



Частное образовательное учреждение
высшего образования

Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Методические указания к выполнению курсовой работы
для студентов направления 38.03.02 *Менеджмент*

Новосибирск 2018

Кафедра менеджмента

Управление человеческими ресурсами: методические указания к выполнению курсовой работы / [сост.: канд. экон. наук, доцент Л.А.Сорокина, канд. экон. наук, доцент Т.Ю. Ширяева]; НОУ ВПО Центросоюза РФ СибУПК. – Новосибирск, 2018. – 26 с.

Рецензент канд. экон. наук, доцент Н.В. Беликова

РЕКОМЕНДОВАНЫ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ
на заседании кафедры менеджмента, протокол от 05 сентября 2017 г.
№ 1.

© Сибирский университет
потребительской кооперации, 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические указания к выполнению курсовой работы разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования третьего поколения по направлению подготовки 38.03.02 *Менеджмент*, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 января 2016 г. № 7, на основании рабочей программы учебной дисциплины «Управление человеческими ресурсами».

1.1. Цель и задачи

Цель дисциплины - сформировать систему знаний о новом механизме управления человеческими ресурсами организации, привить навыки решения кадровых ситуаций и проблем современными методами и средствами.

Освоение дисциплины способствует подготовке выпускника к решению следующих задач профессиональной деятельности:

- в области организационно-управленческой деятельности:
 - участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
 - участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
 - планирование деятельности организации и подразделений;
 - формирование организационной и управленческой структуры организаций;
 - организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
 - разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
 - контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
 - мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
 - участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы).

1.2. Требования к курсовой работе

К курсовой работе предъявляются следующие требования:

- глубокая теоретическая проработка исследуемых проблем на основе анализа специальной литературы;
- всестороннее использование данных, характеризующих управленческие процессы, умение обобщать и анализировать их, давать практические рекомендации;
- проведение диагностики преобладающего типа организационной культуры;
- содержать анализ состояния и существующих направлений решения проблем по управлению персоналом;
- аргументированность выводов и обоснованность рекомендаций;
- логическая последовательность изложения материала;
- оформление материала в соответствии с требованиями государственных стандартов.

В процессе подготовки и написания курсовой работы у студентов формируются навыки поиска и накопления информации, ее систематизации и обобщения, сбора и обработки фактического материала, его анализа и теоретического осмысления, логического изложения и аргументированного обоснования отстаиваемой концепции, умение делать выводы и формулировать рекомендации.

Написание курсовой работы позволяет в комплексе отработать разнообразные формы изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами», развить навыки творческого и самостоятельного подхода к изучению теории и ее практическому применению.

При написании курсовой работы студенты должны стремиться к тому, чтобы собранный материал и полученные результаты могли быть использованы при подготовке дипломной работы.

Изучение дисциплины заканчивается написанием курсовой работы с последующей ее защитой и сдачей экзамена. Курсовая работа должна быть представлена в срок, установленный учебным графиком, в противном случае студенты не допускаются к сдаче экзамена по дисциплине. Обязательным условием курсовой работы прикладного характера является проведение исследования по выбранной теме в конкретной организации (предприятии).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1. Структура курсовой работы

Структура курсовой работы – это последовательность расположения ее основных частей. Обязательное требование к курсовой работе – логическая связь между разделами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы. Основные элементы курсовой работы приведены в таблице 1.

Таблица 1

Структура и объем курсовой работы

Разделы курсовой работы	Объем в страницах
Титульный лист	1
Содержание	1
Введение	1-2
Теоретический раздел (первая часть)	10-15
Аналитический раздел (вторая часть)	10-15
Рекомендательный раздел (третья часть)	5-10
Заключение	1-3
Библиографический список	(не менее 25 источников)
Приложение(я)	(неограничен)
Итого	30-40 (без приложений)

2.2. Содержание курсовой работы

2.2.1. *Титульным листом* называется первая страница курсовой работы, содержащая: название университета, название кафедры, вид курсовой работы, полное название дисциплины, тема работы, имя автора, имя руководителя, оценка, состав комиссии, место и год курсовой работы (приложение 1).

2.2.2. *Содержание* (оглавление) является важнейшим справочно-сопроводительным элементом курсовой работы, дающим общее представление о структуре курсовой работы и его проблематике. Содержание может быть полным (включать все рубрики) и сокращенным (включать наиболее значимые рубрики).

