

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

_____ /М.Г.Родионов

«11» января 2021 г.

**Методические материалы по выполнению курсовой работы по дисциплине
«ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

(протокол решения Ученого совета № 4/Д от 11.01.2021 г.)

блок I ФГОС ВО часть базовая

Направление подготовки
38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность программы
«Управление персоналом организации»

Форма обучения (год набора)
ОЧНАЯ (2021, 2022)
ОЧНО-ЗАОЧНАЯ (2021, 2022)
ЗАОЧНАЯ (2021, 2022)

Методические материалы по выполнению курсовой работы по дисциплине «Основы управления персоналом».

Автор: к.э.н., доцент,
доцент факультета очного обучения


(подпись) Н.С. Ермакова

Рецензент: Кутлуниин Е.А., к.э.н., заместитель генерального директора по персоналу и режиму АО «Омское машиностроительное конструкторское бюро».

Методические материалы по выполнению курсовой работы рассмотрены руководителем ООП:


(подпись) Н.С. Ермакова

Методические материалы одобрены Ученым советом института (протокол № 4/Д от 11 января 2021 г.) (с изменениями и дополнениями от 01 сентября 2021 г., протокол решения УС № 1) (с изменениями и дополнениями от 26.01.2022 г., протокол решения УС № 6).

Нормативно-правовую базу разработки методических материалов по выполнению курсовой работы по дисциплине составляют:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 1461.

- Приказ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» № 301 от 05.04.2017 г.

- Приказ «Об утверждении порядка перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» № 1061 от 12.09.2013 г.

- Основная профессиональная образовательная программа высшего образования направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) (направленность программы «Управление персоналом организации»).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа – это законченное самостоятельное исследование, результатом которого является закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения дисциплин, умений и навыков, приобретенных во время практики, и их использованию в исследовательской и практической работе.

Студенты имеют возможность в курсовой работе использовать знания, полученные ими в процессе обучения по направлению подготовки «Управление персоналом».

Обязательное требование при выполнении курсовой работы – это использование фактического материала (актуальных литературных источников, научных статей, статей журналов и газет, сборников материалов конференций и депонированных рукописей), относящегося к теме исследования.

Курсовая работа должна иметь четкое и грамотное изложение с анализом приводимого практического материала, таблиц и схем. В тексте курсовой работы должны быть правильно отражены нормативные документы и практические материалы. Оригинальность постановки и решения конкретных вопросов в соответствии с проблематикой исследования, а также глубина, широта охвата и самостоятельность исследования являются основополагающими критериями оценки качества курсовой работы.

Таблицы, схемы и рисунки должны иметь единую нумерацию в тексте всей курсовой работы с их четким соотношением к конкретным главам.

Текст курсовой работы должен быть поделен на главы и параграфы. Заголовки глав и параграфов в плане и основном тексте курсовой работы должны быть идентичными.

Студент должен предоставить чистовой вариант курсовой работы для проведения экспертизы преподавателем и принятия решения об оценке работы.

Категорически запрещается использование готовых вариантов курсовых работ. В случае представления такой работы последняя будет оценена неудовлетворительно.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Целью подготовки курсовой работы по дисциплине «Основы управления персоналом» является систематизация и дополнительное самостоятельное освоение теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами, определение возможностей их практического применения в деятельности организации.

Задачи выполнения курсовой работы:

- приобщение студентов к самостоятельной творческой работе с научной, учебной и периодической литературой,
- расширение знаний по определенному разделу или направлению дисциплины «Управление персоналом»;
- обучение методам аналитической и проектной работы в области управления персоналом;
- выработка у студента навыков научно-исследовательской работы;
- привитие навыков расчетов и обоснования принимаемых решений;
- формирование навыков публичного выступления и защиты;
- подготовка к написанию выпускной квалификационной работы.

Руководство курсовой работой

Руководитель курсовой работы осуществляет следующие функции:

- контролирует качество и широту разработки отдельных разделов работы, выявляя их соответствие заданию;

- консультирует студента в процессе выполнения курсовой работы;
- составляет отзыв и оценивает законченную курсовую работу.

Задача руководителя – способствовать проявлению творческой инициативы и самостоятельности студента в решении вопросов курсовой работы.

