

**Департамент образования города Москвы  
Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования г. Москвы  
«Московский городской педагогический университет»  
Самарский филиал**

**Факультет Экономика. Социология. Менеджмент**

**Кафедра управления персоналом**

# **ЭКОНОМИКА И СОЦИОЛОГИЯ ТРУДА**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**



Печатается по решению кафедры управления персоналом Самарского филиала ГАОУ ВПО Московского городского педагогического университета.

Учебно-методическое пособие по выполнению курсовой работы/ сост. Е.В.Русакова. Самара: СФ ГАОУ ВО МГПУ, 2016. 31 с.

Составитель: к.э.н. Русакова Е. В.

Учебно-методическое пособие предназначено для студентов направления подготовки 080400.62 Управление персоналом, выполняющих курсовую работу по дисциплине «Экономика и социология труда». Учебно-методическое пособие составлено на основе Федерального государственного образовательного стандарта, соответствует паспорту специальности 08.00.05 Экономика и управление народным хозяйством. Учебно-методическое пособие содержит общие положения, цели и задачи курсовой работы, порядок ее выполнения, требования по выполнению и защите. Предложенная тематика сопровождается рекомендациями по ее содержанию.

**СОДЕРЖАНИЕ**

Общие положения	<b>4</b>
Цели и задачи курсовой работы	<b>5</b>
Выбор темы курсовой работы	<b>7</b>
Подбор и ознакомление с литературой по выбранной теме	<b>8</b>
Составление предварительного варианта плана работы	<b>9</b>
Изучение литературы	<b>9</b>
Составление окончательного варианта плана	<b>10</b>
Написание текста курсовой работы	<b>10</b>
Оформление курсовой работы	<b>17</b>
Защита курсовой работы	<b>21</b>
Приложения	<b>23</b>

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Все студенты МГПУ СФ в процессе обучения готовят, оформляют и защищают курсовые работы.

Курсовая работа является одной из форм подготовки специалистов высшей квалификации. Написание курсовой работы имеет большое значение. *Во-первых*, такая работа закрепляет и углубляет знания студентов по теории. *Во-вторых*, она приобщает студентов к самостоятельной творческой работе с учебной литературой, прививает навыки к научному исследованию. В процессе выполнения курсовой работы студенты учатся владеть методами сбора, анализа, обобщения теоретического и практического материала и на этой основе делать правильные выводы. *В-третьих*, студенты учатся обрабатывать и анализировать статистический материал, характеризовать и обобщать деятельность конкретных хозяйствующих субъектов. *В-четвертых*, выполнение курсовых работ учит четко, последовательно и грамотно излагать свои мысли при анализе теоретических и практических проблем, защищать сформулированные в работе положения, применять теорию на практике. Курсовая работа является итогом самостоятельного изучения студентом одной из проблем теории. Выполнение курсовой работы - это подготовительная ступень к написанию ВКР (выпускной квалификационной работе), т.к. приучает студента приобретать более глубокие знания, превращать эти знания в твердые личные убеждения, использовать их в последующем в практической деятельности по специальности.

Написание курсовой работы и ее защита - важные формы самостоятельной работы, а одновременно и проверки знаний студентов.

Необходимо подчеркнуть, что свою роль и значение курсовая работа выполняет лишь тогда, когда она написана самостоятельно, творчески, путем глубокого изучения специальной экономической литературы. Однако не все студенты поступают таким образом. Некоторые стараются выполнить курсовую работу более легким путем и нередко просто дословно переписывают

тексты учебника, популярных брошюр или журнальных статей. Такой подход к выполнению курсовой работы не способствует формированию творческих и аналитических способностей у будущего специалиста.

Количество курсовых работ по предметам определяется учебными планами, а их содержание, объем и последовательность их проведения - администрацией и кафедрами МГПУ СФ.

Требования к курсовым работам, порядок их выполнения и защиты определяются настоящими методическими указаниями. Студент несет полную ответственность за научную самостоятельность и достоверность результатов проведенной работы.

## **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Курсовая работа является завершающим этапом изучения дисциплины «Экономика и социология труда» и служит подготовительным этапом к написанию ВКР. Курсовая работа ориентирована на решение расчетно-аналитической или исследовательской задачи, а полученные в нем результаты в виде выявленных закономерностей, тенденций, разработанных прогнозов, выводов по результатам анализа, предложений могут быть использованы в дальнейшем при написании ВКР.

**Целями** выполнения курсовой работы являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении конкретных экономических и социальных задач деятельности предприятия в рыночных условиях;
- развитие навыков самостоятельной работы с отчетной, нормативной и плановой документацией, методическими материалами и литературой;
- овладение методикой анализа, исследования, экспериментирования при решении разрабатываемых задач;
- выявление неиспользованных резервов и разработка предложений по

повышению эффективности производства.

Основные *задачи* курсовой работы как средства контроля и способа оценки подготовленности студента к практической деятельности, сводятся к оценке:

- уровня знаний, полученных студентом в области анализа трудовой деятельности, умения применять знания для решения практических вопросов анализа;

- навыков к самостоятельной работе в области экономического анализа.

Задачами курсовой работы, как средства расширения знаний и навыков студента в области анализа трудовой деятельности, являются также:

- воспитание рационального подхода к решению проблем, возникающих на предприятии в области труда;

- систематизация и углубление знаний в области анализа трудовой деятельности;

- закрепление опыта работы над литературой, поиска и обработки информации, проведения научных исследований;

- освоение современных приемов при выполнении исследований, широкое использование компьютерных средств;

- воспитание чувства ответственности за выполнение порученной работы, ее качество и сроки выполнения.

При постановке и решении конкретных аналитических задач студент обязан:

- правильно применять теоретические положения экономических дисциплин;

- уметь использовать современные методы технико-экономического анализа, экономико-математические методы и модели, прикладные программные продукты;

- грамотно выполнять экономические расчеты;

- применять передовые достижения науки и техники и обосновывать целесообразность их внедрения.

Курсовая работа содержит развернутую аналитическую и исследовательскую части, широкий анализ информации по рассматриваемой проблеме и обоснование предложений по ее решению. Работа должна быть выполнена студентом самостоятельно.

Информационной базой для выполнения курсовой работы служат планы по труду и заработной плате, данные штатного расписания, данные бухгалтерского, статистического и оперативного учета и отчетности организаций, которые студент самостоятельно получает от организации - объекта анализа. Курсовая работа должна разрабатываться на конкретном материале организаций, содержать решение актуальных задач в области труда, способствующих повышению эффективности трудовой деятельности работников организации в рыночных условиях.

Подготовка курсовой работы включает следующие этапы:

- 1) выбор темы;
- 2) подбор и ознакомление с литературой по выбранной теме;
- 3) составление предварительного варианта плана;
- 4) изучение литературы;
- 5) составление окончательного варианта плана;
- 6) написание текста курсовой работы;
- 7) защита курсовой работы.

## **ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Для ориентации студента в выборе темы курсовой работы кафедра «Управление персоналом» составляет перечень типовых тем курсовых работ. Выбор темы осуществляется студентом самостоятельно на начальном этапе работы. Студент имеет право предложить иную тему при условии обоснования целесообразности ее разработки.

Тема курсовой работы должна отражать особенности подготовки студента по избранной специальности. Формулировка темы должна быть крат-

кой, отражать суть курсовой работы. Кафедра утверждает тему курсовой работы, назначает руководителя и определяет сроки его выполнения и защиты. Перечень примерных тем курсовых работ представлен в Приложении 1.

Выбранная тема определяет содержание и соотношение отдельных частей работы. При этом необходимо соблюдение всех требований, предъявляемых к основному содержанию работы. Материалы курсовой работы могут быть в дальнейшем использованы для подготовки ВКР.

### **ПОДБОР И ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ЛИТЕРАТУРОЙ ПО ВЫБРАННОЙ ТЕМЕ**

Студент самостоятельно подбирает литературу по выбранной теме. При этом необходимо систематически консультироваться с руководителем. Список рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

Предварительно следует продумать порядок поиска и приступить к составлению индивидуальной картотеки литературных источников по теме. Просмотру должен быть подвергнут как можно более широкий круг источников, содержание которых связано с темой курсовой работы. К ним относятся материалы, опубликованные в различных отечественных и зарубежных изданиях, непубликуемые документы, официальные материалы. Желательно воспользоваться ресурсами сети Internet и других информационных источников. В них особенно удобно знакомиться с официальными документами, инструктивными материалами, проектами законов, федеральных целевых программ и концепций социально-экономического развития России.

Подбирая литературу в библиотеке, необходимо уметь пользоваться каталогами и библиографическими справочниками. Вначале желательно найти литературу, которая была предложена преподавателем на лекциях и семинарских занятиях. Затем подбирать литературу, не указанную преподавателем, и литературу по темам, близким к теме курсовой работы. Список подобранной литературы необходимо согласовать с руководителем.



После подбора литературы необходимо ознакомиться с выбранной литературой. Цель такого ознакомления – получение полного представления о круге вопросов, охватываемых темой, и составление первоначального варианта плана курсовой работы.

### **СОСТАВЛЕНИЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ВАРИАНТА ПЛАНА РАБОТЫ**

Любая исследовательская работа предполагает наличие плана ее осуществления. Первоначальный план курсовой работы представляет собой своеобразную наглядную схему предпринимаемого исследования. Такой план используется на первых стадиях работы, позволяя эскизно представить исследуемую проблему в различных вариантах, что существенно облегчает студенту и руководителю оценку общей композиции и рубрикации курсовой работы.

Первоначальный план только в основных чертах дает характеристику предмета исследования, в дальнейшем такой план может и должен уточняться, однако основная задача, стоящая перед работой в целом, должна оставаться неизменной. План должен быть гибким, чтобы можно было включать в него новые возможные аспекты, обнаруженные в процессе подготовки текста.

Первоначальный вариант плана студент согласовывает с руководителем курсовой работы.

### **ИЗУЧЕНИЕ ЛИТЕРАТУРЫ**

После составления предварительного плана необходимо приступить к тщательному изучению подобранной литературы. Чтение любой книги начинается с первоначального знакомства с ней. Такое знакомство осуществляется в два этапа. Первый этап - это беглый просмотр книги с целью создания

самого общего о ней впечатления, второй этап - более обстоятельный просмотр такой книги для уяснения ее основного содержания.

Ускорить процесс чтения литературы можно, если работать сосредоточенно и по определенной системе. В процессе чтения полезно составлять резюме того, что прочитано. При изучении литературы по выбранной теме используется не вся информация, в ней заключенная, а только та, которая имеет непосредственное отношение к теме работы и является потому наиболее ценной и полезной. Критерием оценки прочитанного является возможность его практического использования в курсовой работе. Значительно ускоряет процесс работы с литературой использование оргтехники.

## **СОСТАВЛЕНИЕ ОКОНЧАТЕЛЬНОГО ВАРИАНТА ПЛАНА**

После изучения и систематизации литературы возможны некоторые изменения первоначального варианта плана. Это может быть связано с тем, что по некоторым вопросам, которые не планировалось ранее выделять в самостоятельные разделы, обнаружены новые данные, а по другим вопросам не оказалось достаточного материала.

Новый вариант плана должен быть согласован с руководителем курсовой работы. Кроме этого, совместно с руководителем составляется график выполнения курсовой работы, который необходимо соблюдать при написании.

В Приложении 3 представлен рекомендуемый план по наиболее часто встречающейся теме курсовой работы.

## **НАПИСАНИЕ ТЕКСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Структурными элементами курсовой работы являются:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;

- 3) введение;
- 4) главы основной части;
- 5) заключение,
- 6) список использованной литературы;
- 7) приложения.

**Титульный лист.** Титульный лист является первой страницей курсовой работы и заполняется строго по определенным правилам. Образец оформления титульного листа приведен в Приложении 4.

**Содержание.** После титульного листа помещается содержание, в котором приводятся все заголовки курсовой работы. Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов (если они имеют наименование) основной части, заключение, список использованной литературы и приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы. Образец оформления содержания приведен в Приложении 5.

Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте нельзя.

Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещают на три-пять знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все заголовки начинают с прописной буквы без точки на конце. Нумерация рубрик делается по индексационной системе, то есть с цифровыми номерами, содержащими во всех ступенях, кроме первой, номер как своей рубрики, так и рубрики, которой она подчинена.

**Введение.** Во введении обосновывается выбор темы курсовой работы. Введение должно содержать оценку современного состояния проблемы, решаемой в курсовой работе. Затем обосновывается актуальность темы. Под актуальностью исследования понимается степень его важности в данный момент для решения данной проблемы, задачи или вопроса. Важность предпринимаемого исследования заключается в обосновании положительного эффек-

та, который может быть достигнут в результате решения выдвинутой задачи.

Далее формулируется цель курсовой работы. Цель исследования - это то, что в самом общем виде должно быть достигнуто в результате написания курсовой работы. Приведем пример формулирования цели работы по теме «Анализ трудовых ресурсов организации»: *«Цель курсовой работы – изучить теоретические вопросы анализа трудовых ресурсов и получить практические навыки по проведению анализа на основе данных конкретной организации».*

Сформулированная цель определяет задачи, подлежащие решению в процессе выполнения курсовой работы. Задачи логически вытекают из цели работы и рассматриваются как основные его этапы. Чаще всего формулировки задач делаются в форме перечисления. Например: «Основными задачами работы являются: 1) изучить..., 2) выявить..., 3) оценить..., 4) разработать...» и т.д.

Формулировки задач необходимо делать как можно точнее и тщательнее, поскольку описание их решения должно составить содержание глав курсовой работы. Из формулировок задач обычно формулируются названия глав курсовой работы.