Содержание располагается в начале курсовой работы, после титульного листа (приложение 2).

2.2.3. *Введение* (общие положения) – вступительная часть основного текста курсовой работы, следующая за содержанием.

Введение может быть простым и развернутым. В состав введения могут входить следующие элементы (приложение 3):

- актуальность;
- определение предмета и объекта;
- цель и задачи работы;
- краткий исторический очерк становления и развития темы работы;
- представление понятий.

Актуальность показывает важность темы в раскрытии теоретической проблемы и решении практических задач. Дается краткая характеристика состояния интересующей области исследования (какие теоретические вопросы недостаточно изучены, какие новые данные необходимо получить), формулируется проблема исследования.

Объект исследования – это область научных изысканий, в которой выявлена и существует исследуемая проблема. Это может быть процесс или явление, которое студент выбрал для изучения, часть управленческой деятельности, на которую направлен процесс познания, изучения, объяснения или преобразования с применением научных методов.

Предмет исследования более конкретен, он является частью объекта исследования и включает только те связи и отношения, которые подлежат непосредственному изучению в данной работе.

Объект наблюдения – это организации, на материалах которых выполнена курсовая работа.

Цель – это прогнозирование результата, который должен быть достигнут в ходе работы. Она должна быть четкой, ясной и лаконичной.

Цель исследования определяет *задачи*, которые необходимо решить для ее достижения. Обычно приводятся 4–6 задач конкретизирующих цель. Задачи формулируются в следующей форме: *достижение поставленной цели обуславливает необходимость решения следующих задач...* Далее следует перечисление задач, например, *изучить теоретические основы управления персоналом..., описать механизм взаимодействия..., выявить основные факторы..., разработать программу..., обосновать план развития... т.п.*

Во введении дается обзор литературы, перечисляются авторы основных теоретических исследований по теме курсовой работы, излагается структура курсовой работы, т.е. дается перечень основных разделов.

Объем раздела «Введение» должен быть не более 2-х страниц.

Основная часть курсовой работы содержит, как правило, три

раздела: теоретический, практический и рекомендательный, каждый из которых в свою очередь делится на подразделы.

Формулировка разделов и подразделов должна быть четкой, краткой и в последовательной форме раскрывать содержание курсовой работы. Недопустимы одинаковые формулировки названия курсовой работы в целом и отдельных разделов или подразделов.

В первом (теоретическом) разделе курсовой работы отражаются общие положения теории, проводится обзор литературных источников по предмету исследования. На основе изучения научных трудов отечественных и зарубежных авторов, законодательных и нормативных актов, излагаются сущность рассматриваемых проблем в управленческой деятельности и высказывается своя точка зрения. Первый раздел служит теоретическим обоснованием для последующих.

Обязательное требование – наличие ссылок на использованные источники информации.

Второй раздел курсовой работы носит аналитический характер. В нем дается анализ исследуемой проблемы на предприятии, общая характеристика объекта наблюдения, сведения об его основных экономических показателях, развернутая информация о состоянии тех направлений деятельности объекта, которые предполагается усовершенствовать.

В подразделе 2.1 анализируется внутренняя и внешняя среда организации, раскрывается организационная характеристика объекта изучения: наименование предприятия, организационно-правовая форма, вид деятельности, место расположения предприятия, организационная структура управления, кадровый состав, экономическое состояние, рассматриваются факторы внешней среды организации (дается анализ конкурентов, поставщиков, потребителей).

Данные можно получить в учредительных документах организации, в планах работы, годовых отчетах, статистических отчетах, штатном расписании, должностных инструкциях и др.

Подраздел 2.2 включает анализ (диагностику) и оценку существующего кадрового потенциала организации. При этом необходимо оценить кадровый состав организации по полу, по возрасту, по уровню образования, по стажу работы и др. признакам. Необходимо провести анализ движения кадров, рассчитать основные кадровые коэффициенты: текучести, приема, выбытия и др. По его результатам должны быть сформулированы недостатки, присущие организации

кадровой, препятствующие достижению организационных целей. Раздел должен заканчиваться выводами, содержащими:

- общую оценку деятельности организации;
- перечень положительных и отрицательных сторон кадрового состава;
- указание на потенциальные возможности повышения эффективности управления персоналом.

