной деятельности.

2 Результаты освоения Программы

2.1 В результате освоения Программы у выпускника должны быть сформированы профессиональные компетенции.

2.2 Выпускник, освоивший Программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими виду профессиональной деятельности, на которые ориентирована Программа:

- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного

работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

-знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);

-знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

-знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);

-знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);

-знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

-знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

-знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

-знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

-знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения

персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

-владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);

-знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

-умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

-владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);

информационно-аналитическая деятельность:

-владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

-владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);

-знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);

2.3 Оценка уровня освоения компетенций заполняется членами ИАК в соответствии с утвержденной в Академии формой приложения к протоколу заседания (Приложение).

3 Виды и объем итоговой аттестации

3.1 В соответствии с рабочим учебным планом Программы «Управление персоналом» формой итогового контроля является итоговая аттестация – 72

ч (что составляет две недели), в виде подготовки и защиты итоговой аттестационной работы.

4 Итоговая аттестационная работа

Итоговая аттестационная работа – это самостоятельное комплексное научно-практическое исследование одной из актуальных проблем по специальности обучающегося. Она должна удовлетворять следующим требованиям:

- отражать современный научно-теоретический и практический уровень исследований рассматриваемых проблем;
- иметь целевую направленность на достижение конкретных, практически значимых результатов;
- содержать самостоятельные подходы к решению поставленных задач, собственные оценки и выводы;
- содержать достоверные данные, реалистичные результаты проведенных исследований и собственные аргументированные рекомендации по совершенствованию организационных систем, систем местного управления;
- изложение материала должно быть целостным, логичным, последовательным, ясным и лаконичным;
- соответствовать нормам русского литературного языка и правилам оформления письменных научных работ;
- в процессе написания итоговой аттестационной работы обучающимся рекомендуется постоянно проверять подготовленный текст на соответствие указанным требованиям.

Выбор и утверждение темы итоговой аттестационной работы

Выполнение итоговой аттестационной работы (ИАР) начинается с определения ее темы.

При формулировании темы итоговой аттестационной работы обучающийся, как правило, руководствуется перечнем тем, предложенных профилирующей кафедрой ОмГА. Тема может быть также рекомендована организацией, в которой обучающийся работает или проходит практику. Кроме того, обучающийся может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. В любом случае тема итоговой аттестационной работы обязательно должна быть согласована с факультетом. Закрепление за слушателями тем ИАР и назначение руководителей утверждается приказом ректора.

В формулировке темы итоговой аттестационной работы обязательно должно присутствовать не только наименование исследуемой проблемы, но и название организации, учреждения, по материалам которого выполняется ИАР, например: «Совершенствование кадровой политики (на примередетского сада №350 г. Омска)».

При выборе темы итоговой аттестационной работы обучающийся должен учитывать следующие соображения:

- соответствие темы исследования специальности обучения;

- соответствие темы научному профилю профессиональной переподготовки;
- актуальность проблемы;
- возможность получения практических материалов (фактических данных), необходимых для анализа;
- наличие научной литературы;
- собственные научные интересы и способности;
- преемственность исследований, начатых в период производственных практик;
- необходимость избегать дублирования (дословного совпадения формулировок) тем ИАР.

После выбора темы и её согласования с руководителем, на имя декана ФППиПК подается заявление по форме. Необходимо помнить, что формулировка темы ИАР, утверждённая приказом ректора ОмГА, изменению не подлежит.

Общее руководство и контроль выполнения итоговой аттестационной работы осуществляет факультет профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

Каждая работа обязательно проходит внешнее рецензирование. В качестве рецензентов могут выступать высококвалифицированные специалисты, работающие в должности руководителя организации (подразделения), либо преподаватели вузов г Омска.

Приоритет в рецензировании итоговых аттестационных работ имеют работники организаций, по материалам которых выполнялась работа. В этом случае рецензентами могут выступать руководители, главные специалисты, руководители отделов и т.д.

