

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
Институт Экономики, финансов и менеджмента  
Кафедра Управления и права

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ  
И ЗАЩИТЕ КУРСОВЫХ РАБОТ**

для студентов направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом  
всех форм обучения  
по дисциплине:

**«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Екатеринбург  
2019

Одобрено и рекомендовано к изданию кафедрой управления и права ФГБОУ ВО «Уральский государственный аграрный университет» (протокол заседания № 10 от 11.01.2019 г), методической комиссией Института экономики, финансов и менеджмента (протокол № 05 от 15.01.2019 г.)

Автор:

доцент, канд. философских наук

Н.А. Александрова

Заведующий кафедрой  
управления и права, д.ю.н.

Б. А. Воронин

Уральский государственный аграрный университет, 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	6
1. Порядок выполнения курсовой работы.....	7
1.1. План-график (календарный план) выполнения курсовой работы.....	5
1.2. Описание основных этапов работы.....	8
1.2.1. Выбор темы работы.....	8
1.2.2. Подбор и изучение научной и методической литературы, публицистических материалов, нормативно-правовых документов.....	8
1.2.3. Разработка плана курсовой работы.....	9
1.2.4. Написание, оформление и регистрация курсовой работы.....	9
1.2.5. Защита курсовой работы.....	10
2. Структура курсовой работы.....	10
2.1. Титульный лист.....	10
2.2. Содержание.....	11
2.3. Введение.....	11
2.4. Основная часть.....	13
2.5. Заключение.....	14
2.6. Список использованных источников.....	15
2.7. Приложения.....	16
3. Требования к оформлению курсовой работы.....	16
3.1. Нумерация страниц.....	17
3.2. Нумерация и формат глав, параграфов и подпараграфов.....	17
3.3. Правила оформления ссылок на первоисточники.....	17
3.4. Правила оформления Библиографического списка.....	18
3.5. Правила оформления иллюстраций.....	19
3.6. Правила оформления Приложений.....	20
4. Оценивание курсовой работы.....	21
5. Темы курсовых работ.....	22
6. Рекомендации по написанию основной части курсовой работы.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ А – Образец Титульного листа курсовой работы.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ Б – Пример Содержания курсовой работы.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ В – Пример Библиографического списка.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ Г – Пример оформления рисунка .....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ Д – Пример оформления рисунка .....	32

## ВВЕДЕНИЕ

Среди различных форм самостоятельной работы студентов высших учебных заведений важное место занимает выполнение курсовых работ.

Выполнение курсовой работы по дисциплине «Управление персоналом организации» – это завершающий этап обучения студентов по конкретной учебной дисциплине в рамках направления подготовки «Управление персоналом».

Целями выполнения данной работы является систематизация, закрепление и углубление теоретических и практических знаний по указанной дисциплине, овладение методикой научного исследования, развитие навыков ведения самостоятельной научно-исследовательской и творческой работы, выработка умения публичной защиты.

Процесс написания курсовой работы, ее содержание, качество и количество привлеченных материалов должны подтвердить следующие положения о том, что студент: усвоил материал учебной дисциплины, предусмотренный рабочей учебной программой, владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности при использовании социальных и менеджерских технологий, показывает достаточный уровень подготовленности, самостоятельности при решении профессиональных задач, локализующих одно из направлений социального развития организации.

Курсовая работа, выполненная по дисциплине «Управление персоналом организации» должна отвечать ряду обязательных требований:

- самостоятельность исследования;
- анализ источников (литературы) по теме исследования;
- связь предмета исследования с актуальными социально-трудовыми проблемами;
- наличие собственных суждений по проблемным вопросам темы;
- научно-практическая значимость работы.

В зависимости от избранной темы в курсовой работе могут содержаться результаты как теоретических, так и экспериментальных исследований. Поощряется включение в работу результатов анализа существующей практики работы предприятий и организаций.

Курсовая работа позволяет судить о знаниях, полученных студентом как во время прослушивания лекционного материала и проведения практических

занятий, так и в процессе самостоятельного творчества при подготовке материалов курсовой работы. Вместе с тем, курсовая работа является средством контроля самостоятельной работы студента и одним из способов проверки его подготовленности как будущего специалиста.

Приобретенные в ходе работы умения и навыки грамотно излагать свои мысли будут полезными и далее – при написании дипломной работы.

## **1. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

### **1.1. План-график (календарный план) выполнения курсовой работы**

<b>№ п/п</b>	<b>Этапы работы</b>	<b>Срок выполнения по графику</b>
1.	Выбор темы и ее утверждение руководителем	1-2-я недели
2.	Подбор и изучение учебной, научной и методической литературы, публицистических материалов, нормативно-правовых документов	2-3-я недели
3.	Разработка плана курсовой работы и согласование его с научным руководителем	3-я неделя
4.	Написание, оформление и регистрация курсовой работы	4-13-я недели
4.1	Написание теоретической части курсовой работы	4-6-я недели
4.2	Написание практической части курсовой работы	7-9-я недели
4.3.	Написание введения и заключения курсовой работы	10-11-я недели
4.4.	Составление библиографического списка, приложений	12-я неделя
5.	Защита курсовой работы	13-я неделя

### **1.2. Описание основных этапов работы**

### **1.2.1. Выбор темы работы**

**Тема** – это наикратчайшая (лапидарная) форма предъявления содержания всей работы, отражающая ее сущность. Она формулируется в виде заглавия работы.

