****

**Разработчики:**

Перепелкина Валентина Александровна, кандидат философских наук.

Елистратова Галина Валентиновна, преподаватель

Терещенко Светлана Викторовна, кандидат экономических наук

Гиоев Георгий Вартанович – доктор экономических наук, профессор

Обсуждена и рекомендована к утверждению

На заседании Ученого Совета

прот.№1 от 15.01.2019г.

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

* 1. **Цель реализации программы**

 Цель: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области управления персоналом на основе гармоничного сочетания научной, фундаментальной и профессиональной переподготовки кадров:

* формирование знаний и навыков по вопросам применения трудового законодательства, ведения кадрового делопроизводства, обеспечения документооборота по учету и движению кадров, а также администрированию документооборота
* практическая подготовка для выполнения работ по разработке локальных нормативных актов организации, графику документооборота, по ведению документооборота при приеме и увольнении, предоставлении отпусков, а также по подготовке отчетной и статистической информации по персоналу

**Категория слушателей:**

* начальник отдела кадров
* руководитель подразделения (службы) управления кадрами и трудовыми отношениями
* директор по персоналу
* ведущий специалист по кадровому делопроизводству, документационному обеспечению работе с персоналом
* ведущий специалист по персоналу
* старший менеджер по персоналу

 Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

 постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;

 приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов».

 Программа разработана в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н

**1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности**

а) Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности по программе «Специалист по управлению персоналом», включает:

-разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;

-кадровое планирование и маркетинг персонала;

-наём (набор, отбор и введение в должность), адаптацию, профессиональную ориентацию и социализацию персонала;

-профессиональное и социальное развитие персонала: организация обучения (в том числе повышение квалификации и профессиональную переподготовку, стажировку), управление служебно-профессиональным продвижением и деловой карьерой, управление кадровым резервом;

-мотивацию и стимулирование персонала;

-организацию, нормирование, регламентацию, безопасность и дисциплину труда;

-оценку и аттестацию персонала;

-аудит, контроллинг и учет 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 затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом; управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

б) Объекты профессиональной деятельности являются:

-службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;

-службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;

-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;

-организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

в) Слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе, должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

-организационно-управленческая и экономическая;

- информационно-аналитическая;

-социально-психологическая.

**1.3. Требования к результатам освоения программы**

Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

***в организационно-управленческой и экономической деятельности:***

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;

- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;

- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;

- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;

- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;

- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;

- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;

- мотивация и стимулирование труда персонала;

- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;

- участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;

- организация работ с высвобождающимся персоналом;

- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;

- экономический анализ показателей по труду, в том числе затрат на персонал;

- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.

 ***в информационно-аналитической деятельности:***

- анализ рынка труда;

- прогнозирование и определение потребности в персонале;

- анализ кадрового потенциала организации, отдельного работника;

- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;

- анализ социальных процессов и отношений в организации;

- анализ системы и процессов управления персоналом организации;

- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом.

 ***в социально-психологической деятельности:***

- осуществление социальной работы с персоналом;

- участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;

- формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);

- управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;

- предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

**Специалист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:**

- способностью квалифицированно изучать, толковать и применять на практике положения нормативных правовых актов в сфере труда;

- готовностью к выполнению должностных обязанностей по осуществлению деятельности в сфере труда: разработка документации по кадрам; ведение документации по кадровой работе, систематизация и анализ документации по кадровой работе; применение нормативных правовых актов и методических рекомендаций; обеспечение качества ведения кадровой работы

- способностью обеспечивать соблюдение требований трудового законодательства РФ.

- способностью использовать полученные знания в практической работе: систематизировать и анализировать нормативные требования к ведению кадрового учета.

**1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы**

К освоению дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» допускаются:

1. Лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
2. Лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

Наличие диплома или академической справки должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

Желательно иметь стаж работы не менее 1 года в службе управления персоналом.

**1.5. Трудоемкость обучения**

Трудоемкость обучения по данной программе – 516 часов, включая все виды

аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

**1.6. Форма обучения**

Форма обучения - с частичным отрывом от работы, с использованием дистанционных образовательных технологий.