Третий раздел курсовой работы является рекомендательным. В нем разрабатываются практические рекомендации по решению изучаемой проблемы. Дается описание и обоснование предложений (решений) по совершенствованию состояния объекта наблюдения в области управления персоналом, а также оценка экономического эффекта от внесенных предложений, намечаются пути использования вскрытых резервов, устранение недостатков в работе. Этот раздел может включать:

- программы обучения персонала;
- программы мотивации и стимулирования;
- стандарты поведения, внешнего вида и одежды и т.п.;
- проект соответствующих разделов локальных нормативных актов (Положение о кадровой политике, Положение об оценке персонала, Положение об адаптации, Положение о подборе персонала и т.д.).

Заключение содержит итоги выполненной работы, к которым пришел студент в результате исследования. В нем последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения.

Возможны разные варианты написания заключения. Представляется наиболее целесообразным следующий вариант: «*В ходе выполнения курсовой работы были решены следующие задачи...*» речь идет о задачах, сформулированных во введении к работе, и степени их реализации.

Возможен вариант «резюме», когда делаются краткие выводы по всей структуре работы. Каждый из них нумеруется и начинается с новой строки, последовательность их определяется логикой построения исследования. Они должны быть краткими и четкими, давать полное представление о содержании, значимости, обоснованности управленческой работы и эффективности разработок по ее совершенствованию.

В заключении рекомендуется использовать следующие слова: исследовано, установлено, обосновано, доказано, выявлено, предложено, рассмотрено.

После заключения в курсовой работе приводится библиографический список, составленный в соответствии с ГОСТ 7.1–2003. Список отражает объем информации самостоятельно обработанный студентом. Поэтому в списке литературных источников должны быть отражены только те, на которые есть ссылки в тексте, в том числе электронные.

В *приложение* следует выносить вспомогательный материал, к которому относятся: промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, иллюстрации вспомогательного характера, учредительные документы, инструкции, заполненные формы отчетности, анкеты обследования потребителей и др.

3. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Порядок выполнения курсовой работы

Основные этапы курсовой работы: 1) выбор темы; 2) составление библиографии по теме; 3) изучение литературы и составление плана; 4) написание текста работы. Примерная тематика курсовых работ приведена в приложении 2.

Выбор темы

Данный этап предваряется составлением тематики курсовых работ, которую утверждают на заседании кафедры. При определении тематики кафедра руководствуется принципом: иметь часть стабильных тем, связанных с коренными, основополагающими проблемами дисциплины «Современные проблемы управления персоналом», а часть тем периодически пересматривать и уточнять с учетом специфических задач конкретного исторического периода. Кроме того, все темы курсовых работ можно условно разделить на две группы:

- 1) разрабатываемые на основе научной и учебной литературы;
- 2) требующие обязательного привлечения практического материала, его самостоятельного подбора и обработки.

Подходы кафедры к составлению тематики курсовых работ:

- выбор наиболее актуальных тем дисциплины «Управление организационной культурой», позволяющих глубоко изучить проблемы теории;
- учет профиля вуза;
- связь теории с практикой;

- учет разнообразия интересов студентов;
- ориентация на пробуждение у студентов самостоятельности в подходе к написанию работы.

Могут ли несколько человек писать курсовую на одну тему? Это допустимо лишь при соблюдении ряда условий: выполнение работы на различных объектах исследования, у разных научных руководителей (различный подход к исследуемому вопросу); у одного преподавателя – при условии раскрытия различных аспектов темы.

Кафедра должна исключить возможность переписывания одних источников, а тем более полного заимствования работ.

Составление библиографии по теме

Изучение библиографии расширяет кругозор студентов, приучает к работе с книгой, прививает навыки научного исследования. Хорошо составленная библиография – залог успешной работы студента. Библиографический список должен включать монографии и статьи из научных журналов.

При составлении библиографии должны быть использованы:

- списки литературы по соответствующим темам, указанные в учебной программе дисциплины;
- списки литературы, рекомендованные преподавателем на лекциях и семинарах;
- указатели статей, опубликованные в журналах за последние годы;
- специальные библиографические издания;
- тематические и предметные каталоги в библиотеке.

Составленный студентом библиографический список должен быть обязательно согласован с руководителем.

