

Департамент образования и науки города Москвы

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

Факультет права и управления

Кафедра экономики, управления и социологии

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ  
УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ



Самара 2021

Составитель: к.э.н. Волкодаева А.В., доцент кафедры экономики, управления и социологии

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы: - СФ  
ГАОУ ВО МГПУ. Сост. А.В. Волкодаева. 2021. 35 с.

Методические рекомендации предназначены для обучающихся направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, выполняющих курсовую работу по дисциплине Управление человеческими ресурсами

Методические рекомендации составлены на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования. Содержат общие положения, цели и задачи курсовой работы, порядок ее выполнения, требования по выполнению и защите. Предложенная тематика сопровождается рекомендациями по ее содержанию.

© СФ ГАОУ ВО МГПУ, 2021

© Кафедра экономики, управления и социологии, 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	4
2. Цели и задачи курсовой работы .....	5
3. Выбор темы курсовой работы .....	6
4. Подбор и ознакомление с литературой по выбранной теме .....	7
5. Составление предварительного варианта плана работы .....	8
6. Изучение литературы .....	8
7. Составление окончательного варианта плана .....	10
8. Написание текста курсовой работы .....	11
9. Оформление курсовой работы .....	16
10. Защита курсовой работы .....	25
Приложения .....	27

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Курсовая работа является одной из форм практической подготовки. Написание курсовой работы имеет большое значение.

*Во-первых*, такая работа закрепляет и углубляет знания обучающихся по теории.

*Во-вторых*, она приобщает обучающихся к самостоятельной творческой работе с учебной литературой, прививает навыки к научному исследованию. В процессе выполнения курсовой работы обучающиеся овладевают методами сбора, анализа, обобщения теоретического и практического материала и на этой основе делают правильные выводы.

*В-третьих*, обучающиеся 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 обучающимся одной из проблем теории. Выполнение курсовой работы - это подготовительная ступень к написанию ВКР (выпускной квалификационной работе), т.к. приучает обучающегося приобретать более глубокие знания, превращать эти знания в твердые личные убеждения, использовать их в последующем в практической деятельности по направлению подготовки.

Написание курсовой работы и ее защита - важные формы самостоятельной работы и проверки знаний обучающихся.

Необходимо подчеркнуть, что свою роль и значение курсовая работа выполняет лишь тогда, когда она написана самостоятельно, творчески, путем глубокого изучения специальной литературы. Однако, не все обучающиеся 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 настоящими методическими рекомендациями. Требования к курсовым работам, порядок их выполнения и защиты определяются настоящими методическими указаниями. Обучающийся несет полную ответственность за научную самостоятельность и достоверность результатов проведенной работы.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

**Курсовая работа** – это научная работа, выполняемая в процессе обучения и имеющая **целью** научить обучающегося самостоятельно применять полученные знания для решения конкретных задач в области управления, для принятия решения о целесообразности использования труда консультантов при решении проблем, показать их умение самостоятельно и последовательно излагать результаты проведенных исследований.

Курсовая работа является индивидуальным, завершенным трудом, отражающим интересы обучающегося, его знания, навыки и умения. Она должна быть связным изложением той или иной темы. Одним из главных итогов работы обучающегося является усвоение им основных достижений современной науки по избранной теме. Нередко курсовая работа становится основой для написания в будущем 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 средства контроля и способа оценки подготовленности обучающегося к практической деятельности, сводятся к оценке:

- уровня знаний, полученных обучающимися в области анализа трудовой деятельности, умения применять знания для решения практических вопросов анализа;
- навыков к самостоятельной работе в области управления человеческими ресурсами.

Задачами курсовой работы, как средства расширения знаний и навыков обучающегося 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 обучающийся обязан:

- правильно применять теоретические положения управленческих и экономических дисциплин;

- уметь ставить цели и формировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; выявлять внешнюю и внутреннюю среду организации, оценивать ее влияние на динамику кадров; проводить аудит и анализ трудоустройства организации, выявлять узкие места и обосновывать перспективные направления научных исследований; анализировать внутренний и внешний рынок труда, разрабатывать кадровую политику организации; управлять формированием и использованием интеллектуально-креативных ресурсов организации, повышением производительности деловой активности, 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.

**Основные требования к курсовой работе:**

- актуальность выбранной темы;
- обзор литературы по избранной проблеме;
- теоретическая и практическая значимость;
- 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 руководителя, проделанная обучающимся работа по устранению недостатков, выступление обучающегося на защите, ответы на вопросы по теме.

### **3. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Тема курсовой работы должна быть актуальной как в научном, так и в практическом отношении. Обучающийся выбирает тему сам или с помощью преподавателя, ведущего занятия по дисциплине. При выборе темы можно воспользоваться примерным перечнем тем курсовых работ, подготовленным преподавателем дисциплины (приложение 1). В процессе работы возможна корректировка темы исследования по согласованию с руководителем курсовой работы.

Тема курсовой работы выбирается обучающимся самостоятельно, с учетом его интересов. Она должна быть достаточно актуальной, раскрывать современное состояние и перспективы развития теории и практики исследуемой проблемы, а также соответствовать направлению подготовки. Обучающимся заочной формы обучения целесообразно выбирать темы, связанные с их практической деятельностью.

Обучающийся 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 обучающимся.

Допускается выполнение несколькими обучающимися потока одноименных тем, при условии, что объекты изучения будут различны. Как показал опыт работы, целесообразно, чтобы несколько обучающихся выполняли ряд тем на примере одной базы исследования.

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

Обучающийся самостоятельно подбирает литературу по выбранной теме работы. 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.