Приведем пример формулирования задач работы по теме «Анализ трудовых ресурсов»: *«Исходя из цели работы определены ее задачи:*

- *дать определение трудовых ресурсов;*
- *представить их классификацию;*
- *изучить методику их анализа;*
- *дать краткую характеристику анализируемой организации;*
- *оценить обеспеченность организации трудовыми ресурсами;*
- *изучить структуру, движение и состояние трудовых ресурсов организации»;*
- *провести анализ эффективности использования трудовых ресурсов;*
- *рассчитать резервы повышения эффективности использования*

*трудовых ресурсов организации и на их основе разработать соответствующие рекомендации.*

Указывается также объект и период исследования. Объектом исследования при написании курсовой работы по данной дисциплине является организация, на примере которой проводится анализ. Анализ должен проводиться на несколько смежных периодов (зависит от темы).

Можно также сделать краткий обзор литературы по теме, который должен показать основательное знакомство студента со специальной литературой, его умение систематизировать источники, критически их рассматривать.

В конце введения желательно раскрыть структуру курсовой работы, т.е. дать перечень ее структурных элементов и обосновать последовательность их расположения. Объем введения должен составлять две-три страницы.

**Основная часть.** В главах основной части курсовой работы подробно рассматриваются и анализируются изучаемые явления и факты, описывается методика и техника самого исследования. В тексте основной части встречаются многочисленные заголовки отдельных глав и параграфов. Такие заголовки обычно включают от 2 до 12 слов, т.е. они обычно занимают не более 2 машинописных строк (иначе надо читать заголовки несколько раз подряд, чтобы его осмыслить). Заголовок должен состоять по возможности из ключевых слов (т.е. слов, несущих основную смысловую нагрузку). Чаще всего такие слова отражают предмет, о котором идет речь, или дают общие характеристики этого предмета.

Любой заголовок должен быть точен. Он точен, когда адекватно соответствует содержанию помещенного под ним текста. Он не должен сокращать или расширять объем смысловой информации, содержащейся в тексте, т.е. быть не шире и не уже последнего.

Основная часть курсовой работы включает следующие главы:

**Глава 1.** Теоретические основы анализа выбранного направления использования трудовых ресурсов.

**Глава 2.** Анализ выбранного направления использования трудовых ресурсов на примере исследуемого предприятия.

**Глава 3.** Пути повышения эффективности использования трудовых ресурсов анализируемого предприятия.

Специфика темы курсовой работы предопределяет введение в структуру дополнительных разделов.

**Первая глава**, как правило, носит теоретический характер. В ней даются основные понятия, направления анализа выбранной темы, указываются источники информации, рассматриваются методологические вопросы проведения анализа. Возможно использование таблиц, графиков, рисунков, схем.

**Во второй главе** проводится анализ на основе данных конкретного предприятия. Вначале дается краткая характеристика объекта исследования. Содержание технико-экономической характеристики объекта исследования определяется спецификой темы.

Характеризуя объект исследования, необходимо в сжатом виде представить:

- \* название организации, ее виды деятельности, специализацию;
- \* опыт работы на рынке, репутацию организации;
- \* организационную структуру предприятия;
- \* численность персонала, его состав и основные характеристики;
- \* штатное расписание;
- \* динамику изменений количественного и качественного состава трудовых ресурсов;
- \* расчеты основных коэффициентов, характеризующих состав и использование трудовых ресурсов;
- \* прочие данные, необходимые для более полного раскрытия выбранной темы работы.

Исследование проблемы и анализ производственно-хозяйственной деятельности объекта должны быть целевыми и глубокими. Цель и глубина анализа определяется темой курсовой работы.

В аналитической части используются различные приемы анализа, приводятся аналитические таблицы и расчеты, графические способы отражения результатов анализа, делаются выводы. Исследование и анализ должны выявить недостатки в работе, вскрыть неиспользованные резервы и наметить направления их использования.

Третья глава представляет собой экономическое обоснование выявленных в анализе направлений улучшения использования трудовых ресурсов анализируемого предприятия или их перспектив развития. К направлениям улучшения могут быть отнесены технико-организационные мероприятия, связанные с увеличением прибыли, уменьшением затрат на персонал и ростом производительности труда. На основании выявленных резервов разрабатываются соответствующие рекомендации. Степень и глубина обоснования зависят от темы и результатов анализа.

Качество выполнения третьей главы определяет практическую ценность курсовой работы. Третья глава заканчивается краткими выводами и предложениями о методах и средствах решения поставленных задач, полученными результатами и их экономической эффективностью.

**Заключение.** В заключении делается краткий обзор курсовой работы, формулируются краткие выводы и дается оценка степени выполнения поставленных задач, полученных результатов и их эффективности. Обязательно отражаются предложения по повышению эффективности использования трудовых ресурсов анализируемой организации.

**Список использованной литературы.** Список использованной литературы должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении курсовой работы. Библиографическое описание составляют непосредственно по произведению печати или выписывают из каталогов и библиографических указателей полностью без пропусков каких-либо элементов, сокращений заглавий и т.п. В список не включаются источники, которые фактически не были использованы при написании работы.

Список литературы составляется в следующей последовательности:

1. Законодательные акты;
2. Нормативные акты, инструкции, официальные справочники и т.д.;
3. Экономическая литература.

Фамилии авторов и наименования (если автор не указан) размещают в алфавитном порядке. Как правило, список использованной литературы должен включать не менее 20 источников. Оформление источников литературы должно соответствовать правилам библиографического описания (Приложение 6).

**Приложение.** Приложение – это часть основного текста, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение, но является необходимой для более полного освещения темы. В приложении рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной курсовой работой, которые по каким-либо признакам не могут быть включены в основную часть.

По содержанию приложения очень разнообразны. Это могут быть, например, копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил и т.п. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики.

Приложения оформляются как продолжение курсовой работы на последних ее страницах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например: «Приложение 1». Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

Связь основного текста и приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с цифрой в круглые скобки по форме: (см. Приложение 2). Приложения необходимо располагать в порядке появления на них ссылок в



тексте основных разделов.

Общий объем курсовой работы должен составлять примерно 30 - 35 страниц машинописного текста. Курсовая работа представляется в сшитом виде.

## **ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Изложение материала должно соответствовать таким критериям, как научность, системность изложения и целостность. Особое внимание следует уделять использованию терминов. В работе должны применяться термины, обозначения и определения, установленные соответствующими нормативными документами, а при их отсутствии – общепринятые в научной литературе. Все термины и определения должны быть раскрыты и объяснены.

Стиль письменной речи можно определить как безличный монолог. Для исключения необходимости употреблять личное местоимение в тексте рекомендуется применять следующие конструкции: неопределенно-личные предложения (например, движение основных средств анализируют ...»), предложения со страдательным залогом (например, «проведен анализ эффективности использования основных средств...»), а также форма изложения от третьего лица (например, «автор полагает...»).

Студенту следует избегать простого пересказа прочитанного, излагать собственное понимание сущности вопросов темы. Текст работы должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. Обязательным условием объективности изложения является указание на источник сообщения (кому принадлежит то или иное высказывание).

Для подтверждения собственных доводов ссылкой на авторитетный источник следует приводить цитаты. При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник. В тексте должны использоваться специальные вводные слова и словосочетания: «по мнению», «по сведениям», «по данным». После упоминания научного или учебного произведения или

приведения цитаты в квадратных скобках проставляют номер, под которым это произведение значится в списке использованной литературы, а при цитировании – также номер страницы, на которой приведена цитата (например, [8] или [9; с.54]).

Цифровой материал, когда его много или когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей, оформляют в виде таблиц. Таблица представляет собой такой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовой материал группируется в колонки, отграниченные одна от другой вертикальными и горизонтальными линейками.

По содержанию таблицы делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение в качестве нового знания, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод, что...», «из таблицы видно, что...» и т.п. Часто такие таблицы дают возможность выявить и сформулировать определенные закономерности. Образец оформления аналитической таблицы представлен в Приложении 7.

В неаналитических таблицах помещаются, как правило, необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации или констатации.

Порядковый номер таблицы служит для ее связи с текстом. Он состоит из слова «таблица» и цифры ее номера в работе. Слово «таблица» пишется с прописной буквы, значок «№» перед порядковым номером и точку после него не ставят (например, Таблица 2).

Если в работе две таблицы и более, то они должны быть пронумерованы и на каждую необходима ссылка в тексте. Например: «Данные анализа (табл. 2) показывают, что ...».

Тематический заголовок определяет содержание таблицы. Заголовок пишется с прописной буквы, без точки на конце.

Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них. Допускается печатать таблицы на следующей после ссылки странице.

При переносе таблицы на следующую страницу головку таблицы следует повторить и над ней поставить слова «Продолжение таблицы». Если головка громоздкая, допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Перед тем как помещать какой-либо материал в виде таблицы, нужно прежде всего обдумать вопрос о том, нельзя ли представить этот материал в более наглядной и удобной форме, например в виде графиков, схем, диаграмм, эмпирических формул.

По ходу изложения необходимо ссылаться на таблицы, иллюстрации, примеры, схемы, формулы и другие элементы, расположенные по условиям содержания не рядом с текстом, к которому они относятся.

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишут сокращенно и без значка «№», например: рис.2, табл.3, с.40, гл.1.

Результаты обработки числовых данных можно представить в виде графиков, т.е. условных изображений величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии. Графики используют как для анализа, так и для повышения наглядности иллюстрируемого материала. Образец оформления графика в виде столбчатой гистограммы и круговой диаграммы представлен в Приложении 8.

Формула – это комбинация знаков, выражающая какое-либо предложение. Формулы обычно располагают отдельными строками посередине листа и внутри текстовых строк в подбор. В подбор рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные, а также длинные и громоздкие формулы располагают на отдельных строках.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы без отточия от формулы к ее номеру.

Экспликация – это объяснение символов, входящих в формулу. Она должна размещаться только после формулы, от которой отделяется запятой. Она должна начинаться со слова «где». Символы надо располагать в порядке упоминания в формуле. В формулах с дробями сначала поясняют числитель, а затем – знаменатель.

Курсовая работа оформляется на компьютере в текстовом редакторе Word для Windows и распечатывается на одной стороне стандартного листа белой бумаги А4 (210 x 297 мм). Размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм. Междустрочный интервал – 1,5, размер шрифта (кегель) – 14, тип (гарнитура) шрифта – Times New Roman, начертание литер обычное. Для заголовков размер шрифта (кегель) – 16, начертание литер полужирное. Выравнивание основного текста – по ширине, заголовков – по середине, перенос автоматический.

Все страницы нумеруются начиная с титульного листа. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Цифры, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом верхнем углу страницы. Страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Все главы и параграфы в содержании и тексте работы (кроме введения и заключения) должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Параграфы нумеруются в пределах каждой главы.

Каждая новая глава и параграф начинаются с новой страницы. Это же правило относится и к введению, заключению, списку литературы, приложениям.

Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно двум интервалам. Точку в конце заголовка, располагаемого посе-

редине строки, не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается.

Фразы, начинающиеся с новой (красной) строки, печатают с абзацным отступом от начала строки, равным 10 мм.

Курсовая работа должна быть подписана студентом на последнем листе.

## **ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Курсовая работа должна быть написана и сдана на проверку в установленные сроки. Работа регистрируется в деканате и передается для проверки научному руководителю. Студент, не защитивший курсовую работу в срок, не допускается к сдаче экзамена по дисциплине.

Научный руководитель, проверив работу, может вернуть ее студенту для доработки со своими письменными замечаниями. Студент должен доработать в соответствии с полученными замечаниями.

Основанием недопуска студента к защите являются:

- недостаточный объем курсовой работы или ее отдельных частей;
- низкое качество работы (наличие в ней грубых ошибок, использование устаревшего материала, отсутствие обязательной расчетной части);
- несамостоятельность выполнения работы (копирование ранее защищенных работ, выполнение курсовой работы другими лицами).

Цель проведения защиты – выявление глубины знаний и самостоятельности написания курсовой работы. Студент должен хорошо ориентироваться в работе, уметь объяснить результаты анализа и выводы по проведенной работе.

Перед защитой необходимо учесть замечания руководителя, сделанные им в ходе проверки курсовой работы.

На защите студент излагает основные положения работы, отвечает на вопросы теоретического и практического характера. Для повышения качества

выступления студент может подготовить презентацию с использованием пакета MS PowerPoint и мультимедийных средств.

В конце выступления студент отвечает на замечания руководителя, сделанные им в рецензии. При оценке курсовой работы учитывается как качество ее написания, так и результаты ее защиты.

**Перечень примерных тем курсовых работ  
по дисциплине «Экономика и социология труда»**

- 1) Анализ трудовых ресурсов на предприятии.
- 2) Анализ эффективности мероприятий научной организации труда на предприятии.
- 3) Анализ плана социального развития предприятия.
- 4) Анализ плана по труду предприятия.
- 5) Анализ состояния и использования трудовых ресурсов предприятия.
- 6) Анализ фонда заработной платы предприятия.
- 7) Анализ управленческих затрат предприятия.
- 8) Анализ численности и структуры основных рабочих на предприятии.
- 9) Анализ численности и структуры вспомогательных рабочих на предприятии.
- 10) Анализ численности и структуры специалистов на предприятии.
- 11) Анализ численности и структуры служащих на предприятии.
- 12) Анализ численности и структуры обслуживающего персонала на предприятии.
- 13) Анализ влияния трудовых факторов на использование рабочего времени на предприятии.
- 14) Анализ обеспеченности предприятия персоналом.
- 15) Влияние сезонных колебаний на прогноз численности на предприятии.
- 16) Модели и методы прогнозирования производительности труда на предприятии.
- 17) Проблемы моделирования роста производительности труда на предприятии.
- 18) Производительность труда и конкурентоспособность предприятия.
- 19) Дифференциация в оплате труда предприятия: ее меры и пределы.
- 20) Основные методы прогнозирования заработной платы на предприятии.
- 21) Анализ эффективности использования средств на оплату труда и выплат социального характера на предприятии.
- 22) Основные направления и формы организации трудовой деятельности на предприятии.
- 23) Социальное планирование и управление на предприятии.