Задача руководителя:

- дополнить список наиболее актуальными монографическими исследованиями и статьями;
- ограничить список в разумных пределах;
- показать студенту, в какой очередности надо изучать литературу;
- дать направление работы по теме и указать, на какие вопросы следует обращать внимание при чтении литературы.

Изучение литературы и составление плана

Изучение литературы и составление плана курсовой работы –

очень трудоемкий и наиболее длительный этап работы. Чтобы ускорить этот процесс, студент должен ознакомиться с соответствующей темой в программе данного курса, прочитать по ней главы учебника, лекции и конспекты к семинарским занятиям. При чтении литературы следует делать выписки, составлять конспекты.

Конспект – это самостоятельное сжатое изложение основных идей, положений и выводов книги в их логической последовательности с приведением особо важных мыслей автора. Это систематическая, логически изложенная запись, объединяющая план, тезисы, выписки или, по крайней мере, два из этих видов записи.

В результате составления конспекта студент получает целостное представление о внутреннем содержании темы и основных вопросах.

Тезисы – это кратко сформулированные основные положения, мысли, отражающие в обобщенном виде суть прочитанного. Основные свойства тезисов: краткость, обобщение, суть, связь друг с другом (один должен вытекать из другого).

Выписки – это подробное воспроизведение своими словами или словами автора наиболее важных положений прочитанного, на которые по тексту работы обязательно должны быть ссылки.

План – это краткий, логически построенный перечень вопросов, раскрывающих содержание прочитанного. План курсовой работы целесообразно составлять после ознакомления со значительной частью литературы. Его роль заключается в определении основных направлений работы, логики ее построения и развития содержания. План может быть кратким или развернутым (сложным), что зависит от сложности и характера темы. Но в любом случае в нем не должно быть более 3–4 разделов.

К плану предъявляют ряд требований:

1) по содержанию:

- план должен точно соответствовать теме работы;
- объем темы и все вопросы плана должны быть соразмерны, что предполагает полное, исчерпывающее раскрытие темы;
- между вопросами, включенными в план, должна существовать логическая связь и взаимообусловленность;

2) по форме: вопросы плана формулируют кратко, ясно и точно.

План студент составляет самостоятельно, но затем обязательно со-

гласует с руководителем, который утверждает план. Это позволяет преподавателю иметь представление о ходе работы, степени знакомства с литературой, самостоятельности и творчестве в постановке проблем, дает возможность направить работу студента по верному пути в раскрытии темы и избежать часто встречающихся ошибок, снижающих качество работы.

Работа над текстом

Текст работы должен быть кратким, четким и не допускать разных вариантов толкования.

При изложении требований в тексте должны употребляться слова и словосочетания: должен, необходимо, требуется, чтобы, разрешается только, не допускается, запрещается. При изложении других положений следует применять словосочетания: могут быть, как правило, при необходимости, может быть. Форма изложения – повествовательная, например.

В работе должны применяться экономические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

В тексте работы не допускается использовать:

- обороты разговорной речи;
- для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу, а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- произвольные словообразования;
- сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующим государственным стандартам;
- сокращенные обозначения единиц экономических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц экономических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

Не должно быть растянутых предложений с нагромождением придаточных оборотов и вводных слов, повторов, орфографических и стилистических ошибок.

Излагать материалы рекомендуется своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников.

Текст должен быть поделен на абзацы: логическая целостность высказывания (в абзаце) облегчает восприятие текста. Следует соблюдать последовательность в изложении фактов и внутреннюю логику их подачи, которая в значительной мере определяется характером текста.

В повествовательных текстах (в тексте, при изложении ряда последовательных событий) порядок изложения фактов чаще всего определяется хронологической последовательностью фактов и их смысловой связью друг с другом.

В описательных текстах, когда предмет или явление раскрывается путем перечисления его признаков и свойств, сначала принято давать общую характеристику описываемого факта, а затем – характеристику отдельных его частей.

Приводимые в тексте цитаты, данные бухгалтерской, оперативной и статистической отчетности следует тщательно сверить и снабдить их постраничными ссылками на источники информации.

Также следует избегать повторений, не допускать перехода к новой мысли, пока первая не получила логического завершения.

Нельзя вести повествование от первого лица, но при необходимости, допускается употребление выражений в третьем лице (автор предполагает, по нашему мнению). Цифровой материал рекомендуется представлять в виде таблиц, графиков, диаграмм и сопровождать их соответствующими выводами.