## 5. 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 обучающемуся 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 обучающийся согласовывает с руководителем курсовой работы.

Обучающийся составляет и согласовывает с руководителем **график работы над курсовой работой**. Обычно, в нем предусматривают следующие стадии:

1. Определение круга источников.
2. Составление подробного плана курсовой работы.
3. Изучение материала.
4. Написание отдельных глав и параграфов, введения и заключения.
5. Оформление работы и представление ее руководителю.
6. Рецензирование и оценка курсовой работы руководителем.
7. Защита курсовой работы.

## 6. 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 курсовой работы и является потому наиболее ценной и полезной. Критерием оценки прочитанного является воз-



возможность его практического использования в курсовой работе. Значительно ускоряет процесс работы с литературой использование оргтехники.

*При определении круга источников* обучающийся с помощью руководителя составляет первоначальный список литературы (источников) по теме работы. Затем обучающийся ведет самостоятельный поиск литературы в библиотеке, а также при необходимости в сети Internet. Важно выявить наиболее полный круг источников, что позволит комплексно исследовать тему. На основе проведенного поиска составляется список использованных источников и литературы, который в процессе работы над темой может изменяться и дополняться.

Определив круг источников, составив план, обучающийся переходит к *углубленному изучению материала*. Начинать изучение темы лучше всего с чтения соответствующих разделов учебников. Затем следует переходить к чтению более сложного материала - общей и специальной литературы, источников права. Читая материал, надо стараться извлечь из него только такую информацию, которая необходима для работы. Во время чтения уясняются все незнакомые слова и термины. Для этого используются словари и справочники.

В процессе работы возникает необходимость сделать какие-либо сноски. При этом целесообразно сноски делать на отдельном листе бумаги. На каждом листе должны быть указаны полные и точные данные источника, из которого сделана выписка (фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания, номер страницы и т.п.).

Важным условием успешного выполнения курсовой работы является **правильный подбор и изучение обучающимся литературных источников**, раскрывающих теоретические положения вопросов выбранной темы курсовой работы.

Подбор книг и статей следует производить с использованием систематических указателей литературы в городских библиотеках, читальном зале института. При изучении периодических изданий лучше всего использовать последние в году номера журналов, где помещается указатель статей, опубликованных за год.

При подборе нормативно-правовых актов, регулирующих связанные с темой курсовой работы отношения, целесообразно использовать возможности тематического поиска документов в справочной правовой системе «Консультант», а также в других справочных системах («Гарант», «Кодекс» и др.). Возможно использование данных, полученных при помощи глобальной информационной сети Интернет.

Статистический материал, связанный с протекающими в экономике процессами, можно получить при анализе данных, опубликованных в ежегодных статистических сборниках или с использованием сайта Федеральной службы государственной статистики РФ - [www.gks.ru](http://www.gks.ru).

При подборе литературы ни в коем случае не следует поддаваться соблазну «набрать побольше». Чем больше обучающийся соберет научных ис-

точников, тем большую долю среди них будут составлять не очень нужные для работы публикации.

При подборе литературы необходимо сразу же составлять библиографическое описание отобранных изданий. Описание изданий производится в строгом соответствии с порядком, установленным для библиографического описания произведений печати. Записать правильно источник информации – дело минутное, но эта минута поможет сберечь часы работы. На основании произведенных записей составляется список литературы, который согласовывается с преподавателем.

При изучении подобранной литературы критерием оценки прочитанного является возможность использования этого материала в работе. Начинать изучение нужно с энциклопедий и словарей. Затем следует изучить учебники и монографии, потом – журнальные статьи. Знакомиться с источниками следует в порядке обратном хронологическому, то есть вначале изучить самые свежие публикации, затем – прошлогодние, потом – двухгодичной давности и т.д.

Существует ряд приемов, помогающих почерпнуть главное в любой книге, не читая ее целиком.

Изучение литературы целесообразно проводить по следующим этапам:

- общее ознакомление с произведением в целом по оглавлению;
- изучение введения и предисловия;
- выборочный просмотр по первым предложениям абзацев и по приведенному иллюстративному материалу представляющих интерес глав;
- внимательное чтение этих глав;
- выписка представляющих интерес материалов;
- критическая оценка записанного, его редактирование и запись как фрагмент будущей работы. В последующем из таких фрагментов формируется конспект будущей работы, представляющий собой связанное и сжатое изложение своими словами обработанного материала.

При изучении литературы обучающийся 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.

После изучения и обработки подобранной литературы можно приступить к написанию работы.

## **7. 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 ее написании.

После ознакомления с первоначальным кругом источников обучающийся составляет план курсовой работы и согласовывает его с руководителем. Этот план, по мере накопления материала, может быть в дальнейшем уточнен, дополнен и даже изменен. Окончательный вариант плана составляется тогда, когда круг источников по теме определен наиболее полно.

План (содержание курсовой работы) - логическая основа работы, он позволяет систематизировать собранный материал. Названия глав (параграфов) 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. В каждом плане, помимо глав, должны быть введение и заключение. В приложении 3 представлен рекомендуемый план и образец оформления содержания курсовой работы по теме: «Анализ кадрового потенциала организации и пути повышения эффективности его использования (на примере ЗАО «ПРОМБЫТХИМ»)».

## 8. НАПИСАНИЕ ТЕКСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Проведя такую предварительную и, пожалуй, наиболее трудоемкую работу, можно переходить к написанию отдельных глав (параграфов) курсовой работы.

