

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И ЭКОНОМИКИ ТРУДА**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**к выполнению курсовых работ**

Направление подготовки:	38.03.03 Управление персоналом
Уровень высшего профессионального образования	Бакалавриат
Квалификация	Академический бакалавр
Форма обучения:	Очная, заочная

Донецк 2017

**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о. декана  
экономического факультета

Полшков Ю. Н.



16.02.2017 г.

М.П.

Методические рекомендации к выполнению курсовых работ для студентов очной и заочной форм обучения уровня высшего профессионального образования «Бакалавриат» направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом составлены на основе «Положения об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» (приказ Министерства образования и науки ДНР № 750 от 30 октября 2015 г.), а также «Изменений к Положению об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» (приказ Министерства образования и науки ДНР № 832 от 10 августа 2016 г.).

Разработчики:

докт. экон. наук, проф. \_\_\_\_\_

Лукьянченко Н. Д.

докт. экон. наук, проф. \_\_\_\_\_

Балгачеева Н. А.

канд. экон. наук, доц. \_\_\_\_\_

Сердюк О.Ю.

Методические рекомендации к выполнению курсовых работ утверждены на заседании кафедры «Управление персоналом и экономика труда»  
Протокол № 6 от «08» февраля 2017 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Лукьянченко Н.Д.

Методические рекомендации к выполнению курсовых работ одобрены учебно-методической комиссией экономического факультета  
Протокол № 6 от 09.02.2017 г.

Председатель учебно-методической комиссии \_\_\_\_\_

Стрелина Е. Н.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	4
<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	6
1.1. Цель и задачи курсовой работы.....	6
1.2. Место курсовой работы в системе формирования компетенций бакалавров.....	7
<b>2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ</b> .....	8
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ</b> .....	9
3.1. Последовательность изложения материала.....	9
3.2. Введение курсовой работы.....	10
3.3. Основная часть работы.....	11
3.4. Выводы к курсовой работе.....	13
<b>4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ</b> .....	14
4.1. Общие требования.....	14
4.2. Выделение заголовков, разделов и подразделов и их размещение.....	16
4.3. Правила представления иллюстраций.....	17
4.4. Оформление таблиц.....	19
4.5. Общие правила оформления формул и написания символов.....	21
4.6. Правила ссылок и цитирования использованных источников.....	23
4.7. Оформление библиографического списка источников.....	24
4.8. Оформление приложений.....	28
<b>5. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ</b> .....	29
<b>6. ОЦЕНКА, ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ</b> .....	34
6.1. Подготовка работы к защите.....	34
6.2. Рецензия научного руководителя (требование к содержанию, форма представления).....	34
6.3. Процедура защиты курсовой работы.....	35
6.4. Критерии оценивания курсовой работы.....	35
6.5. Критерии оценивания курсовой работы в процессе защиты.....	36
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....	38

## ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа – самостоятельная учебная и научно-исследовательская работа студента, подтверждающая получение им теоретических и практических навыков по изучаемым дисциплинам.

Подготовка и защита курсовой работы является одной из форм текущего контроля успеваемости, позволяющей оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций обучающихся. Эта форма представляет собой разработку студентом определенной научно-практической проблемы по предмету конкретной дисциплины учебного курса с изложением существующих в науке концепций, примерами из практики и предложением возможных вариантов ее решения.

В соответствии с учебным планом уровня высшего профессионального образования «Бакалавриат» направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом студентам необходимо выполнить три курсовые работы по дисциплинам «Рынок труда» (4 семестр), «Экономика труда и социально-трудовые отношения» (5 семестр), «Управление персоналом» (6 семестр), которые позволили бы систематизировать, закрепить знания и навыки по направлению подготовки бакалавра.

Общий бюджет времени на выполнение студентом курсовой работы по каждой из указанных дисциплин составляет 2 зачетные единицы.

Курсовая работа по экономическим дисциплинам – это научно-исследовательская работа, которая выполняется в процессе обучения. Во время написания курсовой работы перед студентом стоят задачи: научиться самостоятельно использовать полученные знания для решения конкретных практических задач в сфере экономики, развить навыки проведения расчетов и обоснования принимаемых решений. Собранный материал и полученные во время написания курсовой работы результаты в дальнейшем обычно используют при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра.

Для написания курсовой работы студенту необходимо проявить личную инициативу. В этом – основное отличие данной формы обучения от лекционных, семинарских, практических, лабораторных и других занятий.

К написанию и защите курсовой работы предъявляются следующие требования:

1) теоретическая обработка исследуемых проблем на основе анализа экономической литературы;

2) использование статистических данных, характеризующих происходящие экономические процессы;

3) систематизация цифровых данных в виде таблиц, графиков с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития экономических явлений;

4) критический подход к изучаемым фактическим материалам в целях поиска резервов повышения эффективности экономической деятельности;

5) аргументация выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;

б) научное, логически последовательное и самостоятельное изложение материала;

7) оформление собранного материала согласно установленным требованиям.

Единые требования к работе не исключают, а допускают широкую инициативу и творческий подход к разработке каждой темы.

В целях оказания помощи во время написания курсовой работы, а также для осуществления контроля над этим процессом назначается научный руководитель, с которым студент должен согласовывать все вопросы, связанные с подбором материала, написанием и оформлением курсовой работы. Научным руководителем пишется рецензия на курсовую работу с учетом критериев ее оценки.

Качество и содержание курсовой работы позволяет оценить общую теоретическую подготовку бакалавра и оценить уровень владения им специальными знаниями и навыками, необходимыми для эффективного осуществления своей будущей профессиональной деятельности.

Курсовая работа должна отвечать ряду требований по актуальности, содержанию, практической значимости и оформлению. Эти вопросы, а также основные нормативные требования, рекомендации по написанию, оформлению и защите работы, примеры наиболее распространенных ошибок, которые возникают при выполнении работы, рассматриваются в данных методических рекомендациях.

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. Цель и задачи курсовой работы

Курсовая работа – это предусмотренная учебным планом письменная работа студента на определенную тему, которая содержит элементы научного исследования. Написание курсовой работы помогает студентам углубить и закрепить полученные знания по дисциплине, приобрести навыки самостоятельного проведения научных исследований и обобщения практического материала, оформления результатов творческой работы.

*Целью* курсовой работы является достижение бакалавром необходимого уровня знаний, умений и навыков, позволяющих ему успешно воздействовать на объекты управленческой деятельности и добиваться высоких организационно-управленческих и технико-экономических показателей их развития в долгосрочной перспективе.

*Сопутствующими целями* курсовой работы являются:

- определение квалификационного уровня специалиста в соответствующей области экономики или управления;
- выявление недостатков знаний, умений и навыков, препятствующих адаптации высококвалифицированного специалиста к профессиональной деятельности в соответствующей области экономики или управления;
- создание основы для последующего роста квалификации специалиста в выбранной им области приложения знаний, умений и навыков и др.;
- подготовка конкретного плана мероприятий по совершенствованию управленческой деятельности.

Для достижения поставленных целей бакалавр по указанным направлениям подготовки может решать следующие задачи:

- определить сферу исследования в соответствии с собственными интересами и квалификацией;
- выбрать тему курсовой работы;
- обосновать актуальность выбранной темы курсовой работы, сформировать цель и задачи исследования, определить предмет и объект исследования;
- изучить и проанализировать теоретические и методологические положения, нормативную правовую базу, технико-экономическую документацию, статистические (фактографические) материалы, справочную литературу в соответствии с выбранной темой курсовой работы;
- определить целесообразность их использования в ходе исследования;
- выявить и сформировать проблемы развития объекта исследования, определить причины их возникновения и факторы, способствующие и препятствующие их разрешению, дать прогноз возможного развития событий;
- оценить целесообразность использования для достижения цели курсовой работы экономических, статистических и логико-структурных методов исследования поведения хозяйствующих и административных

субъектов;

– обосновать направления решения проблем развития объекта исследования, учитывать факторы внутренней и внешней среды;

– обосновать и рассчитать экономическую эффективность разработанных мероприятий;

– оформить результаты курсовой работы в соответствии с действующими стандартами и требованиями;

– грамотно презентовать результаты собственных разработок, научных и практических исследований, ответить на вопросы в процессе защиты.

## **1.2. Место курсовой работы в системе формирования компетенций бакалавров**

Курсовая работа выполняется в процессе обучения студентов и направлена на систематизацию, закрепление и углубление знаний, навыков по направлению подготовки и эффективное применение этих знаний, умений в решении конкретных задач в сфере управленческой деятельности.

Курсовая работа является результатом самостоятельной научной и творческой работы студента. Качество ее выполнения позволяет дать дифференцированную оценку квалификации студента выполнять свои будущие обязанности.

Перечень требуемых знаний, умений и навыков академического бакалавра, демонстрируемых при подготовке и защите курсовой работы по направлению подготовки Управление персоналом приведен в Приложении 1.

В Приложении 2 представлен перечень освоенных общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций академического бакалавра по направлению подготовки в разрезе видов деятельности в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования.

Весь процесс подготовки, выполнения и защиты работы состоит из последовательных этапов:

- 1) выбор темы и согласование ее с научным руководителем;
- 2) подбор литературы;
- 3) изучение требований к оформлению работы;
- 4) изучение и анализ литературных источников по теме;
- 5) написание работы;
- 6) завершение работы и представление ее на кафедру;
- 7) защита курсовой работы.

При подготовке курсовой работы студент может использовать результаты, полученные им в ходе прохождения учебной и производственной практик, выполненных ранее курсовых работ.

Консультации с научным руководителем осуществляются в установленные дни, а также по электронной почте. Первичное рецензирование работы научным руководителем не должно превышать 10 дней с момента представления соответствующего раздела работы.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Тематика курсовых работ разрабатывается и утверждается кафедрой «Управление персоналом и экономика труда» и доводится до сведения студентов в течение первого месяца изучения соответствующей дисциплины. Выбор темы определяется согласно собственным научным предпочтениям, после консультации с преподавателями кафедры и согласия будущего научного руководителя.