Рецензия составляется в письменной форме. В заголовке рецензия должна начинаться словами: - Рецензия на итоговую аттестационную работу (далее указывается тема работы) обучающегося, ФИО, название ДПП.

Далее идет текст рецензии.

Рецензия должна содержать краткие, но исчерпывающие ответы на следующие вопросы:

- актуальность выполненного исследования;
- имеются ли в работе самостоятельные, интересные и оригинальные решения;
- положительные стороны и недостатки ИАР;
- качество оформления ИАР, иллюстрации к ней, стиль изложения материала;
- детальность разработки отдельных вопросов;
- обнаружил ли выпускник необходимую теоретическую подготовку и умение использовать полученные знания при решении профилирующих задач;
- имеет ли ИАР или отдельные ее разделы практическую ценность;
- замечания по работе (обязательно должны быть указаны);
- какова общая рекомендуемая оценка ИАР (отлично, хорошо, удовлетворительно или неудовлетворительно).

Рецензия подписывается рецензентом с указанием его должности, фамилии, имени, отчества. Подпись рецензента заверяется печатью организации.

Выпускник обязан ознакомиться с письменной рецензией и подготовить ответ на нее. После рецензирования никаких исправлений в работе не допускается.

Полностью готовая итоговая аттестационная работа в сброшюрованном виде и ее электронная копия должны быть сданы на ФППиПК не позднее даты, установленной факультетом, за 10 дней до защиты ИАР.

Структура и содержание итоговой аттестационной работы
При написании ИАР, независимо от избранной темы,
рекомендуется придерживаться следующей структуры:

Введение

Глава I.

1.1

1.2

1.3

Глава II.

2.1.

2.2.

2.3.

Глава III.

3.1

3.2

3.3

Выводы и предложения

Список использованных источников и литературы

Приложения

Введение должно быть написано строго по принятой схеме, объем 1-2 страницы. В нем слушатель обязан обосновать и отразить:

- актуальность темы, ее значимость;
- уровень разработанности темы в литературе;
- объект и предмет исследования;
- цель работы;
- задачи, поставленные для достижения цели;
- методы исследования, применяемые при написании работы;
- структура работы (кратко).

Актуальность отражает важность, своевременность изучения выбранной темы, ее социально-экономическую значимость. Освещение актуальности должно быть немногословным. Слушатель должен показать наличие и суть проблемной ситуации, которая требует разрешения в теоретическом и практическом плане.

Уровень разработанности темы в литературе. Краткий обзор публикаций по теме показывает степень знакомства обучающегося со

специальной литературой, позволяет в дальнейшем сделать вывод о новизне и практической значимости работы выпускника.

Слушателю необходимо тщательно подходить к определению объекта и предмета исследования.

Во введении обязательно формулируются цель ИАР и задачи, которые необходимо решить для достижения цели. Обычно определяются одна цель ИАР и 4-6 задач, для перечисления которых используются словами «изучить», «описать», «установить», «выяснить», «выявить», «обосновать» и т.п.).

К методам исследования относятся наблюдение, сравнение, эксперимент, абстрагирование, анализ и синтез, моделирование, индукция и дедукция, исторический метод, метод восхождения от абстрактного к конкретному, специальные методы (статистические, экономический анализ и т.д.). Во введении описываются только те методы, которые реально были использованы при написании ИАР.

В конце введения кратко описывается структура итоговой аттестационной работы (количество глав, таблиц, графиков, приложений и т.п.).

Основная часть итоговой аттестационной работы состоит из трех глав. Каждая глава имеет название, состоит из двух-трех параграфов и начинается с новой страницы.

В первой главе излагаются теоретические основы исследуемой проблемы, здесь раскрывается содержание основных понятий и категорий, достаточно подробно анализируются точки зрения разных авторов на проблему, приводятся классификации, описывается история развития предмета исследования, имеющийся зарубежный и отечественный опыт. В этой части итоговой аттестационной работы раскрываются нормативно-правовые аспекты предмета исследования. В дальнейшем логика изложения материала в последующих главах должна быть увязана с логикой изложения материала первой главы.