**Список рекомендуемой литературы**

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая. М.: ЭКСМО, 2007.
- 2) Конституция РФ от 12.12.1993г. - М., Юридические науки, 1993.
- 3) Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001г. С изменениями и дополнениями от 30.06.2006г. Введены в действие с 6.10.2006г.
- 4) Единые нормы и расценки (ЕНиР). Общая часть. Сборники: Е1, Е2, Е3, Е4, Е7, Е8, Е11, Е19, Е40. Вып.2.-М., Прейскурантиздат, 1987.
- 5) Бухалков М.И. Организация и нормирование труда [Текст]: учебник для вузов – М.:ИНФРА-М, 2008. – 415 с.
- 6) Бычин В.Б. Нормирование труда [Текст]: учеб.пособие / В.Б.Бычин, С.В.Малинин и др. – М.: Экзамен, 2009. – 320 с.
- 7) Волгина Н.А. Экономика труда. [Текст]: учеб.пособие / Н.А.Волгина, Ю.Г.Одегова и др. – М.: Экзамен, 2010. – 735 с.
- 8) Горелов Н.А. Экономика труда [Текст]: учеб.пособие – СПб.: Питер, 2007. – 704с.
- 9) Генкин Б.М. Экономика и социология труда [Текст]: Учебник для вузов, 7-е изд. - М.: Норма, 2009 – 448с.
- 10) Генкин Б.М. Экономика и социология труда [Текст]: Учебник для вузов, 5-е изд. - М.: Норма, 2010 – 416 с.
- 11) Горелов Н.А. Экономика труда. [Текст]: Краткий курс – СПб.:ФИНЭК, 2011. –208 с.
- 12) Капелюк З.А. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях общественного питания [Текст]: учеб.пособие – М.: Омега-Л, 2012. – 224 с.
- 13) Кибанов А.Я. Экономика и социология труда [Текст]: Учебник для вузов. - М.: Инфра-М, 2007.- 583 с.
- 14) Остапенко Ю.М. Экономика труда [Текст]: Учебник для вузов, 2-е изд. - М.: Инфра-М, 2008.- 271 с.
- 15) Пашуто В.П. Организация, нормирование и оплата труда [Текст]: учебно-практ. пособие – М.: КНОРУС, 2010. – 320 с.
- 16) Пашуто В.П. Практикум по организации, нормированию и оплате труда на предприятии [Текст]: учебно-практ. пособие – М.: КНОРУС, 2012. – 250 с.
- 17) Рофе А.И. Организация и нормирование труда [Текст]: Учебник для вузов – М.: МИК, 2011 – 410 с.
- 18) Смирнова Е.П. Новая регламентация рабочего времени и времени отдыха [Текст]: учеб. пособие – М.: Гросс-Медиа, 2007 – 128 с.
- 19) Эренберг Р., Дж.Смит Р.С. Современная экономика труда [Текст]: Учебник для вузов – М.: Изд-во МГУ, 2012 – 615 с.
- 20) Цимбалист А.В. Регламентация труда государственных и муниципальных служащих. Курс лекций [Текст]: учеб. пособие – М.: КНОРУС, 2012. – 216 с.



**Рекомендуемый план курсовой работы**  
**Тема: «Анализ трудовых ресурсов предприятия»**

Введение

1. Теоретические основы анализа трудовых ресурсов

1.1. Содержание, основные понятия и направления анализа

1.2. Методика анализа использования рабочей силы

1.3. Методика анализа производительности труда

1.4. Методика анализа оплаты труда

2. Анализ трудовых ресурсов ОАО «Звезда»

2.1. Краткая характеристика организации

2.2. Анализ использования рабочей силы предприятия

2.3. Анализ производительности труда работников предприятия

2.4. Анализ фонда заработной платы

3. Пути повышения эффективности использования трудовых ресурсов  
ОАО «Звезда»

3.1. Определение резервов повышения эффективности использования  
трудовых ресурсов

3.2. Мероприятия по повышению эффективности использования трудо-  
вых ресурсов

3.3. Социально-экономическая эффективность предложенных меро-  
приятий

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Департамент образования города Москвы  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования г. Москвы  
«Московский городской педагогический университет»  
Самарский филиал

Факультет Экономика. Социология. Менеджмент

Кафедра управления персоналом

## КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему:

«\_\_\_\_\_»

по дисциплине «Экономика и социология труда»

Выполнил: студент \_\_\_\_\_ курса  
направления подготовки 080400. 62  
Управление персоналом  
группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Научный руководитель:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Образец оформления содержания курсовой работы  
на тему «Анализ трудовых ресурсов предприятия»**

**Содержание**

Введение	3
1. Теоретические основы анализа трудовых ресурсов	5
1.1. Содержание, основные понятия и направления анализа	5
1.2. Методика анализа использования рабочей силы	7
1.3. Методика анализа производительности труда	9
1.4. Методика анализа оплаты труда	11
2. Анализ трудовых ресурсов ОАО «Звезда»	12
2.1. Краткая характеристика организации	12
2.2. Анализ использования рабочей силы предприятия	16
2.3. Анализ производительности труда работников предприятия	18
2.4. Анализ фонда заработной платы	22
3. Пути повышения эффективности использования трудовых ресурсов ОАО «Звезда»	22
3.1. Определение резервов повышения эффективности использования трудовых ресурсов	24
3.2. Мероприятия по повышению эффективности использования трудовых ресурсов	26
3.3. Социально-экономическая эффективность предложенных мероприятий	28
Заключение	31
Список использованных источников	33
Приложения	

## Правила оформления списка использованной литературы

### **1. Оформление книги одного автора**

Генкин Б.М. Экономика и социология труда [Текст]: Учебник для вузов, 7-е изд. - М.: Норма, 2009 – 448с.

### **2. Оформление книги нескольких авторов**

Эренберг Р., Дж.Смит Р.С. Современная экономика труда [Текст]: Учебник для вузов – М.: Изд-во МГУ, 2012 – 615 с.

### **3. Оформление книги без автора, имеющая редактора, составителя**

Смирнова Е.П. Новая регламентация рабочего времени и времени отдыха [Текст]: учеб. пособие – М.: Гросс-Медиа, 2007 – 128 с.

### **4. Оформление книги переводной**

Эренберг Р., Дж.Смит Р.С. Современная экономика труда [Текст]: Учебник для вузов – М.: Изд-во МГУ, 2012 – 615 с.

### **5. Оформление энциклопедии, справочника, словаря**

Большой энциклопедический словарь [Текст] / гл. ред. А.М. Прохоров. – М.: Большая Российская энциклопедия, 2009. – 1456 с.

### **6. Оформление статьи из сборника**

Русакова, Е.В. Эффективность информационных технологий как инструмента управления современным промышленным предприятием [Текст] / Е.В. Русакова // Проблемы развития предприятий: теория и практика: сб. материалов 8-й Международной научно-практической конференции. Часть 2./ под ред. А.П. Жабина, Е.В. Заровой, Ю.В. Матвеева, Б.Я. Татарских, Л.А. Сосуновой, В.К. Чертыковцева, В.А. Щеколдина, Е.В. Волкодовой, А.Е. Пилецкого, Г.И. Чудилина, А.Г. Абросимова, В.А. Носкова, О.П. Чечина, А.В. Прокаева, З.Н. Симашкиной.- Самара: Изд-во Самар. гос. эконом. ун-т, 2009.- С. 208-211.

### **7. Оформление статьи из журнала**

Пчеленок, Н.В. Зарубежные и российские методики нормирования труда [Текст]/ Н.В. Пчеленок, Б.Г.Маслов // Управленческий учет. – 2009. - № 5. – с. 65-76.

### **8. Оформление электронного ресурса**

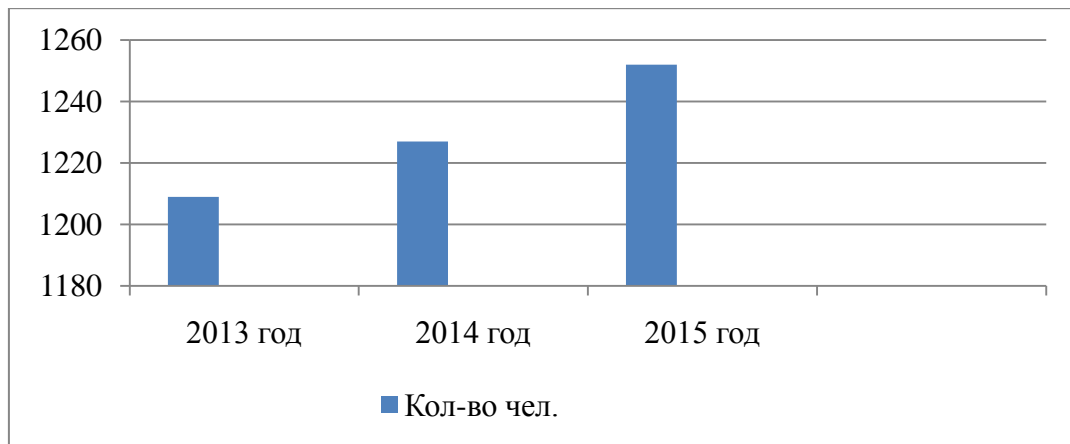
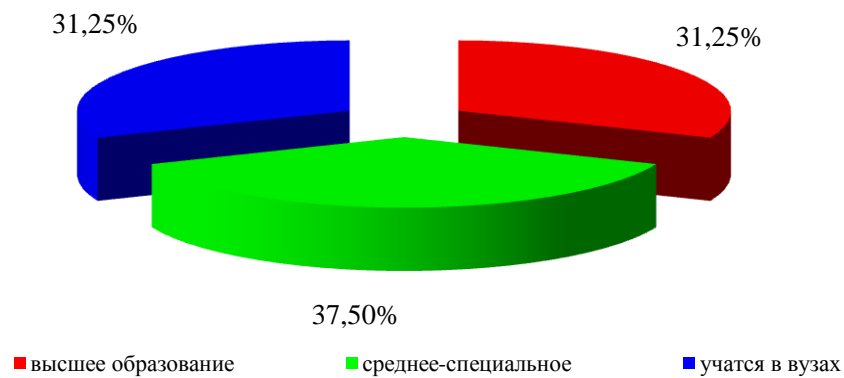
О’Карри, Ю. Социологический обзор системы управления персоналом на предприятиях Швеции [Электронный ресурс]/ Ю. О’Карри. - Режим доступа: <http://www.soautpprf.ru/site.xp/054057049.html>

**Образец оформления аналитической таблицы**

Таблица 1

**Показатели технико-организационного уровня  
ОАО «Олимп» за 2013 -2015 гг.**

<b>Показатели</b>	<b>2013 г.</b>	<b>2015 г.</b>	<b>Абсолютное отклонение</b>	<b>Темп роста, %</b>
Общий объем выпущенной продукции, т.р.	56 273	92 346	36 073	164,1
Объем профилирующей продукции, т.р.	52 566	68 766	16 200	130,8
Себестоимость покупных изделий, т.р.	10 543	11 679	1 136	110,8
Себестоимость товарной продукции, т.р.	45 470	74 351	28 881	163,5
Коэффициент специализации	0,9	0,7	-0,2	79,7
Коэффициент кооперирования	0,23	0,16	-0,07	67,7

**Образец оформления столбчатой гистограммы****Рис. 1. Структура персонала ОАО «ВолгаУралТранс»****Образец оформления круговой диаграммы****Рис. 2. Качественный состав персонала ООО «Лайн» по уровню образования персонала за 2015 год**

Департамент образования города Москвы  
Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования г. Москвы  
«Московский городской педагогический университет»  
Самарский филиал

Факультет Экономика. Социология. Менеджмент

Кафедра прикладной экономики и управления

## **«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Для направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиля Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

**Форма обучения очная**

**Курс – 3, семестр – 6**

Самара 2016

Методические рекомендации разработаны в рамках фонда оценочных средств текущего контроля/ промежуточной аттестации студентов при освоении ОП ВО, реализующей ФГОС ВПО, по дисциплине «Управление персоналом организации» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 08.03.03 Управление персоналом, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461

Автор: кандидат технических наук, доцент кафедры прикладной экономики и управления СФ ГАОУ ВО МГПУ

Чулков А.В.

Методические рекомендации одобрены на заседании прикладной экономики и управления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой  
прикладной экономики и управления  
кандидат технических наук, доцент

А.В. Чулков



**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения.....	4
2. Цели и задачи курсовой работы .....	5
3. Этапы выполнения курсовой работы.....	7
3.1. Выбор темы курсовой работы.....	8
3.2. Подбор и изучение литературы.....	11
3.3. Составление плана курсовой работы.....	12
3.4. Подбор и изучение фактического материала .....	12
4. Структура и содержание курсовой работы.....	13
5. Требования к оформлению курсовой работы.....	20
6. Защита курсовой работы.....	30
Приложения .....	32

## 1. Общие положения

Все студенты МГПУ СФ в процессе обучения готовят, оформляют и защищают курсовые работы.

Курсовая работа является одной из форм подготовки специалистов высшей квалификации. Написание курсовой работы имеет большое значение в учебном процессе и в развитии компетенций. *Во-первых*, курсовая работа закрепляет и углубляет теоретические знания студентов. *Во-вторых*, она приобщает студентов к самостоятельной творческой работе с учебной литературой, прививает навыки к научному исследованию. В процессе выполнения курсовой работы студенты учатся владеть методами сбора, анализа, обобщения теоретического и практического материала и на этой основе делать правильные выводы. *В-третьих*, студенты учатся обрабатывать и анализировать информацию, характеризующую деятельность конкретных хозяйствующих субъектов. *В-четвертых*, выполнение курсовых работ учит четко, последовательно и грамотно излагать свои мысли при анализе теоретических и практических проблем, защищать сформулированные в работе положения, применять теорию на практике.