При выборе темы курсовой работы студент должен в первую очередь руководствоваться своими научными и практическими интересами, однако не стоит забывать о таких важных факторах, как актуальность темы, ее научно-теоретическая и практическая разработанность.

Тематика курсовых работ приведена в разделе 5.

Студент может, опираясь на рекомендованную кафедрой тематику, предложить свою формулировку темы курсовой работы. Однако тема должна соответствовать названию дисциплины, по которой выполняется курсовая работа, не дублировать работы прошлого или текущего года. Далее студент согласовывает выбранное направление, тему и организационную единицу, по данным которой будет выполняться работа, с научным руководителем работы.

Научный руководитель может рекомендовать краткое содержание будущей работы и подбор необходимых источников и литературы по теме исследования.

Курсовая работа представляет собой самостоятельное логически завершённое исследование, связанное с решением научной или научно-практической задачи. При ее выполнении студент должен показать способности и умения, опираясь на полученные знания, решать на современном уровне задачи профессиональной деятельности, грамотно излагать специальную информацию, докладывать и отстаивать свою точку зрения перед аудиторией.

Цель защиты курсовой работы – установление уровня подготовленности студента к выполнению профессиональных задач в соответствии с требованиями ГОС ВПО направления подготовки Управление персоналом. Тема должна быть научно-исследовательской или учебно-исследовательской и относиться к одному из видов профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ГОС ВПО направления подготовки.

За неделю до защиты студент подает завершённую работу на рецензию научному руководителю курсовой работы (Приложение 3), который ставит свою визу на титульном листе работы. Научный руководитель в рецензии отмечает актуальность исследования, соответствие содержания работы теме, степень применения методов исследования, самостоятельность выводов и рекомендаций, практическую значимость работы. Также оценку получает качество оформления и логика изложения материала. Кроме того, руководитель должен отметить значительные моменты работы и ее недостатки. Как итог, руководитель допускает к защите (или не допускает с указанием причин и недостатков работы) и выставляет рекомендованную



оценку по курсовой работе. Оценка работы научным руководителем является только его точкой зрения на представленную курсовую работу. Рекомендованная научным руководителем оценка должна быть защищена бакалавром на заседании комиссии по защите. В зависимости от результатов защиты выставляется итоговая оценка курсовой работы.

Распечатанная и скрепленная курсовая работа подается на кафедру для регистрации с титулом, на котором указываются тема работы, ее автор и научный руководитель, а также рецензией научного руководителя.

Допуск работы к защите осуществляется пометкой «Допущена к защите» за подписью научного руководителя, что удостоверяет выполнение всех формальных требований, предъявляемых к оформлению работы (работа завершена, оформлена по правилам, имеется в наличии рецензия научного руководителя).

Курсовая работа должна быть защищена до сдачи экзамена по соответствующей дисциплине.

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

#### **3.1. Последовательность изложения материала**

Структурными элементами курсовой работы являются составные части, располагаемые в последовательности (подшиваются):

- титульный лист;
- содержание;
- список условных сокращений (при необходимости);
- введение;
- основная часть;
- выводы;
- библиографический список источников;
- приложения.

А также:

- рецензия руководителя курсовой работы (не подшивается);

**Титульный лист** (Приложение 4). Титульный лист является первой страницей курсовой работы. На титульном листе студент на русском языке указывает тему курсовой работы, свою фамилию, имя и отчество, а также фамилию и инициалы научного руководителя. Студент, который выполнил курсовую работу, и руководитель расписываются на титульном листе. Бланк титульного листа может быть заполнен на компьютере или разборчиво от руки черной пастой.

**Содержание** (Приложение 5) включает введение, название всех разделов, подразделов основной части, выводы, библиографический список источников и приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы. Содержание целесообразно оформлять в виде скрытой таблицы из двух колонок: первая колонка содержит названия

структурных элементов работы, вторая – страницы, на которых они начинаются. В конце каждого названия структурного элемента до конца строки ставится *отточие* – пространство между позициями табуляторов, заполненное повторяющимися символами (точками).

Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или подавать их в другой формулировке и последовательности по сравнению с заготовками в тексте нельзя. Все заголовки начинаются с прописной буквы без точки в конце.

**Список условных сокращений** включается в курсовую работу при необходимости – в случае наличия в работе большого количества специальных аббревиатур – с указанием в сокращенной и полной формах. Общепринятые сокращения (тыс. руб., № п/п, т. п.) в данный список не включаются.

### 3.2. Введение курсовой работы

**Введение** следует писать после окончания работы. Само название «Введение» отражает, что пользователь, прочитав его, может сделать выводы о целесообразности или нецелесообразности дальнейшего изучения работы. Это подчеркивает важность информации, которую должно содержать введение.

Таким образом, введение раскрывает сущность и состояние научной проблемы (задачи), ее значимость для национальной экономики, экономики региона или предприятия. Во введении дается обоснование **актуальности темы** и целесообразность выполнения работы для развития соответствующей области науки или производства. Актуальность надо раскрывать несколькими предложениями (4–5). Следует избегать многословия, чтобы не исчезла **главная сущность и важность проблемы**.

После актуальности автор работы должен охарактеризовать **степень разработанности исследуемой в курсовой работе проблемы**. Указываются авторы, которые занимались ее изучением, и их научный вклад на основании **краткого обзора литературных источников**.

Далее формулируются **цель и задачи** исследования на основе анализа литературных источников и обоснования актуальности темы. Теоретический анализ показывает проблемы, которые еще не решены и какие из них будут представлены в содержании цели. Цель курсовой работы должна содержать **информацию о конечном результате исследования, поэтому начинать формулировку цели целесообразно такими фразами, как «Разработка рекомендаций и предложений по ...», или «Обоснование направлений совершенствования ...».** Цель раскрывается перечнем **задач**, которые решаются в работе. Формулировки задач должны быть созвучны с названиями подразделов работы.

**Объект исследования** – это процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранное для изучения на примере конкретного хозяйствующего субъекта (административного органа, уровня экономики).

**Предмет исследования** конкретизирует проблемную ситуацию в пределах объекта и подлежит непосредственному изучению в работе. Таким образом, объект и предмет исследования соотносятся между собой как общее и частное.

**Методологическая основа и методы исследования.** Методологическая основа раскрывает перечень законов и принципов, согласно которым выполняется исследование. Это могут быть законы и принципы диалектической логики, положения классической экономической теории, методы конкретного научного направления, концепции ведущих ученых по исследуемой проблематике. Перечень методов исследования подается во взаимосвязи с содержанием работы, кратко и содержательно определяя, что именно исследовалось тем или иным методом.

**Информационная база исследования** отражает те или иные особенности информации, которая использовалась, перечень источников информации.

Полученные в курсовой работе результаты должны иметь **практическое значение**. Необходимо дать описание конкретных результатов или рекомендаций работы, которые имеют прикладное значение, а также предложения по их использованию на предприятиях данного типа (административных органах, уровнях экономики).

Объем введения должен составлять 2-3 страницы.

### **3.3. Основная часть работы**

**Основная часть.** Курсовая работа содержит три раздела, примерно одинаковых по объему. Их содержание должно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать.

**Первый** раздел носит общетеоретический (методологический) характер. В первом разделе, который, как правило, состоит из трех подразделов, подается теоретическое обоснование исследуемой проблемы, рассматривается ее сущность, значение, изучаются различные подходы к решению, дается их оценка, обосновываются и излагаются собственные теоретические позиции студента.

Теоретический раздел не должен быть компиляцией чужих мыслей, даже на условиях использования ссылок. Грамотно сделанный обзор литературных источников предполагает сопоставление мнений, методик, концепций различных авторов. Автор работы должен показать свое отношение к этим положениям и сделать соответствующие выводы, продемонстрировать навыки систематизации и обобщения рассмотренных теоретических положений. В конце каждого раздела курсовой работы автор обязательно делает краткие выводы (не выделяя их в отдельный пункт), которые можно начинать фразой «Таким образом, результаты теоретического исследования позволяют сделать следующие выводы ...», которые должны занимать не более 0,5-1 страницы.

Этот раздел служит теоретическим обоснованием будущих разработок,

так как дает возможность выбрать определенную методологию и методику проведения качественного и количественного анализа состояния вопроса в конкретных условиях.

**Второй раздел** курсовой работы носит аналитико-исследовательский характер и состоит из трех подразделов.

В подразделе 2.1 в соответствии с темой курсовой работы и по согласованию с научным руководителем приводится либо краткая производственно-экономическая характеристика исследуемого объекта (дается анализ основных направлений деятельности организации, организационно-управленческой структуры предприятия, состава и структуры персонала, оплаты труда, системы управления персоналом, кадровой политики), либо общая характеристика состояния изучаемого вопроса на микро-, мезо- или макроуровне.

В подразделах 2.2 и 2.3 выполняется детальный анализ изучаемой проблемы на примере конкретной организации или отрасли (региона, государства), исследование проблемной области с использованием экономического, статистического, социологического, математического и других методов анализа. Используемые методики должны обеспечивать объективную оценку реального состояния объекта исследования, адекватность собираемых данных, сформулированных выводов. Фактические данные должны быть получены на основе действующей системы плановых, учетных, отчетных и статистических документов; из методических и нормативных документов, регламентирующих деятельность организации и ее подразделений, а также на основе данных опросов, наблюдений и экспертных оценок. Материалы, служащие базой для обоснования и анализа, должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы, опираясь на них, можно было проанализировать положение дел, определить резервы и наметить пути их использования, а также устранить выявленные недостатки. В этом разделе выполняется тщательный экономический анализ с использованием различных методов, простого сопоставления плана и факта, либо данных отчетного и базисного периодов недостаточно.