Тему курсовой работы студенты могут выбрать из рекомендованного преподавателем списка с возможным последующим уточнением. Темы курсовых работ по дисциплине «Управление персоналом организации» представлены в разделе 5 методических указаний.

Студент имеет право предложить свою тему в соответствии с изучаемым учебным курсом и целями обучения (с обоснованием целесообразности ее разработки и по согласованию с научным руководителем).

Выбор темы совершается с соблюдением нескольких общих правил.

Тема выбирается с учетом:

- специфики изучаемой дисциплины;
- личных познавательных и исследовательских возможностей исполнителя;
- ее актуальности, т.е. востребованности наукой или практикой конкретного предприятия или лично самим исполнителем;
- времени, отводимого на ее исследование.

### **1.2.2. Разработка плана курсовой работы**

Курсовая работа должна быть написана по определенному плану. План является самым ответственным этапом выполнения работы, ему предшествует тщательное изучение подобранной к теме литературы, извлечение из нее необходимого материала, его осмысление и самостоятельное последовательное распределение по задачам исследования.

План должен предусматривать 3 главы (в зависимости от выбранной темы), название и последовательность которых должны отражать логику исследования: от общих вопросов переходить к более частным. По таким же правилам нужно структурировать содержание каждого параграфа и подпараграфа. В процессе написания работы план может быть скорректирован.

Требования, предъявляемые к плану курсовой работы:

- 1) план должен содержать вопросы, необходимые для полного и глубокого раскрытия темы, и концентрированно отражать содержание работы;
- 2) план должен предусматривать последовательное, логическое, взаимосвязанное раскрытие результатов исследования;
- 3) не должно быть вопросов, ответы на которые частично или полностью содержатся в предыдущих или последующих разделах работы;
- 4) нельзя вводить вопросы, детализирующие более общий вопрос без предварительного внесения в план данного общего вопроса;
- 5) если какой-то пункт плана должен (по замыслу автора) иметь подпункты, то их (подпунктов) должно быть не менее двух;
- 6) план должен быть написан в форме назывных предложений, а не в форме вопросительных предложений.

Слово «план» используется на предварительном (подготовительном) этапе работы, и на исполнительском этапе. Но при оформлении курсовой слово «план» не пишется. На странице, следующей за титульной, вверху пишут прописными буквами «СОДЕРЖАНИЕ». А под ним – то, что собственно и составляет план работы.

План курсовой работы, разработанный студентом, подлежит обязательному согласованию с преподавателем-руководителем работы.

Примерные планы курсовых работ по каждой теме представлены в разделе 6 настоящих методических указаний.

### **1.2.3. Написание, оформление и регистрация курсовой работы**

В курсовой работе студенту необходимо грамотно изложить основные вопросы по изучаемой теме. Логичность и точность изложения, использование специальной терминологии, ссылки на литературные источники являются основными требованиями, которым должен удовлетворять основной текст работы.

Курсовая работа представляется на кафедру к сроку, установленному учебным планом. Срок доработки курсовой работы устанавливается руководителем с учетом сущности и объема замечаний.

Работы, представленные с нарушением установленных требований, порядка их выполнения и регистрации, не рассматриваются и не рецензируются.

### **1.2.4. Защита курсовой работы**

Курсовая работа, удовлетворяющая предъявляемым требованиям, допускается к защите. При подготовке к защите студенту необходимо выполнить все указания, данные в рецензии, учесть замечания в тексте работы и предварительно ответить на заданные вопросы. Студент должен подготовить доклад по теме курсовой работы (не более 5 минут), в котором должны быть отражены основные положения и наиболее значимые результаты научного исследования. На защите студент должен быть готов к собеседованию по отдельным моментам работы, к ответу на любые вопросы как по данной теме, так и по всему курсу.

По результатам рецензии и защиты курсовой работы выставляется оценка. При неудовлетворительной оценке студент должен выполнить работу по новой теме или доработать прежнюю. Повторная защита работ должна завершиться до начала сессии. Студенты, не сдавшие и не защитившиеся в срок, к сессии не допускаются.

## **2. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Структура курсовой работы должна способствовать раскрытию избранной темы и отдельных ее вопросов. Все части курсовой работы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязи. Курсовая работа должна быть выполнена по единой схеме. Требование единства относится только к форме построения основных частей курсовой работы, но не к содержанию. Содержание работы должно быть обязательно проиллюстрировано схемами, таблицами, диаграммами, графиками, рисунками. Графическому материалу по тексту необходимо давать пояснения.

### **2.1. Титульный лист**

Титульный лист является первой страницей работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. Титульный лист должен содержать сведения о ВУЗе и его ведомственной принадлежности, название кафедры, преподающей данную дисциплину, заголовок: «Курсовая работа», название дисциплины и темы, фамилию студента и преподавателя, рецензирующего работу. Номер страницы на титульном листе не проставляется.



Форма титульного листа приведена в Приложении А.

## 2.2. Содержание

Содержание включает в себя перечень следующих структурных элементов с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в тексте курсовой работы (см. Приложение Б):

- введение;
- главы, параграфы и подпараграфы с их нумерацией и полным наименованием;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения с указанием их порядковых обозначений.

Нумерация и названия всех структурных частей курсовой работы выравниваются по левому полю печатного листа и записываются в содержании в том же виде, что и в основном тексте (без употребления знака «»).