Курсовая работа является итогом самостоятельного изучения студентом одной из проблем теории управления персоналом. Выполнение курсовой работы - это подготовительная ступень к написанию выпускной квалификационной работы, т.к. формирует у студента потребность приобретать более глубокие знания, превращать эти знания в навыки и личные убеждения, использовать их в последующем в практической деятельности по специальности.

Написание курсовой работы и ее защита не только важная форма самостоятельной работы, но и метод проверки знаний студентов.

Необходимо подчеркнуть, что свою роль и значение курсовая работа выполняет лишь тогда, когда она написана самостоятельно, творчески, путем глубокого изучения специальной литературы по управлению персоналом.

Количество курсовых работ по предметам определяется учебными планами, а их содержание, объем и последовательность их проведения - администрацией и кафедрами СФ МГПУ.

Требования к курсовой работе, порядок их выполнения и защиты определяются Положением о курсовых работах (проектах) студентов Самарского филиала Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» и настоящими методическими указаниями. Студент несет полную ответственность за научную самостоятельность и достоверность результатов проведенной работы.

## **2. Цели и задачи курсовой работы**

Курсовая работа является завершающим этапом изучения дисциплины «Управление персоналом организации» и служит подготовительным этапом к написанию выпускной квалификационной работы. Курсовая работа ориентирована на решение исследовательской задачи в сфере управления персоналом, а полученные в ней результаты в виде выявленных проблем, закономерностей, тенденций, разработанных прогнозов, выводов по результатам анализа, предложений могут быть использованы в дальнейшем при подготовке выпускной квалификационной работы.

**Целями** выполнения курсовой работы являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении конкретных задач в области управления персоналом, способствующих эффективной деятельности предприятия;
- развитие навыков самостоятельной работы с отчетной, нормативной и плановой документацией, методическими материалами и литературой;
- овладение методами анализа, исследования, экспериментирования и проектирования при решении разрабатываемых задач;

Основные *задачи* курсовой работы как средства контроля и способа оценки подготовленности студента к практической деятельности, направлены на оценку:

- уровня знаний, полученных студентом в области исследования системы управления персоналом, умения применять знания для решения практических вопросов управления персоналом;
- навыков самостоятельной работы в области управления персоналом организации.

Задачами курсовой работы, как средства расширения знаний и навыков студента в области анализа системы управления персоналом, являются:

- систематизация и углубление знаний в области управления персоналом организации;
- закрепление опыта работы со специальной литературой научного и прикладного характера, поиска и обработки информации, проведения научных исследований по теме курсовой работы;
- освоение современных приемов и методов проведения исследований, и анализа проблем, использование компьютерных средств;
- выявление и оценка передового опыта управления персоналом организации;
- развитие ответственности за выполнение порученной работы, ее качество и сроки выполнения.

При постановке и решении конкретных аналитических задач студент обязан:

- правильно применять теоретические положения по вопросам управления персоналом и смежных дисциплин;
- использовать современные методы технико-экономического анализа, экономико-математические методы и модели, прикладные программные продукты;
- грамотно выполнять анализ численности и социально - демографической структуры персонала организации, системы управления персоналом,

делать обоснованные выводы и оценки;

- применять современные теоретические и практические методы и технологии управления персоналом и обосновывать целесообразность их внедрения в организации.

Курсовая работа содержит развернутую аналитическую и исследовательскую части, широкий анализ информации по рассматриваемой проблеме и обоснование предложений по ее решению. Работа должна быть выполнена студентом самостоятельно.

Информационной базой для выполнения курсовой работы служат специальная литература научного и прикладного характера по вопросам управления персоналом, организационно-распорядительные документы, материалы кадрового планирования в организации, данные статистического и оперативного учета и отчетности организаций по персоналу, которые студент самостоятельно получает от организации - объекта анализа. Кроме этого, выполнение курсовой работы предполагает проведение самостоятельных исследований по рассматриваемой теме.

Курсовая работа должна разрабатываться на конкретном материале организаций, содержать решение актуальных задач в области управления персоналом, способствующих повышению эффективности деятельности работников и организации в целом.

Процесс написания и защиты курсовой работы направлен на формирование следующих ***общепрофессиональных и профессиональных компетенций***:

- знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);

- способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);

- владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);

- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);

- 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 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);

**Основные требования к курсовой работе:**

- актуальность выбранной темы;
- обзор литературы по избранной проблеме;
- практическая значимость работы;
- логическое изложение материала;
- обоснованность выводов.

**При оценке учитываются** качество выполнения работы, ее научно-теоретический уровень и связь с практикой, степень самостоятельности в изложении материала, логика, язык и стиль изложения, оформление работы, рецензия научного руководителя, проделанная студентом работа по устране-

нию недостатков, выступление студента на защите, ответы на вопросы по теме.

### **3. Этапы выполнения курсовой работы**

#### **3.1. Выбор темы курсовой работы**

Тема курсовой работы должна быть актуальной как в научном, так и в практическом отношениях. Студент выбирает тему сам или с помощью преподавателя, ведущего занятия по дисциплине «Управление персоналом организации». При выборе темы можно воспользоваться примерным перечнем тем курсовых работ, подготовленным преподавателем дисциплины. В процессе работы возможна корректировка темы исследования по согласованию с руководителем курсовой работы.

Тема курсовой работы выбирается студентом с учетом его интересов. Она должна быть достаточно актуальной, раскрывать современное состояние и перспективы развития теории и практики управления персоналом, а также соответствовать специальности обучения.

Студент может предложить свою тему курсовой работы, не вошедшую в перечень предлагаемых. При достаточной обоснованности такое предложение может быть принято преподавателем, ведущим лекционный курс, а тема работы закреплена за студентом.

Допускается выполнение несколькими студентами потока одноименных тем, при условии, что объекты изучения будут различны. Как показал опыт работы, целесообразно, чтобы несколько студентов, выполняли ряд тем (комплексную тему) на примере одного объекта исследования.

По дисциплине «Управление персоналом организации» может быть предложена следующая тематика курсовых работ:

1. Совершенствование кадровой стратегии организации.
2. Совершенствование системы кадрового планирования в организации.

3. Совершенствование планирования и прогнозирования потребности организации в персонале.
4. Разработка системы управления движением персонала в организации.
5. Разработка мероприятий по внедрению кадрового маркетинга в систему управления персоналом.
6. Совершенствование организационного механизма проведения подбора и отбора персонала в организации.
7. Разработка мероприятий, направленных на повышение качества отбора персонала в организацию.
8. Разработка модели компетенций персонала в организации.
9. Совершенствование механизма оценки компетенций персонала в организации.
10. Совершенствование системы деловой оценки персонала в организации.
11. Формирование системы оценки персонала для периодической аттестации.
12. Повышение эффективности системы адаптации персонала в организации.
13. Разработка и внедрение организационного механизма вхождения нового работника в коллектив организации.
14. Моделирование работы как инструмент повышения трудовой мотивации персонала в организации.
15. Совершенствование системы мотивации персонала в организации.
16. Совершенствование системы обучения персонала в организации.
17. Формирование системы обучения персонала в организации.
18. Разработка организационного проекта «Деловая карьера сотрудника в организации».
19. Совершенствование управления деловой карьерой персонала в организации.



20. Совершенствование организационного механизма управления резервом кадров в организации.
21. Совершенствование системы планирования затрат на персонал в организации.
22. Разработка процедуры внедрения аутсорсинга в систему управления персоналом в организации.
23. Разработка системы управления талантами на предприятии.
24. Разработка процедуры оценки эффективности работы службы управления персоналом организации.
25. Служба управления персоналом в современной организации: анализ деятельности и направления развития.
26. Разработка организационного механизма внедрения аутсорсинга в систему управления персоналом в организации.
27. Совершенствование организационной структуры системы управления персоналом.
28. Совершенствование информационного обеспечения системы управления персоналом.
29. Повышение роли управления персоналом в обеспечении эффективности работы.
30. Совершенствование системы управления персоналом на основе модели «People-CMM».

### **3.2. Подбор и изучение литературы**

Студент самостоятельно подбирает литературу по выбранной теме. При этом необходимо систематически консультироваться с руководителем. Список рекомендуемой литературы представлен в Приложении 1.

Предварительно следует продумать порядок поиска и приступить к составлению индивидуальной картотеки литературных источников по теме.

Просмотру должен быть подвергнут как можно более широкий круг источников, содержание которых связано с темой курсовой работы. К ним относятся материалы, опубликованные в различных отечественных и зарубежных изданиях, непубликуемые документы, официальные материалы. Необходимо изучить материалы по выбранной теме, публикуемые в периодических изданиях (журналы «Кадровое дело», «Управление персоналом», «Справочник по управлению персоналом» и др.). Желательно воспользоваться ресурсами сети Internet и других информационных источников.

Изучение литературы целесообразно начинать с соответствующих разделов учебников и учебных пособий, переходя затем к монографиям и статьям в периодических изданиях. При изучении литературных источников рекомендуется вести конспект или делать выписки отдельных положений, формулировок, фактов, методов, примеров расчетов. В каждом случае необходимо фиксировать выходные данные источника (автор, название работы, место и год издания, номер страницы). В последующем из таких фрагментов формируется конспект будущей работы, представляющий собой связанное и сжатое изложение своими словами обработанного материала.

При изучении литературы студент выявляет дискуссионные вопросы по изучаемой теме. При нахождении таких вопросов, следует привести высказывания ряда авторов, стоящих на разных позициях, дать критическую оценку их точек зрения и высказать собственное суждение по данному вопросу. Изложение взглядов по изучаемой теме других исследователей и формирование собственной позиции повышают ценность работы, способствуют более глубокому усвоению избранной темы.

Подбирая литературу, необходимо учитывать время ее издания, в первую очередь следует использовать литературу последних лет издания (5 лет).

### **3.3. Составление плана курсовой работы**

Любая исследовательская работа предполагает наличие плана ее осуществления. После подбора и изучения специальной литературы студент со-

ставляет план курсовой работы и согласовывает его с научным руководителем. Этот план, по мере накопления материала, может быть в дальнейшем уточнен, дополнен или изменен. Окончательный вариант плана составляется тогда, когда круг источников по теме определен наиболее полно.

План - логическая основа работы, он позволяет систематизировать собранный материал. Названия глав (разделов) формулируются таким образом, чтобы тема была раскрыта полно и последовательно. Каждая глава должна быть посвящена части общей темы. Следует избегать дублирования в названиях глав темы курсовой работы или формулировок, выходящих за рамки исследования. Обычно работа состоит из трех глав, но если этого требуют интересы исследования, то их количество может быть либо меньше, либо больше трех.

Возможно использование различных принципов построения плана. Если избран хронологический принцип, то каждому определенному историческому периоду, как правило, посвящается отдельная глава. Тематический принцип предполагает структуру, при которой главы будут посвящены отдельным проблемам или вопросам темы.

В плане курсовой работы, помимо глав, должны быть введение и заключение.

Образец примерного плана курсовой работы по рекомендованной теме приведен в Приложении 2.

### **3.4. Подбор и изучение фактического материала**

Основные теоретические и методологические положения курсовой работы должны подкрепляться соответствующими фактами, примерами, расчетами. Источниками такого фактического материала могут быть статистические сборники, материалы социологических исследований и специальных обследований, результаты опросов, в том числе экспертных.

В курсовой работе, выполняемой по материалам конкретной организации, должны использоваться данные этой организации, находящиеся в открытом доступе или официально полученные в организации и разрешенные к использованию. Источниками таких данных могут быть:

- плановые и фактические показатели работы организации;
- статистическая отчетность;
- коллективный договор;
- организационно-распорядительные документы по персоналу;

#### **4. Структура и содержание курсовой работы**

Структура курсовой работы должна включать следующие разделы:

- титульный лист работы;
- содержание работы;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения (при необходимости и наличии).

**Титульный лист** является первой страницей курсовой работы и заполняется строго по определенным правилам. Образец оформления титульного листа приведен в Приложении 3.

**Содержание** отражает структуру курсовой работы. Основная часть курсовой работы должна состоять из глав и параграфов в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - названия глав. Формулировки должны быть лаконичны и отражать суть главы или параграфа. Пример оформления содержания курсовой работы приведен в Приложении 4.

**Введение** – это вступительная часть курсовой работы, которая должна в сжатой форме содержать все фундаментальные положения, исследованию которых направлена бакалаврская работа, в том числе:

- обоснование выбора темы исследования;
- актуальность выбранной темы;
- степень разработанности темы;
- цель и задачи исследования;
- объект и предмет исследования;
- характеристику теоретической, методологической и эмпирической базы исследования;
- практическую значимость работы;
- краткую характеристику работы.

Введение начинается с **обоснования выбора темы и ее актуальности**, которое должно быть аргументированным, кратким, емким, логичным, предполагающим использование веских доказательств актуальности проблемы, рассматриваемой в ходе исследования.

При анализе **степени разработанности темы** должно быть в сжатом виде показано, как освещалась проблематика избранной темы в научных трудах и публикациях. При этом необходимо показать, какие авторы изучали те или иные аспекты проблемы исследования.

Во введении формулируется **цель и ставятся задачи исследования**. Формулировка цели вытекает из названия избранной темы ВКР, характера рассматриваемой проблемы и определяет направление и планируемые результаты исследования.

Исходя из поставленной цели, студент определяет **задачи исследования**, которые являются анализом логически взаимосвязанных теоретических и практических аспектов проблемы, решаемой в ходе исследования, в том числе ожидаемых результатов исследования. Для полного раскрытия темы целесообразно сформулировать не менее шести задач. Формулировки задач необходимо делать как можно точнее и тщательнее, поскольку описание их

решения должно составить содержание глав курсовой работы. Из формулировок задач обычно формулируются названия глав курсовой работы.