При работе над текстом следует придерживаться следующих правил

1. Иметь представление о понятийном аппарате темы, то есть о системе понятий, с помощью которых она должна быть раскрыта. Каждое понятие следует точно определить в соответствии со всеми требованиями логики.

2. Использовать системный метод в организации и изложении материала. Всю тему следует рассматривать как единую, целостную, четко организованную теоретическую систему, состоящую из последовательно расположенных и взаимосвязанных информативных звеньев, раскрывающих содержание каждого вопроса плана.

3. В раскрытии содержания вопросов ориентироваться на структурный метод, который помогает структурировать как исследуемые объекты, так и проблемы, что предполагает вычленение в них основных элементов и установление связей и отношений между ними. Структурный подход связан с использованием в курсовой работе структурно-логических схем как моделей управленческого объекта или управленческой проблемы, которая позволяет изучить объект более глубоко. Структурно-логическая схема дает возможность уви-

деть внутренние стороны объекта, его сущностные особенности, выявить закономерности, спрогнозировать будущее состояние.

Системный и структурный подходы неразрывно связаны с функциональным, который также должен быть использован в курсовой работе. Всякая система активна и деятельна, что проявляется в ее функциях. Функция – это интегральный результат действия как всей системы, так и образующих ее компонентов. Поэтому функциональный подход ориентирует студентов на изучение жизни и деятельности системы и той роли, которую выполняет данный социальный институт.

4. В изложении основных вопросов строго следовать требованиям логичности, то есть определенности, последовательности, не противоречивости и доказательности; соблюдению правил определения понятий, правил построения любой классификации (правил деления понятий – наличие единого основания деления, соразмерности объемов делимого понятия и членов деления, их взаимного исключения, непрерывности деления).

5. Каждый раздел работы, раскрывающий содержание одного из вопросов плана, обязательно завершать выводами.

3.2. Тематика курсовых работ

1. Управление персоналом в системе управления организацией.
2. Особенности руководства персоналом в различных странах.
3. Японская система управления персоналом.
4. Американская система управления персоналом.
5. Особенности управления персоналом в России.
- 6.. Современные системы управления персоналом (карьерная, договорная, виртуальная и др.).
8. Кризисное управление персоналом.
9. Лидерство в управлении персоналом.
10. Самомотивация в управлении персоналом.
11. Нейролингвистическое программирование в управлении персоналом.
12. Роль корпоративной культуры в управлении персоналом.
13. Стратегическое планирование персонала.
14. Маркетинг персонала в современной организации.
15. Отбор кадров: условия эффективности.
16. Оценка персонала: условия эффективности.

17. Нетрадиционные методы оценки персонала.
18. Аттестация персонала: факторы эффективности.
19. Контроль в управлении персоналом.
20. Развитие персонала современной организации.
21. Правовые основы управления персоналом.
22. Управление персоналом в международных организациях.
23. Система обучения и развития топ-менеджеров.
24. Коучинг как инструмент развития топ-менеджеров.
25. Стратегии управления персоналом в российских компаниях.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1 Инструменты для оформления

Курсовая работа оформляется с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатана на принтере с хорошим качеством печати.

4.2 Оформление текста курсовой работы.

Текст должен располагаться на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо для размещения схем, рисунков, таблиц, иллюстраций и др.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2,5 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 1,6 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см,
- нижнее – 1,6 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используются:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,
- межстрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста.

Для выделения ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное). Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ “).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией, а не наоборот (исключением являются библиографические списки, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы ставятся всегда после фамилии).

Текст курсовой работы делят на разделы подразделы. Каждый раздел начинается с новой страницы. Введение, заключение, библиографический список, приложения, также начинаются с новой страницы.

В курсовой работе разделы (части) нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа (с красной строки).

Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой.

Например:

1. Теоретические аспекты управления персоналом предприятия
 - 1.1. Понятие и сущность управления персоналом предприятия
 - 1.2. Этапы управления персоналом предприятия
 - 1.3. Система показателей экономической эффективности управления персоналом предприятия

Заголовки разделов выполняются прописными полужирными буквами, без точки в конце, не подчеркиваются.

Например:

2. ОЦЕНКА СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ АО «ИМПУЛЬС»

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом должно составлять 3 интервала.