Наиболее распространенные ошибки этой части курсовой работы: нет названий у глав (вместо этого ставятся понятия: «Теоретическая часть» и «Практическая часть»); отсутствует нумерация страниц или дается двойное указание (например, 19-26); неправильная нумерация глав, параграфов и подпараграфов и т.д.

Номера начальных страниц расположения структурных частей курсовой работы проставляются в крайней правой позиции поля печатного листа.

Между окончанием названия структурной части и номером страницы выполняется точечная перфорация.

## 2.3. Введение

**Введение** – это пролог всего исследования, оно представляет его модель. Здесь излагается весь научный аппарат, которым руководствуется исследователь, выполняя поисковую работу. На его основе научный руководитель анализирует качество выполнения курсовой работы и оценивает: насколько глубоко осознана и понята актуальность темы, достигнута ли поставленная цель, правильно ли подобраны методы исследования и грамотно ли они использованы и т.д.

Объем введения – примерно 1/10 часть всего объема работы, то есть конкретного текста курсовой работы (2-3 страницы). Место введения – оно располагается сразу за Содержанием перед Основной частью.

**Состав введения** – это описание научного аппарата курсовой работы (актуальность темы, цель исследования, задачи исследования, объект и предмет исследования, теоретико-методологическая база исследования, методы исследования, структура курсовой работы).

При написании Введения особое внимание рекомендуется уделить актуальности темы исследования. Это, по сути, работа по определению места темы в научном мире, по отношению к ней теории и практики.

Будьте внимательны – с чтения Введения начинается оценка вашей работы. По его качеству судят обо всей работе: об уровне профессиональной подготовки, об ответственности, о творческом подходе, об умении проектировать свою работу и продуманно ее выполнять и многих других качествах специалиста.

**Актуальность темы исследования.** Целесообразно обосновать необходимость исследований в данной области, объяснить, почему именно под таким углом зрения раскрывается тема, почему отдельным вопросам уделяется особое внимание, а другие излагаются более поверхностно. Исходя из приведенных аргументов, формулируют основные противоречия, требующие разрешения.

Возможно, что рассматриваемые противоречия формулировались и ранее, но не были разрешены или разрешены неполно или неверно. И в связи с изменениями в законодательстве, социально-экономической ситуации, системе PR-технологий необходимы уточнения.

**Цель исследования.** Цель как предвидение результата исследования всегда формулируется в позитивной форме повествовательного предложения, как правило, с помощью глагольных форм: «разработать», «выявить», «усовершенствовать», «обосновать», «определить».

**Задачи исследования** формулируются как алгоритм достижения цели. Как правило, выделяют не более четырех-пяти задач, каждой из них соответствует определенная часть курсовой работы.

При разработке задач надо помнить, что ни одна из них не может повторять цель или быть шире цели. Цель достигается через решение задач, а потому каждая поставленная задача должна в своем решении продвигать исследование к цели и в сумме своей соответствовать ей.

**Объект исследования** – это научное или практическое пространство, в рамках которого ведется исследование. Научное пространство – это теория, учение или концепция, определяющая характер исследования. Объект исследования определяет условия, в которых будет достигаться цель.

**Предмет исследования** – эта та часть объекта исследования, которая подлежит специальному изучению и, возможно, преобразованию. Им становится «слабое звено», которое обнаруживается уже в противоречии. Затем становится проблемой и, наконец, входит в цель. Вот почему предмет исследования очень часто формулируется почти идентично с целью.

**Методы исследования** – это те способы, те приёмы, которыми вы будете пользоваться при написании своей курсовой работы. Методы исследования определяются конкретно поставленными задачами. Для разрешения каждой из них требуются особые методы. Если речь идет об изучении теории вопроса, то нужны теоретические методы, например, критический, системный и другие виды анализа, обобщение, сравнение, моделирование и т. д. Если же речь идет о практике, то нужны методы наблюдения, изучения документации, различные виды опросов и т. д., это есть эмпирические методы.

Во Введении также обобщенно указывается теоретико-методологическая основа исследования, то есть, на каком материале выполнена курсовая работа (труды ведущих специалистов, научные публикации и монографии российских ученых, практиков, законы РФ, статистические данные и материалы социологических исследований и т. д.), структура курсовой работы.

## **2.4. Основная часть**

**Основная часть** – это условное название описания всего исследования, то есть содержательной части курсовой работы. Это то, что строится на основе спроектированного научного аппарата. Здесь все должно быть подчинено достижению поставленной цели по преобразованию предмета исследования выбранными вами методами. Все, что проектировали и описали во Введении, здесь начинает «работать».

Для написания Основной части составляется план текста как перечень основных положений, которые предстоит раскрывать. Любой план письменного текста состоит из глав, параграфов и подпараграфов. Их количество зависит от темы, по которой выполняется работа, объема материала и характера текста.

Общее требование состоит в соразмерности их между собой по объему и степени сложности содержания. К тому же число параграфов в главах и подпараграфов в параграфах непременно должно быть не менее двух. Глава не может состоять из одного параграфа, а параграф из одного подпараграфа.

Названия (заглавия) глав, параграфов и подпараграфов не могут совпадать ни друг с другом, ни с темой. Слова «Основная часть» не вносятся ни в один заголовок, поскольку это условное название всего текста по его назначению в работе. Названия всех глав, параграфов и подпараграфов строятся содержательно, отражая идеи, раскрываемые в них. Их назначение – направлять внимание пишущего и читающего на конкретную идею, конкретный материал.