Первая глава итоговой аттестационной работы должна содержать 3 параграфа. Разбиение материала на более мелкие части считается нецелесообразным. Каждый параграф и сама глава должны заканчиваться содержательными выводами. При этом обучающийся указывает не на то, что он сделал, а к каким выводам он пришел в ходе изучения источников и, обобщения материала.

Первая глава должна составлять не более 30% от общего объема, т.е. не менее 15 страниц.

Во второй главе итоговой аттестационной работы приводится характеристика объекта исследования с точки зрения исследуемых процессов. Здесь анализируется предмет итоговой аттестационной работы на конкретном примере. Для этого используется материал, собранный обучающимся в ходе прохождения производственной практики. От того, насколько обучающимся глубоко и всесторонне изучен объект исследования, зависит значимость выявленных проблем, характерных для данной организации (предприятия), и качество рекомендаций для их разрешения. Вторая глава также должна содержать 3 параграфа, завершающихся

выводами. Вторая глава должна составлять не более 40% от общего объема, т.е. не менее 20 страниц.

В третьей главе на основе проведенного исследования формулируются проблемы и разрабатываются практические рекомендации по их решению. Рекомендации не должны носить общий характер, они должны предусматривать мероприятия, которые реально можно было бы внедрить. Обучающимся может быть предложено несколько путей (вариантов) решения проблемной ситуации. Третья глава не должна содержать теоретический материал, обучающийся должен четко обосновать разработанные рекомендации исследуемой организации и рассчитать экономический (социальный) эффект по предложенным мероприятиям. Третья глава должна содержать 2-3 параграфа, завершающихся выводами. Третья глава должна составлять не более 30% от общего объема, т.е. не менее 15 страниц.

В заключении кратко излагаются основные содержательные результаты исследования. Выводы делаются в отношении каждой поставленной во введении задачи.

Список использованных источников должен отражать содержание ИАР. В нем должны быть представлены как правовая база, так и современные научные источники, периодическая литература.

В конце работы помещают приложения, которые представляют иллюстративный или текстовый материал, способствующий раскрытию содержания итоговой аттестационной работы. В приложении помещают структурно-логические схемы, таблицы, расчеты, графики, общеизвестные перечни, формы документов, а также громоздкий текстовый материал, необходимый для подтверждения выдвинутых в итоговой аттестационной работе положений. Общий объем приложений не должен превышать 30 страниц.

Оптимальный объем итоговой аттестационной работы – не менее 50 страниц, но не более 80 страниц.

Внимание! Работы не выдержанные по структуре и требованиям по объему к защите не допускаются!

Требования к оформлению итоговых аттестационных работ

1. При наборе текста использовать шрифт № 14 Times New Roman.
2. Интервал межстрочный 1,5 строки.
3. Интервал между заголовком и текстом, между заголовком главы и параграфа обеспечивается пропуском одной строки (Enter).
4. Красная строка (отступ) – 1,25 см.
5. Левое поле – 2,5 см; правое – 1,5 см; верхнее – 2 см; нижнее – 2 см.
6. Расстояние от верхнего края до номера страницы (колонтитула) – 0,7 см.
7. Набор текста необходимо делать с автоматическим переносом, текст выравнивать по ширине.
8. Текст основной части делится на главы, которые имеют нумерацию в пределах всей работы, слово «глава» пишется прописными буквами, порядковый номер главы указывается арабскими цифрами с точкой, после

которой следует тематический заголовок главы, названия глав пишутся прописными буквами, например:

9. Жирный шрифт используется только для выделения названий ключевых частей работы: введения, глав, заключения, библиографического списка.