Если обнаруживается, что предлагаемые варианты решений ошибочны, руководитель может только указать направления, в которых следует работать, но не предлагать готовые решения.

Подпись руководителя на материалах курсовой работы удостоверяет, что курсовая работа соответствует заданию, выполнена самостоятельно и не содержит грубых ошибок.

Алгоритм выполнения курсовой работы

Для успешной организации выполнения работы студенты должны четко представлять себе основные этапы этого процесса и рационально распределять свою деятельность в соответствии с ними:

- 1) Выбор темы.
- 2) Подбор литературы по теме и ознакомление с ней.
- 3) Согласование с научным руководителем предварительного плана курсовой работы.
- 4) Изучение выбранных литературных источников.
- 5) Составление окончательного варианта плана, уточнение формулировки темы.
- 6) Сбор, анализ, обработка и обобщение практических и теоретических материалов.
- 7) Изложение материала, оформление текста курсовой работы.
- 8) Представление курсовой работы научному руководителю.
- 9) Защита курсовой работы.

Первым этапом подготовки курсовой работы является выбор темы и ее осмысление. Расписанием занятий предусматривается групповая консультация руководителя курсовой работы со студентами. Студент в соответствии со своими профессиональными и научными интересами может выбрать любую тему из предложенных рабочей программой дисциплины, или тема курсовой работы может быть сформулирована студентом самостоятельно и согласована с руководителем курсовой работы. Студенты заочной формы обучения пишут заявление на выбор темы курсовой работы.

Приказом ректора утверждается тематика курсовых работ и назначается руководитель курсовой работы для очной формы обучения не позднее месяца после начала учебного семестра, для заочной и очно-заочной формы обучения не позднее, чем за месяц до начала сессии.

По выбранной теме следует подобрать необходимую литературу, изучить ее, выяснив для себя вопросы решенные, дискуссионные и постановочные. В курсовой работе предпочтительнее рассмотреть дискуссионные и постановочные вопросы, где студент может представить различные точки зрения по данному вопросу и выразить свое отношение к дискуссии. В отношении решенных вопросов студент может предложить свое решение наряду с существующим или свой подход к решению. В качестве библиографических источников могут использоваться законодательные и нормативные акты, монографии отечественных и зарубежных авторов, справочная и научная литература, сведения периодической печати, статистические данные.

Студент в процессе подготовки работы консультируется с руководителем курсовой работы по возникающим вопросам, уточняет круг проблем, подлежащих исследованию, согласовывает план работы. Преподаватель, являющийся руководителем курсовой работы, оказывает научную и методическую помощь, систематически контролирует выполнение

работы, вносит определенные коррективы, дает рекомендации о целесообразности принятия того или иного решения, а также заключение о работе в целом.

Курсовая работа выполняется в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным учебным графиком. Электронная версия курсовой работы загружается в СДО Moodle и представляется в деканат (департамент заочного обучения) в одном печатном экземпляре не позднее, чем за неделю до начала сессии.

На курсовую работу в СДО Moodle дается характеристика, в которой оценивается соответствие курсовой работы предъявляемым требованиям, содержание и структура работы, степень самостоятельности, теоретическая и практическая значимость выводов и предложений, а также уровень грамотности (общий и специальный).

Если, по мнению научного руководителя, курсовая работа заслуживает неудовлетворительной оценки и подлежит переработке, то в СДО Moodle указываются недостатки и что следует доработать. После устранения недостатков работа загружается повторно. Если представляется несколько курсовых работ с идентичным содержанием, что не отражает степень самостоятельности выполнения работы, все они возвращаются исполнителям.

Курсовая работа проходит процедуру защиты. Защита проводится согласно расписанию занятий и календарному учебному графику в период сессии. На защите студент обязан обозначить цель, кратко изложить содержание работы, сделать выводы, дать исчерпывающие ответы на вопросы и замечания научного руководителя. Окончательная оценка курсовой работы выставляется по итогам защиты и качеству исполнения. Курсовая работа по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» по решению научного руководителя оценивается дифференцированно: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Содержание курсовой работы должно полностью соответствовать заявленной теме и заданию на ее выполнение в рамках направления подготовки «Управление персоналом» (см. прил. 1, прил. 2). Тема курсовой работы выбирается студентом самостоятельно и согласовывается с руководителем курсовой работы.