При определении объекта и предмета исследования необходимо учитывать, что первичным является **объект исследования**, как более широкое понятие. Например, объектом исследования могут быть: «система управления персоналом организации», «система обучения персонала» или «система управления адаптацией персонала».

**Предмет исследования** является вторичным по отношению к объекту исследования, в нем выделяется определенная проблемная ситуация. Предмет бакалаврской работы, как правило, совпадает с определением ее темы или очень близок к ней. Например, предмет исследования в курсовой работе может быть сформулирован следующим образом: «метода адаптации персонала», или «процесс подбора и отбора персонала».

Далее во введении необходимо указать авторов, теоретические концепции или практические разработки которых использовались при выполнении курсовой работы. Необходимо указать 8-10 фамилий российских и зарубежных специалистов в области исследуемой проблемы.

При описании **практической значимости исследования**, необходимо показать возможность использования авторских исследований, рекомендаций и разработок в практической деятельности исследуемой организации, а также в других организациях.

**Краткая характеристика** курсовой работы должна содержать следующую информацию:

- описание структуры бакалаврской работы;
- общий объем работы;
- количество иллюстраций (рисунков), использованных в работе;
- количество таблиц;
- количество использованных источников и литературы;
- количество приложений (если они приведены);
- краткое содержание глав основной части работы.

Общий объем введения – 3 страницы.

**Основная часть** курсовой работы должна состоять, как правило, из трех глав. В каждой главе должно быть 2-3 параграфа.

**В первой главе** курсовой работы рассматриваются теоретические аспекты исследуемой проблемы. В ней дается полная характеристика объекта и предмета исследования. Характеристику предмета исследования целесообразно начать с определения его места, роли и функций в системе управления персоналом (объект исследования).

В этой главе необходимо провести обзор используемых источников информации по теме курсовой работы, анализ различных теоретических концепций и подходов к исследованию предмета, принятых понятий и их классификации. При проведении анализа важно найти сходство и различие точек зрения авторов по рассматриваемому вопросу, а также изложить свою аргументированную позицию по исследуемой проблеме.

При рассмотрении теоретических аспектов исследуемой проблемы, целесообразно привести статистические данные, аналитические таблицы, диаграммы, схемы, позволяющие полнее раскрыть содержание предмета исследования и визуализировать текстовую информацию.

Первую главу необходимо завершить выводами, которые в последующем должны быть положены в основу практического исследования.

**Во второй главе** курсовой работы необходимо провести анализ практического материала, полученного в организации во время прохождения производственной (преддипломной) практики. Задача анализа – определить специфику исследуемой организации, оценить результаты ее хозяйственной деятельности, рассмотреть состояние системы управления персоналом в целом и отдельных ее элементов, более подробно нужно описать тот элемент системы управления персоналом, который является предметом исследования в квалификационной работе.

Для проведения анализа необходимо использовать учетные и отчетные данные функциональных подразделений организации, организационно-распорядительные, нормативные и методические документы по исследуемой системе (подсистеме) управления персоналом, а также информацию, полученную в результате собственных исследований, проведенных автором ВКР в период прохождения производственной (преддипломной) практики.

Проведенный анализ целесообразно разделить на три части, которые будут параграфами второй главы.

1. Общая характеристика организации, как базы исследования. Здесь необходимо кратко рассмотреть историю создания и развития организации, виды ее деятельности и специфические особенности. Провести анализ внешней и внутренней среды организации, определить ее сильные и слабые стороны, возможности и угрозы. Оценить основные показатели финансово-хозяйственной деятельности организации за последние 3 года.

В этом же параграфе необходимо рассмотреть систему управления организацией, в том числе ее организационную структуру, дать ей характеристику, определить ее соответствие деятельности организации.

2. Во втором параграфе необходимо провести анализ функционирования системы управления персоналом, которая является объектом исследования в работе и основных ее подсистем (элементов), за исключением той подсистемы, которая является предметом исследования в работе.

3. В третьем параграфе проводится детальный анализ того элемента системы управления персоналом, который определен в качестве предмета исследования. Автор курсовой работы должен описать методы исследования, которые он использовал и источники получения информации для исследования.

Цель проведения анализа – выявление проблем в функционировании предмета исследования, их описание и ранжирование по степени важности. Кроме этого необходимо провести причинно-следственный анализ проблемы



с тем, чтобы при разработке рекомендаций ориентироваться на устранение причин, которые привели к появлению исследуемой проблемы.

Результаты проведенного анализа должны быть подкреплены аналитическими таблицами, расчетами, формулами, схемами, диаграммами и графиками.

В конце главы в краткой форме подводится общий итог результатов проведенного анализа.

**В третьей главе** излагаются разработанные автором курсовой работы рекомендации и мероприятия по решению выявленных проблем и, как следствие, по совершенствованию функционирования предмета исследования. Предложения автора курсовой работы должны быть направлены на решение тех проблем, которые были выявлены во втором разделе работы.

При разработке рекомендаций и мероприятий следует учитывать инновационные подходы и новейшую современную практику решения проблем управления персоналом. Предложения должны носить конкретный характер и иметь детальную и тщательную проработку.

По каждому предлагаемому мероприятию необходимо дать:

- обоснование подходов и инструментов, использованных при его разработке;
- цели и задачи мероприятия;
- критерии выбора и обоснование средств и методов решения выявленной проблемы.

Состав мероприятий целесообразно представить в форме плана с указанием сроков их проведения, ответственных лиц, исполнителей и ожидаемых результатов.

**Оценка ожидаемых результатов.** Результаты должны оцениваться с учетом логики, необходимости и эффективности их внедрения в практику управления. Студент должен показать влияние внедрения авторских разрабо-

ток на развитие и совершенствование системы управления персоналом и эффективность деятельности организации.

Первостепенное значение для оценки эффективности авторских предложений имеют следующие критерии: *экономический результат; научная (теоретическая) значимость; социальный и организационно-управленческий эффект.*

При невозможности расчета эффективности разработанных мероприятий должен быть применен метод экспертных оценок.

**Заключение.** Заключение является завершающей частью курсовой работы работы. В данной части работы формулируются выводы по результатам проведённого исследования, характеризующие степень решения тех задач, которые ставились в начале работы. Заключение должно содержать краткое резюме результатов научного исследования и анализа, а также авторских предложений и рекомендаций. При этом выводы не должны подменяться механическим повторением выводов по отдельным главам.

**Список использованных источников и литературы** должен содержать не менее 30 наименований и отражать современные научные достижения в исследуемой области. В тексте курсовой работы должны быть сделаны ссылки на указанные в перечне литературу и источники. При этом в список литературы включаются все использованные при подготовке курсовой работы источники, а не только те, на которые имеются ссылки в тексте исследования. Список использованных источников должен формироваться в следующей последовательности:

- законы Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же последовательности);

- нормативные акты, инструкции;
- иные официальные материалы (локальные нормативные акты, положения, правила, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- научные статьи (в алфавитном порядке);
- Интернет – источники.

**Приложения.** В данной части курсовой работы могут приводиться дополнительные справочные материалы, имеющие вспомогательное значение:

- расчётные материалы (при значительном объёме таких работ);
- формы документов, отражающих анализ системы управления организацией;
- регламентирующие документы (положения, инструкции, формы документов и т. д.);
- анкеты, тесты и другие инструменты проведения исследований.

Объём и количество приложений определяется автором курсовой работы совместно с научным руководителем. В приложение рекомендуется выносить таблицы и графические материалы объёмом более одного листа.

## **5. Требования к оформлению курсовой работы**

Текст курсовой работы должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 межстрочных интервала с использованием шрифта TimesNewRoman № 14. Допускается использование 12 кегля шрифта TimesNewRoman и одинарного межстрочного интервала для таблиц и в рисунках. Текст курсовой работы располагается на белой бумаге формата А4 (297 x 210) на одной стороне.

Минимальный объем курсовой работы без приложений должен составлять не менее 35-40 страниц машинописного текста.

Большие таблицы, иллюстрации, копии документов и расчеты допускается выполнять в виде приложений. Объем приложений не ограничивается.

Страницы курсовой работы должны иметь поля:

левое – 30 мм,  
правое – 15 мм,  
верхнее – 20 мм,  
нижнее – 25 мм.

Страницы курсовой работы нумеруются, включая список литературы. Первой страницей является титульный лист, который не нумеруется; следующая страница за титульным лист нумеруется как вторая и на ней размещается содержание курсовой работы. Нумерация страниц проставляется по центру вверху.

Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см. Выравнивание основного текста по ширине, перенос слов по всему тексту - автоматический.

Каждая глава курсовой работы должна начинаться с новой страницы. Названия глав и параграфов в тексте выравниваются по центру и выделяются жирным шрифтом.

Основная часть курсовой работы состоит из глав и параграфов. Главы должны иметь порядковые номера в пределах всей курсовой работы, обозначенные арабскими цифрами. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой (1.1).

Заголовки глав и параграфов следует выравнивать по центру, начинать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

**Ссылка** – важный элемент оформления курсовой работы. Она используется в следующих случаях:

- при прямом цитировании с использованием кавычек;
- если приводится цифровой и иной не общеизвестный материал других авторов;

–при упоминании точек зрения на рассматриваемую проблему тех или иных авторов;

–в случаях упоминания книг, статей, документов и пр.

Ссылка оформляется непосредственно в тексте работы, по окончании смысловой единицы текста (как правило, абзаца, предложения или части сложного предложения). Ссылка оформляется или на источник в целом, или на его часть (страницы). Примеры:

– на источник в целом: [5] (данная книга или статья находится под номером 7 в списке использованной литературы);

–на одну страницу: [5, с.37] (точка зрения приведена на 37-й странице книги или журнала);

– на диапазон страниц: [5, с.37-41].

В тексте курсовой работы могут быть **перечисления**. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылка на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Перечисления - фрагмент текста, состоящий из предупреждения о том, что дальше последует перечисление понятий, предметов или действий и из самих этих элементов, обозначаемых нумерованными, маркированными (графическими) или литерными знаками.

Нумерованные знаки применяются для обозначения последовательности этапов, крупных единиц. Например:

1. Ххххх.
2. Ххххх.
3. Ххххх. и т.д.

Маркированные и литерные применяются для равнозначных и не выделяющихся по смыслу по значимости от основного текста перечислений. В

качестве графического элемента в маркированных перечислениях используется только заштрихованный кружок. Например:

- xxxxx;
- xxxxx;
- xxxxx; и т.д.

Литерные знаки оформляются следующим образом:

- а) xxxxx;
- б) xxxxx;
- в) xxxxx; и т.д.

Каждый пункт, подпункт перечисления записывают с абзацного отступа.

**Таблицы, рисунки.** Для наглядности в тексте могут использоваться два в нетекстовых элемента: таблицы, рисунки.

Таблица - форма организации материала в тексте курсовой работы, при которой систематически представленные группы взаимосвязанных данных располагаются по графам и строкам таким образом, что каждый отдельный показатель входит в состав и графы, и строки.

Рисунок - графическое изображение на плоскости, создаваемое с помощью линии, штриха, пятна, точки. К рисункам относят диаграммы, графики.

Таблицу, рисунок помещают под текстом, в котором впервые дана на них ссылка, или на следующей странице. Если таблица большого формата, то ее целесообразно вынести в приложение. Допускается поместить таблицу вдоль длинной стороны листа (альбомная ориентация). При необходимости в приложение может быть вынесен и рисунок. Если в курсовой работе используются таблицы как дополнение к рисунку, то их следует располагать после рисунка.

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны нумероваться сквозной (единой) нумерацией в пределах всей курсовой работы арабскими цифрами. Каждая таблица должна иметь содержатель-

ный заголовок, который помещают над соответствующей таблицей. Подчеркивать заголовок не следует. Над правым верхним углом таблицы и заголовком помещают надпись «Таблица» с указанием порядкового номера таблицы. Пример оформления таблицы представлен ниже (таблицы 1).

Таблица 1

**Стандартное распределение баллов по тесту  
«Коммуникационные навыки»**

№ п/п	Навыки	Уровень развития навыка в баллах				
		Очень высокий	Высокий	Средний	Низкий	Очень низкий
1.	Общий навык коммуникации	190-220	155-189	119-154	79-118	44-78
2.	Ассертивность	50-60	41-49	33-42	23-34	12-22
3.	Проницательность	35-40	29-34	22-28	15-21	8-14
4.	Умение излагать	35-40	29-34	22-28	15-21	8-14
5.	Умение слушать	35-40	29-34	22-28	15-21	8-14
6.	Управление эмоциями	35-40	29-34	22-28	15-21	8-14

В таблице необходимо указывать год, за который приводятся данные, названия и измерители показателей (таблица 2).

Таблица 2

**Показатели финансовой деятельности ООО «Полюс» (тыс. руб.)**

№ п/п	Показатели	2012 г.	2013 г.	2014 г.	2014 г. в % к 2012 г.
1	2	3	4	5	6
1.	Выручка от продажи продукции	8409,4	6012,9	10111,4	120,2
2.	Себестоимость продукции	7633,0	5499,9	9214,1	120,7
3.	Валовая прибыль	776,6	512,0	897,3	115,5
4.	Коммерческие расходы	124,8	93,0	137,4	110,1
5.	Управленческие расходы	162,2	148,3	177,1	109,1
6.	Прибыль от продаж	489,5	271,7	582,8	119,1
7.	Прибыль до налогообложения	163,2	206,9	244,5	149,8
8.	Чистая прибыль	113,6	175,8	185,0	162,8

Если таблица целиком заимствована или составлена по нескольким источникам, то под таблицей должна быть ссылка на источник. Авторство не указывается, если таблица составлена исполнителем курсовой работы на основе первичных материалов.