10. Каждая новая глава печатается с новой страницы; это правило относится и к другим структурным частям работы: введению, заключению, списку литературы, приложениям, списку сокращений.

11. Нумерация параграфов производится в пределах главы арабскими цифрами, номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, в конце номера ставится точка, например: 2.1. Линейная структура управления.

12. В заголовках не делаются переносы и не ставятся точки в конце.

13. Заголовки глав и параграфов выравниваются по центру.

14. Первым листом итоговой аттестационной работы является титульный лист, на котором указывается наименование высшего учебного заведения, факультета, название итоговой аттестационной работы, фамилия и инициалы автора, научного руководителя, консультантов.

15. Все страницы итоговой аттестационной работы имеют сквозную нумерацию, начиная с титульного листа, включая список литературы и приложения.

16. Порядковый номер страницы обозначается арабскими цифрами и ставится в середине верхнего поля страницы без точки, начиная с раздела «Введение».

17. Знаки «№», «§», « » отделяются от текста пробелом.

18. Пишутся с пробелом между знаками сокращения (т. е., т. д., т. п.), инициалы при фамилиях (Петров Г. А.), цифры с текстом (2. География туризма региона).

19. Сокращения следует оговаривать при первом их упоминании, например: государственное муниципальное управление (далее – ГМУ), неоговоренные сокращения употреблять в тексте нельзя, при использовании в тексте сокращений в конце итоговой аттестационной работы следует поместить список сокращений.

20. Ссылку на литературные источники необходимо оформлять следующим образом [2, с. 47–49] или [2, с. 47–49; 17, с. 11–20].

21. Следует различать в тексте тире (–) и дефис (-).

Дефис ставится в пределах слова и пробелами не отделяется, например: во-первых, культурно-просветительный.

Тире может отделяться пробелами, а может не отделяться. Тире без пробелов ставится в следующем случае:

- между двумя словами для обозначения пределов пространственных (Москва–Киев), временных (17–19 века), количественных (1–3 человека), в этих случаях выражение с тире имеет смысл «от... до» или «с... по».

Тире с пробелами ставится в следующих случаях:

- в перечислениях, например:

– методика разработки структуры управления;

– методика проведения по совершенствованию менеджмента фирмы;
• в предложениях как знак препинания, например: Структура экономики – понятие многоплановое.

22. Кавычки в тексте должны быть одинаковыми: «-----» или „-----”.

23. Для оформления перечислений можно использовать разные маркеры, например: –, •, ♦, ● и т. д.

6 Рецензирование итоговой аттестационной работы

ИАР подлежит обязательному рецензированию.

Рецензирование ИАР перед защитой проводит рецензент, руководитель (зам.руководителя) учреждения, где слушатель проходил производственную практику и решал профессиональные задачи или выполнял эксперимент.

В официальной рецензии должна быть указана рекомендуемая оценка по четырех балльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

7 Процедура защиты итоговой аттестационной работы

1. Аттестационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессиональной переподготовки и формируется в соответствии с приказом ректора ОмГА. Количественный состав комиссии не должен быть менее 5 человек, включая председателя, заместителя председателя, 2-х членов комиссии и секретаря.

2. Председателем аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки назначается лицо, неработающее в ОмГА, из числа ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций, а также ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателями программы.

3. В состав аттестационных комиссий по программам профессиональной переподготовки включаются лица, приглашаемые из сторонних организаций: специалисты предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущие преподаватели и научные работники других образовательных организаций, а также педагогические работники ОмГА.

4. Защита итоговой аттестационной работы проводится на заседании аттестационной комиссии в соответствии с порядком проведения итоговых аттестационных испытаний. Результаты защиты итоговых аттестационных работ, объявляются после оформления и подписания протоколов заседания аттестационных комиссий

5. Отчёты председателей о работе аттестационных комиссий представляются ректору ОмГА .

6. В случае, если слушатель не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), которые подтверждены соответствующими документами, на основании локального нормативного акта ему могут быть перенесены сроки прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления.