Нецелесообразно начинать писать работу с введения. Это методически неверно. Рекомендуется начать работу с одной из глав. Не обязательно с первой. Главное при этом - осмыслить факты, выявить тенденции развития процессов. Обычно в первой части главы излагают общую постановку вопроса, а затем переходят к рассмотрению его отдельных сторон. Изложение материала должно быть логичным, последовательным, а выводы - обоснованными. При изложении материала следует стремиться к ясности языка, четкости стиля, необходимо также избегать повторов.

Для подтверждения собственных мыслей автор может использовать цитаты из различных источников. При этом любая цитата должна быть приведена со ссылкой на источник. Ссылаться на источник нужно и тогда, когда в тексте курсовой работы приводятся конкретные цифры, факты, схемы и т.п. из других работ.

Завершая главу, постарайтесь сформулировать вывод или выводы, которые вытекают из содержания данного раздела. Это потом пригодится и при написании заключения.

Окончив работу над всеми главами, их затем прочитывают целиком. Это позволит выявить повторы, противоречия, нарушения логики. Здесь вносятся в текст необходимые дополнения и изменения, восполняются пробелы, осуществляется редактирование, проверяются сноски и т.п.

После написания всех параграфов работы следует приступить к подготовке введения, в котором должна быть обоснована актуальность избранной темы, показано ее теоретическое и практическое значение, а также приведена краткая характеристика степени разработанности избранной темы в современной науке. Во введении также формулируются цели и задачи работы, формулируется объект и предмет исследования, а также обосновывается структура курсовой работы.

Завершающим этапом является подготовка заключения, излагаются основные выводы, вытекающие из содержания работы.

После прочтения курсовой работы руководителем может потребоваться ее доработка, устранение замечаний. При положительной рецензии со стороны научного руководителя работа может быть допущена к процедуре защиты.

Курсовая работа – самостоятельная творческая работа обучающегося. Независимо от избранной темы рекомендуется придерживаться приведенной ниже **структуры курсовой работы**:

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

**Титульный лист** является первым листом работы (нумерация на нем не проставляется). Титульный лист должен содержать все установленные реквизиты.

На титульном листе размещаются выходные сведения о курсовой работе (приложение 4):

1. Наименование вышестоящей организации: Департамент образования города Москвы
2. Наименование организации, в которой выполнялась работа: Самарский филиал Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»
3. Наименование факультета, на котором выполнялась курсовая работа: Факультет информатики и управления

4. Наименование кафедры, по которой выполняется работа: Кафедра прикладной экономики и менеджмента
5. Форма работы: Курсовая работа
6. Наименование дисциплины: Управление человеческими ресурсами
7. Исполнитель (обучающийся) с указанием формы обучения, направления подготовки, направленности (профиля), курса, индекса группы, инициалов (имени и отчества) и фамилии автора.
8. Руководитель работы с указанием должности, ученой степени и ученого звания, инициалов (имени и отчества) и фамилии руководителя.
9. Место написания: Самара (как правило).
10. Год написания (без буквы «г.»).

Титульный лист подписывается обучающимся и руководителем. Титульный лист включается в общее количество страниц работы, но не нумеруется.

Каждая тема уточняется и конкретизируется пояснением, заключенных в скобки и выражающим отношение к объекту исследования – (Влияние человеческих ресурсов на качество работы организации (на примере ЗАО «ПРОМБЫТХИМ»))

**Содержание** помещается сразу за титульным листом и занимает одну страницу. Против названия разделов (глав) и параграфов в оглавлении проставляются номера страниц по тексту. Содержание включает перечень наименований всех глав и параграфов работы с указанием номеров страниц, на которых размещается начало разделов. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка по центру страницы. В содержание включаются все заголовки, имеющиеся в работе, в том числе список использованных источников и литературы и приложение. Название глав и параграфов следует приводить в полном соответствии с их названиями, указанными в тексте работы. Обозначение «стр.» («с») над номерами страниц в содержании не пишут.

**Введение** составляет приблизительно 10-15% от общего объема курсовой работы. Во введении обучающиеся должны грамотно сформулировать цель своей работы и обосновать выбор изучаемой проблемы, определить задачи и план исследования, кратко охарактеризовать основные разделы работы, дать анализ изученного материала, а также охарактеризовать литературу по теме. Тема должна четко обозначать объект исследования, а также предмет, то есть направленность курсовой работы.

*Например, выбрана тема: Влияние человеческих ресурсов на качество работы организации (на примере ЗАО «ПРОМБЫТХИМ»)*

*Объект исследования курсовой работы: персонал ЗАО «ПРОМБЫТХИМ».*

*Предмет исследования: Влияние человеческих ресурсов на качество работы организации.*

*Цель курсовой работы: выявить факторы влияния человеческих ресурсов на качество работы организации в ЗАО «ПРОМБЫТХИМ» и предло-*

*жить соответствующие методы воздействия на персонал с целью дальнейшего повышения качества работы организации.*

*Задачи конкретизируют ход работы с целью и выглядят следующим образом:*

*1. Изучить основные факторы влияния человеческих ресурсов на качество работы организации;*

*2. Проанализировать факторы влияния человеческих ресурсов на качество работы организации ЗАО «ПРОМБЫТХИМ» и предложить соответствующие методы воздействия на персонал с целью дальнейшего повышения качества работы организации.*

В работе важно не только указать проблему, но и дать ее полное описание, основные характеристики, показать ее научную и практическую актуальность и в какой степени она разработана на данный момент времени, то есть степень научной разработанности. Здесь же дается краткий анализ основных научных работ по данной проблеме, отметив их сильные и слабые стороны, а также общая характеристика, используемых в данной работе источников.