Объем курсовой работы в печатном виде (без приложений) – 30-45 страниц.

Рекомендуемая структура курсовой работы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист (особенности оформления)

▪ точки в конце строк не ставятся; номер страницы не указывается; перенос слов по слогам не допускается; титульный лист должен быть подписан студентом и его научным руководителем.

Образец титульного листа курсовой работы представлен в Приложении 3.

Содержание (особенности оформления)

▪ заглавием этого листа должно служить слово «СОДЕРЖАНИЕ», написанное в отдельной строке по центру страницы заглавными буквами жирным шрифтом; заголовки содержания должны точно повторять заголовки частей работы в тексте; сокращение слов в содержании не допускается; номер страницы, на которой располагается содержание, не указывается; в содержании указывают слово «Приложения» и проставляют страницу их

начала без расшифровки названия и количества приложений, имеющихся в работе. Пример оформления содержания представлен в Приложении 4.

Введение

Во введении кратко освещается состояние проблемы и ситуация, в которой она разрешается.

Ключевые элементы введения:

- актуальность выбранной темы, необходимость решения проблемы в современных условиях;
- цели и задачи, которые намечается реализовать в курсовой работе;
- объект и предмет исследования;
- методы исследования (методы сбора и обработки информации);
- источники исходной информации.
- краткое изложение содержания глав;
- указание количества источников, приложений, рисунков и таблиц.

Для раскрытия актуальности выбранной темы необходимо определить степень проработанности этой темы в трудах, а также показать суть проблемной, т.е. противоречивой и требующей решения ситуации. Правильно сформулировать актуальность выбранной темы означает показать умение отделять главное от второстепенного, выяснить то, что уже известно и что пока не известно о предмете исследования.

Цель – это мысленный, идеальный образ, превосходящий результат деятельности, конечный итог работы. Целью, как правило, является разработка рекомендаций по совершенствованию исследуемого вопроса.

Исходя из развития цели работы, определяются задачи. Задачи нумеруются, согласно порядка их решения. Очередная задача начинается со слов: проанализировать, разработать, выявить, обобщить, доказать, внедрить, показать, выработать, найти, изучить, определить, описать, установить, выяснить, дать рекомендации и т.п. Формулировки задач необходимо делать тщательнее, поскольку описание их решения должно составить содержание глав и параграфов курсовой работы.

Объект исследования – это явление, на которое направлена исследовательская деятельность субъекта. Предмет изучения – это планируемые к исследованию конкретные свойства объекта.

Указывая методы исследования, следует отметить, какие методы сбора информации применялись: наблюдение, опрос, анализ документов, экспертные оценки, анкетирование и другие. А также, какие методы обработки и анализа данных были использованы: факторный, корреляционный, регрессивный анализ, ранжирование, графический, моделирование, статистический и другие.

В качестве источников исходной информации следует указать документы, ставшие источниками цифрового материала (аналитические отчеты, бухгалтерские балансы, отчеты службы управления персоналом, бизнес-планы, кадровую документацию и др.).

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ курсовой работы должна состоять из 3 глав. Каждая глава включает параграфы. Стиль письменной научной мысли – это обезличенный монолог. Поэтому изложение обычно ведется с использованием безличных оборотов или от третьего лица. Например: «можно предположить, что...», «представляется важным...», «автор считает, что...», «по мнению автора...» и т. д.

Излагать материал следует с использованием научной терминологии, профессионального языка. Недопустимо применять обороты разговорной речи или публицистический стиль (за исключением коротких цитат из газетных, журнальных статей).

Каждая глава должна иметь конкретное название и начинаться с новой страницы.

Глава 1 – теоретическая часть.

В 1 главе должна быть представлена теоретическая и методологическая характеристика исследуемого вопроса.