При переносе таблицы на следующую страницу необходимо пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Эту страницу начинают с надписи: «Продолжение табл.» с указанием номера. Над окончанием таблицы нумерационный заголовок оформляется в виде слов «Окончание таблицы» (например, «Окончание таблицы 2»).

Показатели таблицы могут иметь одинаковую единицу измерения, тогда она выносится в тематический заголовок. Если показатели имеют различные единицы измерения, в таблицу включают отдельную графу «Единица измерения». Последние могут быть записаны в сокращенном виде, но с соблюдением действующих стандартов. Графу «Номер по порядку» в соответствии с ГОСТ 2.105-95 в таблицу включать не допускается. Графа «№ п/п» включается в таблицу, только если в тексте должны быть ссылки на строки таблицы. Допустимо вместо отдельной графы проставлять соответствующий номер с последующей точкой непосредственно перед наименованием показателя.

Таблицы и иллюстративные материалы располагают таким образом, чтобы их можно было читать без поворота рукописи или, в крайнем случае, с поворотом по часовой стрелке.

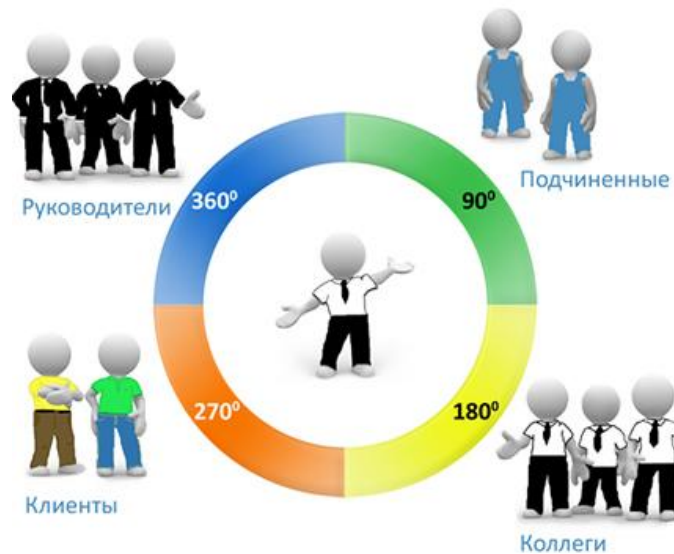
На все таблицы, рисунки курсовой работы обязательно должны быть приведены ссылки в тексте с указанием их номера: «по данным, приведенным в таблице 2» или «в соответствии с рисунком 3». Допускается оформление ссылок на таблицу, рисунок в скобках, например, (см. табл. 2) или (см. рис. 3).

Ширина таблицы должна соответствовать ширине текстового блока.

Для оформления рисунков могут быть использовано программное обеспечение Microsoft Office: Word, Excel, Visio. Допускается использование



цветного оформления рисунков. Пример оформления рисунка представлен ниже (см. рис. 1).



**Рис. 1. Модель обратной связи по типу 360 градусов**

**Формула-** текст, представляющий собой комбинацию специальных знаков, выражающую какое-либо предложение (ОСТ 29.130-97).

Для написания формул в качестве символов следует использовать общепринятые обозначения. Пояснения символов и числовых коэффициентов, включенных в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснений начинается со слова «где» без двоеточия после него. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Формулы должны нумероваться арабскими цифрами сквозной нумерацией, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках, например, (1). Допускается нумерация формул в пределах самой крупной структурной единицы текста (если текст разделен на главы, то в пределах

глав). В этом случае номер формулы состоит из номера структурной единицы и порядкового номера формулы, разделенных точкой (ГОСТ 2.105-95). В тексте допускается использование только одного вида нумерации формул.

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

При написании символов используют курсив. Пояснения символов печатаются шрифтом на 2 пт меньше основного. Например, фондоотдачу вычисляют по формуле:

(1)

$$OF = \frac{OP}{СГС_{oc}},$$

где  $FO$  – фондоотдача,  $OP$  - объем выпущенной продукции,  $СГС_{oc}$  - среднегодовая стоимость основных средств.

Если формула дана без пояснения символов, то после нее ставится точка.

**Библиографическая ссылка** - элемент аппарата курсовой работы, содержащий указания на источник, в котором разъясняются или уточняются сведения, приводимые в основном тексте курсовой работы. В курсовой работе возможно использование только внутри текстовых ссылок. Такие ссылки являются частью основного текста. В этом случае сразу после окончания цитаты в квадратных скобках приводятся номер издания по списку и страница, на которой находится цитата, например. «Деньги – это, прежде всего, универсальный измеритель («счетная единица») экономической ценности рыночных благ» [4, с. 32]. Точка ставится после ссылки.

**Сокращения.** В целях обеспечения компактности курсовой работы можно применять сокращение слов и словосочетаний, пропуск части элемента, объединение различных записей в одну запись и другие приемы сокращения.

Сокращению подлежат различные части речи. При сокращении слов применяют усечение, стяжение или сочетание этих приемов. Вне зависимости от используемого приема при сокращении должно оставаться не менее двух букв. Главным условием сокращения слов является однозначность их понимания и обеспечение расшифровки сокращенных слов. Не следует сокращать слова в тех случаях, когда это может исказить или сделать неясным смысл текста описания затруднить его понимание. Не допускается сокращать любые заглавия в любой области и общее обозначение материала.

В отдельных случаях библиографического описания, например, при записи очень длинного заглавия, допускается применять такой способ сокращения, как пропуск отдельных слов, фраз, если это не приводит к искажению смысла.

Сокращения оформляют в соответствии с ГОСТ 7.12-93, который устанавливает общие требования и правила сокращения слов и словосочетаний, а также особые случаи сокращения слов, часто встречающихся в библиографической записи. В общепринятых сокращениях точка в конце не проставляется. Например, высшее учебное заведение – вуз; сантиметр-см; килограмм – кг; минута – мин; человеко-час- чел.-ч; и т.п. В остальных случаях в конце сокращения ставится точка. Например, рубли – руб.; год (годы) – г. (гг.); тысячи – тыс.

Допускается применять сокращения, не предусмотренные ГОСТ 7.12—93, или более краткие варианты сокращения слов. В случае необходимости обозначения своего сложного термина аббревиатурой, ее следует указывать сразу же после данного термина в скобках, например, бюджетно-налоговая политика (БНП).

**Библиографический список** должен содержать сведения об источниках, использованных при написании курсовой работы: цитируемых, упоминаемых и т.д. Библиографический список должен отвечать следующим требованиям:

- соответствовать теме курсовой работы;
- содержать отечественные и зарубежные источники, в том числе опубликованные в периодических изданиях за последние 3-5 лет;
- включать разнообразные виды изданий: официальные, нормативные, справочные, научные, учебные и др.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1—2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», введенный с 1 июня 2004 года.

Библиографическое описание представляет собой составленный по определенным правилам перечень сведений о каждом источнике. К этим сведениям при описании книги относятся:

- фамилия и инициалы автора (авторов);
- заглавие;
- вид литературного источника (учебник, учебное, пособие, монография);
- место издания, издательство, год издания;
- количество страниц.

При описании статьи из периодического издания (журнала, газеты) необходимы следующие сведения:

- фамилии и инициалы автора статьи (авторов, если они указаны);
- заглавие статьи;
- название периодического издания;
- год выпуска периодического издания, его номер;
- страницы, на которых помещена статья.

Большое значение имеет правильное библиографическое описание документов и рациональный порядок расположения их в списке. Следует со-

блюдают алфавитный принцип расположения источников, при котором записи размещают по алфавиту фамилий авторов (фамилии соавторов во внимание не принимаются) или заглавий документов. Работы авторов-однофамильцев ставятся в алфавите их инициалов, работы одного автора — в алфавите заглавий книг и статей. Как правило, в начало списка использованных источников помещают официальные документы (законы, постановления, указы и т.д.).

После определения места источника в списке в соответствии с выбранным принципом расположения каждое библиографическое описание нумеруется арабскими цифрами.

В соответствии с указанным ГОСТом обязательны пробелы до и после каждого знака (кроме точки и занятой, когда пробел оставляется только после знака). В конце каждого описания ставится точка.

Библиографический список курсовой работы должен содержать не менее 10 источников.

Библиографический список располагают в конце работы перед приложениями.

**Приложения** оформляются как продолжение данной курсовой работы на последующих ее листах.

В приложениях помещают материал, дополняющий содержание основного текста. Приложениями могут быть, например, рисунки, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху с правой стороны слова «Приложение» и его номера.

В тексте курсовой работы на все приложения обязательно должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

## **6. Защита курсовой работы**

Курсовая работа должна быть написана и сдана на проверку в установленные сроки. Работа регистрируется в деканате и передается для проверки научному руководителю. Студент, не защитивший курсовую работу в срок, не допускается к сдаче экзамена по дисциплине.

Научный руководитель, проверив работу, может вернуть ее студенту для доработки со своими письменными замечаниями. Студент должен доработать в соответствии с полученными замечаниями.

Основанием не допуска студента к защите являются:

- недостаточный объем курсовой работы или ее отдельных частей;
- низкое качество работы (наличие в ней грубых ошибок, использование устаревшего материала, отсутствие обязательной расчетной части);
- несамостоятельность выполнения работы (копирование ранее защищенных работ, выполнение курсовой работы другими лицами).

Цель проведения защиты – выявление глубины знаний и самостоятельности написания курсовой работы. Студент должен хорошо ориентироваться в работе, уметь объяснить результаты анализа и выводы по проведенной работе.

Перед защитой необходимо учесть замечания руководителя, сделанные им в ходе проверки курсовой работы.

На защите студент излагает основные положения работы, отвечает на вопросы теоретического и практического характера. Для повышения качества выступления студент может подготовить презентацию с использованием пакета MS PowerPoint и мультимедийных средств.

В конце выступления студент отвечает на замечания руководителя, сделанные им в рецензии. При оценке курсовой работы учитывается как качество ее написания, так и результаты ее защиты.

**Список рекомендуемой литературы**

1. Авдеев, В.В. Управление персоналом: технология формирования команды: Учебное пособие / В. В. Авдеев. М.: «Финансы и статистика», 2013. – 544 с.
2. Аверин А.Н. Управление персоналом: Учебное пособие. – М.: Изд-во РАГС, 2010. – 208 с.
3. Анцупов А.Я., Ковалев В.В. Социально-психологическая оценка персонала. – М.: ЮНИТИ, 2012. – 303 с.
4. Армстронг, Майкл. Практика управления человеческими ресурсами. 10-е издание / Перев. с англ, под ред. С. К. Мордовина. – СПб.: Питер, 2009. – 848 с.
5. Артемов О.Ю., Архипова Н.И., Ермакова И.Н., Овчинникова Н.В. Теория и практика работы с кадрами. – М.: РГГУ, 2007. – 879 с.
6. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. 8-е изд., стереотип. – М.: Академия, 2010. – 224 с.
7. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. Практикум. – М.: Юнити-Дана, 2009. – 240 с.
8. Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. Управление персоналом. Учеб. – М.: ЮНИТИ, 2007. – 560 с.
9. Бояцис Р. Компетентный менеджер. Модель эффективной работы. Пер. с англ. – М.: ГИППО, 2008. – 352 с.
10. Веснин В.Р. Методы набора, отбора и оценки персонала. - М.: ВГНА, 2004. – 248 с.
11. Володина Н.А. Адаптация персонала: российский опыт построения комплексной системы. – М.: Эксмо, 2010. – 240 с.
12. Дуракова И.Б. Управление персоналом: отбор и найм. Исследование зарубежного опыта. – М.: Центр, 2008. – 153 с.

13. Дятлов, В.А. Управление персоналом / В.А.Дятлов. – М.: Приор, 2008. – 365 с.
14. Егоршин А.П. Управление персоналом. – М.: Немб, 2008. – 1100 с.
15. Зайцев Г.Г., Черкасская Г.В. Управление деловой карьерой: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 256 с.
16. Иен Баллантайн, Найджел Пова. Центры Оценки и Развития / Перевод с англ. – М: НИРРО, 2003. – 201 с.
17. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. – М.: Кнорус, 2010. – 368 с.
18. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации. Стратегия, маркетинг, интернационализация. – М.: Инфра, 2010. – 304 с.
19. Киселева М.Н. Оценка персонала. – СПб.: Питер, 2015. – 256 с.
20. Корнюшин В.Ю. Управление персоналом. – М.: МИЭМП, 2010. – 237 с.
21. Купер Доминик, Робертсон Иван, Тинлайн Гордон. Отбор и найм персонала: технологии тестирования и оценки; [Пер. с англ.: Т.Э. Огорокова]. – М.: ООО «Вершина», 2005. – 336 с.
22. Лукичева Л.И. Управление персоналом: учеб.пособие / Л.И. Лукичева; под ред. Ю.П. Анискина. – 7-е изд., стер. – М.: Издательство «Омега-Л», 2012. – 263 с.
23. Литвинюк А.А. Управление персоналом. Учебник для бакалавров. – М: «Юрайт», 2012. – 434 с.
24. Магура М.И. Поиск и отбор персонала – М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2007. – 304 с.
25. Магура, М.И. Современные персонал – технологии / М.И. Магура, М.Б. Курбатова. – М.: Интел – Синтез, 2013. – с.28
26. Максимцев И.А. Управление человеческими ресурсами. Учебник для бакалавров. – М.: «Юрайт», 2012. – 523 с.