В конце надо кратко обозначить результаты исследования и практическую значимость выполненной работы

Таким образом, во введении надо ответить на вопросы: почему был сделан выбор данной темы, в чем содержание изучаемой проблемы и как обучающийся собираются эту проблему изучать.

**В информационно-теоретической части** обучающиеся непосредственно раскрывают, путем всестороннего анализа, основные вопросы изучаемой темы.

Необходимо особо остановиться на причинах возникновения данной проблемы, т.е. ее истории, что способствовало ее возникновению, и почему она приобрела такое актуальное значение в обществе.

Весьма полезным будет использование методов, позволяющих провести изучение различных альтернатив при решении проблемы и оценить их последствия.

Желательно раскрыть внешние условия или контекст данной проблемы, так как часто внешняя среда имеет решающее значение на всем или отдельных этапах развития и решения проблемы. Надо выделить из всех факторов, влияющих на проблему, основные, имеющие критическое значение, чтобы затем уделить им в процессе анализа главное внимание.

При анализе возможно использование как качественных, так и количественных методов, опираясь на знание статистики, теории вероятности и математического анализа.

**В проектно-аналитической части** обучающиеся должны на основе проведенного анализа предложить конкретные рекомендации по решению общественных проблем или мероприятия по повышению эффективности работы исследуемого предприятия

В практической главе курсовой работы обучающийся описывает:

1. Название компании. Сфера деятельности.
2. Организационная структура компании.
3. Миссия (акцент на УЧР)
4. Корпоративная стратегия (если необходимо, конкурентные стратегии).
5. Стратегическое УЧР.
6. Цели и задачи УЧР. Организационная структура УЧР. Ролевая структура УЧР.
7. Политика УЧР (основные моменты, связанные с: стратегическим планированием, набором, отбором, развитием персонала, этикой бизнеса).
8. Планирование ЧР.
9. Подбор, отбор, найм персонала:
  - 9.1. Процесс отбора
  - 9.2. Источники привлечения ресурсов – внутренние, внешние, должности организации – кто осуществляет эту функцию, если рекрутинговое агентство, описать взаимоотношение с ним
  - 9.3. Должностные инструкции или ролевые профили по одной для 3-х уровней управления
  - 9.4. Методы отбора: традиционные, нетрадиционные.
10. Стратегическое развитие ЧР
  - 10.1. Организация процесса обучения (виды обучения)
  - 10.2. Развитие карьеры
11. Оценка трудовых ресурсов (аттестация): методы оценки.

Затем обучающийся должен проанализировать, то, что заявлено как предмет исследования (в соответствии с целью и задачами).

*Например, при выборе темы Влияние человеческих ресурсов на качество работы организации (на примере ЗАО «ПРОМБЫТХИМ») необходимо проанализировать факторы влияния человеческих ресурсов на качество работы организации ЗАО «ПРОМБЫТХИМ» и предложить соответствующие методы воздействия на персонал с целью дальнейшего повышения качества работы организации.*

В завершении второй главы должны быть предложены мероприятия по совершенствованию управления человеческими ресурсами (в каком-либо из его аспектов) на данном предприятии.

В **заключении** обучающиеся должны подвести общие итоги рассмотрения выбранной проблемы и кратко сформулировать в виде тезисов полученные результаты, которые должны соответствовать целям и задачам, поставленным в начале работы. Если в целом работа носит прикладной характер, то надо изложить практические рекомендации и выводы.

**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 курсовой 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 5).

**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: (приложение 1). Приложения необходимо располагать в порядке появления на них ссылок в тексте основных разделов.

Общий объем курсовой работы должен составлять примерно 25-30 страниц машинописного текста. Курсовая работа представляется в сшитом виде.

## 9. ОФОРМЛЕНИЕ 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 одинар-



ного межстрочного интервала для таблиц и в рисунках. Текст курсовой работы располагают 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.

Листы курсовой работы должны иметь поля: левое – 3 см, нижнее – 2 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см.

Листы курсовой работы нумеруются, начиная с введения, включая список использованных источников и литературы. Первой страницей является титульный лист, второй – лист содержания, которые не нумеруются. Нумерация начинается с третьей страницы – введения. 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: [2.7] (данная книга или статья находится во втором разделе «Литература» под номером 7 в списке использованных источников и литературы);

– на одну страницу: [2.7, с.54] (точка зрения приведена на 54-й странице книги или журнала);

– на диапазон страниц: [2.7, с.54-56].

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 понятия, 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:

- ххххх;
- ххххх;
- ххххх; и т.д.

Литерные знаки оформляются следующим образом:

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

Каждый пункт, подпункт перечисления записывают с абзацного отступа.

**Таблицы, рисунки.** Для наглядности в тексте могут использоваться два внетекстовых 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 помещать 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 содержательный 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, например: «Таблица 1». Пример оформления таблицы представлен ниже (таблица 1). Необходимо указывать год, за который приводятся данные, названия и измерители показателей, а также источник, на основе которого составлена таблица. 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 таблицы» с указанием номера. Над окончанием таблицы нумерационный заголовок оформляется в виде слов «Окончание таблицы» (например «Окончание таблицы 1»).