Курсовая работа делится на две части – теоретическую и практическую. В практической части необходим анализ темы исследования.

В конце каждого вопроса (главы, параграфа, подпараграфа) должны быть сделаны выводы, выступающие логической выжимкой рассмотренного материала; в тексте не должно быть ничего лишнего, не относящегося к теме или уводящего от нее, никаких ненужных отступлений. Материал должен сопровождаться примерами. Если используются цитаты, то они обязательно должны иметь ссылку на автора (в конце предложения, абзаца).

В Основной части работы необходим всесторонний анализ предмета исследования и должен быть высказан свой взгляд на проблему. Автор должен продемонстрировать свое понимание темы и особое внимание уделить практическому решению изучаемой проблемы.

## **2.5. Заключение**

Каждое исследование имеет Заключение как эпилог работы, как ее завершающую часть. Назначение заключения – показать, что цель, поставленная перед исследователем, достигнута.

Заключение являясь кратким описанием проделанной работы, представляет собой перечень сделанного и выводы по главам, а также новые суждения, а точнее умозаключения, основанные на материале теории и практики.

По стилю написания Заключение должно быть лаконичным, четким, логичным, доказательным и убедительным. Надо помнить, что к нему, как и к Введению, наиболее внимателен научный руководитель.

Объем Заключения определяется характером работы, но существует условный норматив. Как и Введению, ему отводится не более 1/10 части всего текста (2-3 страницы).

## **2.6. Библиографический список**

Библиографическим списком завершается описание исследования. Библиографический список следует за Заключением и оформляется с новой страницы.

Количество литературы, внесенной в Список, для курсовой работы должно быть не менее 10.

Вносимая в Список литература – это опубликованные теоретические источники, нормативно-правовые документы, а также архивные материалы. Вносятся не только цитируемая литература, но и прочитанная, имеющая прямое отношение к исследуемой теме. Включать в Библиографический список те работы, которые фактически не использовались, нельзя. А все указанные в тексте авторы и их работы должны быть занесены в этот Список, тем более цитируемые работы.

В Библиографический список следует включить адреса сайтов сети Интернет, которые были использованы в ходе сбора информации.

Вся литература оформляется в строго алфавитном порядке, по первой букве фамилии автора работы или первой букве наименования документа или коллективной работы, не имеющей строгого авторства. Каждой работе присваивается свой порядковый номер, на который затем делаются ссылки в тексте работы при цитировании.

Каждый вносимый в Библиографический список источник имеет определенное оформление. Кроме имени автора и названия работы указываются выходные данные. В них входят: место издания, наименование издательства или организации, издавшей работу и год издания. Кроме того, указывается количество страниц в тексте.

Литература оформляется строго с учетом требований ГОСТ 7.0.5-2008.

## **2.7. Приложения**

Приложение – это материал, уточняющий, иллюстрирующий, подтверждающий отдельные положения Вашего исследования и не вошедший в текст Основной части. Оно имеет дополняющее значение.

Приложения помещаются в конце работы с продолжением общей нумерации страниц и их названиями.

Приложения располагаются по порядку ссылки на них в тексте работы.

Общий объем приложения не должен превышать одной трети объема всего текста работы.

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

#### **3.1. Правила оформления текста**

Текст курсовой работы должен отвечать следующим требованиям: четкость структуры; последовательность и лаконичность изложения материала; точность приведенных сведений; строгое соблюдение правил русского языка.

Основной текст выполняют на листах без рамок, с указанием номеров страниц.

Объем курсовой работы не должен превышать 35-40 страниц. Студент должен продемонстрировать умение кратко изложить только главное и самое существование.

#### **Оформление текста**

Курсовая работа обязательно выполняется в компьютерном варианте на стандартных листах бумаги формата А4 (210\*297 мм). Текст печатается через полуторный интервал, шрифт Times New Roman, начертание обычное, размер 14. Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Каждый новый абзац должен начинаться отступом 12,5 мм.

#### **Оформление элементов текста**

Текст работы разбивается на главы (разделы), подразделы и пункты, которые должны иметь порядковые номера. Главы, как правило, нумеруются арабскими цифрами в пределах всей работы.

Подразделы нумеруются двумя арабскими цифрами, разделенными точкой. Первая цифра обозначает номер главы (раздела), вторая – номер подраздела (например, 2.3).

Названия глав работы пишутся, начиная с нового листа крупным шрифтом (16 пт), начертание полужирное, шрифт Times New Roman, по ширине с отступом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Название подраздела от названия главы печатается через двойной интервал. Подразделы печатаются от предыдущего текста через двойной интервал, шрифт Times New Roman, начертание обычное, размер 16, точка после заголовка не ставится. Текст от названия подраздела печатается через двойной интервал.

### **Нумерация страниц**

Нумерация страниц работы должна быть сквозной, включая список литературы и приложений. Первой страницей является титульный лист, второй – содержание работы, на которых номера страниц не ставятся, но в общее количество страниц они включаются. Номера страниц проставляются внизу листа по центру. Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных страницах, включаются в общую нумерацию.