Заголовки подразделов следует располагать с абзаца, без точки в конце и без переносов, печатать строчными буквами, не подчеркивать. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 1,5 интервала.

4.2.1. Ссылки

На все приводимые в курсовой работе цифровые данные, цитаты, мнения авторов должны быть сделаны ссылки. Для этого в квадратных скобках указывается порядковый номер источника, указанного в библиографическом списке. Например, ссылка [2, с. 54] означает, что использован информационный источник под номером «2» в списке литературы и ссылка делается на страницу «54». Наличие ссылок подтверждает работу автора с источниками и в этом смысле является обязательным элементом работы.

В ссылках на структурные части текстов курсовой работы указывают номер разделов, подразделов, пунктов. Например: «...в соответствии с подразделом 1.2».

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

4.2.2. Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице работы. Их нумеруют арабскими цифрами в двух вариантах: либо сквозная по всему тексту (рис. 1, рис. 2 и т.д.), либо – по разделам (рис. 1.1; рис. 2.1). Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется. При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рис. 2.1».

Иллюстрации, должны иметь наименование и (при необходимости) пояснительные данные. Слово «Рисунок», наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом (рис. 2.1). Надпись располагается по центру.

4.2.3. Таблицы

Цифровой материал для общей наглядности, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы должны быть пронумерованы. Нумерация таблиц может быть в двух вариантах: либо сквозная по всему тексту (таблица 1, таблица 2 и т.д.), либо – по разделам (таблица 1.3; таблица 2.4). Если в работе приведена одна таблица, то нумерационный заголовок не нужен. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении курсовой работы.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа. При ссылке следует писать слово «таблица» в со-

кращенном виде в скобках, с указанием ее номера. Например: «Данные анализа (табл. 3.2) показывают, что...».

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – строчными буквами, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом нумерационный заголовок пишут один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут «Продолжение табл.» или «Окончание табл.» с указанием номера таблицы.

Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах измерения величины, их обозначения указывают в подзаголовке каждой графы. Если повторяющиеся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то после первого написания допускается заменять кавычками, если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

4.2.4. Формулы

В формуле в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Для ввода формул целесообразно использовать редакторы формул (Microsoft Equation 3.0 или Microsoft Math Type).

Пояснение символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Ссылка в тексте на порядковые номера формул даются в скобках. *Например:*

Коэффициент текучести персонала предприятия КТ определяется по формуле:

$$КТ = O_u : N_{cp}, \quad (1)$$

где O_u – излишний оборот персонала за период, чел.;

N_{cp} – среднесписочная численность персонала за период, чел.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой и должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках.

Допускается нумерация формул в пределах раздела (части). В этом случае номер формулы состоит из номера раздела (части) и порядкового номера формулы, разделенные точкой, например: (1.1) – первая формула первой части (раздела).

Допускается запись формул и уравнений от руки черными чернилами.

4.3. Нумерация страниц

Страницы курсовой работы нумеруются арабскими цифрами в середине верхнего поля страницы, без знака №. Нумерация страниц начинается со второй страницы введения (титульный лист, оглавление и первая страница введения не нумеруются, но включаются в общую нумерацию).

4.4. Библиографический список

Источники, согласно ГОСТ 7.1–2003, располагаются в списке в алфавитном порядке (по фамилиям авторов или названиям). Для каждого источника указываются: фамилия и инициалы автора (авторов), название, место, год и объем издания. При наличии трех авторов и более допускается указание фамилии и инициалов одного автора с добавлением «и др.». Заглавие книги, место издания приводятся полностью в именительном падеже, за исключением названий городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Ленинград (Л.).

Далее указывают наименование издательства, год издания и количество страниц.

Например: Балашов А.П. Основы менеджмента: учеб. пособие. – М.: Вузовский

При описании статей после фамилии и инициалов автора указывают название статьи, затем через две косые черты – название сборника, журнала, год издания, номер журнала и страницу, а в описании газетных статей указывают год, число и месяц выхода газеты.

Например: Иванов С.И. Реинжиниринг бизнеса предприятия потребительской кооперации / С.И. Иванов // Менеджмент в России и за рубежом. – 2008. – № 3. – С. 23–28.