27. Манаппов Р.Г., Берешева Л.А. Управление человеческими ресурсами в организациях сферы услуг: научные основы формирования и развития: Монография / Под ред. Манаппова Р.Г. – М.: МАКС Пресс, 2011 – 176 с.
28. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. /Пер. с англ. — Учебник. – М.: Дело ЛТД, 2010. – 701 с.
29. Моргунов Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение. 3-е изд. Учебник для бакалавров. – М.: «Юрайт», 2011. – 561 с.
30. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: учебник для бакалавров / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 513 с. – Серия: Бакалавр. Базовый курс.
31. Одегов Ю.Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах. – М.: Альфа-Пресс, 2008. – 944 с.
32. Одегов Ю.Д., Котова Л.Р. Организация службы управления персоналом. Современный подход. – М.: Альфа-пресс, 2009. – 168 с.
33. Одегов Ю.Г., Карташов С.А., Кокорев И.А. Рекрутинг. Найм персонала. – М., Экзамен. 2014. – 319 с.
34. Перачев В.П. Руководство персоналом организации. – М., 2012. – 447 с.
35. Пинк Д. Драйв: Что на самом деле нас мотивирует / Дэниел Пинк; Пер. с англ. – М.: - Альпина Паблишер, 2013. – 274 с.
36. Р. Мередит Белбин. Команды менеджеров. Секреты успеха и причины неудач / Пер. с англ. – М.: НИРРО, 2003. – 315 с.
37. Роббинс Х., Финли М. Почему не работают команды? Что идет не так и как это исправить / Пер. с англ. – М.: Добрая книга, 2005. – 304 с.
38. Спенсер Лайл М., Спенсер Сайн М. Компетенции на работе. Модели максимальной эффективности работы. – М: НИРРО, 2004. – 384 с.
39. Соломанидина Т.О. Мотивация трудовой деятельности персонала: учеб. пособие для студентов вузов, обуч. по специальностям «Управление персоналом», «Организационное поведение», «Мотивация персонала». / Т.О.

Соломанидина, В.Г. Соломанидин. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 312 с.

40. Стаут Л.У. Управление персоналом. Настольная книга менеджера. - М.: Добрая книга, 2009. 536 с.

41. Теория менеджмента: Учебник для вузов [Текст] / Под. ред. А.М. Лялина. Стандарт 3-го поколения. – СПб.: Питер, 2010. – 464 с.

42. Трофимов Н.С. Современное управление персоналом организации. – СПб.: Канди, 2013. – 298 с.

43. Ульрих Д. Эффективное управление персоналом: новая роль HR-менеджера в организации. – М.: Вильямс, 2008. – 304 с.

44. Управление персоналом организации: Учеб./Под ред. А.Я. Кибанова. 4-е изд., доп.и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 695 с.

45. Флетчер К. Performance Appraisal. Оценка и обратная связь. (Практические аспекты обзора эффективности работы.) Пер. с англ. – М.: HIPPO PUBLISHING LTD. 2006. – 288 с.

46. Хачатурян А.А. Управление человеческими ресурсами в бизнес-организации: Стратегические основы. – М.: ЛКИ, 2010. – 272 с.

47. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала: современные системы и технологии: настольная книга кадровой службы / В.Е. Хруцкий, Р.А. Толмачев. – М.: Финансы и статистика, 2004. – 173 с.

48. Цветаев В.М. Кадровый менеджмент. – М.: Проспект, 2013. – 159 с.

#### **Периодические издания:**

Вопросы экономики

Кадровое дело

Персонал

Психологический журнал

Служба кадров

Служба управления персоналом

Справочник руководителя

Справочник по управлению персоналом

Теория и практика управления

Управление персоналом

**Электронные ресурсы:**

1. [www.hr-zone.net](http://www.hr-zone.net)
2. [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru)
3. [www.mem.com.ru](http://www.mem.com.ru)
4. [http://dpo-  
msu.ru/hr\\_management?utm\\_source=GoogleAdwords&utm\\_medium=cpc&ut  
m\\_content=main&utm\\_campaign=HR](http://dpo-msu.ru/hr_management?utm_source=GoogleAdwords&utm_medium=cpc&utm_content=main&utm_campaign=HR)
5. <http://www.hr-journal.ru/>
6. <http://www.top-personal.ru/>
7. <http://www.pro-personal.ru/journal/SUP/>
8. <http://www.kadrovik.ru/>
9. <http://www.kdelo.ru/>
10. <http://www.hro.ru/hrm/>
11. <http://www.mcfr.ru/journals/84/250/>
12. <http://www.delo-press.ru/>
13. <http://www.smartcat.ru/Personnel/>

**Рекомендуемый план курсовой работы****Тема: «Совершенствование организационного механизма проведения отбора и отбора персонала в организации»**

## Введение

1. Теоретические основы исследования организационного механизма проведения отбора персонала в организации

1.1. Отбор персонала: понятие, место и роль в системе управления персоналом

1.2. Содержание элементов организационного механизма проведения отбора персонала в организацию

1.3. Функции и методы отбора персонала

2. Анализ организационного механизма проведения отбора персонала в ООО «Практика»

2.1. Краткая характеристика организации

2.2. Анализ организационного механизма проведения отбора персонала в ООО «Практика»

3. Разработка мероприятий по совершенствованию организационного механизма проведения отбора персонала в ООО «Практика»

3.1. Разработка мероприятий по совершенствованию процедуры отбора персонала

3.2. Подбор, адаптация и проверка нового метода оценки кандидатов

3.3. Оценка ожидаемого результата от внедрения мероприятий

## Заключение

## Список использованных источников и литературы

## Приложения

Департамент образования города Москвы  
Самарский филиал  
Государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»

Факультет Экономика. Социология. Менеджмент  
Кафедра управление персоналом

## **КУРСОВАЯ РАБОТА**

по дисциплине **Управление персоналом организации**

на тему «\_\_\_\_\_»

Направление подготовки: 080400.62 **Управление персоналом**  
(очная форма обучения)

Профиль: **Управление персоналом организации**

Исполнитель:  
Петров Николай Михайлович,  
курс 3, группа ЗУП

Научный руководитель:  
Чулков Александр Викторович,  
к.т.н., доцент

Самара 2015

**Образец оформления содержания курсовой работы  
на тему «Совершенствование организационного механизма проведения  
подбора и отбора персонала в организации»»**

**Содержание**

<b>Введение</b> .....	3
<b>1. Теоретические основы исследования организационного механизма проведения отбора персонала в организации</b> .....	6
1.1. Отбор персонала: понятие, место и роль в системе управления персоналом.....	6
1.2. Содержание элементов организационного механизма проведения отбора персонала в организацию.....	11
1.3. Функции и методы отбора персонала.....	16
<b>2. Анализ организационного механизма проведения отбора персонала в ООО «Практика»</b> .....	21
2.1. Краткая характеристика организации.....	21
2.2. Анализ организационного механизма проведения отбора персонала в ООО «Практика» .....	25
<b>3. Разработка мероприятий по совершенствованию организационного механизма проведения отбора персонала в ООО «Практика»</b> .....	30
3.1. Разработка мероприятий по совершенствованию процедуры отбора персонала.....	30
3.2. Подбор, адаптация и проверка нового метода оценки кандидатов.....	35
3.3. Оценка ожидаемого результата от внедрения мероприятий	39
<b>Заключение</b> .....	42
<b>Список использованных источников и литературы</b> .....	44
<b>Приложения</b> .....	46

Департамент образования города Москвы  
Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»  
Самарский филиал

Факультет «Экономика. Социология. Менеджмент»

Кафедра прикладной экономики и управления

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВЫХ РА-  
БОТ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ»**

Самара  
2016

Методические рекомендации разработаны в рамках фонда оценочных средств текущего контроля/ промежуточной аттестации студентов при освоении ОП ВО, реализующей ФГОС ВПО, по дисциплине «Управление персоналом организации» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 08.03.03 Управление персоналом, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461

Автор: кандидат экономических наук, доцент кафедры прикладной экономики и управления СФ ГАОУ ВО МГПУ

Григорьянц И.А.

Методические рекомендации одобрены на заседании кафедры прикладной экономики и управления от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой  
прикладной экономики и управления  
кандидат технических наук, доцент

А.В. Чулков



## Общее положение

Методические указания предназначены для студентов всех форм обучения, которые в соответствии с учебным планом должны выполнить курсовую работу по дисциплине «Управление проектами».

Курсовая работа по дисциплине «Управление проектами» является составной учебно-образовательного процесса, предполагающая самостоятельную работу студента.

Написание курсовой работы преследует следующие цели:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, полученных при изучении курса;
- привитие навыков самостоятельной работы по подбору литературы, работы с научной литературой;
- умение самостоятельно систематизировать и излагать знания, полученные в процессе изучения литературы;
- привитие навыков научно-исследовательской работы, использования анализа и самостоятельных выводов по проблемам проектного управления.

## Выбор темы курсовой работы

Курсовая работа выполняется студентом на одну из тем, указанных ниже.

Темы курсовых работ:

1. Особенности жизненного цикла инновационного проекта
2. Особенности финансирования инновационных проектов.
3. Особенности формирования проектной команды
4. Особенности создания и внедрения инновационных проектов в отрасли (на примере конкретной отрасли).
5. Государственная поддержка создания и внедрения инновационных проектов
6. Влияние фактора неопределенности при планировании инновационного проекта.
7. Разработка инновационного проекта в социальной сфере.
8. Применение проектных технологий в качестве инструмента развития бизнеса.
9. Проектный офис, принципы и этапы формирования.
10. Развитие и трансформация организационных структур управления проектного типа.
11. Основные этапы развития проектного менеджмента.
12. Взаимодействие с внешним окружением проекта.
13. Проектный контроллинг.
14. Управление рисками в проектной среде.
15. Влияние организационной культуры на проектную деятельность.
16. Технология проектирования социально-культурных услуг для населения.

- 17.Технология разработки инновационного проекта в социально-культурной сфере.
- 18.Финансирование целевых комплексных программ.
- 19.Технология целеполагания и подготовка социальных проектов.
- 20.Взаимосвязь социальной политики и социальных проектов.
- 21.Программа социальной и экономической поддержки интересов населения - универсальная технология развития местного сообщества.
- 22.Приоритетные национальные проекты

Для того, чтобы иметь общее представление о выбранной теме, необходимо обратиться к конспекту лекций и рекомендуемой литературе по данному курсу. В результате формируется примерный перечень литературы, используемой для раскрытия темы. При изучении учебной и специальной литературы, нормативных документов целесообразно делать выписки и пометки, стараясь при этом сгруппировать материал по основным вопросам проблемы.

На основе изученного материала студент составляет примерный план выполнения курсовой работы и согласовывает его с преподавателем. При необходимости, план корректируется.

Руководитель курсовой работы выдает студенту задание на курсовую работу. В последующем проводит консультирование по возникающим вопросам теоретического и практического характера.

По окончании написания курсовой работы студент сдает ее на кафедру за 14 дней до срока защиты работы. Руководитель оценивает качество готовой работы, в том числе правильность его оформления, и либо допускает к защите, либо направляет на доработку.

### **Структура и содержание курсовой работы**

При написании курсовой работы студент обязан соблюдать целевую направленность; логично и последовательно излагать материал; проводить глубокие исследования для полного освещения вопроса; убедительно аргументировать выводы на основе кратких и точных формулировок. Грамотное оформление курсовой работы завершает целостную картину качественного написания работы. Оформление осуществляется в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к структуре и правилам оформления отчета о научно-исследовательской работе.

Структура курсовой работы состоит из следующих частей: введение, основная часть, состоящая из двух глав (теоретической и практической), содержащих вопросы и заключение. Кроме того структура курсовой работы включает дополнительные элементы: титульный лист, содержание, список источников литературы, задание и отзыв научного руководителя.

Независимо от выбранной темы курсовая работа должна иметь следующую структуру и объем.

Таблица 2

Структура и объем курсовой работы

Наименование разделов	Объем, количество страниц
Содержание	
Введение	1-2
1. Теоретическая часть	7-11
2. Практическая часть	7-11
Заключение	3-4
Список использованных источников (не менее 20 наименований)	2
Итого:	20-30

*В содержании* курсовой работы последовательно излагаются: введение, название глав, пунктов основной части работы, заключение, список использованных источников. При этом названия всех глав (пунктов) должны точно соответствовать логике содержания работы, быть краткими и четкими. Обязательно указываются страницы, с которых начинаются все пункты плана.

При написании введения необходимо раскрыть актуальность темы курсовой работы, степень разработанности исследуемой проблемы, объект и предмет изучения, цель курсовой работы и основные задачи, раскрывающие пути достижения цели.

*-Актуальность темы* - это определение важности исследуемой проблемы, аргументация необходимости ее исследования, раскрытие реальной потребности в ее изучении и необходимости выработки практических рекомендаций.

*-Степень разработки темы* - это краткий анализ литературы по теме с указанием, какие стороны (элементы) проблемы раскрыты в отдельных источниках. Обзор литературы касается не всей проблемы, а узкой темы, выбранной студентом.

*-Цель курсовой работы* – конечный результат, которого хотел бы достичь студент при завершении своей работы.

*Основные задачи* это выбор путей и средств, для достижения цели в соответствии с исследуемой темой. Задачи отражают поэтапное достижение цели и являются планом для написания основной части курсовой работы.

Количество задач должно быть 4-6. Задачи обязательно должны быть отражены в заключении, выводах и рекомендациях.

## **Написание теоретической части курсовой работы**

Первая глава работы – теоретическая и выполняется на основе изучения имеющейся отечественной и зарубежной научной и специальной экономической литературы по исследуемой проблеме, законодательных и нормативных материалов. Особое внимание должно быть уделено критическому обзору существующих точек зрения по предмету исследования и обоснованной аргументации собственной позиции и взглядов автора на решение проблемы. Теоретические положения, сформулированные в данной главе, должны стать

исходной научной базой для выполнения последующей главы работы. Завершающим элементом теоретической главы являются выводы по основным теоретическим положениям, приводимым в первой главе курсовой работы.