7. Выдача слушателям диплома о профессиональной переподготовке осуществляется при условии успешной защиты итоговой аттестационной работы.

8. Защита итоговой аттестационной работы проводится на территории ОмГА или на территории заказчика с использованием современных информационных технологий.

9. По результатам защиты итоговой аттестационной работы издаётся приказ об отчислении слушателей.

8 Критерии оценки итоговой аттестационной работы

Основные критерии оценки ИАР, согласно освоенным компетенциями и приобретенным трудовым функциям:

достаточный научный уровень и степень освещенности вопросов темы; правильность выбранной слушателем концепции описания и решения проблемы;

глубина проработки материала;

правильность и полнота использования источников;

творческий подход к разработке темы;

правильность и обоснованность выводов;

оформление работы в соответствии с предъявляемыми требованиями;

содержательные ответы на вопросы аттестационной комиссии.

По итогам защиты оценивание слушателя осуществляется по четырехбалльной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями.

отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;

отметку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе. Как правило, отметка «удовлетворительно» выставляется слушателям, допустившим погрешности в итоговой квалификационной работе;

отметку «хорошо» заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

отметку «отлично» заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший

творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

10 Примерная тематика ИАР Программы

1. Проблемы дифференциации заработной платы: регионально- отраслевой аспект.
2. Оценка системы социального партнерства в регионе (на территории).
3. Исследование результатов деятельности трудовых инспекций.
4. Социальная ответственность бизнеса.
5. Управление персоналом в малом бизнесе.
6. Трансформация занятости населения в регионе (на территории).
7. Внедрение инноваций в управлении персоналом как условие роста производительности труда в организации.
8. Совершенствование организации оплаты труда.
9. Внедрении технологий грейдинга в систему стимулирования персонала организации.
10. Оценка социальной политики организации и уровня доходов персонала.
11. Качество трудовой жизни работников организации.
12. Оптимизация затрат на персонал.
13. Организация нормирования труда.
14. Эффективность использования рабочего времени в организации.
15. Совершенствование организации рабочих мест персонала.
16. Управление охраной труда в организации.
17. Организация работы с персоналом в холдинговых компаниях.
18. Управление персоналом в условиях реструктуризации.
19. Управление персоналом в условиях кризиса.
20. Формирование и развитие системы управления персоналом в организации.
21. Внедрение новых технологий в управлении человеческими ресурсами.
22. Построение HR-бренда компании.
23. Развитие корпоративной культуры организации.
24. Стратегия управления персоналом в организации.
25. Формирование эффективной кадровой политики организации.
26. Организационная структура управления персоналом на предприятии.
27. Аудит количественного и качественного состава персонала.
28. Оценка использования трудового потенциала организации.
29. Управление качеством персонала организации
30. Организация контроллинга персонала.
31. Внедрение технологий маркетинга в управление персоналом организации.
32. Организация работы на предприятии по приему кадров.
33. Сравнительный анализ эффективности современных подходов к подбору персонала.
34. Построение эффективной системы приема и адаптации персонала
35. Организация работы по адаптации и закреплению молодых специалистов в организации.
36. Совершенствование системы профобучения в организации.
37. Организация профессионально-квалификационного развития персонала.

38. Управление деловой карьерой персонала.
39. Управление кадровым резервом.
40. Построение системы оценки персонала в организации
41. Совершенствование системы оценки персонала в организации.
42. Использование методов стимулирования для решения задач кадровой политики.
43. Совершенствование стимулирования труда в организации.
44. Управление движением персонала.
45. Удержание квалифицированного персонала.
46. Пути снижения негативных последствий сокращения персонала.
47. Организация аудита работы с персоналом.
48. Оценка аудиторской и консалтинговой деятельности в сфере управления персоналом.
49. Оценка эффективности управления персоналом.
50. Оценка эффективности работы с персоналом в организации.
51. Оценка эффективности работы служб по управлению персоналом.
52. Оценка эффективности кадровой работы в организации.
53. Сравнительный анализ эффективности рекрутинговых услуг.
54. Рынок услуг в области кадрового консалтинга.
55. Социально-психологический климат в организации.
56. Социально-экономические аспекты отношения работника к труду.
57. Управление поведением работников в организации.
58. Взаимосвязь потребностей, мотивации и стимулов в организации труда.
59. Управление мотивацией труда в организации.