**1.7. Режим занятий**

Учебная нагрузка устанавливается не более 40 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

**Для реализации программы задействован следующий кадровый потенциал:**

Преподаватели учебных дисциплин - Обеспечивается необходимый уровень компетенции преподавательского состава, включающий высшее образование в области соответствующей дисциплины программы или высшее образование в иной области и стаж преподавания по изучаемой тематике не менее трех лет; использование при изучении дисциплин программы эффективных методик преподавания, предполагающих выполнение слушателями практических заданий.

Административный персонал - обеспечивает условия для эффективной работы педагогического коллектива, осуществляет контроль и текущую организационную работу

Информационно-технологический персонал – обеспечивает функционирование информационной структуры (включая ремонт техники, оборудования, иного технического обеспечения образовательного процесса)

**Содержание программы** определяется учебным планом и календарным учебным графиком программы дисциплин (модулей), требованиями к итоговой аттестации и требованиями к уровню подготовки лиц, успешно освоивших Программу.

**Текущий контроль знаний** проводится форме наблюдения за работой обучающихся и контроля их активности на образовательной платформе, проверочного тестирования. **Промежуточный контроль знаний,** полученных обучающимися посредством самостоятельного обучения (освоения части образовательной программы), проводится в виде тестирования.

**Оценочными материалами** по Программе являются блоки контрольных вопросов по дисциплинам, формируемые образовательной организацией и используемые при текущем контроле знаний (тестировании) и итоговой аттестации.

**2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

**2.1. Учебный план**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование дисциплины | Общая трудоемкость, час. | По учебному плану с использование дистанционных образовательных технологий, час | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| Аудиторныезанятия, час. | CР с элементами дистанционногообучения, час | Реф. | тест | зачет | Экзамен |
| 1 | 2 | 3 | 6 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1.Правовое регулирование трудовых отношений | 52 | 4 | 48 |  |  |  | + |
| 2.Набор, отбор и адаптация персонала | 32 | 4 | 28 |  |  | + |  |
| 3.Оформление трудовых отношений  | 52 | 4 | 48 |  |  |  | + |
| 4. Документационное обеспечение работы с персоналом.  Администрирование кадровых процессов | 36 | 4 | 32 |  |  | + |  |
| 5. Операционное и стратегическое управление персоналом и подразделением организации | 52 | 4 | 48 |  |  |  | + |
| 6. Организация труда и оплаты персонала | 52 | 4 | 48 |  |  |  | + |
| 7.Организация корпоративной социальной политики | 36 | - | 36 |  |  | + |  |
| 8.Управление конфликтами | 32 | 4 | 28 |  |  | + |  |
| 9.Оценка и аттестация персонала | 32 | 4 | 28 |  |  | + |  |
| 10.Планирование и развитие карьеры. Обучение персонала | 26 | 4 | 22 |  |  | + |  |
| 11.Контрольно-надзорная деятельность | 30 | 4 | 26 |  |  | + |  |
| 12.Бюджетирование в управлении персоналом | 36 | - | 36 |  |  | + |  |
| Итоговая аттестация | 48 |  | 48 |  |  |  |  |
| Итого | 516 | 40 | 476 |  |  |  |  |
| Итоговая аттестация | Аттестационная работа |

* 1. **Дисциплинарное содержание программы**

**1. Правовое регулирование трудовых отношений.**

Понятие механизма правового регулирования  трудовых отношений (далее-МПР).  Характеристика элементов МПР: трудового права как отрасли права, бюджетного законодательства, архивного законодательства, системы национальных государственных стандартов.  Система источников трудового права.  Предмет правового регулирования: понятие и классификация.  Характеристика кадрового делопроизводства как особого вида административной деятельности и первичного звена бухгалтерского и налогового учета.  Понятие и классификация юридических фактов, порождающих трудовые правоотношения.  Классификация трудовых договоров.