Таблица 1

### Динамика распределения работников по возрасту

Сведения о сотрудниках (работниках) в зависимости от их возраста и образования, %	Год				
	2014	2015	2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6
Сотрудники (работники), возраст которых составляет менее 25 лет	23	23	21	22	20
Сотрудники (работники), возраст которых составляет от 25 до 35 лет	34	32	29	30	43
Сотрудники (работники), возраст которых составляет от 35 до 55 лет	32	35	35	39	37
Сотрудники (работники), возраст которых составляет более 55 лет	11	10	15	9	12
<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

Ссылки на таблицы в основном тексте пояснительной записки дают в следующем виде (например «таблица 1»). 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, т.е. в книжной ориентации. На все таблицы, рисунки курсовой работы обязательно должны быть приведены ссылки в тексте с указанием их номера: «по данным, приведенным в таблице 1» или «в соответствии с рисунком 1». Допускается оформление ссылок на таблицу, рисунок в скобках, например, (таблица 1), (рисунок 1). Ширина таблицы должна соответствовать ширине текстового блока.

Пример оформления рисунка представлен ниже (рисунок 1).

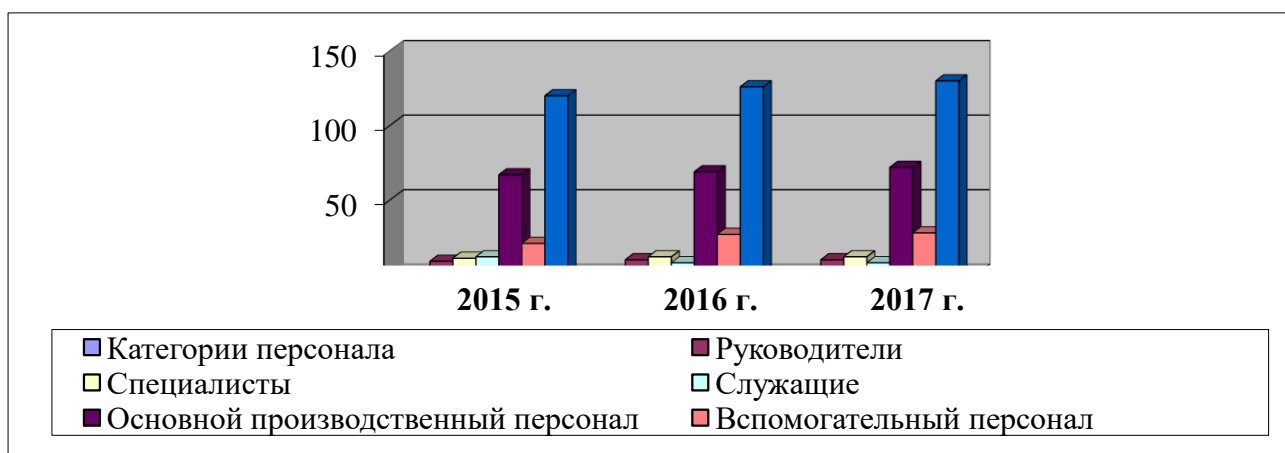


Рис. 1. Структура персонала ООО «СКФ ПРИНТ» за 2015 - 2017 г.

**Формула** - текст, представляющий собой комбинацию специальных знаков, выражающую какое-либо предложение (ГОСТ 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» с двоеточием 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 строчкой выше от формулы справа в круглых скобках, например (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. 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. Например:

Коэффициент текучести кадров рассчитывается по формуле 1:

(1)

$$K_t = K_u / Ч_{\text{ср}} * 100\%,$$

где:  $K_t$  – коэффициент текучести;  $K_u$  – количество уволенных сотрудников;  $Ч_{\text{ср}}$  – среднесписочная численность.

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.

**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. (г.); 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).

### **Оформление списка использованных источников и литературы.**

На источники и литературу, к которым обучающийся обращается в тексте, делаются сквозные ссылки. Ссылки делаются не только в случае прямого цитирования, когда автор дословно приводит заключенный в кавычки текст документа, но и когда излагаются тезисы, приводятся новые факты, цифровой материал, другие сведения, взятые из источников и литературы, однако передаваемые своими словами. Отсутствие ссылок в тех случаях, когда они должны быть, ведет к снижению оценки работы. Ссылки на использованные источники и литературу оформляются в квадратных скобках: указывается порядковый номер источника из списка использованных источников и литературы и страница.

Образец:

«...Цитата...» [2.1, с. 45].

Список использованных источников и литературы является важной составной частью курсовой работы и отражает степень изученности проблемы. Рекомендуется алфавитный способ расположения материала в списке. Литература группируется по алфавиту фамилий авторов и заглавий книг и статей, отдельно в русском и латинском алфавитах, работы авторов-однофамильцев - по алфавиту инициалов. Библиографическое описание нормируется общероссийским стандартом «ГОСТ Р 7.0.5-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 28.04.2008 № 95-ст)) и правилами, принятыми в ведущих (рецензируемых) научных изданиях.

Записи рекомендуется располагать:

- при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д.;
- при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий;
- при авторах-однофамильцах – по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын – от старших к младшим);
- при нескольких работах автора, написанных им в соавторстве с другими, - по алфавиту фамилий соавторов.

Список нумеруют. Форма связи записей с основным текстом осуществляется по номерам записей источников и литературы в списке. Цифры в них показывают, под каким номером следует в списке использованных источников и литературы искать нужный источник.

Примеры:

#### ***1. Описание книг***

**1. Книги одного, двух или трех авторов** описываются под фамилией первого автора:

- **книга одного автора:**

Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом [Текст]: учебник / А. Я. Кибанов. - 2-е изд.; перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 447 с.

- **книга двух авторов:**

Нехаев, Г.А. Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие / Г.А. Нехаев, И.А. Захарова. - М.: Изд-во Юрайт, 2010. - 144 с.

- **книга трех авторов:**

Шапиро, С.А. Концепции управления человеческими ресурсами: учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, О.В. Баландина. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 343 с.