### **Оформление иллюстраций и таблиц**

Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы, чертежи и пр.) именуются рисунками. Рисунки нумеруются последовательно арабскими цифрами. Рисунки должны располагаться сразу после ссылки на них в тексте работы. Каждый рисунок должен сопровождаться наименованием и подстрочным текстом, поясняющим данные. Номер и наименование рисунка следует указывать под изображением.

При ссылке в тексте на таблицу или иллюстрацию слова «таблица», «рисунок» следует писать полностью. В повторных ссылках на таблицы или иллюстрации следует указывать сокращенное слово «смотри» (например, см. рис. 1 или см. табл. 3).

Цифровой материал, помещенный в курсовую работу, рекомендуется оформлять в виде таблицы.

Названия таблиц должны быть краткими и полностью отражать содержание таблицы. Название таблицы пишется над таблицей с выравниванием по ширине, с отступом красной строки 12,5 мм. Сначала перед названием таблицы слева помещают слово «таблица» с порядковым номером (без знака №). Нуме-

рация таблиц должна быть последовательной и сквозной через всю работу. Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте. Название таблицы и текст в таблице печатаются через один интервал, шрифт Times New Roman, начертание обычное, размер 14. Точка после названия таблицы не ставится. В очень больших таблицах разрешается использовать шрифт Times New Roman обычного начертания размером 12 пт. Таблицы, приведенные в приложении, нумеруются как приложение. К каждой таблице дается примечание со ссылкой на источник, откуда взяты цифровые данные (для главы 1).

Если возникает необходимость переноса таблицы на следующую страницу работы, то наименование граф не следует повторять. В этом случае следует нумеровать графы и повторять только их нумерацию на следующей странице. Название таблицы не повторяют, над ней размещают слова «продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Если все показатели таблицы имеют одинаковую единицу измерения, то сокращенное обозначение этой единицы измерения помещают после названия таблицы. При разных единицах измерения у показателей они указываются в наименовании каждой графы или соответствующей строки таблицы. После наименования графы или показатели перед обозначением единицы измерения следует ставить запятую.

При отсутствии цифр в графах следует ставить прочерк (тире) или «х», при малом значении числа – дробное число (0,...). Дробные числа приводятся в виде десятичных дробей. Цифры в графах должны проставляться так, чтобы разряды чисел были расположены друг под другом. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех величин.

«Боковик» и «шапка» таблицы заполняются с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то они пишутся с прописной буквы.

### **Формулы**

При использовании в тексте формул пояснение символов, числовых коэффициентов следует осуществлять непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они даны в формуле.

Значение каждого символа или силового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоето-



чия. Формулы, на которые имеются ссылки в тексте, должны нумероваться последовательно арабскими цифрами. Номер формулы следует заключать в круглые скобки и помещать у правого поля страницы, на уровне нижней строки формулы, к которой он относится.

Пример: уровень товарности ( $Y_T$ ) в % рассчитывается по следующей формуле

$$Y_m = \frac{П_m}{П_6} * 100, \quad (1)$$

где  $П_T$  – количество реализованной продукции (в натуральном или стоимостном выражении);

$П_6$  – количество произведенной продукции (в натуральном или стоимостном выражении).

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

### **Ссылки на источники**

Все приведенные в курсовой работе цитаты, перефразированные предложения и цифровые данные, полученные другими авторами, должны иметь ссылку на источник. Для этого после приведенной формулы, цитаты и т.д. указывается в квадратных скобках порядковый номер источника в соответствии со списком литературы и страница из текста источника, например [22, С.54].

К каждой таблице, представленной в главе 1, дается примечание со ссылкой на источник, откуда взяты цифровые данные.

## **3.2. Нумерация страниц**

Страницы следует номеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию. Номер страницы проставляют по центру в нижнем колонтитуле страницы арабскими цифрами.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц курсовой работы, но номер на нем не ставят. Номера страниц следует проставлять, начиная с Содержания.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, также включают в общую нумерацию страниц работы.

### **3.3. Нумерация и формат глав, параграфов и подпараграфов**

Главы курсовой работы должны иметь порядковые номера в пределах всего текста (за исключением приложений), обозначенные арабскими цифрами. Параграфы нумеруются в пределах каждой главы, а подпараграфы в пределах каждого параграфа.

Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа. При нумерации первая цифра означает номер главы, вторая – номер параграфа: 1.3. – третий параграф первой главы, 2.1. – первый параграф второй главы.

Номер подпараграфа состоит из номера главы, номера параграфа и подпараграфа: 1.2.3. – третий подпараграф второго параграфа первой главы.

Каждая глава курсовой работы начинается с новой страницы, а параграфы и подпараграфы – на той же, что и предыдущий текст. Заголовки глав, параграфов и подпараграфов следует оформлять в полном соответствии с записью в Содержании работы. Не допускается оставлять заголовок на одной странице, а текст начинать с другой.

### **3.4. Правила оформления ссылок на первоисточники**

При использовании в работе идей, фактов, точек зрения ученых, заимствованных из научной, методической литературы и публицистических материалов, включения цитат из нормативно-правовых документов и т. д. необходимо делать ссылки на первоисточники.

В соответствии с этикой научного изложения, необходимо строго следить за правильностью цитирования и точностью ссылок на источники, по возможности разделять упоминаемые в работе результаты (идеи, гипотезы и т. п.) разных авторов и, соответственно, отдельно ссылаться на них. Способ, форма изложения материала должны облегчить понимание читателем того, какие из результатов (идей, гипотез и т. д.), упоминаемых в работе, принадлежат автору курсовой работы, а какие – результат чужого творчества или уже общеприняты.