Для выполнения экономического анализа необходимы данные не менее чем за три последних года. Расчеты должны осуществляться в сопоставимых ценах, чтобы избежать влияния инфляции.

Объемные расчеты не следует выполнять непосредственно в тексте. Их целесообразно приводить в приложениях. В тексте работы приводятся только результаты, сведенные в таблицы, или представленные как иллюстрации, в виде схем, графиков и т. п.

Все аналитические расчеты, таблицы, графики, диаграммы этого раздела должны сопровождаться выводами, которые позволяют определить сущность и состояние исследуемых явлений и процессов, раскрыть их особенности и тенденции развития, создать базу для выявления резервов совершенствования деятельности предприятия.

Второй раздел курсовой работы, как и первый, завершается основными выводами, которые можно начинать фразой «Таким образом, по результатам

анализа (оценки, диагностики) ... можно сделать следующие выводы ...», которые должны занимать не более 0,5-1 страницы.

Этот раздел должен служить аналитическим (технико-экономическим), обоснованием последующих разработок. От полноты и качества его выполнения непосредственно зависят глубина и обоснованность предлагаемых мероприятий.

Задачей третьего раздела является разработка конкретных рекомендаций, предложений по совершенствованию предмета исследования на базе основных теоретических положений, методологических подходов, методического инструментария, изложенных в первом разделе, а также с учетом результатов анализа, проведенного во втором разделе исследования. Третий раздел работы может включать 2-3 подраздела.

Существенно повысит качественный уровень курсовой работы разработанная экономико-математическая модель тех или иных аспектов деятельности субъекта хозяйствования (административных органов, уровней экономики). Это может быть эконометрическая модель для прогнозирования тех или иных параметров, модели линейного, динамического программирования, имитационное моделирование.

В третьем разделе приводится обоснование предложений по совершенствованию тех сторон экономической деятельности, проблемы которых были выявлены во втором разделе. Сформулированные и обоснованные выводы этого раздела определяют практическое значение работы, указанное во введении. Предложения необходимо довести до уровня конкретных методик, рекомендаций, до разработки форм документов, формулировок в нормативно-правовых актах.

Мероприятия и рекомендации по совершенствованию предмета исследования целесообразно подтвердить расчетами экономического эффекта. В конце третьего раздела необходимо подать основные выводы относительно предоставленных рекомендаций.

Обязательной составляющей для курсовой работы является логическая связь между разделами и последовательное развитие основной идеи темы на протяжении всей работы.

### **3.4. Выводы**

В курсовой работе в конце каждого раздела необходимо сделать краткие выводы (не выделяя их в отдельный пункт). Завершают исследование выводы по работе, выделяемые в отдельный подраздел.

В выводах логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, к которым пришел студент в результате исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. Выводы должны соответствовать поставленным задачам. В выводах должны отражаться основные выводы по теории вопроса, по проведенному анализу и всем предлагаемым направлениям

совершенствования проблемы с оценкой их эффективности по конкретному объекту исследования (рекомендованный объем выводов 2-3 страницы). Для большей наглядности и четкого структурирования возможно использование сквозной нумерации выводов. Общие выводы по работе не должны подменяться механическим подытоживанием разделов и подразделов, а должны содержать основные итоговые результаты всей работы.

*В конце курсовой работы приводится библиографический список источников, а затем – приложения.*

**Библиографический список источников** должен включать *не менее 30 источников*, использованных при выполнении курсовой работы (*не менее половины из которых изданы не ранее 5 лет от момента защиты*). В качестве источников информации для написания курсовой работы могут выступать учебники, учебные пособия, монографии, научная периодическая литература, законодательные и нормативные акты, ГОСТы, сборники научных статей и материалов конференций, диссертации и авторефераты диссертаций, зарубежные источники, материалы официальных сайтов Интернета.

Правила составления и оформления библиографического списка источников приведены в разделе 4.

**Приложения.** В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной курсовой работой, которые по каким-либо признакам не могут быть включены в основную часть. Обычно это вспомогательные материалы, которые не рассчитаны или не разработаны лично автором, или носят промежуточный характер.

К вспомогательным материалам относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации вспомогательного характера, заполненные формы отчетности и других документов.

Если приложений больше десяти, их следует объединить по видам: промежуточные экономико-математические расчеты, результаты испытаний (анкетирования), финансово-статистическая отчетность предприятия и т. д.

Требования к оформлению приложений приведены в разделе 4.

## **4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

### **4.1. Общие требования**

Ответственность за оформление НЕСЕТ АВТОР работы, а качество оформления ОЦЕНИВАЕТ НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ.

Курсовая работа считается выполненной, если она содержит все структурные элементы, включает разработку всех разделов основной части и оформлена в соответствии с требованиями стандартов.

Объем содержательной части курсовой работы (введение, разделы и выводы) должен составлять **40-50 страниц** текста в компьютерном наборе.

Стиль работы должен быть научным, четким, без лирических и эмоциональных отступлений, орфографических и грамматических ошибок.

Изложение материала должно осуществляться в безличной форме. Последовательность изложения материала должна быть логичной. При использовании материалов из литературных источников необходимо правильно их оформлять. Недопустимо цитирование материалов из источников литературы и Интернета без ссылок. Ответственность за это несет автор работы, а ее руководитель должен указать на данный факт в случае обнаружения.

Текст курсовой работы должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой односортной бумаги формата А4 (210x297мм).

При компьютерном наборе текста следует использовать текстовый редактор Word со следующими параметрами:

- шрифт – Times New Roman Cyr;
- размер шрифта – 14;
- выравнивание текста – по ширине;
- междустрочный интервал – полуторный;
- отступ для первой строки абзаца – 1,25 см (абзац должен быть одинаковым по всей работе);
- размер полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;
- нумерация страниц в работе выставляется внизу по центру страницы (первой страницей является титульный лист, который не нумеруется, но входит в общую нумерацию);
- переносы не применяются.

Разрешается акцентировать внимание на определенных терминах, выводах (с помощью полужирного или курсивного шрифта).

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При оформлении курсовой работы необходимо соблюдать равномерную плотность шрифта, контрастность и четкость изображения по всей работе. В тексте должны быть четкие линии, буквы, цифры и знаки. Не должно быть помарок, перечеркивания, сокращения слов, за исключением общепринятых.

В работе не рекомендуется применять местоимение «я» и глаголы в первом лице, мысли необходимо излагать так, чтобы было видно, где излагаются мысли автора работы, а где других авторов. Например, «автор считает», «по мнению автора» и т. д. или же следует писать не «я считаю...» или «по моему мнению...», а «считаем...» или «целесообразно...».

В тексте курсовой работы разрешается употреблять аббревиатуры. Применять аббревиатуры можно только после разъяснения их значений. Разъяснение достаточно дать один раз, при первом употреблении, сначала записывается полная расшифровка аббревиатуры, а затем в круглых скобках записывается аббревиатура. Если в курсовой работе используется большое количество аббревиатур – необходимо привести их с расшифровкой в «Списке условных сокращений» после аннотаций.

## 4.2. Выделение заголовков, разделов и подразделов и их размещение

Наименования структурных элементов курсовой работы: «СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК УСЛОВНЫХ СОКРАЩЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «РАЗДЕЛ», «ВЫВОДЫ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» служат заголовками структурных элементов курсовой работы. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, выделяя жирным шрифтом, не подчеркивая.

Каждый раздел необходимо начинать с новой страницы. Новый подраздел следует начинать с текущей страницы.

Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист, список условных сокращений (при наличии) и содержание включаются в общую нумерацию, но номер на этих страницах не проставляют.

Основную часть курсовой работы следует делить на разделы и подразделы. Заголовки разделов и подразделов должны четко и кратко отражать их содержание. **Переносы слов в заголовках не допускаются.** Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точку в конце заголовка не ставят. Название раздела печатают по центру, без абзацного отступа, полужирным шрифтом.

Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой между номером и его названием. Например, «3.1. Совершенствование системы управления персоналом...». Номер и название подраздела начинают с нового абзаца. Например,

### РАЗДЕЛ 2

#### АНАЛИЗ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

#### ПРЕДПРИЯТИЯ



#### 2.1. Производственно-экономическая характеристика предприятия



Основным видом деятельности ООО «Теплоэнергетик» является предоставление услуг по теплоснабжению.....



Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно трем интервалам (т.е. **пропускается одна строка**). Текста вне подразделов или разделов быть не должно, поэтому сразу после заголовка раздела, пропуская одну строку, пишут название подраздела.

Не допускается размещать название подраздела в нижней части листа, если после него расположена только одна строка текста или ни одной.

### **4.3. Правила представления иллюстраций**

Каждая иллюстрация должна соответствовать тексту, а текст – иллюстрации. Иллюстрации любого вида (рисунки, схемы, графики, диаграммы, фотографии, копии и т. п.) называют рисунками. Рисунки помещают сразу после первого упоминания о них или в начале следующей страницы.

Все иллюстрации в работе должны быть пронумерованы. Нумерация их обычно бывает сквозной в пределах раздела. Например, Рис. 1.2. Так обозначают второй рисунок первого раздела.

В тексте на иллюстрации делаются ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми иллюстрации помещены в работе. Не следует оформлять ссылки как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется то, что содержится в подписи. В том месте, где речь идет о теме, связанной с иллюстрацией, и где читателя нужно отправить к ней, помещают ссылку или в виде заключенного в круглые скобки выражения «(рис. 1.3)», или в виде оборота типа: «... как это показано на рис. 1.3» или «... как это видно из рис. 1.3».

Каждую иллюстрацию необходимо сопровождать подписью, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации. Подпись к рисунку располагать по центру без выделения полужирным шрифтом.

Подпись под иллюстрацией обычно имеет три основных элемента:

- наименование графического сюжета, который обозначается сокращенным словом «Рис.»;
- порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами (1.1, 2.3, 3.2);
- тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого в наиболее краткой форме.