**2. Книги четырех и более авторов** указываются под заглавием (названием) книги. После названия книги, за косой чертой пишется фамилия одного автора и вместо следующих фамилий слово - [и др.].

Управление человеческими ресурсами: учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.]; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. - 2-е изд., пер. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 526 с.

**3. Книги с коллективом авторов, или в которых не указан автор**, указываются под заглавием (названием) книги. За косой чертой пишется фамилия редактора, составителя или другого ответственного лица.

Анализ и диагностика кадрового потенциала предприятия: учебник / под ред. В.Я. Позднякова. - М.: Инфра-М, 2010. - 617 с.

## ***II. Описание статьи из журнала***

При описании статей из журналов указываются автор статьи, ее название, затем, за двумя косыми чертами указывают название журнала, в котором она опубликована, год, номер, страницы, на которых помещена статья.

- **статья одного автора:**

Мансуров, Р.Е. Повышение эффективности за счет вовлечения персонала / Р.Е. Мансуров // Управление персоналом. - 2016. - № 7. - С. 31-33.

- **статья двух авторов:**

Князева, П. В., Модель управления в зарубежной консалтинговой компании [Текст] / Князева П. В., Пискунов В. А. // Управление персоналом. - 2006. - № 8.

- **статья трех авторов:**

Осипенко, Н.И. Мотивация и управление персоналом как неотъемлемая часть системы менеджмента качества / Н.И. Осипенко, И.В. Трифанов, Л.И. Оборина // Управление персоналом. - 2009. - № 3.

- **статья четырех и более авторов:**

Управление персоналом в условиях развития цифровой экономики / И.И. Скоробогатых [и др.] // Управление персоналом. - 2016. - № 4.

## ***III. Описание статьи из книг и сборников***

- **статья из книги одного автора:**

Каратуев, А.Г. Основные подходы к управлению персоналом организации / А.Г. Каратуев // Основные подходы к управлению персоналом организации: учебное пособие / А.Г. Каратуев. - М., 2011. - С. 207-451.

- **статья из книги двух авторов:**

Безуглов, А.А. Президент Российской Федерации / А.А. Безуглов // Безуглов А.А. Конституционное право России: учебник для юридических вузов (полный курс): в 3-х т. / А.А. Безуглов, С.А. Солдатов. - М., 2001. - Т.1. - С. 137-370.

- **статья из книги трех и более авторов:**

Мартынов Г.Н., Формирование команды в системе управления персоналом организации: технологический аспект / Мартынов Г.Н., Подуева В.Ю., Селивоненко О.Г. - М., 2015.

- **статья из сборника научных трудов:**

Погорелов, В.А. Оценка кадровой политики при организации работы строительного предприятия / В.А. Погорелов, Г.А. Казбеков Г.А.// Инновации в образовательном процессе: сб. тр. науч.-практич. конф. - Чебоксары: ЧПИ (ф) МГОУ, 2014. - Вып. 9. - С. 158-160.

***IV. Описание официальных изданий***

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. - М.: Эксмо, 2013. - 63 с.

Уголовный кодекс Российской Федерации. Официальный текст: текст Кодекса приводится по состоянию на 23 сентября 2013 г. - М.: Омега-Л, 2013. - 193 с.

О проведении в Российской Федерации года молодежи: указ Президента Российской Федерации от 18.09.2008 г. № 1383 // Вестник образования России. - 2008. - № 20 (окт.). - С. 13-14.

***V. Описание нормативно-технических и технических документов***

ГОСТ Р 517721-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. - Введ. 2002-01-01. - М.: Изд-во стандартов, 2001. - 27 с.

или

Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединения. Технические требования: ГОСТ Р 517721-2001. - Введ. 2002-01-01. - М.: Изд-во стандартов, 2001. - 27 с.

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК7 Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В.И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. - № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). - 3 с.

***VI. Описание электронных ресурсов***

- **диск**

Даль, В.И. Толковый словарь живого великого языка Владимира Даля [Электронный ресурс] / В.И. Даль; подгот. по 2-му печ. изд. 1880-1882 гг. - Электрон. дан. - М.: АСТ, 1998. - 1 электрон. опт. Диск (CD-ROM).

- **электронный журнал**

Краснов, И.С. Методологические аспекты здорового образа жизни россиян [Электронный ресурс] / И. С. Краснов // Физическая культура: науч.-метод. журн. - 2013. - № 2. - Режим доступа: <http://sportedu.ru>. (Дата обращения: 05.02.2014).



**- сайт**

Защита персональных данных пользователей и сотрудников библиотеки [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.nbrkomi.ru>. - Заглавие с экрана. - (Дата обращения: 14.04.2018).

Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных [Электронный ресурс]: приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций от 17 июля 2008 г. № 08 (ред. от 18 февраля 2009 г. № 42). - Режим доступа: Система Гарант

**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.

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.

## **10. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**Процедура защиты** включает в себя следующие этапы:

1. Выступление обучающегося, автора курсовой работы. Для сообщения по содержанию работы обучающемуся предоставляется 5-7 минут. За это время обучающийся должен обосновать актуальность темы, охарактеризовать степень проработанности вопросов, доложить о сделанных выводах, разработанных решениях, предложенных рекомендациях.

2. Обсуждение проблем, нашедших отражение в курсовой работе обучающегося и оставшихся за пределами рассмотрения темы. Ответы на вопросы преподавателя и/или членов комиссии по защите курсовой работы.

Защита курсовой работы должна сопровождаться иллюстративным материалом в виде презентации, выполненной с использованием PowerPoint или иных программных средств.