Возможны два способа цитирования: прямое – в ссылке на источник (в этом случае требуется точно указать страницу, на которой начинается данная

цитата); косвенное (одна или несколько мыслей, возможно из разных мест цитируемого источника, излагаются автором курсовой работы своими словами, но достаточно близко к оригинальному тексту и со ссылками на первоисточники).

### **3.5. Правила оформления Библиографического списка**

Рекомендуемое количество библиографических источников – не менее 10 (может изменяться в большую сторону). Недопустимо использовать только учебники и учебные пособия. Библиография должна состоять из монографий, научных статей из сборников и публицистических изданий, нормативно-правовых документов.

Сведения об источниках должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, место издания (город), издательство, год издания, количество страниц.

В Библиографическом списке вначале приводятся литературные источники, изданные на русском языке, а затем на иностранном языке (языках).

В первую очередь указывают нормативно-правовые акты, потом учебники, пособия, монографии, далее должны быть расположены статьи.

Каждый из этих блоков должен быть выстроен по алфавиту (кроме блока нормативно-правовых актов).

В Списке нормативные акты идут по юридической силе, то есть первой идет Конституция РФ, потом Кодексы РФ, Федеральные законы, Постановления Правительства РФ, местные законы.

В конце Списка приводятся Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники. В этом случае следует указать фамилию и инициалы автора, название работы, год издания, адрес сайта и дату обращения к электронному ресурсу.

Библиографический список оформляется по ГОСТ 7.0.5-2008 (см. Приложение В). Примеры оформления источников (в зависимости от рода издания):

#### **1. Монография**

8. Токсанбаева М. С. *Социальные интересы работников и использование трудового потенциала.* – М. : Наука, 2006. – 258 с.

#### **2. Учебник/ учебное пособие**

1. Захаров Н. Л., Кузнецов А. Л. Управление социальным развитием организации: учебник. – М. : ИНФРА-М, 2009. – 262 с. – (Высшее образование).

### **3. Периодические издания (газета, журнал, сборник)**

1. Кудряшов К. В Москве подвели итоги конкурса «Лучшее предприятие для работающих мам» // Труд. – 2012. – 27 дек.

2. Афонина М., Успенская Е. Атмосфера лояльности// Справочник по управлению персоналом. – 2011. – № 7. – С. \*.

### **4. Нормативные издания (закон, ГОСТ, инструкция)**

1. О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной социальной помощи»: Федер. закон [от 25 дек. 2012 г. № 258-ФЗ]// Российская газета. – 2012. – 28 дек. – С. 7–8.

### **5. Материал, размещенный на сайте**

1. Зверкович И. О., Скляр Е. Н. Методические основы управления развитием социального потенциала промышленных предприятий// Менеджмент в России и за рубежом. URL: <http://www.mevriz.ru/articles/2008/2/5023.html>(дата обращения 20.12.2012).

### **6. Материал, опубликованный на электронном носителе**

1. Смирнов С. Н., Шишкин С. В. Экономика социальной сферы. Социальная политика. Электронный ресурс]. М. : Равновесие : Научная книга, 2008. (DVD-ROM).

## **3.6. Правила оформления иллюстраций**

На графиках, схемах, диаграммах, рисунках, в таблицах следует изображать результаты социологических и маркетинговых исследований, статистические данные.

Все таблицы, рисунки и схемы, содержащиеся в курсовой работе, должны быть органично связаны с текстом. При оформлении иллюстративного материала следует придерживаться следующих правил:

– каждая таблица должна быть снабжена текстовым заголовком, расположенным над таблицей и выровненным по центру. Все таблицы имеют сквозную нумерацию, номер должен быть расположен над заголовком таблицы (пример оформления таблицы приведен в Приложении Г);

– номер рисунка и подрисуночная подпись располагаются под иллюстрацией и выравниваются по центру (пример оформления рисунка приведен в Приложении Д);

– в тексте в обязательном порядке должны содержаться ссылки на таблицу или рисунок, при ссылке следует писать слово «табл.» или «рис.» с указанием номера.

Все иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке не более чем на 90 градусов.

### **3.7. Правила оформления Приложений**

Как правило, Приложения делаются только в том случае, когда их не менее двух. Для одного Приложения оно не вводится.

В Приложения выносятся только те материалы, на которые есть ссылки в Основном тексте. Связь Основного текста и Приложений обязательна.

Каждое Приложение оформляется отдельно. Приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения.

Приложение должно иметь свой номер (без указания знака №) и обозначаться заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Г). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой ниже слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения.

## **4. ОЦЕНИВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Оценка курсовой работы окончательно определяется как общая оценка профессиональной компетентности студента и складывается из суммы резуль-

татов за соблюдение Плана-графика (календарного плана) выполнения курсовой работы, качество готовой работы и уровень ее защиты. Итоговая оценка выставляется с учетом определенных критериев.