**2. Набор, отбор и адаптация персонала.**

Требования, предъявляемые законодательством, к содержанию объявлений о вакансиях.  Ответственность за распространение дискриминационных объявлений о вакансиях.  Требования, предъявляемые работодателем, к кандидатам на вакансии.  Локальные нормативно-правовые акты, в которых работодатель должен закрепить требования к квалификации работников.  Правила применения профессиональных стандартов при определении требований к квалификации работни-ков. Независимая оценка квалификации: формы и правовые последствия.  Правила подбора персонала, которые обязан соблюдать работодатель при работе с кандидатами на вакансии.  Правила обработки персональных данных кандидатов на вакансии и лиц, с которыми заключаются трудовые договоры.  Анализ судебных решений по спорам, связанным с дискриминацией при подборе персонала и заключении трудового договора.  Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.  Квотирование рабочих мест для инвалидов: основные обязанности работодателя.

**3. Оформление трудовых отношений**

3.1. Оформление приема на работу: Правила заключения трудового договора.  Фактический допуск к работе. Обязанности работодателя, возникающие в результате законного и не законного допуска к работе. Аннулирование трудового договора. Последствия аннулирования трудового договора для работника и работодателя. Требования к содержанию трудового договора: существенные и факультативные условия.  Отличие гражданско-правового договора от трудового. Анализ судебных решений по спорам, связанным с нарушением работодателем правил оформления трудовых договоров.  Административная ответственность за уклонение от заключения трудового договора, заключение гражданско-правового вместо трудового договора и за нарушение порядка оформления трудовых отношений.  Административная ответственность за незаконный фактический допуск к работе.  Правила и основания заключения срочного трудового договора.  Виды срочных трудовых договоров.  Порядок расторжения и перезаключения срочных трудовых договоров.  Регулирование труда дистанционных работников, сезонных, временных работников.

3.2.  Установление испытательного срока: Порядок установления испытательного срока. Вида испытательных сроков. Категории работников, которым испытательный срок не устанавливается.  Программа испытательного срока.  Действие испытания при переводах и командировках. Оформление документов по результатам испытания. Правила увольнения по результатам испытания.  Анализ судебных решений по спорам, связанным с нарушениями работодателем правил увольнения по результатам испытательного срока.

 3.3.  Изменение условий трудового договора. Расторжение трудового договора.  Виды изменений условий трудового договора.  Понятие и виды переводов.  Отличие перевода от перемещения.  Правила оформления изменений трудового договора по организационным или технологическим причинам. Расторжение трудового договора по инициативе работника и по соглашению сторон. Право на отзыв заявления об увольнении.  Увольнение беременной женщины - новые правила.  Увольнение по инициативе работодателя - характеристика отдельных оснований увольнений.  Правила оформления дополнительных соглашений к трудовому договору.  Правила увольнения работника за отказ от изменений условий трудового договора. Понятие и условия отстранения от работы.

**4. Документационное обеспечение работы с персоналом.  Администрирование кадровых процессов.**

Правила оформления, ведения и хранения кадровых документов.  Классификация кадровых документов. Реквизиты кадровых документов.  Правила ведения и хранения трудовых книжек.

Аудит трудовых книжек. Правила ведения журналов учета трудовых книжек.  Инструкция по кадровому делопроизводству: содержание и структура.  Требования законодательства к утверждению первичной учетной документации.  Номенклатура дел. Правила оперативного и архивного хранения документов.  Правила оформления копий документов по новому ГОСТУ. Подготовка отчетов и статистической информации по кадрам для передачи в госорганы. Руководство отделом кадров.  Правила использования электронной подписи при создании кадровых документов.  Требования к про-цедуре принятия и содержанию локальных нормативных актов.  Нормативно-правовая и организационно - техническая система защиты персональных данных в организации.

**5.  Операционное и стратегическое управление персоналом и подразделением организации.**

Теория организации. Введение в теорию организации.  Организация как система. Законы и принципы организационной деятельности.  Стратегия организации. Коммуникационные системы организации.  Проектирование организационных систем. Этапы развития организации.  Социология и психология управления. Система основных управленческих функций.  Процессы принятия управленческих решений. Коммуникативные процессы управленческой деятельности.  Основ-ные цели управления персоналом. Функции, принципы и методы управления персоналом.  Управление персоналом как система. Характеристика ее основных направлений. Современные персонал-технологии.  Служба управления персоналом организации, ее нормативно-правовые основы.  Место службы управления персоналом в общей организационной структуре организации.  Управление персоналом как профессиональная деятельность.