### **Написание практической части курсовой работы**

Вторая глава работы является прикладной. Студентом в качестве анализа в практической части может быть выбран проект, в основе которых лежит заказ, проблема или идея. В зависимости от вида проекта акценты и объем работы по отдельным разделам может существенно отличаться. Для проектов, в основе которых лежит заказ, результат проекта (продукт) определяется требованиями заказчика, и основной объем проекта связан с созданием этого продукта. В проекте, в основе которого лежит идея, значительная часть объема будет посвящена обоснованию идеи, определению возможного заказчика и инвестора. Продуктом такого проекта может быть, к примеру, заявка на грант, бизнес-предложение и т.п. В проекте, в основе которого лежит проблема, основной объем работы может состоять в анализе проблемы, разработке альтернатив улучшающих решений. Продуктом проекта может быть пакет обоснованных предложений или проект, позволяющий реализовать одну из улучшающих альтернатив.

Материалами для анализа может быть информация, размещенная на сайтах предприятий и другая информация средств СМИ.

Этот раздел концентрирует в себе выводы по результатам разработки аналитической части. В тезисной форме следует подвести общий итог, характеризующий решение проблемы предприятием в области стратегического управления. Выводы второй главы должны быть увязаны с темой работы.

*В заключении*, как правило, суммируются результаты осмысления темы, выводы, обобщения и рекомендации, которые вытекают из содержания работы, подчеркивают ее практическую значимость, а также определяются основные направления для дальнейшего исследования в этой области знания. Указывается, на сколько глубоко решены поставленные задачи. Важно, чтобы в заключении была отражена позиция автора относительно проблемы исследования.

При формулировании выводов, как в заключении, так и в тексте работы, следует придерживаться следующих рекомендаций. Выводы должны быть четкими и краткими. Они должны носить форму утверждения. Не следует включать в формулировку выводов их обоснование, оно должно содержаться в предшествующем изложении, а также перегружать цифровыми данными и частностями. Выводы должны быть немногочисленны и отражать основное содержание результатов работы.

*Список использованных источников* помещается в конце курсовой работы и включает только те наименования источников, на которые в работе есть ссылки. В начале списка указываются законы, указы и постановления правительства, по вопросам, связанным с разработкой данной темы курсовой работы, а затем все остальные литературные источники в алфавитном порядке. В

перечне использованных источников допускаются ссылки на Интернет-сайты. По тексту работы обязательны ссылки на источники информации (статья, учебное пособие, монография и т. п.), оформленные в виде постраничных сносок.

## **Оформление курсовой работы**

Курсовая работа оформляется в соответствии утвержденной филиалом методикой оформления работ.

### **1. Общие требования**

Курсовая работа выполняется на одной стороне белой бумаги формата А4. Набор текста осуществляется на компьютере с использованием редактора Microsoft Word:

- шрифт Times New Roman, размер - 14, стиль - обычный, цвет шрифта - черный;
- междустрочный интервал - 1,5;
- абзацный отступ должен быть одинаковым по всему документу и равен 1,25 см;
- выравнивание текста - по ширине.

Поля страниц курсовой работы должны оставаться по всем четырем сторонам листа. Размеры левого поля - 30 мм, правого - 10 мм, размер верхнего - 20 мм, нижнего - 20 мм.

Выделение текста жирным шрифтом не допускается (за исключением титульного листа). В таблицах допустимо использовать шрифт меньшего размера (10-12 пт), междустрочный интервал - 1.

Титульный лист не нумеруется, но учитывается в общем количестве страниц, как и содержание.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Нумерация начинается с третьей страницы, т. е. с введения. Список использованных источников также включают в общую нумерацию страниц. Приложения не включаются в общую нумерацию страниц.

### **2. Оформление содержания**

Содержание - перечень наименований разделов, глав и параграфов, помещаемых в работе, составляется в той форме и последовательности, в которой они приведены в курсовой работе, с указанием номеров страниц.

Данный раздел не нумеруется, но учитывается в общем количестве страниц. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка симметрично тексту прописными буквами.

Наименования «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», а также наименование глав, включенных в содержание, записывают прописными буквами. Наименование параграфов, включенных в содержание, записывают строчными буквами, кроме первой прописной. Заголовки в содержании должны полностью соответствовать заголовкам в тексте.

### 3. Оформление глав и параграфов

Каждую главу курсовой работы необходимо начинать с нового листа. Наименования глав и параграфов должны быть краткими и соответствовать содержанию.

Главы и параграфы должны быть пронумерованы. Номера глав обозначают арабскими цифрами с точкой в конце, номера параграфов состоят из номеров главы и параграфа, разделенных точкой.

Заголовки глав вместе с их порядковыми номерами записывают прописными буквами, заголовки параграфов - строчными.

В заголовках переносы слов не допускаются, точки в конце не ставятся. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком параграфа и последней строкой предыдущего и последующего текста должно быть равно двум интервалам.

### 4. Основные правила изложения текста

Текст курсовой работы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Терминология и определения должны быть едиными и соответствовать установленным стандартам, при отсутствии типовых сокращений - соответствовать общепринятым в научно-экономической литературе. Если в тексте применяется специфическая терминология, то в тексте следует приводить определения или пояснения этих терминов (сокращений).

В тексте курсовой работы не допускается применять обороты разговорной речи и личные местоимения («я», «мной» и т. д.);

### 5. Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблица должна иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей посередине. Заголовок должен быть кратким и отражать содержание таблицы.

Заголовки графы таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят, графу № п/п в таблицу не включают. При необходимости нумерации параметров порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Если все параметры, размещаемые в таблице, имеют одинаковую размерность, то обозначение единицы измерения помещают над таблицей (тыс. руб., % и т.п.). Если параметры имеют различную размерность, то обозначения единицы измерения указывают в заголовке каждой графы или в соответствующей строке наименования параметров в таблице.

Над правым верхним углом таблицы, выше тематического заголовка, помещают надпись «Таблица» с указанием номера, например, «Таблица 2.1»

(первая таблица второй главы). Если в работе одна таблица, то номер ей не присваивают и слово «Таблица» не пишут.

Таблица 3

## Заголовок таблицы

Заголовок	Заголовки граф		Заголовки граф	
	<b>подзаголовки граф</b>		<b>подзаголовки граф</b>	
1. Заголовки строк				

Если таблица на одной странице не уместилась, то она переносится на следующую страницу. Не допускается приводить заголовки на одной странице, а содержание таблицы на другой. При переносе таблицы на следующий лист головку таблицы повторяют и над ней указывают:

Продолжение таблицы с указанием номера.

Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте или на следующей странице, или при необходимости, в приложении.

Таблицы следует располагать по короткой стороне листа. При необходимости допускается расположение их по длинной стороне листа формата А4, при этом таблицы располагаются так, чтобы для чтения их запись была повернута по часовой стрелке.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» пишут полностью, если таблица не имеет номера, и сокращенно, если имеет номер, например: «...в табл. 2».

Ссылаться на таблицу нужно в таком месте текста, где формулируется положение, подтверждаемое или иллюстрируемое ею. В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать ее содержание. Здесь уместно формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные, или вводить дополнительные показатели, более отчетливо характеризующие то или иное явление, его отдельные черты или стороны.

## 6. Оформление иллюстраций

Количество иллюстраций в рукописи должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту работы (как можно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его, а также даны в приложении.

Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы и т.п.), помещаемые в тексте, именуют рисунками. Рисунки необходимо выполнять на той же бумаге, что и текст. Помещать электрографические копии иллюстраций в основную часть курсовой работы не допускается.

Все иллюстрации, если их в курсовой работе более одной, нумеруют в пределах раздела или главы арабскими цифрами, аналогично нумерации таблиц.

Рисунки должны иметь наименования, которые помещают под рисунками, а при необходимости и пояснительные данные (подрисуночный текст), которые помещают под рисунком. Ссылки в тексте на иллюстрации оформляются аналогично ссылкам на таблицы.

## 7. Оформление сносок и ссылок на использованные источники

В тексте курсовой работы часто приходится ссылаться на факты, установленные другими авторами, или включать в текст заимствованный у них материал.

Чтобы не быть обвиненным в научном плагиате, следует обязательно указывать в ссылке, из какого именно источника делается заимствование. Формы словесного оформления заимствований очень разнообразны, однако речевой академический этикет выработал ряд устойчивых речевых штампов, которые помогают конкретнее и короче указать источник заимствования.

Ссылки по месту расположения бывают:

- внутритекстовые (являются неразрывной частью основного текста);
- подстрочные (выносятся из текста вниз страницы),
- затекстовые (связываются со списком литературы, помещенным после текста работы).

Внутритекстовые ссылки используются тогда, когда они входят в основной текст так органично, что изъять их из этого текста невозможно, не заменив этот текст другим. В подобном случае в скобках указываются выходные данные по списку литературы и номер страницы, на которой напечатано цитируемое место.

Например:

Эта сторона проблемы характеризуется в книге Ким Хелдман «Профессиональное управление проектом» (М., 2015): «Задача операционной деятельности - обеспечивать функционирование организации, задача проекта - достижение его целей и завершение. По завершении проекта его конечный продукт (или результат) может быть передан в операционную деятельность для последующей эксплуатации» (с. 75).

Или «... по завершении проекта его конечный продукт (или результат) может быть передан в операционную деятельность для последующей эксплуатации. [9, с. 82]» (9 - это литературный источник по списку).

Подстрочные ссылки на источники используются в тексте работы, когда ссылки нужны по ходу чтения, а внутри текста их разместить невозможно или нежелательно, чтобы не усложнять чтение.

При подстрочных ссылках для связи их с текстом используются знаки сносок в виде цифры (1).

Знак сноски следует располагать в том месте, где по смыслу заканчивается мысль автора. В подстрочных сносках указывают полные выходные данные источника и номер страницы, на которой напечатано цитируемое место.



Например:

В тексте:

Задача операционной деятельности - обеспечивать функционирование организации, задача проекта - достижение его целей и завершение. По завершении проекта его конечный продукт (или результат) может быть передан в операционную деятельность для последующей эксплуатации<sup>1</sup>.

В сноске:

<sup>1</sup>Ким Хелдман Профессиональное управление проектом. Москва: Бинном. Лаборатория знаний, 2015, с. 720.

Если на данной странице используется несколько сносок, то они имеют соответствующую нумерацию. Все сноски и подстрочные примечания перепечатывают (через один интервал) на той странице, к которой они относятся.

Если тот же источник – Там же с. 15-17.

Нумерация сносок не должна носить сквозной характер, а начинаться с каждого листа, где имеются ссылки. Шрифт сноска Times New Roman, размер – 12.

## 8. Оформление раздела «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»

В конце курсовой работы, при наличии приложений - перед ними, приводят список использованных источников. Он должен начинаться с новой страницы и оформляться как самостоятельный раздел.

Список использованных источников составляют в алфавитном порядке из фамилий авторов или заглавий библиографических источников. Учитывая то, что в курсовых работах некоторых специальностей используется много законодательных и нормативных актов (законов, указов, положений, инструкций и т.п.), рекомендуется сначала приводить их в хронологическом порядке (от более ранних к более поздним), разделяя по степени значимости - по порядку указываются сначала Конституция РФ, Кодексы РФ, федеральные законы РФ, Указы Президента, Постановления Правительства РФ, другие нормативные документы и источники статистической информации.

### Список рекомендуемой литературы

#### Основная литература

1. Мазур И.И., Шапиро В.Д., Ольдерогге Н.Г. Управление проектами: учебное пособие – 4-е изд. М.: Омега-Л, 2007.
2. Никитенко О.В. Проектное управление в некоммерческих организациях. Феникс, 2007
3. Попов Ю.И., Яковенко О.В. Управление проектами: Учебное пособие. М.: ИНФРА-М, 2007.
4. Проектный менеджмент: Учебно-консультационный курс. М.: ГУ «МИВТ-Центр»; Лаборатория Базовых Знаний, 2007.
5. Разу М.Л. Управление проектом. Основы проектного управления. М.: КноРус, 2007.
6. Романова М. Управление проектами. М.: Высшая школа, 2007

7. Футов В.Н. Основы управления проектами в компании. СПб.: Питер, 2007.
8. Хелдман К. Профессиональное управление проектом. Москва: Бином. Лаборатория знаний, 2015

#### **Дополнительная литература**

9. Андерсон Э., Груде К., Хауг Т. Сфокусированное управление проектом. М.: ФАИР-ПРЕСС, 2006.
10. Бирюков В., Дрожжицов В. Проектный подход в современном бизнесе. М-нега КИС, 2000.
11. Бредбери Д. Как пасти кур. Нестандартное управление проектами. М. НТ Прогресс, 2007.
12. Верзух Э. Управление проектами: ускоренный курс по программе МВА. М.: М.Е Вильямс, 2007.
13. Грей К.Ф., Ларсон У. Управление проектами. Практическое руководство. М.: ДИС, 2003.
14. ДеКарло Д. eXtrime Project Management / Экстремальное управление проектами. М.: Компания р.m. Office, 2007.
15. Дитхелм Г. Управление проектами. М.: Бизнес-Пресса, 2004.
16. Кук Х.С. Управление проектами. М.: Поколение, 2007.
17. Мартин П., Тейт К. Управление проектами: Пер. с англ. СПб.: Питер, 2006.
18. Милошевич Д. Набор инструментов для управления проектами. М.: ДМК Пресс, 2006.
19. Михеев В.Н. Живой менеджмент проектов. М.: Эксмо, 2007.
20. Ньютон Р. Управление проектами от А до Я: Пер. с англ. М.: Альпина Бизнес Букс, 2007.
21. Пайпе С. Проектный менеджмент: ускоренный курс. М.: ДиС, 2005.
22. Пинто Дж. Управление проектами (теория и практика менеджмента). СПб.: Питер, 2004.
23. Портни С. Управление проектами для чайников. М.: Диалектика, 2007.
24. Суворов П. Управление проектами. М.: Альпина Бизнес Букс, 2007.
25. Управление проектами: от планирования до оценки эффективности: практическое пособие / Под ред. Ю.Н. Лапыгина. М.: Омега-Л, 2007.