#### **Оценка «отлично»:**

– работа выполнена самостоятельно, носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ изучаемой проблемы. В практической части работы приведен опыт решения социально-трудовых проблем на конкретном предприятии, произведен анализ практики управления социальным развитием конкретной организации, грамотно разработаны проекты различных документов, обоснованы предложения по совершенствованию социальной среды организации т. д.). Работа характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами;

– широко представлена библиография по теме работы;

– работа полностью соответствует требованиям оформления;

– при защите курсовой работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно ориентируется в социальных и персонал-технологиях, знает правила оформления управленческой документации, вносит обоснованные предложения по разрешению конкретной социально-трудовой проблемы или усовершенствованию сложившейся ситуации. Во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) в виде раздаточного материала или мультимедийной презентации, легко отвечает на поставленные вопросы.

#### **Оценка «хорошо»:**

– работа выполнена самостоятельно, носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточный анализ проблемы исследования, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями в практической части работы;

– составлена библиография по теме работы;

– работа соответствует основным требованиям оформления;

– при защите курсовой работы студент показывает знания вопросов темы, ориентируется в особенностях применения социальных и персонал-технологий и оформлении управленческих документов, вносит предложения по дальнейшему исследованию предмета, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) в виде раздаточного материала или мультимедийной презентации, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

### **Оценка «удовлетворительно»:**

– работа носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором определенной социально-трудовой проблемы. В ней просматриваются непоследовательность изложения материала, наблюдаются необоснованные предложения и нерациональные пути решения проблемы;

– в работе не полностью используются необходимые для раскрытия темы научная литература и нормативные документы;

– работа не соответствует основным требованиям оформления;

– при защите курсовой работы студент проявляет неуверенность, показывает слабые знания вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

### **Оценка «неудовлетворительно»:**

– работа не носит исследовательского характера. Имеет теоретическую главу, но произведен недостаточный анализ и практический разбор практики управления социальным развитием конкретной организации. Работа не имеет выводов, предложения носят декларативный характер, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

– работа оформлена ненадлежащим образом;

– при защите курсовой работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории и практики вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.

## 5. ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

1. 1. Совершенствование отбора персонала при приеме на работу.
2. Совершенствование организационного механизма проведения отбора персонала (при найме).
3. Совершенствование технологии деловой оценки персонала.
4. Организация системы оценки персонала для периодической аттестации.
5. Разработка технологии профориентации.
6. Проектирование системы управления адаптацией персонала.
7. Пути повышения эффективности использования персонала.
8. Разработка программы деятельности администрации при увольнении сотрудников.
9. Пути повышения эффективности использования результатов проведения деловой оценки персонала.
10. Разработка системы организации обучения персонала (подготовки, переподготовки и повышения квалификации).
11. Проектирование взаимоотношений организации с учебными заведениями и центрами подготовки кадров.
12. Совершенствование системы планирования трудовой карьеры работника.
13. Проектирование системы контроля и регулирования деловой карьеры сотрудника.
14. Повышение эффективности управления организационной культурой предприятия.
15. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.
16. Повышение эффективности аудита персонала.
17. Проектирование технологии карьерного роста персонала на основе карьерных программ.
18. Совершенствование системы отбора и найма персонала на предприятии.
19. Совершенствование системы деловой и личностной оценки персонала организации.
20. Совершенствование технологии аттестации руководителей.
21. Совершенствование технологии аттестации специалистов организации.
22. Разработка технологии профессиональной ориентации молодежи.
23. Разработка технологии введения работника в должность на основе профориентационных и адаптационных программ.
24. Разработка технологии первичной адаптации работника и формирования лояльности к компании.



25. Разработка технологии увольнения работников в условиях сокращения численности персонала.
26. Разработка технологии привлечения работников в условиях высокой потребности в персонале.
27. Совершенствование системы внутрикорпоративного обучения персонала на основе учета программ стратегического развития фирмы.
28. Совершенствование технологии обучения персонала вне рамок предприятия на основе учета программ стратегического развития фирмы.
29. Технология формирования самообучающейся организации.
30. Разработка технологии работы с проблемными трудовыми коллективами.
31. Разработка технологии и программы формирования лидерских качеств руководителей предприятия.
32. Проектирование коммуникаций и коммуникационных потоков в организации.
33. Разработка технологии внутреннего аудита системы управления персоналом организации.

## **6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**Первая глава курсовой работы** должна носить теоретический характер. В ней на основе изучения работ зарубежных и отечественных авторов необходимо изложить сущность исследуемой проблемы, рассмотреть базовые теоретические основы, концепции и принципы, которые следует изучить и проанализировать с целью решения поставленных в работе задач. Также, в курсовой работе должны быть отражены разные подходы к рассматриваемым вопросам, разработанные представителями различных научных школ. Необходимо на основе метода сравнительного анализа выработать, сформулировать и обосновать авторскую точку зрения. Эта глава служит теоретическим обоснованием будущих разработок. Обязательное требование – наличие ссылок на использованную литературу. Объем теоретической части – 8-10 страниц.

**Вторая глава курсовой работы** должна носить эмпирический характер.

Автору необходимо в *первом параграфе* охарактеризовать объект исследования – конкретное предприятие, указав его наименование, организационно-

правовую форму, краткий очерк истории предприятия, вид деятельности, организационную структуру (графическое изображение), место расположения, структуру филиалов. Следует проанализировать основные организационно-экономические показатели функционирования предприятия за период не менее 3 лет (динамика прибыли, торгового оборота, объема продаж и другие), выявив общие тенденции развития объекта исследования.