При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Например, условные обозначения, используемые на схеме, графике и др. Подрисуночный текст оформляется 12 размером шрифтом, одинарным междустрочным интервалом.

Основными видами иллюстративного материала в работах являются: рисунок, схема, диаграмма и график.

*Рисунки* используются в курсовой работе, когда нужно изобразить предмет таким, каким мы его воспринимаем, но только без лишних деталей и подробностей. С помощью рисунка можно с большой степенью наглядности изобразить форму, структуру и расположение предметов. Он помогает легко устранить все ненужное, что мешает понять суть дела и выделить основные

части изображаемого, показать механизм или его деталь в разрезе.

Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и отражающее взаимосвязь их главных элементов. В некоторых работах пространственные схемы разных систем изображаются в виде прямоугольников с простыми связями-линиями. Такие схемы обычно называют блок-схемами. Например,



Рис. 1.2. Механизм управления персоналом предприятия

Диаграмма – один из способов графического изображения зависимости между величинами. Диаграммы составляются для наглядности изображения и анализа массовых данных. Например,

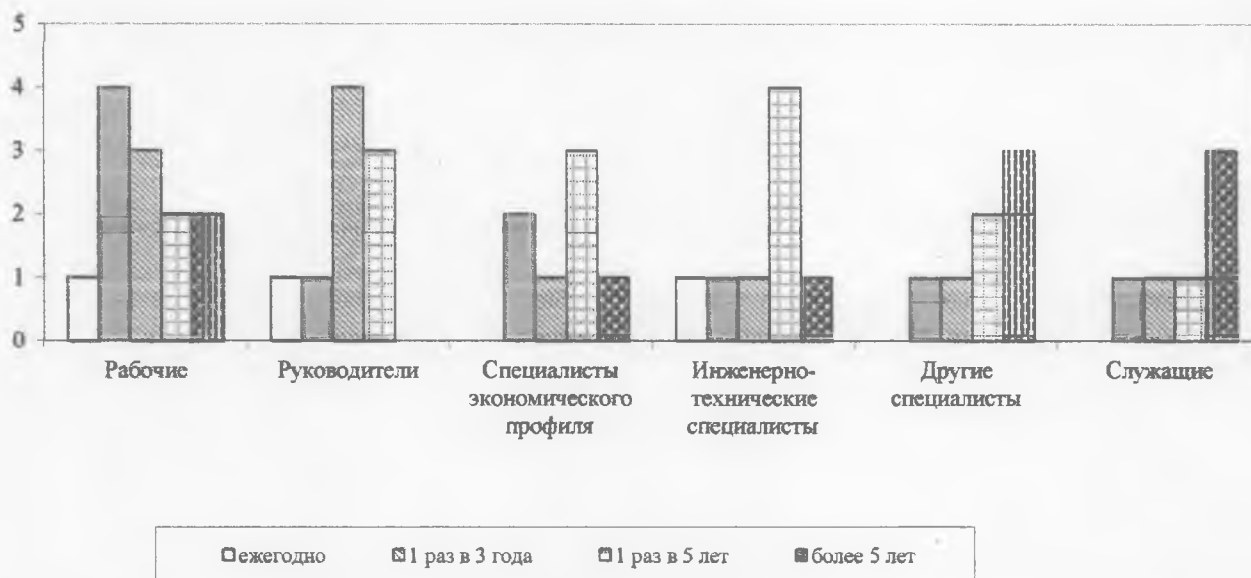


Рис. 2.5. Периодичность повышения квалификации по категориям работников, % от общей численности работников

Результаты обработки числовых данных можно представить также в виде *графиков*, то есть условных изображений величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии. Графики используются как для анализа, так и для повышения наглядности материала.

Если рисунок полностью или частично заимствован автором – в конце названия необходимо сделать ссылку на источник.

#### 4.4. Оформление таблиц

Таблицы используют для лучшей наглядности и удобства сравнения полученных результатов и показателей. По содержанию таблицы делятся на неаналитические и аналитические. В неаналитических таблицах приводятся данные статистического характера, иллюстрирующие то или иное экономическое явление. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа статистических или цифровых показателей, которые, например, получены в результате модельного эксперимента. После таких таблиц делается обобщение о новом знании, которое вводится в текст словами: «табл. 2.1 позволяет сделать вывод, что ...», «из табл. 2.2 видно, что ...» и т. д. Такие таблицы способствуют выявлению и формулировке определенных закономерностей.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста (не пропуская пустую строку), в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах раздела, за исключением таблиц, приводимых в приложениях. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, таблица 2.5 – пятая таблица второго раздела.

Слово «Таблица» с номером таблицы размещается по правому краю страницы и пишется с заглавной буквы. Не выделяется ни полужирным, ни курсивом, ни подчеркиванием. Название таблицы пишется на следующей строке по центру с заглавной буквы без абзацного отступа. Например,

Таблица 2.5

Показатели движения кадров ООО «Теплоэнергетик» в 2014-2016 гг., чел.

№ п/п	Показатели	2014 г.	2015 г.	2016 г.	Абсолютная динамика	
					2015 г. к 2014 г.	2016 г. к 2015 г.
1	Численность на начало года	262	262	260	0	-2
	....					

На основе данных, приведенных в табл. 2.5, можно исследовать... динамику....

Если таблица не помещается на одной странице, то ее следует перенести на следующую. При этом если перенос таблицы обусловлен большим количеством столбцов, на последующих страницах каждый раз воспроизводятся названия строк. Если же перенос таблицы обусловлен большим количеством строк, то на первой и на последующих страницах используют нумерацию столбцов, выделенную курсивом. Название таблицы на последующих листах не повторяют, а над ее правым верхним углом делают надпись: «Окончание табл. 2.5».

Окончание табл. 2.5						
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
6	Принято в течение года	13	13	5	0	-8
7	Выбыло в течение года	13	15	20	3	5

Заголовки граф таблицы начинают с прописной буквы, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблицы точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают на одном уровне.

Заголовки граф в первом ярусе следует писать с прописной буквы, в конце не ставится ни точка, ни запятая. Если ярус составляет единую грамматическую форму с предыдущим ярусом, то со строчной буквы пишут подзаголовки, которые находятся ниже. Например,

Год	Численность работников, чел.	
	план	факт

Заголовки граф приводят в именительном падеже в единственном числе. Порядок расположения частей подзаголовка: определение величины, ее литературное обозначение, запятая, единица измерения (например: Выработка *w*, тыс. руб.).

Боковик – это крайняя левая графа, содержащая сведения о горизонтальных строках. Каждый боковик должен иметь заглавие, которое пишется в именительном падеже с прописной буквы и без точки в конце. Повторяющиеся величины обязательно группируются.

Пример оформления в боковике слов «в том числе»:

Численность работников, чел.
в том числе:
рабочие
руководители
специалисты

При необходимости таблица может быть развернута на 90° по отношению к расположению основного текста. При этом верхом таблицы является левая кромка лицевой стороны листа.

Единицы измерения табличных данных можно указывать в названии таблицы, в названии столбцов, в соответствующих строках или выносить в самостоятельный столбец.

Не допускают пропуски в ячейках таблицы. Если данные отсутствуют, то в соответствующей ячейке таблицы проставляется знак «н.д.», если они не имеют смыслового содержания – знак «х».

Таблицы могут сопровождать справочные, поясняющие или уточняющие данные. Их надо давать в виде примечаний.

Если примечаний несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие, а затем дают текст примечаний под соответствующими номерами. Например:

Примечания:

1. ...
2. ...

Если примечание одно, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят точку и с прописной буквы в том же ряду дают текст примечания.

*Размер шрифта в таблицах – 12, междустрочный интервал – одинарный.*

Размер шрифта в примечаниях к таблицам – 10, междустрочный интервал – одинарный.

#### **4.5. Общие правила оформления формул и написания символов**

Формулы и уравнения располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются, посередине страницы. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка. Формулы и уравнения в работе (за исключением формул и уравнений, приведенных в приложениях) следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах раздела.

Крупные, а также длинные и громоздкие формулы, имеющие в составе знаки суммы, произведения размещают на отдельных строках и такие формулы обязательно нумеруются. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, отделенных от текста, можно подать в одной строке, а не одну под другой. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, можно вписывать внутри строк текста.

Номер формулы или уравнения состоит из номера раздела и порядкового номера формулы или уравнения, разделенных точкой. Например, формула (1.3) – третья формула первого раздела. Номер проставляют на уровне формулы или уравнения в скобках в крайнем правом положении на строке. Номер, который не вмещается в строке с формулой, переносят на следующую ниже формулы.

Формулы – разновидности приведенной ранее основной формулы

допускается нумеровать арабской цифрой и малой буквой кириллицы, которая должна быть написана вместе с цифрой. Например, (1.4 а), (1.4 б).

Оформление ссылок на номера формул в тексте происходит следующим образом. При ссылках на любую формулу ее номер ставят точно в той же графической форме, что и после формулы, то есть арабскими цифрами в круглых скобках. Например, в формуле (3.7); из уравнения (5.1) следует ...

Переносить формулы или уравнения на следующую строку можно только на знаках выполняемых операций, повторяя его в начале следующей строки. Когда переносят формулы на знаке операции умножения, применяют знак «×».

Двоеточие перед формулой ставят лишь в случаях, предусмотренных правилами пунктуации. Формулы, идущие одна за другой, и не разделенные текстом, отделяют запятой.

**Символ** – это условное обозначение, во-первых, математических величин, во-вторых, единиц измерения величин и, в-третьих, математических знаков.

Как символы используются буквы кириллицы или латиницы. Чтобы избежать совпадения символов разных величин, применяются индексы.

Индексом могут служить строчные буквы русского, латинского и греческого алфавитов, арабские и римские цифры, штрихи. Располагаются индексы справа от символа вверху или внизу. Однако верхние индексы используются крайне редко, потому что это место расположения степени.

При использовании символов и индексов необходимо соблюдать следующие требования.