Основанием недопуска обучающегося 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. Обучающийся 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 обучающийся излагает основные положения работы, отвечает на вопросы теоретического и практического характера. Для повышения качества выступления обучающийся может подготовить презентацию с использованием пакета MS PowerPoint и мультимедийных средств.

В конце выступления обучающийся 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 «Управление человеческими ресурсами»**

1. Организационная структура служб управления персоналом. Влияние эволюции представлений о роли человека в организации на ее формирование.
2. Развитие служб управления персоналом на современном этапе. Учет роли и места человеческого капитала в современной экономике.
3. Проектирование взаимоотношений службы управления персоналом с внешними организациями (консультационными фирмами, центрами обучения, региональными органами по управлению трудовыми ресурсами).
4. Проектирование взаимоотношений службы управления персоналом в общей организационной структуре управления организацией.
5. Разработка внутренней организационной структуры подразделения (например, сектора деловой оценки, отбора, учета кадров) службы управления персоналом.
6. Проектирование вариантов организационной структуры службы управления персоналом в зависимости от вида, масштабов и возможностей организации.
7. Кадровое обеспечение системы управления персоналом организации (различных уровней)
8. Регулирование отношений между работником и работодателем.
9. Разработка стратегии управления персоналом предприятия
10. Формирование кадровой политики организации
11. Особенности работы с персоналом в организациях сферы услуг. Их влияние на циклы успеха, неуспеха и посредственности.
12. Проблемы управления персоналом применительно к видам дистанционной занятости.
13. Организация на предприятии маркетинговой деятельности в области персонала.
14. Организация проведения социологических исследований в организации.
15. Проектирование системы управления мотивацией поведения в процессе трудовой деятельности
16. Разработка организационных, социальных и экономических проблем взаимоотношений руководителя с коллективом.
17. Анализ кадрового потенциала организации.
18. Организация процесса кадрового планирования в организации. Учет характеристик внешнего и внутреннего рынка труда.
19. Проектирование процесса планирования расходов на персонал.
20. Анализ основных методов отбора претендентов на вакантную должность. Показатели состояния человеческого капитала.

21. Методика подготовки и проведения собеседования. Роль соответствия характеристик человеческого капитала и требований, предъявляемых к претенденту на вакантную должность.
22. Организация системы подбора кадров.
23. Проектирование взаимоотношений предприятия с учебными заведениями и центрами подготовки кадров.
24. Внешние и внутренние источники привлечения персонала. Понятия внешнего и внутреннего рынка труда.
25. Управление организационными и социально-психологическими условиями рациональной стабильности и гибкости коллектива.
26. Управление процессом адаптации персонала в организации.
27. Система оценки персонала в организации. Роль физической, психологической и интеллектуальной компонент индивидуума при оценке его конкурентоспособности.
28. Организация системы деловой оценки кадров при замещении вакантных должностей.
29. Нетрадиционные подходы к оценке персонала и их роль в развитии специального человеческого капитала.
30. Организация системы оплаты труда в организации.
31. Компенсационный пакет: понятие и составляющие.
32. Профессиональное обучение: значение, сущность, проблемы. Формирование общего и специального человеческого капитала.
33. Разработка системы повышения квалификации кадров (специалистов, руководителей, рабочих) в организации.
34. Организация работы по обучению руководителей.
35. Проектирование системы планирования трудовой карьеры работника.
36. Проектирование системы контроля и регулирования трудовой карьеры работника.
37. Индивидуальное планирование трудовой карьеры. Учет человеческого капитала.
38. Организация работы с кадровым резервом. Особые характеристики человеческого капитала руководителей.
39. Оценка эффективности системы управления персоналом.
40. Оценка эффективности вложений в человеческий капитал.
41. Оценка экономической и социальной эффективности организационных проектов управления персоналом.
42. Модели организационного поведения и модели поведения индивидуума: сущность, виды, тенденции развития и взаимосвязь.
43. Личность: понятие, характеристики, влияющие на поведение. Управление персоналом как управление личностью.
44. Корпоративная культура: понятие, формы проявления, типология. Формирование культуры организации. Учет характеристик рынка труда.

45. Власть в организации. Проблемы распределения власти между подразделениями.
46. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления.
47. Стратегическое управление человеческими ресурсами.
48. Мотивация и ответственность как составляющие управления персоналом.
49. Профессиональная подготовка персонала. Обучение и коучинг.
50. Мотивация и вознаграждающее управление и их влияние на отношения в организации.
51. Управление карьерой на предприятии.
52. Роль конфликтов в социально-экономическом развитии организации.
53. Кадровый контроллинг и кадровый аудит
54. Совершенствование корпоративная культуры.
55. Методы формирования эффективных управленческих команд в условиях кризиса.

## Список рекомендуемой литературы

### Основная литература

1. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом [Текст]: учебник / А. Я. Кибанов. - 2-е изд.; перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 447 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-002854-5 (11 экз., библиотека СФ ГАОУ ВО МГПУ)
2. Концепции управления человеческими ресурсами: учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, О.В. Баландина, А.Б. Вешкурова. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 343 с.: ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2540-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272156>
3. Управление человеческими ресурсами: учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.]; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 526 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02990-1. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/79AFA1AC-9149-4896-A375-EA937F6F235B](http://www.biblio-online.ru/book/79AFA1AC-9149-4896-A375-EA937F6F235B).