11 Материально-техническое и программное обеспечение итоговой аттестации

Для проведения итоговой аттестации необходимы аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения – включая аудиовизуальные комплексы, интерактивные доски, технические средства имитационного моделирования.

ОЦЕНКА УРОВНЕЙ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА

Дополнительной профессиональной программы – программы профессиональной переподготовки:

Управление персоналом

Слушатель:

Код и описание компетенции	Уровень сформированности компетенции	Оценка уровня сформированности компетенции	
		Предварительная оценка (на основании выполнения программы формирования компетенции)	Оценка ИАК (выставляется на основании: - предварительной оценки (на основании выполнения программы формирования компетенции), - результатов защиты итоговой аттестационной работы)
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
ПК-1 (знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике)	высокий		
	продвинутый		
	пороговый		
	низкий		
ПК-2 (знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике)	высокий		
	продвинутый		
	пороговый		
	низкий		
ПК-3 (знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике)	высокий		
	продвинутый		
	пороговый		
	низкий		
ПК-4 (знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике)	высокий		
	продвинутый		
	пороговый		
	низкий		
ПК-5 (знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике)	высокий		
	продвинутый		
	пороговый		
	низкий		
ПК-6 (знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике)	высокий		
	продвинутый		
	пороговый		
	низкий		
ПК-7 (знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала)	высокий		
	продвинутый		
	пороговый		
	низкий		
ПК-8 (знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике)	высокий		
	продвинутый		
	пороговый		
	низкий		
ПК-9 (знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ	высокий		

оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике)	продвинутый		
	пороговый		
	низкий		
	высокий		
ПК-10 (знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации)	высокий		
	продвинутый		
	пороговый		
	низкий		
ПК-11 (владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках))	высокий		
	продвинутый		
	пороговый		
	низкий		
ПК-12 (знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации)	высокий		
	продвинутый		
	пороговый		
	низкий		
ПК-13 (умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников)	высокий		
	продвинутый		
	пороговый		
	низкий		
ПК-14 (владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике)	высокий		
	продвинутый		
	пороговый		
	низкий		
ПК-15 (владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации)	высокий		
	продвинутый		
	пороговый		
	низкий		
ПК-16 (владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике)	высокий		
	продвинутый		
	пороговый		
	низкий		
ПК-17 (знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях))	высокий		
	продвинутый		
	пороговый		
	низкий		
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА*			

* Итоговая оценка определяется как среднее арифметическое (с округлением в большую сторону) оценок по всем компетенциям.

Соответствие уровней сформированности компетенций и оценок по пятибалльной шкале:

высокий	5	Студент признается успешно прошедшим итоговую аттестацию
продвинутый	4	
пороговый	3	
низкий	2	Студент признается не прошедшим итоговую аттестацию

Председатель ИАК _____

Члены ИАК: _____

Секретарь: _____

Пример титульного листа ИАР

Частное учреждение образовательная организация
высшего образования
«Омская гуманитарная академия»
Факультет профессиональной переподготовки и повышения квалификации

«Допущена к защите в АК»
«__»_____20__г.
Декан ФППиПК_____

Уч. степень, уч. звание, Ф.И.О.

подпись

Фамилия Имя Отчество

Тема итоговой аттестационной работы

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки:

Наименование программы профессиональной переподготовки

Руководитель:

Уч. степень, уч. звание, Ф.И.О

подпись

Омск, 201__