*Второй параграф* должен носить аналитический характер. На основе избранных методик анализа необходимо провести исследование состояния персонала исследуемой организации. Персонал организации анализируется по следующим параметрам – численность, пол, возраст, образование, стаж. Рассчитывается показатель текучести кадров. Данные представляются в табличном виде или в виде диаграммы. Выводы обязательны.

*Третий параграф* должен носить аналитический характер. На основе избранных методик анализа необходимо провести исследование состояния проблемы, поставленной в курсовой работе. Студент должен показать свою готовность к анализу конкретного направления деятельности предприятия или его служб (по избранной проблеме). Материалами для анализа могут быть:

- статистические данные, заимствованные из литературы, Интернет-источников;
- годовые отчеты по персоналу;
- статистическая социальная и экономическая отчетность предприятия;
- Локальные нормативные акты предприятия
- материалы социологического исследования, проведенного студентом (анкетный опрос, интервью, социометрическое обследование, наблюдение, контент-анализ и т. д.)
- материалы психологического тестирования персонала предприятия и т. д.

Материалы, служащие базой для обоснованного анализа, должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы, опираясь на них, можно было бы показать положение дел, вскрыть резервы и наметить пути их использования, а также устранить недостатки в работе.

В тексте обязательно должны присутствовать таблицы, рисунки, схемы, графики, отражающие результаты анализа.

Данная глава не должна носить описательный характер, анализ предполагает сравнение объекта исследования с аналогами, определение динамики раз-

вития его характеристик во времени, выявление закономерностей и тенденций, социально-экономических проблем. Автор курсовой работы не должен ограничиваться констатацией фактов, необходимо выявить тенденции развития, вскрыть недостатки и причины, их обусловившие, наметить пути их возможного устранения.

Результатами анализа являются выявленные тенденции развития объекта исследования и основные проблемы, подлежащие решению. Эта глава служит технико-экономическим обоснованием последующих разработок.

**Третья глава курсовой работы** должна содержать предложения автора по преодолению существующих проблем в сфере управления персоналом организации. Все предложения и рекомендации должны носить конкретный характер, быть доведены до стадии разработки, обеспечивающей их практическое применение. Также, в проектной форме должен быть представлен комплекс конкретных мероприятий, направленных на достижение цели, заявленной в курсовой работе.

*Примечание.* Третья глава курсовой работы может и не иметь традиционной структуры, описанной выше, а представлять проект документа (Локального нормативного акта, должностной инструкции, инструмента управления персоналом, технологии управления персоналом и пр.), самостоятельно разработанного студентом.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Образец Титульного листа курсовой работы

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**"УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"**  
(ФГБОУ ВО Уральский ГАУ)

Институт экономики, финансов и менеджмента

---

Кафедра Управления и права

---

#### КУРСОВАЯ РАБОТА

**По дисциплине:** «Управление персоналом организации»

**Тема:** «Развитие мотивации персонала как фактор повышения  
конкурентоспособности организации».

Студенки Ивановой Марии Ивановны

4 курса группы УП-3

Института экономики, менеджмента и финансов  
Направления подготовки «Управление персона-  
лом»

Научный руководитель:

Ст. преподаватель кафедры управления и права

Дата сдачи: \_\_\_\_\_

Дата защиты: \_\_\_\_\_

Оценка: \_\_\_\_\_

Подпись руководителя: \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург  
2019 год

Пример оформления Библиографического списка

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

а) основная литература:

а) основная литература:

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/1D94E1F9-DC57-4E83-8AB3-91F651DF693A/upravlenie-personalom#page/1>

2. Веснин, В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика. [Электронный ресурс]. М. : Проспект, 2015. — 688 с. Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/54901>

б) дополнительная литература:

3. Александрова Н.А., Фатеева Н.Б., Л.И. Васильцова Основы кадровой политики и кадрового планирования: [Электронный ресурс] Курс лекций для студентов направления подготовки «Управление персоналом»: / Александрова Н.А., Фатеева Н.Б., Л.И. Васильцова – Электрон.дан. – Екатеринбург, 2014г. Уральское аграрное издательство УрГАУ – 228 с. — Режим доступа: <http://portal.usaca.ru/access/content/group/0ba2a7c1-d260-4541-8369-87631b485dab/%D0%9A%D0%B0%D1%84%D0%B5%D0%B4%D1%80%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B0/2017/1%20%D0%A4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%9A%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B0%20%D0%A4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B9.pdf>

4. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 168 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/8A092E44-B933-45CF-8927-70CD7923658F/upravlenie-chelovecheskimi-resursami#page/1>

5. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу [Электронный ресурс]: практ. пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 384 с. — (Серия : Профессиональная практика). — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/F86718EC-07C7-43D6-AFFF-6B357369F1ED/nastolnaya-kniga-direktora-po-personalu#page/1>

**Пример оформления таблицы**

Таблица 1 – Услуги, входящие в социальный пакет

Услуги	В % к числу опрошенных
Добровольное медицинское страхование	70
100 % оплата больничного листа и отпуска по беременности и родам	63
Профессиональное обучение	39
Полная оплата декретного отпуска	38
Оплата мобильной связи	34
Оплата питания	25
Представление ссуд сотрудникам (займы у предприятия)	23
Оплата транспорта	20
Добровольное медицинское страхование для родственников и детей сотрудников	10
Оплата туристических путевок	9
Оплата охраняемой стоянки	7

Пример оформления рисунка



Рисунок 1 – Социальная инфраструктура организации