### Дополнительная литература

1. Аникин Б. А., Рудая И. Л. Аутсорсинг и аутстаффинг: высокие технологии менеджмента: Учеб. пособие. М.: Инфра-М, 2009.
2. Андреев С. В., Волкова В. К. Поиск персонала. Оформление приема на работу. М.: Альфа-Пресс, 2004.
3. Армстронг М. Стратегическое управление человеческими ресурсами. М.: Инфра-М, 2002.
4. Балашов А. И., Жиглявская О. А., Манойлова Л. М. Государственное регулирование трудовых отношений на фармацевтическом рынке: Монография. СПб.: МАПО, 2008.
5. Балашов А. И., Рудаков Г. П. Правоведение: Учебник. 4-е изд., доп. и пере-раб. СПб.: Питер, 2009.
6. Балашов А. И. Производственный менеджмент (организация производства) на предприятии: Учеб. пособие. СПб.: Питер, 2009.
7. Балашов А. И. Трудовые споры и порядок их разрешения: Учеб. пособие. СПб.: СПб филиал ГУ-ВШЭ, 2008.
8. Балашов А. И. Экономика фирмы: Учеб. пособие. Ростов-на-Дону: Феникс, 2010.
9. Баттерис М., Ройтер Б. Корпоративные бриллианты: как удержать талантливых сотрудников в компании. М.: ГроссМедиа, 2005.
10. Беккер Г. С. Человеческое поведение: экономический подход. М.: ГУ-ВШЭ, 2003.
11. Беленко П. В. Хедхантинг: принципы и технологии. СПб.: Питер, 2005.
12. Белов А. М., Добрин Г. Н., Карлик А. Е. Экономический анализ про-

изводственной коммерческой организации: Практикум по курсу. СПб.: СПбГУЭФ, 2001.

13. Буянова М. О. Трудовое право: Учеб. пособие. М.: Проспект, 2009.

14. Грэхем Х. Т. Управление человеческими ресурсами. М.: Юнити-Дана, 2003.

15. Грушевицкая Т. Г., Попков В. Д., Садокин А. П. Основы межкультурной коммуникации. М.: Юнити-Дана, 2002.

16. Деминг Э. Выход из кризиса: новая парадигма управления людьми, системами и процессами. М.: Альпина Бизнес Букс, 2007.

17. Деминг Э. Лекция перед японскими менеджерами в 1950 г. // Методы менеджмента качества. 2000. № 10. С. 24-29.

18. Десслер Г. Управление персоналом. М: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2004.

19. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04184-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450097>

20. Менеджмент: методы принятия управленческих решений: учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.]. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13050-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448872>

21. Гребенников, П. И. Экономика: учебник для вузов / П. И. Гребенников, Л. С. Тарасевич. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 310 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08979-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449619>

22. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата / С. В. Карпова [и др.]; под общей редакцией С. В. Карповой. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 404 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9070-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433737>

23. Шифрин, М. Б. Стратегический менеджмент: учебник для вузов / М. Б. Шифрин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 321 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03440-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453560>

24. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452413>

25.

**Рекомендуемый план и образец оформления содержания курсовой работы по теме: «Анализ кадрового потенциала организации и пути повышения эффективности его использования (на примере ЗАО «ПРОМБЫТХИМ»)»**

**Содержание**

**Введение**

**1. Теоретические основы анализа кадрового потенциала организации**

1.1. Содержание, основные понятия и направления анализа

1.2. Методика анализа использования кадрового потенциала организации

1.3. Методика анализа производительности труда

1.4. Методика анализа оплаты труда

**2. Анализ кадрового потенциала ЗАО «ПРОМБЫТХИМ»**

2.1. Краткая характеристика организации

2.2. Анализ использования кадрового потенциала предприятия

2.3. Анализ производительности труда работников предприятия

2.4. Анализ фонда заработной платы

**3. Пути повышения эффективности использования кадрового потенциала организации ЗАО «ПРОМБЫТХИМ»**

3.1. Определение резервов повышения эффективности использования кадрового потенциала организации

3.2. Мероприятия по повышению эффективности использования кадрового потенциала организации

3.3. Социально-экономическая эффективность предложенных мероприятий

**Заключение**

**Список использованных источников и литературы**

**Приложения**



## Образец оформления титульного листа

Департамент образования и науки города Москвы

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

**Факультет права и управления**

**Кафедра экономики, управления и социологии**

### **КУРСОВАЯ РАБОТА**

на тему:

**«Анализ кадрового потенциала организации»**

**по дисциплине «Управление человеческими  
ресурсами»**

Выполнил: обучающийся \_\_\_ курса

Направление 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) «Менеджмент ор-  
ганизации»

группа \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Научный руководитель: \_\_\_\_\_  
(уч. ст., уч. зв., должность, Ф.И.О.)

**Самара 2021**

## **Образец оформления библиографического списка**

### **Список использованных источников и литературы**

#### **1. Источники**

##### **1.1. Неопубликованные**

1.1.1. Устав организации

##### **1.2. Опубликованные**

1.2.1. Гражданский кодекс Российской Федерации

1.2.2. Налоговый кодекс Российской Федерации

#### **2. Литература**

2.1. Аникин Б. А., Рудая И. Л. Аутсорсинг и аутстаффинг: высокие технологии менеджмента: Учеб. пособие. М.: Инфра-М, 2018.

2.2. Андреев С. В., Волкова В. К. Поиск персонала. Оформление приема на работу. М.: Альфа-Пресс, 2014.

2.3. Армстронг М. Стратегическое управление человеческими ресурсами. М.: Инфра-М, 2016.

#### **3. Электронные информационные ресурсы**

3.1. 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> Адрес электронного ресурса дан по состоянию на 03.03.2018

## ДЛЯ ЗАМЕТОК