1. Одна и та же величина в тексте всей работы должна быть обозначена одинаково.

2. Буквенные индексы должны соответствовать начальным или наиболее характерным буквам наименования понятия или величины, на связь с которыми указывает индекс (например,  $K_p$  – константа равновесия).

3. Индекс 0 (ноль) необходимо использовать только в случаях, указывающих на начальные или исходные показатели.

**Экспликация** – это объяснение символов, входящих в формулу. Экспликация должна отвечать следующим требованиям:

- 1) размещаться только после формулы, от которой отделяется запятой;
- 2) начинаться со слова «где»;
- 3) символы надо располагать в порядке упоминания в формуле. В формулах с дробями сначала объясняют числитель, а затем – знаменатель;
- 4) должна включать все символы из формулы или группы формул, после которых экспликация расположена;
- 5) символы в экспликации выделяют курсивом.

Знаки препинания расставляются в экспликации следующим образом:

1. Между символом в расшифровке ставят тире.
2. Внутри расшифровки единицы измерений отделяют от текста запятой.
3. После расшифровки перед следующим символом ставят точку с запятой.

4. В конце последней расшифровки ставят точку.  
Например,

Текущее кадровое состояние можно определить по следующей формуле [18, с. 245]:

$$K_T = \frac{Ч_{ув}}{\bar{Ч}}, \quad (2.3)$$

где  $Ч_{ув}$  – число уволенных по собственному желанию и за нарушение трудовой дисциплины, чел.;

$\bar{Ч}$  – среднесписочная численность работников предприятия, чел.

#### 4.6. Правила ссылок и цитирования использованных источников

Ссылки в тексте работы на использованные литературные источники следует отмечать порядковым номером в соответствии с библиографическим списком источников и страницей, выделенными квадратными скобками. Возможно использование следующих видов ссылок: единичная с указанием страниц: [25, с.17], единичная без указания страниц: [25], групповая: [7, 25, 40].

Существуют общие правила цитирования, которые относятся к наиболее точному изложению идей автора. Например, текст цитаты начинается и заканчивается кавычками и приводится с сохранением особенностей авторского написания. В этом случае не допускается искажения мыслей автора. При необходимости сокращения авторского текста допустим пропуск слов, предложений, которые заменяются многоточием. Возможно косвенное цитирование в форме перевода текста, которое должно максимально точно отражать мнения автора и сопровождаться соответствующей ссылкой на источник.

В ссылках на разделы, подразделы, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, приложения указывают их номера. Например, в ссылке следует писать: «... в разделе 4 ...», «... смотри 2.1 ...», «... на рис. 1.3 ...» или «... на рис. 1.3 ... », « ... в табл. 3.2 ... », « ... (см. 3.2) », « ... по формуле (3.1) ... », « ... в уравнениях (2.1) - (2.5) ... », « ... в Приложении ... ».

При оформлении рисунков, таблиц и формул также необходимо указывать их источник (ссылку на библиографический список источников) или «составлено автором по материалам [4, с. 8]».

#### 4.7. Оформление библиографического списка источников

Библиографический аппарат курсовой работы состоит из библиографического списка (список использованных источников) и библиографических ссылок, которые оформляются в соответствии с действующими стандартами:

- ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.80 – 2000 «Библиографическая запись. Заголовок»;
- ГОСТ 7.83 – 2001 «Межгосударственный стандарт СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».

При сокращении слов и словосочетаний в библиографических описаниях необходимо руководствоваться ГОСТ 7.12–93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

Библиографические записи, включенные в список, набираются с абзацным отступом, нумеруются и располагаются в определенном порядке. Отклонения от принятого порядка не допускаются.

Библиографический список рекомендуется размещать:

- в порядке появления ссылок в тексте (наиболее удобный для пользования и рекомендованный при написании научных работ),
- в алфавитном порядке фамилий первых авторов или заголовков,
- в хронологическом порядке.

Принцип расположения в списке библиографических описаний источников – «слово за словом». Записи рекомендуется располагать:

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

Между областями и элементами библиографического описания необходимо проставлять стандартные разделительные знаки (тире, наклонная линия, двоеточие, точка с запятой). При переносе текста с предыдущей строки на последующую не допускается «отрыв» инициалов автора от фамилии, а также символа, обозначающего страницы (с.) от количества страниц.

Язык описания должен соответствовать языку объекта описания.

Полнота библиографического списка и ссылок указывает на степень ознакомления автора работы с имеющейся литературой по проблеме исследования. Библиографический список источников – элемент библиографического аппарата, содержит библиографические описания использованных источников и размещается после выводов.

Количество источников в библиографическом списке должно составлять **не менее 30 наименований** (не менее половины из которых должны быть изданы не ранее 5 лет до момента защиты).

Страницы библиографического списка нумеруются, но не входят в



## **Стандарты**

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. – 24 с.

ГОСТ 7.53–2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. – Взамен ГОСТ 7.53–86; введ. 2002–07–01. – Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2002. – 3 с.

## **Патентные документы**

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК7 Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / В. И. Чугаева; 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.

А. с. 1007970 СССР, МКИЗ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25–08; заявл. 23.11.81; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12. – 2 с.

Заявка 1095735 Российская Федерация, МПК7 В 64 G 1/00. Одно-разовая ракета-носитель / Э. В. Тернер (США); заявитель Спейс Системз/Лорал, инк.; пат. поверенный Егорова Г. Б. – № 2000108705/28; заявл. 07.04.00; опубл. 10.03.01, Бюл. № 7 (I ч.); приоритет 09.04.99, № 09/289, 037 (США). – 5 с.

## **Методические рекомендации**

Формирование, сохранение и использование единого фонда книжных памятников страны: метод. рекомендации / Рос. гос. б-ка, Науч.-исслед. отд. редких книг; сост.: Т. И. Кондакова [и др.]. – М., 1997. – 59 с.

## **Правила**

Правила безопасности при обслуживании гидротехнических сооружений и гидромеханического оборудования энергосберегающих организаций: РД 153-34.0-03.205-2001: утв. М-вом энергетики Рос. Федерации 13.04.01: введ в действие с 01.11.01. – М.: ЭНАС, 2001. – 158 с.

## **Каталог**

Оборудование классных комнат общеобразовательных школ: каталог / М-во образования РФ, Моск. гос. пед. ун-т. – М.: МГПУ, 2002. – 235 с.

## **Многотомное издание**

Гальперин, В. М. Микроэкономика: учебник. В 3 т. Т. 3. Сборник задач / В. М. Гальперин, С. М. Игнатьев, В. И. Моргунов; ред. В. М. Гальперин. – М.: Омега-Л; СПб.: Экономикс, 2010. – 171 с.

## **Депонированные научные работы**

Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев; Ин-т экономики города. – М., 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 149876.

## **Отчет о научно-исследовательской работе**

Формирование генетической структуры стада: отчет о НИР (промежуточный): 42–44 / Всерос. науч.-исслед. ин-т животноводства; рук. Попов В. А.; исполн.: Алешин Г. П. [и др.]. – М., 2001. – 75 с.

## **Автореферат диссертации**

Машевский, А. С. Использование регуляторов роста растений в качестве

мутагенного фактора для создания исходного материала в селекции яровой пшеницы: автореф. дис. ... канд. с.-х. наук / Машевский Андрей Сергеевич; Вятская ГСХА. – Киров, 2005. – 19 с.

Холзаков, В. М. Повышение продуктивности дерново-подзолистых почв в Среднем Предуралье: автореф. дис. ... д-ра с.-х. наук / Холзаков Владимир Михайлович; Тюменская ГСХА. – Тюмень, 2004. – 32 с.

#### **Диссертация**

Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. ... канд. экон. наук: 08.00.13 / Вишняков Илья Владимирович. – М., 2002. – 234 с.

#### **Статья из книги, сборника, журнала, газеты**

##### **Один автор**

Двинянинова, Г. С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. – Воронеж, 2001. – С. 101–106.

Буйдышева, С. В. Системы стратегического и программно-целевого планирования в Республике Алтай / С. В. Буйдышева // Управление регионом: тенденции, закономерности, проблемы: материалы 7 межрегиональной науч.-практической конф. / ред. Р. Т. Адарина. – Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2010. – С. 5–7.

Калиновский, К. Б. Ударим по коррупции инквизицией? / К. Б. Калиновский // Уголовный процесс. – 2010. – № 12. – С. 11–12.

##### **Два автора**

Латышев, И. В. Производные финансовые инструменты в экономике / И. В. Латышев, И. А. Латышева // Аспирант и соискатель. – 2010. – № 5. – С. 19–22.

##### **Три автора**

Яцко, Я. Н. Пигментный комплекс зимне-и вечнозеленых растений в подзоне средней тайги европейского Северо-Востока / Я. Н. Яцко, О. В. Дымова, Т. К. Головки // Ботанический журнал. – 2009. – № 12. – С. 1812–1820.

Боголюбов, А. Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением / А. Н. Боголюбов, А. Л. Делицын, М. Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3: Физика. Астрономия. – 2001. – № 5. – С. 23–25.

##### **Четыре автора и более**

О влиянии экологически обусловленной экспозиции к свинцу на здоровье и развитие детей в промышленных городах Среднего Урала / Л. И. Привалова [и др.] // Биосфера. – 2010. – № 4. – С. 554–565.

##### **Электронные ресурсы**

Internet шаг за шагом [Электронный ресурс]: [интерактив. учебник]. – Электрон. дан. и прогр. — СПб. : ПитерКом, 1997. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) + прил. (127 с.).

Бобовые Северной Евразии [Электронный ресурс]: информационная система на компакт-диске / Ю. Р. Росков, Г. П. Яковлев, А. К. Сыгин,

С. А. Жезняковский. – Электрон. дан. – СПб.: СПХФА, 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

#### **Электронные ресурсы удаленного доступа**

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Т. В. Власенко; Web-мастер Н. В. Козлова. – Электрон. дан. – М.: Рос. гос. б-ка, 1997. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>.