**6. Организация труда и оплаты персонала.**

Структура постоянной части оплаты труда. Современные представления об эффективной системе премирования. Мотивация трудовой деятельности: заработная плата и вознаграждение персонала,  оценка их эффективности. Стимулирование труда и политика поощрений: опыт зарубежных организаций.  Мотивация персонала. Подход к понятию мотивации и её значимости для сотрудников и компании. Основные понятия: оклад, общие выплаты, бонусы. Формирование нематериальной и материальной мотивации. Система бенефитов.   Понятие и порядок установления систем и форм оплаты труда. Понятие заработной платы как правовой и экономической категории. Структура заработной платы: оклад, стимули-рующие и компенсационные выплаты. Требования законодательства к условиям и формулировкам трудового договора об оплате труда. Порядок и процедура изменения условий по оплате труда. Содержание дополнительного соглашения об изменении условий оплаты труда. Место и сроки выплаты заработной платы. Понятие и виды премий. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда. Виды и размеры ответственности  работодателя за нарушение законодательства об оплате труда.

**7. Организации корпоративной социальной политики.**

Кадровая политика компании, её классификация и этапы реализации.  Сущность и структура кадровой политики. Процедуры разработки кадровой политики. Кадровая стратегия. Организационное поведение и организационная культура. Влияние ценностных ориентаций персонала на его поведение в организационном пространстве.  Нормы и принципы внутриорганизационных взаимоотношений. Принципы формирования и развития корпоративной культуры внутри коллектива. Диагностика корпоративного поля компании.  Управленческие выводы и необходимые изменения корпоративной культуры.  У правление социальным развитием организации: основные резервы социального развития организации.  Социальные гарантии, компенсации и льготы персонала.  Современное состояние социальной защиты персонала, занятого в организации.

**8. Управление конфликтами.**

Конфликтология: понятие и основные виды, структура и динамика конфликтов, методы урегулирования и управления конфликтами.  Этика деловых отношений. Деловое общение как процесс. Основные понятия и базовые положения этики деловых отношений. Влияние специфики трудовой деятельности на процесс общения. Нравственные отношения в системе управления персоналом. Взаимоотношения руководителя и подчиненного: нравственный аспект. Взаимоотношения между сотрудниками как объект управления персоналом.  Морально-психологический климат в коллективе как фактор стабильного развития. Нравственные аспекты методов управления персоналом.

**9. Оценка и аттестация персонала.**

Оценка и аттестация персонала в организации. Нормативные акты, обеспечивающие проведение аттестации. Взаимосвязь оценки персонала и аттестации с другими элементами системы управления персоналом. Аттестация как основа формирования кадрового резерва развития персонала и определение соответствия квалификации работника его должностным обязанностям.

Состояние рынка труда и управление трудовыми ресурсами. Система образования как источник формирования конкурентной рабочей силы.  Миграция трудовых ресурсов, занятость населения, безработица, механизмы реализации государственной политики занятости и кадровой политики организаций.

**10. Планирование и развитие карьеры. Обучение персонала.**

Планирование и развитие карьеры. Влияние карьеры на формирование качественных параметров персонала.  Профессиональное развитие и обучение персонала. Планирование организации процесса обучения.  Оценка потребности в обучении, сравнительная характеристика основных методов обучения.   Рынок обучающих организаций (отбор провайдера): как не ошибиться в выборе.   Критерии оценки тренинга и семинара. Оценка эффективности обучения.