4.5. Приложения

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть: графический материал, таблицы большого формата, расчеты, копии документов, таблицы с исходными данными, иллюстрации вспомогательного характера, анкеты и др. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы справа слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок. Если в работе более одного приложения, то они нумеруются арабскими цифрами (без знака №). Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Например: «Исследование мотивационной структуры персонала проводилось с использованием анкеты (см. приложение 1)».

4.6. Стил ь изложения

По своему стилевому оформлению курсовая работа должна соответствовать требованиям, предъявляемым к письменной научной речи. В работе наиболее приемлем формально-логический способ изложения материала, который проявляется в применении слов и выражений, указывающих:

- на последовательность развития мысли (вначале, затем, во-первых, во-вторых и др.);
- причинно-следственные отношения (следовательно, поэтому, вследствие этого и др.);
- итог, вывод (итак, таким образом, обобщая выше изложенное и др.).

Особенностями стиля изложения курсовой работы должны быть:

- ясность (умение писать доступно и доходчиво);
- смысловая точность (обеспечивает теоретическую и практическую ценность излагаемой информации);
- краткость (умение избегать многословия, повторов).

5. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

5.1. Рецензирование

Написанную и правильно оформленную курсовую работу студент сдает на кафедру менеджмента для ее рецензирования.

В рецензии отражаются достоинства и недостатки работы, указываются вопросы, которые должны быть подготовлены к защите, а также предварительная оценка. Если работа удовлетворяет необходимым требованиям, руководитель допускает ее к защите, о чем делается пометка на титульном листе.

Проверенная курсовая работа возвращается студенту с рецензией. Не отвечающую требованиям курсовую работу отправляют на доработку.

5.2. Структура презентации курсовой работы

Презентационный ролик должен содержать следующие слайды:

1. Тема работы, имена автора и руководителя.
2. Цель и задача работы.
3. Основные положения и выводы теоретического раздела.
4. Основные положения и выводы аналитического раздела.
5. Основные положения и выводы рекомендательного раздела.
6. Заключение: выводы и рекомендации по всей работе.

5.3. Критерии оценок

«Отлично» выставляется за курсовую работу, которая имеет исследовательский характер, грамотно изложенную теоретическую часть, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При её защите студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению структуры и порядка работы объекта наблюдения, свободно оперирует экономическими категориями. Оформление соответствует всем требованиям. Библиографический список литературы содержит наряду с учебной, периодическую литературу, представлены современные издания за последние два года.

«Хорошо» выставляется за работу, которая имеет исследовательский характер, грамотно изложенную теоретическую часть, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. При её защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению структуры и порядка работы объекта наблюдения, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Имеются отдельные недочеты в оформлении текста работы.

Библиография оформлена верно, содержит наряду с учебной, нормативную, периодическую литературу, в списке отсутствуют современные источники.

«Удовлетворительно» выставляется за работу, которая имеет исследовательский характер, базируется на практическом материале, но анализ выполнен поверхностно, в ней просматривается непоследовательность изложения материала. Представлены необоснованные предложения. При её защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы.

В оформлении работы присутствуют ошибки. Список литературы оформлен верно, но содержит в основном учебную литературу.

«Неудовлетворительно» (курсовая работа отправлена на доработку) выставляется за работу, которая не отвечает требованиям, изложенным в методических рекомендациях кафедры. В работе отсутствует аналитическая часть работы; либо работа выполнена студентом не самостоятельно или на кафедре имеется идентичная курсовая работа. Оформление работы не соответствует большинству требований предъявляемых к ней.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами / Дейнека А.В., Беспалько В.А. - М.: Дашков и К, 2017. - 392 с.: ISBN 978-5-394-02048-3 (ЭБС znanium.com)
2. Егоршин А.П. . Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009526-4 (ЭБС znanium.com)
3. Еремин В.И. Управление человеческими ресурсами : учеб. пособие / В.И. Еремин, Ю.Н. Шумаков, С.В. Жариков ; под ред. В.И. Еремина. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 272 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/15951. (ЭБС znanium.com)
4. Лифшиц А.С. Управление человеческими ресурсами : теория и практика : учеб. пособие / А.С. Лифшиц. — М.: РИОР: ИНФРА-

М, 2018. — 266 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI: <https://doi.org/10.12737/1711-1> (ЭБС znanium.com)