Конкурс грантов 2006–2007 гг. [Электронный ресурс] / Образовательно-исслед. центр «con-text». – Электрон. дан. – Томск, [2005]. – Режим доступа: <http://www.con-text.ru/news.php?id=213&item=259>.

Остафий, И. Б. Инвентаризация перед составлением годовой отчетности [Электронный ресурс] / И. Б. Остафий // В курсе правового дела. – Режим доступа: <http://www.vkursedela.ru/article4531/>.

Образовательные организации высшего образования (на начало учебного года). Обновлено 18.04.2016 [Электронный ресурс] / Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. – Режим доступа: [http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\\_main/rosstat/ru/statistics/population/education/#](http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/population/education/#).

#### **4.8. Оформление приложений**

Приложение оформляют как продолжение курсовой работы на ее последующих страницах после библиографического списка источников. Приложения располагают в порядке появления на них ссылок в тексте курсовой работы.

Начинать приложения следует с титульного листа, на котором по середине страницы (по высоте) по центру без абзаца пишется слово **ПРИЛОЖЕНИЯ** – большими буквами полужирным шрифтом. Каждое приложение, как правило, имеет самостоятельное значение, должно начинаться с новой страницы с указанием в верхнем правом углу слова «Приложение» с его порядковым номером (первая буква большая, остальные строчные, обычный шрифт). Приложения нумеруют арабскими цифрами. Если приложение содержит более одной таблицы (рисунка) – оно должно иметь содержательный заголовок, который записывается посередине относительно текста с прописной буквы, не выделяя жирным шрифтом. Таблицы, рисунки и формулы нумеруются в пределах приложения, первая цифра соответствует номеру приложения, вторая – порядковому номеру в пределах приложения (например: Приложение 4, таблица 4.1).

Страницы приложений нумеруются, но не входят в объем курсовой работы.

Пример оформления приложения см. в приложениях 6, 7.

## 5. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

### *Дисциплина «Рынок труда»*

1. Национальный рынок труда в системе управления занятостью.
2. Рынок труда и его характеристика.
3. Трудовые ресурсы и проблемы их рационального использования в современных условиях.
4. Конкуренция на региональном рынке труда.
5. Факторы конкурентоспособности работников и рабочих мест.
6. Дискриминация на рынке труда.
7. Проблемы молодежной занятости.
8. Гендерные аспекты занятости населения и их особенности.
9. Влияние государственной образовательной политики на конъюнктуру рынка труда.
10. Внутрифирменные рынки труда и их особенности.
11. Политика вознаграждения как инструмент управления внутрифирменным рынком труда.
12. Развитие персонала и его воздействие на внутрифирменный спрос и предложение рабочей силы.
13. Влияние соотношения спроса и предложения на рынке труда на ставку заработной платы, условия найма, уровень занятости.
14. Влияние нестандартных форм занятости на рынок труда.
15. Молодежная безработица/ занятость: региональный аспект.
16. Политика занятости населения.
17. Безработица, ее причины, виды и социально-экономические последствия.
18. Инфраструктура рынка труда, ее особенности и проблемы.
19. Современное состояние и тенденции развития мирового рынка труда.
20. Социальная защита на региональном рынке труда
21. Трудовая мобильность и ее роль в государстве.
22. Территориальная и профессиональная мобильность работников на рынке труда.
23. Влияние международной миграции на конъюнктуру рынка труда.
24. Проблемы нелегальной трудовой миграции и пути их решения.
25. Межфирменная мобильность рабочей силы и ее особенности.
26. Государственное регулирование рынка труда в современных условиях.
27. Роль службы занятости в регулировании рынка труда.
28. Негосударственные структуры содействия занятости в регулировании рынка труда.
29. Поддержка предпринимательства и самозанятости граждан – одно из направлений регулирования рынка труда.
30. Анализ неформальной занятости в регионе.
31. Спрос на рынке труда: региональный аспект.

32. Предложение на рынке труда: региональный аспект.
33. Индивидуальная трудовая деятельность как форма социально-трудовой активности.
34. Деятельность профсоюзов на региональном рынке труда.
35. Содействие беженцам и вынужденным переселенцам в трудоустройстве.

### *Дисциплина «Экономика труда и социально-трудовые отношения»*

1. Исследование современной демографической ситуации (на уровне государства, региона).
2. Разработка мероприятий по оптимизации государственной миграционной политики.
3. Оценка эффективности использования трудового потенциала на предприятии.
4. Актуальные проблемы управления трудовым потенциалом на государственном (региональном) уровне.
5. Пути улучшения использования трудового потенциала коллектива предприятия.
6. Оценка удовлетворенности трудом работниками предприятия.
7. Разработка мероприятий по повышению качества трудовой жизни (на государственном, производственном уровнях).
8. Проблемы государственного регулирования рынка труда.
9. Разработка мероприятий по преодолению проблем безработицы в государстве (регионе).
10. Оценка состояния рынка труда в современных условиях.
11. Организационно-правовое обеспечение регулирования занятости населения.
12. Оценка основных составляющих государственной политики занятости.
13. Совершенствование механизма функционирования рынка труда в современных условиях.
14. Совершенствование подходов к планированию численности и состава работников предприятия.
15. Особенности планирования заработной платы на предприятии.
16. Совершенствование методов планирования затрат на персонал предприятия.
17. Развитие коллективных форм организации труда на современном этапе.
18. Совершенствование системы организации труда на предприятии.
19. Оценка состояния нормирования труда на промышленном предприятии и направлении его совершенствования.
20. Исследование форм разделения труда на предприятии.
21. Исследование форм кооперации труда на предприятии.
22. Организация управленческого труда руководителей структурных

подразделений предприятия.

23. Основные направления повышения стабильности труда.

24. Проблемы повышения результативности труда в современных условиях.

25. Пути повышения эффективности труда на промышленном предприятии.

26. Использование организационных факторов повышения эффективности труда.

27. Проблемы выявления и использования резервов роста производительности труда на предприятии.

28. Изучение влияния комплексной механизации (автоматизации, роботизации, внедрения компьютерной техники) на повышение производительности труда.

29. Повышение производительности труда за счет улучшения использования рабочего времени.

30. Повышение производительности труда за счет улучшения условий труда.

31. Повышение производительности труда за счет повышения трудовой активности работников.

32. Оптимизация управления производительностью труда на предприятии.

33. Повышение эффективности труда за счет совершенствования состава и структуры промышленно-производственного персонала предприятия.

34. Исследование динамики и структуры доходов населения.

35. Направления совершенствования коллективно-договорного регулирования оплаты труда.

36. Обострение проблем оплаты труда и пути их устранения в современных условиях.

37. Зарубежный опыт оплаты труда и возможности его использования на отечественном предприятии.

38. Особенности организации и оплаты труда руководителей, специалистов и служащих на предприятии.

39. Особенности организации оплаты труда на малых предприятиях.

40. Особенности использования современных систем оплаты труда (бестарифной, рейтинговой, грейдовой и др.).

41. Методы совершенствования организации оплаты труда на предприятии.

42. Направления совершенствования тарифной системы оплаты труда.

43. Формирование средств на оплату труда и индивидуального заработка в условиях бригадной формы организации труда.

44. Особенности оплаты труда госбюджетных учреждений и организаций.

45. Характеристика системы доплат и надбавок к тарифной части заработка, используемой на предприятии.

46. Особенности системы премирования персонала на предприятии.

47. Совершенствование механизма формирования фонда оплаты труда на предприятии.
48. Комплексный анализ основных трудовых показателей на предприятии.
49. Оценка эффективности социально-трудового аудита на предприятии.
50. Исследование эволюционного развития социально-трудовых отношений в отечественной практике.
51. Основные составляющие и задачи государственной социальной политики.
52. Изучение влияния деятельности профсоюзов на развитие социально-трудовых отношений.
53. Совершенствование отечественной системы коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений.
54. Исследование проблем развития социального партнерства в отечественной практике.
55. Анализ причин социально-трудовых конфликтов (на любом уровне) и разработка путей их урегулирования.
56. Изучение экономических причин девиантного поведения работников предприятия.
57. Использование социологических методов для совершенствования социально-трудовых отношений на предприятии.
58. Изучение направлений и перспектив сотрудничества государства с Международной организацией труда.
59. Оценка перспектив использования зарубежного опыта регулирования социально-трудовых отношений в отечественной практике.

#### *Дисциплина «Управление персоналом»*

1. Современные проблемы подготовки управленческого персонала.
2. Внедрение современных методов управления персоналом на предприятиях (в организациях).
3. Формирование эффективной кадровой политики на акционерном предприятии.
4. Совершенствование социально-трудовых отношений на предприятиях.
5. Оптимизация персонала на предприятии.
6. Управление рабочим временем работников предприятия.
7. Мотивация и стимулирование персонала на предприятии.
8. Определение эффективности работы персонала на промышленном предприятии.
9. Комплексная оценка управленческого труда на предприятии.
10. Организация работы кадровой службы на предприятии.
11. Совершенствование социально-психологических аспектов управления персоналом.
12. Планирование и организация повышения квалификации и переподготовки руководителей и специалистов.