**11. Контрольно-надзорная деятельность.**

Понятие риск-ориентированного подхода в проверках ГИТ.  Правила использование ГИТ  проверочных листов.  Новые сроки привлечения к административной ответственности. Новые правила привлечения к административной ответственности работодателя и должностных лиц. Правила работы онлайн ресурсов Роструда и правила пользования ими.  Новые правила оплаты труда.  Изменения Трудового Кодекса РФ в части правового регулирования рабочего времени, режимов рабочего времени и содержания трудового договора.  Новые документы, которые должен выдавать работодатель при увольнении работника.  Новые требования законодательства к организации работы по ГО И ЧС.  Изменения в порядке проведения спец. оценки условий труда.  Новые правила предоставления и оформления отпусков. Характеристика «Дорожной карты изменений трудового законодательства» комитета Правительства РФ по реформированию контрольно-надзорной деятельности.

**12. Бюджетирование в управлении персоналом.**

Анализ эффективности работы службы персонала. Бюджет затрат на персонал: основные статьи и методы их планирования. Место и роль бюджета на персонал в системе бюджетирования компании. Процедуры управления бюджетом на персонал.

1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**
	1. **Материально-технические условия реализации программы**

Требования к аудиториям (лабораториям, помещениям, кабинетам) для проведения занятий с указанием соответствующего оснащения:

- Лекционные аудитории должны быть оснащены персональным компьютером с выходом в Интернет, мультимедиа-проектором и экраном, стеклоэмалевой (маркерной) доской или интерактивной доской, акустической системой для использования аудио-видеоматериалов и демонстрации презентаций.

- Для проведения дистанционного обучения используется система дистанционного обучения Moodle, обеспечивающая регистрацию, учет пользователей, доступ и контроль знаний слушателей к размещенным в системе видеолекциям с интерактивными элементами, тестам, методическим и прочим учебным материалам, необходимым для освоения дисциплины

* 1. **Учебно-методическое обеспечение программы**

Учебно-методическое обеспечение - в рабочих программах по дисциплинам

**4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Оценка качества освоения программы осуществляется в виде выполнения итоговой аттестационной работы в письменной форме с защитой в устной форме (онлайн) на основе пятибалльной системы оценок.

 Слушатель считается аттестованным, если имеет положительные оценки 3, 4, 5 за выполнение дипломной работы.

**Примерные темы аттестационных работ**

1. Предмет и содержание управления персоналом
2. Управление персоналом в системе наук и общей теории управления
3. Формирование взглядов на проблемы трудовой деятельности и трудовых ресурсов
4. Эволюция теории управления персоналом
5. Проблемы формирования и реализации кадровой политики в организации
6. Кадровая политика – стратегия и основа управления персоналом
7. Персонал как объект и важнейший ресурс управления
8. Субъекты управления персоналом
9. Система управления персоналом
10. Принципы и методы управления персоналом
11. Функции управления персоналом (отечественный и зарубежный подходы)
12. Коммуникационные процессы в управлении персоналом организации
13. Управление персоналом: зарубежный опыт и особенности его применения в России
14. Службы управления персоналом: статус, функции, задачи
15. Современные тенденции в деятельности служб управления персоналом
16. Современные функции служб управления персоналом
17. Проектирование структуры и численности штатов организации
18. Планирование в управлении персоналом
19. Набор и отбор персонала
20. Расстановка кадров в организации
21. Деловая оценка в управлении персоналом
22. Аттестация кадров в организации
23. Профессиональное обучение персонала: формы и методы
24. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала
25. Управление процессом профессионального совершенствования персонала
26. Профессиографирование в изучении деятельности персонала
27. Технологии управления персоналом
28. Современные отечественные персонал-технологии в управлении организацией
29. Современные зарубежные персонал-технологии в управлении организацией
30. Эффективность деятельности руководителя
31. Организационные методы управления стрессами
32. Конфликты в управлении персоналом
33. Здоровье персонала: организационно-нормативные требования
34. Управление деятельностью по обеспечению здоровья и безопасности труда персонала
35. Проблемы лидерства и руководства в управлении персоналом
36. Формальная и неформальная группы: особенности в управлении персоналом
37. Конфликты в организации: методы и средства их разрешения
38. Управление конфликтами
39. Руководитель и персонал в динамике развития (этапы, проблемы, кризисы, преодоление затруднений)
40. Персонал: теория и практика управления трудовым коллективом
41. Современные концепции управления персоналом
42. Мотивации и ее роль в управлении персоналом
43. Стимулирование персонала в организации
44. Планирование и организация зарплаты и социальных льгот персонала
45. Адаптация работников в организации
46. Организация труда руководителя: особенности, требования
47. Руководство: стили, методы, эффективность
48. Авторитет руководителя в управлении персоналом
49. Планирование и развитие профессиональной карьеры
50. Внутриорганизационная карьера
51. Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности
52. Профессиональная ориентация в управлении персоналом
53. Государственная кадровая политика и государственная служба
54. Управление персоналом государственной службы
55. Правовые основы управления персоналом государственной службы
56. Современные тенденции и методы управления персоналом государственной службы