Дополнительная литература

5. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом. Технологии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Арсеньев, И. С. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 193 с.
6. Базарова, Т.Ю. Управление персоналом: учебник для вузов/ под ред. Т.Ю. Базарова.—3-е изд. перераб. —М.: ЮНИТИ, 2007.550 с.
7. Баумгартен ,Л.В. Корпоративная культура и управление персоналом в туризме: теория и практика: учеб. пособие / Л.В. Баумгартен, Г.Ф. Красноженова. – М.: Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2012. – 320 с. (ЭБС znanium.com)
8. Бухалков, М.И. Управление персоналом: учебник для вузов/ 2-е изд.-М.: ИНФРА-М, 2009.- 399с. (ЭБС znanium.com)
9. Бычков, В. П. Управление персоналом: учеб. пособие / В.П. Бычков, В.М. Бугаков, В.Н. Гончаров; Под ред. В.П. Бычкова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 237 с. (ЭБС znanium.com)
10. Веснин, В.Р. Управление персоналом. учеб. пособие.—М.: ТК Велби, Из-во «Проспект», 2006.—240 с.
11. Глазов, М.М. Управление персоналом: анализ и диагностика персонал – менеджмента: учебник / под ред. Глазова М.М.—СПб.:ООО «Андреевский издательский дом», 2007.-251 с.
12. Егоршин А.П. Управление персоналом: учебник для вузов.—6 изд.—Н.Новгород: НИМБ, 2007, – 1100 с.
13. Зайцева, Т.В. Управление персоналом: учебник-М.:ИД «ФОРУМ»: ИНФРА–М. 2008.— 336с.
14. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: учеб. пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 238 с. (ЭБС znanium.com)
15. Кобяк, М. В. Управление качеством в гостинице: учеб.пособие / М.В. Кобяк, С.С. Скобкин. - М.: Магистр, 2008. - 511 с. (ЭБС znanium.com)
16. Лукичева, Л.И. Управление персоналом: курс лекций: практические задания: учебное пособие.— 3-е изд.— М.: Омега – Л, 2007. – 264 с.
17. Маслов, В.М. Управление персоналом.—М.: ЮНИТИ, 2007.—159 с.

18. Маслов, В.М. Управление персоналом: учебник для вузов.– М.: Юрайт, 2011.- 488с.
19. Матюхина, Ю. А. Организация туристической индустрии: учеб. пособие / Ю.А. Матюхина. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. - 304 с. (ЭБС znanium.com)

Частное образовательное учреждение
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации
**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**

Кафедра менеджмента

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

на тему: _____

Студента(ки) _____ курса

(ФИО)

(группа, шифр)

Руководитель _____

(должность, ученое звание, ученая степень)

(ФИО)

Оценка после защиты

Дата защиты: _____

Новосибирск 20_

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1. <i>Цель и задачи</i>	3
1.2. <i>Требования к курсовой работе</i>	Ошибка! Закладка не определена.
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	Ошибка! Закладка не определена.
2.1. <i>Структура курсовой работы</i>	5
2.2. <i>Содержание курсовой работы</i>	5
3. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	Ошибка! Закладка не определена.
3.1. <i>Порядок выполнения курсовой работы</i>	9
3.2. <i>Тематика курсовых работ</i>	Ошибка! Закладка не определена.
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	Ошибка! Закладка не определена.
4.1 <i>Инструменты для оформления</i>	15
4.2 <i>Оформление текста курсовой работы.</i>	15
4.3 <i>Нумерация страниц</i>	Ошибка! Закладка не определена.
4.4 <i>Библиографический список</i>	Ошибка! Закладка не определена.
4.5. <i>Приложения</i>	Ошибка! Закладка не определена.
4.6. <i>Стиль изложения</i>	Ошибка! Закладка не определена.
5. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	Ошибка! Закладка не определена.
5.1. <i>Рецензирование</i>	20
5.3. <i>Структура презентации курсовой работы</i>	212
5.4. <i>Критерии оценок</i>	21
6. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	Ошибка! Закладка не определена.
6.1. <i>Основная литература</i>	Ошибка! Закладка не определена.
6.2. <i>Нормативная литература</i>	Ошибка! Закладка не определена.

6.3. Дополнительная литература Ошибка! Закладка не определена.

6.4. Интернет-источники Ошибка! Закладка не определена.

Приложение 1 Ошибка! Закладка не определена.

Приложение 2 27