13. Кадровая политика организации и пути ее совершенствования.
14. Анализ и совершенствование структуры персонала на предприятии (организации).
15. Профессиональный подбор кадров и пути его совершенствования.
16. Организация оценки персонала предприятия и ее эффективность.
17. Организация развития персонала и ее эффективность.
18. Кадровое делопроизводство в организации и пути его совершенствования.
19. Кадровая служба организации, эффективность ее деятельности.
20. Инвестирование в персонал и его эффективность.
21. Конкурентоспособность персонала организации и пути ее повышения.
22. Анализ и пути повышения эффективности управления персоналом.
23. Социальные методы мотивации персонала.
24. Кадровый резерв и планирование трудовой карьеры.
25. Анализ эффективности премирования персонала.
26. Использование новых информационных технологий в управлении персоналом.
27. Маркетинг персонала и его роль в развитии работников организации в современных условиях.
28. Прогнозирование и планирование развития персонала.
29. Аттестация персонала как метод его оценки и развития.
30. Планирование деловой карьеры и работы с кадровым резервом.
31. Материальная, трудовая и статусная мотивация в управлении персоналом.
32. Система экономических показателей эффективности управления персоналом.
33. Затраты на персонал, методы их нормирования, планирования и анализа.
34. Роль кадровых служб в повышении квалификации управленческого персонала.
35. Совершенствование организационной структуры управления персоналом на предприятии.
36. Оценка экономической эффективности проектирования системы управления персоналом.
37. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала.
38. Стратегическое и оперативное планирование процесса переподготовки и повышения квалификации работников предприятия.
39. Анализ, прогнозирование и профилактика конфликтов на предприятии.
40. Анализ сбалансированности рабочих мест и должностей.



## **6. ОЦЕНКА, ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

### **6.1. Подготовка работы к защите**

После устранения недостатков курсовая работа (с подписью студента) в прошитом, сброшюрованном или скрепленном виде подается на кафедру и регистрируется старшим лаборантом. Научный руководитель, проверив курсовую работу, делает пометку «Допущена к защите».

Для проведения защиты курсовой работы создается комиссия, в состав которой включаются преподаватели кафедры.

В процессе защиты студент должен доложить наиболее важные результаты исследования, суметь убедительно представить их и ответить на вопросы членов комиссии.

### **6.2. Рецензия научного руководителя (требование к содержанию, форма представления)**

После поступления курсовой работы на кафедру научный руководитель проверяет ее в течение 14 календарных дней от даты поступления работы на кафедру и составляет рецензию.

Рецензия составляется руководителем после предъявления студентом полностью оформленной курсовой работы. Рецензия должна охарактеризовать работу с разных сторон: со стороны содержания, структуры, полноты раскрытия избранной темы, использованных методов исследования и т. д. Научному руководителю необходимо:

1) указать соответствует ли содержание избранной теме (правильно ли выбрано направление изучения и материал), соблюдена ли симметричность и логическая последовательность разделов и подразделов, а в случае необходимости и хронология каких-либо фактов;

2) подтвердить актуальность избранной темы, т. е. необходимость ее исследования, а также состояние ее проработанности в современной науке;

3) отразить четкость формирования автором курсовой работы цели исследования и конкретных задач по ее выполнению. Их соответствие теме работы и связь с актуальностью исследуемой проблемы;

4) охарактеризовать полноту исходных теоретических данных (использование не только учебников и периодического материала, но и монографий, авторефератов, статистических данных и т. п.), их анализ и умение формулировать собственную точку зрения по теме курсовой работы;

5) в некоторых случаях необходимо отразить в рецензии научного руководителя надежность фактографической основы (базы) исследования, которая обеспечивает объективность и достоверность выводов и, соответственно, отсутствие декларативности;

6) подтвердить отсутствие противоречий в курсовой работе, наличие четких авторских выводов по разделам (их аргументированность,

объективность и соответствие поставленным целям и задачам);

7) оценить стилистическую выдержанность по всей работе студента, грамматическую правильность языка, ясность и точность изложения;

8) подтвердить смысловую законченность курсовой работы, степень раскрытия автором выбранной темы работы;

9) подтвердить соответствие оформления курсовой работы техническим требованиям (объем работы, ссылки, библиография, наличие приложений и т.д.);

10) обязательно указать замечания к работе и возможные рекомендации;

11) дать рекомендацию (или отсутствие таковой) к защите и рекомендованную оценку, которую, по мнению руководителя, заслуживает автор курсовой работы.

В случае если поставленные научным руководителем вопросы не ясны студенту, он вправе уточнить их у научного руководителя лично во время консультации или дистанционно через электронную почту.

В случае формулирования научным руководителем вывода о невозможности допуска курсовой работы к защите, курсовая работа подлежит переработке с учетом замечаний, указанных научным руководителем, и повторному представлению на проверку тому же научному руководителю.

### **6.3. Процедура защиты курсовой работы**

1. Решение о допуске студента к защите курсовой работы принимает научный руководитель.

2. Защиту курсовой работы студент проходит перед комиссией, в состав которой включены преподаватели кафедры, в устной форме.

После изложения основных результатов работы, студент должен коротко, четко и убедительно ответить на замечания, указанные в рецензии научного руководителя, а также на вопросы по работе, которые могут задавать члены комиссии. При ответе на вопросы защищающийся имеет право использовать свою курсовую работу.

3. По результатам защиты студенту выставляется итоговая оценка.

После защиты курсовая работа и рецензия научного руководителя передаются на кафедру на хранение.

### **6.4. Критерии оценивания курсовой работы**

В процессе оценки курсовой работы применяются следующие критерии.

При выставлении оценки курсовой работы научный руководитель учитывает следующие показатели:

№ п/п	Критерий	Баллы
1	Актуальность выбранной темы исследования	10
2	Логика, структурная и концептуальная целостность положений, выводов и рекомендаций	15
3	Степень достижения цели исследования, решения задач, полнота отражения объекта и предмета исследования	15
4	Объем и степень проработки учебно-научной, периодической литературы и необходимой доступной базы источников по исследуемой проблеме	15
5	Уровень аналитики: профессиональное использование информационно-эмпирического материала	15
6	Уровень иллюстрированности работы графическим материалом	10
7	Использование современных библиографических источников	5
8	Соответствие требованиям по оформлению работы	15
Всего		100

В процессе защиты комиссия оценивает защищающегося по следующим критериям.

№ п/п	Критерий	Баллы
<i>Изложение материала:</i>		
1	Структура, логика представления, лаконичность, выдержанность профессионального языка	25
2	Теоретическое обоснование и эмпирическое подтверждение авторских выводов, положений и рекомендаций (демонстрация навыков самостоятельного исследования)	25
3	Отражение перспектив дальнейшего исследования по данной тематике	10
4	Возможность практического использования результатов исследования	10
<i>Ответы на вопросы:</i>		
1	Исчерпывающие (глубина ответов), лаконичные, отражают сущность вопроса	15
2	Теоретически и эмпирически аргументированы (уровень владения основными научными концепциями, эмпирическим материалом, обоснование с позиции норм права)	15
Всего		100

По результатам защиты итоговая оценка может быть ниже или выше рекомендованной научным руководителем.

### 6.5. Критерии оценивания курсовой работы в процессе защиты

– оценка «отлично» выставляется с учетом рецензии научного руководителя, а также путем оценки процедуры защиты, в процессе которой студент показал глубокое владение материалами курсовой работы, исчерпывающее, последовательное, четкое и логически стройное изложение результатов работы, представление аргументированных, полных, четких ответов на вопросы членов комиссии, высокий уровень общекультурных и профессиональных компетенций;

– оценка «хорошо» выставляется с учетом рецензии научного

руководителя, а также путем оценки процедуры защиты, в процессе которой студент показал твердое знание материала курсовой работы, грамотно и по существу излагал результаты работы, не допускал существенных неточностей при ответе на вопросы членов комиссии, и продемонстрировал достойный уровень общекультурных и профессиональных компетенций;

– оценка «удовлетворительно» выставляется с учетом рецензии научного руководителя, а также путем оценки процедуры защиты, в процессе которой студент показал владение только основным материалом курсовой работы, допустил нечеткости, недостаточно правильные формулировки, нарушение логической последовательности, испытывал затруднения с ответами на вопросы членов комиссии, продемонстрировал невысокий уровень общекультурных и профессиональных компетенций;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется с учетом рецензии научного руководителя, а также путем оценки процедуры защиты, в процессе которой студент показал незнание значительной части материала курсовой работы, допустил существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями или вовсе не ответил на поставленные вопросы, не проявил профессиональные знания, общекультурные и профессиональные компетенции.

#### Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	зачет
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	Зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	Зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	Зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Знания, умения и навыки академического бакалавра направления подготовки  
38.03.03 Управление персоналом, демонстрируемые при подготовке и защите  
курсовой работы**

<b>Выпускники должны</b>		
<b>знать:</b>	<b>уметь:</b>	<b>владеть:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- историю развития конкретной научной проблемы, ее роль и место в изучаемом научном направлении;</li> <li>- теоретико-методологические основы в области экономики труда, социально-трудовых отношений, управления персоналом, рынка труда;</li> <li>- конкретные специфические вопросы по изучаемой научной проблеме; методологии и современной проблематике данной отрасли знания;</li> <li>- научные методы исследования;</li> <li>- методы мониторинга и обработки результатов эксперимента с помощью компьютера</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- свободно ориентироваться при выборе различных источников информации и уметь работать с профессиональной литературой;</li> <li>- пользоваться источниками эмпирических данных в кадровом учете организации о ее фактическом состоянии и анализировать их с целью выявления проблемных областей и перспектив развития системы управления человеческими ресурсами в организации;</li> <li>- анализировать трудовые показатели, проводить мониторинг внутреннего и внешнего рынка труда;</li> <li>- формулировать рекомендации по совершенствованию или реинжинирингу существующей системы управления персоналом, улучшению трудовых показателей;</li> <li>- работать с конкретными программными продуктами и информационными ресурсами;</li> <li>- уметь логично и обоснованно формулировать теоретические и практические рекомендации, результаты анализа, проектные решения и мероприятия по их внедрению</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- научными методами и моделями управления человеческими ресурсами на макро- и микроуровне, трудовыми показателями, социально-трудовыми отношениями, применять актуальные подходы менеджмента (ситуационный, программно-целевой, маркетинговый, системный, комплексный и др.) в организации эффективной системы управления персоналом и самостоятельно их использовать;</li> <li>- методами научного и практико-ориентированного исследования, в том числе системного анализа, институционального анализа, статистического исследования и экономико-математического моделирования, знать и уметь грамотно применять методы оценки экономической и социальной эффективности проектных мероприятий</li> </ul>