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

1. Аттестационная работа является отчетной формой обучения слушателей с элементами самостоятельного научного исследования. В аттестационной работе слушатель должен показать наличие научных знаний по избранной теме в объеме, установленном учебной программой и наличие элементарных навыков и умений научного исследования.
2. Собственно аттестационная работа состоит из двух главных частей. Первая часть – краткий реферативный обзор состояния (разработки) избранной темы или вопроса со ссылками на имеющиеся теоретические школы и направления, на конкретные исследования ведущих по данной проблематике ученых. Вторая часть – собственное исследование того или иного конкретного аспекта поставленной проблемы или вопроса.
3. Первая часть представляет собой по существу реферат. Реферат может быть обзором ряда наиболее важных (известных, популярных, признанных) научных монографий или научных статей по некоторой общей для всех них тематике. Он также может быть кратким изложением материалов дискуссии, круглого стола, конференции по той или иной теме. Реферат не предполагает самостоятельного исследования темы и не требует определения позиции автора или его оценки излагаемого материала. Задача реферата – краткое изложение основных точек зрения, существующих в науке на сегодняшний день.
4. Вторая часть складывается из следующих этапов:
* Выделение определенного конкретного аспекта самостоятельного исследования темы. Выдвижение и формулирование гипотезы (не более 2-3 гипотез) собственного исследования;
* Описание методов сбора материала для проверки гипотезы. Оно имеет два вида: общенаучные (опыт, наблюдение, анализ, модель и т.п.) и специфические для данной области науки (методы социальной статистики, методика изучения лидерства, методика подготовки решений в управлении и т.п.).
* Проведение исследования. Оно представляет собой краткий отчет о применении выбранных методов к анализу установленной выборки данных и оценке правильности выдвинутой гипотезы.
* Обсуждение результатов, т.е. анализ всех материалов проведенного исследования и о степени доказательности выдвинутых предположений.
1. Помимо названных выше двух главных частей курсовая работа должна включать оглавление, введение, заключение и список использованной литературы.
* Оглавление должно включать все заголовки, имеющиеся в работе. Номера страниц в оглавлении проставляются после перепечатки рукописи.
* Во введении обосновывается научная или практическая значимость избранной темы, определяются границы ее рассмотрения, указываются основные источники сбора эмпирического материала.
* Заключение представляет собой краткое (не более 0,5 страниц) изложение наиболее важных результатов проведенного исследования. В нем можно указать на обнаруженные трудности и нерешенные проблемы.
* В список использованной литературы следует включить только те источники, которые были реально использованы (т.е. на них даны ссылки в тексте курсовой работы в качестве источников каких-либо теоретических положений или конкретных данных, либо из них приводятся цитаты, либо их них заимствуется концепция)
1. Ссылки можно делать любым из двух способов. Первый: в нужном месте текста (обычно в конце предложения) ставится цифра – номер ссылки. А сама ссылка (т.е. библиографическое описание источника) располагается в нижней части страницы. Второй: в нужной месте текста ставятся скобки, в которых через точку с запятой ставятся две цифры: первая – это номер источника в списке использованной литературы, вторая – номер страницы.
2. Объем курсовой работы – 35-40 стандартных машинописных страниц (1800 знаков, т.е. 30 строк по 60 знаков).
3. Работа выполняется на компьютере и предоставляется на защиту в распечатанном виде и на дискете.

9. Работа защищается устно в последний день завершающего цикла.