**Перечень освоенных общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций  
академического бакалавра направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
(по результатам подготовки и защиты курсовой работы)**

Вид компетенций	Характеристика
1	2
Общекультурные компетенции (ОК)	<p>способностью формировать мировоззренческую позицию на основе владения философскими знаниями (ОК-1);</p> <p>способностью применять основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);</p> <p>способностью применять основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);</p> <p>способностью к самоорганизации и самообразованию, саморазвитию и самореализации, использованию творческого потенциала в условиях динамично меняющейся глобальной среды (ОК-7);</p> <p>способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, обобщению, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-8);</p> <p>способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы, происходящие в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем (ОК-10)</p>
Общепрофессиональные компетенции (ОПК)	<p>знанием основ современного философского мировоззрения и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом; умением применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);</p> <p>способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);</p> <p>способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; культурой мышления; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);</p> <p>способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);</p> <p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10)</p>

1	2
Профессиональные компетенции (ПК)	<p><i>организационно-управленческая и экономическая деятельность:</i></p> <p>знанием основ кадровой политики организации, основ разработки и реализации концепции управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника, основ стратегического управления персоналом, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умением применять их на практике (ПК-1);</p> <p>знанием методов проведения мониторинга и оценки конкурентоспособности человеческих ресурсов на рынке труда, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, кадрового аудита, планирования и контроллинга и умением применять их на практике (ПК-2);</p> <p>знанием основ найма персонала, разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать программы и процедуры профессионального подбора и отбора кандидатов на вакантные должности, применять технологии текущей деловой оценки и аттестации персонала, навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-3);</p> <p>знанием основ экономики труда, организации труда и рабочего места, разработки и внедрения норм труда, планирования и использования рабочего времени, навыками проведения анализа работ и рабочих мест, оптимизации норм труда, способностью эффективной организации групповой работы на основе знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике (ПК-4);</p> <p>знанием и умением применять на практике основы управления трудовой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, разработки стратегии профессионального развития персонала, программ профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации персонала, видов, форм и методов обучения персонала, профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации и стажировки персонала, организации работы с кадровым резервом (ПК-5);</p> <p>знанием принципов, основ формирования системы мотивации и стимулирования труда, разработки программ повышения лояльности персонала, в том числе навыками анализа и планирования затрат на оплату труда, проектирования форм и систем оплаты труда, формирования и использования фонда оплаты труда, применения дисциплинарных взысканий, навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-6);</p> <p>навыками анализа и планирования экономических показателей производственно-хозяйственной деятельности организации и показателей по труду, в том числе оценки результатов и эффективности труда, анализа состава и движения кадров, а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению (ПК-7);</p> <p>знанием основ разработки, внедрения управленческой и кадровой документации, оптимизации документооборота, схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, навыками разработки и внедрения организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся социально-трудовых отношений и организации труда (ПК-8);</p> <p>навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха, а также технологиями управления безопасностью труда персонала, знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала (ПК-9);</p>



1	2
<b>Профессиональные компетенции (ПК)</b>	<p><b>информационно-аналитическая деятельность:</b>  навыками анализа и мониторинга спроса и предложения на рынке труда, цены рабочей силы, тенденций развития внутреннего и внешнего рынков труда, расчета системы показателей статистики рынка труда и умением применять их на практике (ПК-10);  навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности организации в области подбора и привлечения персонала (ПК-11);  умением производить расчеты численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации, рассчитывать дополнительную потребность в персонале различных профессионально-квалификационных групп, навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации (ПК-12);  знанием методов анализа трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, изучения профессиональных, деловых и личностных качеств работников и умением применять их на практике (ПК-13);  умением проводить анализ специфических и рыночных рисков, которые связаны с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-14);  знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации, умением применять на практике методы оценки эффективности системы мотивации труда, материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-15);  способностью формировать бюджет затрат на персонал, контролировать его исполнение, навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-16);  знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов и правил поведения в области управления персоналом, проектировать мероприятия по формированию и развитию организационной культуры, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);  способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы, применением программных средств обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами (ПК-18);</p> <p><b>социально-психологическая деятельность:</b>  способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, навыками анализа и диагностики состояния социально-трудовой сферы организации, составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-19);  способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-20);  знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации, умением применять современные методы преодоления сопротивления персонала организационным изменениям в организации (ПК-21);  умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации, а также навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике (ПК-22);  навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам (ПК-23);  знанием основ регулирования и оптимизации социально-трудовых отношений, принципов социального партнерства в сфере труда (ПК-24);</p>

1	2
Профессиональные компетенции (ПК)	<p><i>проектная деятельность:</i></p> <p>знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного анализа), умением применять методы построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-25);</p> <p>знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-26);</p> <p>умением применять методики проведения оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-27);</p> <p>навыками разработки и участия в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в области решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике (ПК-28);</p> <p>навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-29)</p>

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

**РЕЦЕНЗИЯ**

научного руководителя курсовой работы

Направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента(ки))

выполненной на тему: \_\_\_\_\_

1. Актуальность работы \_\_\_\_\_

2. Соответствие содержания работы теме \_\_\_\_\_

3. Оценка теоретической и практической значимости \_\_\_\_\_

4. Положительные стороны работы \_\_\_\_\_

5. Замечания к работе \_\_\_\_\_

6. Вывод \_\_\_\_\_

7. Рекомендуемая оценка работы

По государственной шкале	По 100-балльной шкале	По шкале ECTS

Научный руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (ученая степень, звание, должность, место работы)

« \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И ЭКОНОМИКИ ТРУДА

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

по \_\_\_\_\_

(название дисциплины)

на тему: \_\_\_\_\_

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
направления подготовки 38.03.03  
Управление персоналом  
форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

Научный руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, звание, фамилия, инициалы, подпись)

Государственная шкала \_\_\_\_\_

Количество баллов: \_\_\_\_\_ Оценка ECTS \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Работа представлена на кафедру « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(подпись принявшего)

Донецк 20 \_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ПРЕДПРИЯТИЯ.....	5
1.1. Классификация и структура персонала предприятия.....	5
1.2. Методологические основы анализа персонала предприятия.....	8
1.3. Структура и содержание механизма управления персоналом предприятия.....	12
РАЗДЕЛ 2. АНАЛИЗ МЕХАНИЗМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ (НА ПРИМЕРЕ ООО «ТЕПЛОЭНЕРГЕТИК»).....	16
2.1. Производственно-экономическая характеристика ООО «Теплоэнергетик».....	16
2.2. Анализ использования трудовых ресурсов предприятия .....	21
2.3. Анализ производительности труда на предприятии.....	27
РАЗДЕЛ 3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МЕХАНИЗМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ (НА ПРИМЕРЕ ООО «ТЕПЛОЭНЕРГЕТИК»).....	33
3.1. Оценка рисков в управлении персоналом ООО «Теплоэнергетик» в условиях нестабильности.....	33
3.2. Внедрение комплексной оценки персонала как элемента кадровой политики компании .....	37
3.3. Образование фондов оплаты труда на основе бюджетного планирования структурных подразделений ООО «Теплоэнергетик».....	41
ВЫВОДЫ.....	47
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ИСТОЧНИКОВ.....	50
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	53

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год рождения \_\_\_\_\_
3. Образование (название учебного заведения, год окончания) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Специальность и квалификация по диплому \_\_\_\_\_
5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
6. Занимаемая должность на момент аттестации \_\_\_\_\_
7. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_
8. Общая оценка деятельности \_\_\_\_\_
9. Оценка деятельности в результате голосования \_\_\_\_\_
10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ ( \_\_ ФИО \_\_ )  
(подпись)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ ( \_\_ ФИО \_\_ )  
(подпись)  
\_\_\_\_\_ ( \_\_ ФИО \_\_ )  
(подпись)  
\_\_\_\_\_ ( \_\_ ФИО \_\_ )  
(подпись)

Дата аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_

## Производственно-экономические показатели деятельности предприятия

Таблица 7.1

Сводная таблица показателей деятельности \_\_\_\_\_ за 2014–2016 гг.  
(название предприятия)

№ п/п	Показатели	Ед. измер.	Годы			Динамика абсолютная		Динамика относительная	
			2014	2015	2016	2015 к 2014	2016 к 2015	2015 к 2014	2016 к 2015
<b>1.</b>	<b>Ресурсные</b>								
1.1	Основные средства	ден.ед.							
1.2	Оборотные средства	ден.ед.							
1.3	Среднесписочная численность ППП	чел.							
<b>2.</b>	<b>Результаты</b>								
2.1	Валовая продукция	ден.ед.							
2.2	Товарная продукция	ден.ед.							
2.3	Реализованная продукция	ден.ед.							
2.4	Производительность труда	ден.ед./чел.							
2.5	Средняя заработная плата	ден.ед.							
2.6	Себестоимость реализованной продукции	ден.ед.							
2.7	Операционные затраты	ден.ед.							
	а) материальные	ден.ед.							
	б) оплата труда	ден.ед.							
	в) социальные мероприятия	ден.ед.							
	г) амортизация	ден.ед.							
	д) другие	ден.ед.							
2.8	Чистая прибыль (убыток)	ден.ед.							
<b>3.</b>	<b>Финансовое состояние</b>								
3.1	Коэффициент финансовой автономии								
3.2	Коэффициенты ликвидности								
	а) текущей								
	б) срочной								
	в) абсолютной								
3.3	Коэффициент платежеспособности								
3.5	Точка безубыточности	ден.ед.							

**Методические рекомендации  
к выполнению курсовых работ бакалавра  
для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
уровня высшего профессионального образования «Бакалавриат»  
очной и заочной форм обучения**