В этом разделе необходимо дать характеристику степени проработанности темы в литературных источниках (учебниках, учебных пособиях, монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах конференций и т.п.), что в итоге должно выразиться в достаточно полном перечне литературы (не менее 25 источников последних пяти лет издания), приведенном в конце курсовой работы. Для проведения теоретических исследований студент должен пользоваться как фундаментальными литературными источниками (монографиями, учебниками, учебными пособиями), так и периодической печатью (научными и профессиональными журналами и газетами, брошюрами), интернет-источниками.

Данная глава должна содержать не менее трех параграфов:

1.1 В этом параграфе следует детально проработать основной вопрос темы курсовой работы. Для этого нужно дать определение, сравнить подходы различных авторов, освещающих этот вопрос в современной литературе. Привести известные и альтернативные классификации. Необходимо определить факторы, влияющие или формирующие условия необходимые для реализации требований и т.д. Обязательно обосновать свою точку зрения по рассматриваемому вопросу.

1.2 Методы исследования или передовой опыт в решении исследуемого вопроса.

Этому параграфу следует уделить особое внимание. Проработав периодические издания последних лет, следует рассмотреть примеры решения подобного вопроса в современных организациях, описать практические рекомендации по совершенствованию проблемных зон, наличие которых выявлено при исследовании выбранной темы. Подобрать альтернативные методы для исследования текущего состояния вопроса и методы для решения слабых сторон.

Теоретическая глава должна заканчиваться обобщающим выводом, в котором следует подвести итог теоретическому исследованию выбранной темы. Указать степень изученности вопроса и важность его проработки для современных организаций. А также обосновать мнение автора по решению данной проблемы.

При разработке данного и последующих разделов курсовой работы следует иметь в виду, что те материалы по выбранной теме, которые содержатся в лекциях и имеющихся учебниках и учебных пособиях, должны восприниматься студентом как уже известные истины, и если при этом студентом не высказываются оригинальные суждения, то эти материалы не подлежат описанию.

Известность автора важна для исследователя. Если автор широко известен, то книга будет содержать устоявшиеся положения. Если автор малоизвестен, то к материалу следует подходить с критической позиции и обращать внимание на доказательство приводимых положений. Работы малоизвестных авторов не менее важны, как правило, начинающие исследователи выдвигают и доказывают новые положения.

Знакомиться с литературой целесообразно в следующей последовательности: руководящие документы (вначале законы, затем законодательные акты), научные издания (первоначально книги, затем периодические издания), статистические данные. Знакомиться с источниками следует в порядке обратном хронологическому, то есть вначале целесообразно изучить самые свежие публикации, затем – прошлогодние, потом – двухгодичной давности т.д. Следует обратить внимание, что периодические издания должны быть не ранее пяти последних лет издания.

При подборе нормативно-правовых актов целесообразно использовать возможности тематического поиска документов в справочной правовой системе «Гарант», «Консультант» и др.

При работе с периодическими изданиями следует обратить внимание на журналы: «Управление персоналом», «Справочник управления персоналом», «Менеджер по

персоналу», «Кадровик», «Справочник кадровика», «Кадровое дело», «Кадровая служба и управление персоналом предприятия», «Менеджмент в России и за рубежом», «Трудовое право» и другие.

При подборе литературы необходимо сразу составлять список отобранных изданий, который производится в строгом соответствии с порядком, установленным для библиографического описания произведений печати.

Исследование теоретических вопросов, содержащихся в первой главе, должно быть логически связано с практической частью работы и служить базой для разработки предложений и рекомендаций.

Особое внимание необходимо обратить на трактовку понятий и терминов, используемых в заголовках темы, глав, параграфов работы. В дальнейшем весь материал, приводимый в теоретической главе, должен быть использован на практике. В общем виде первая глава представляет собой теоретическую концепцию всего исследования.

Глава 2 – аналитическая часть

Во второй главе работы раскрываются организационные и экономические факторы, которые влияют на состояние изучаемого вопроса. Наряду с анализом деятельности организации выявляются важнейшие организационно-экономические ресурсы.

В параграфе 2.1 дается характеристика объекта исследования (предприятия) в рамках избранной темы.

В параграфе приводится историческая справка, характеризующая объект исследования, рассматриваются основные направления его деятельности, описывается организационно-правовая форма. Следует так же кратко описать потребителей продукции, каналы реализации, конкурентов, организационную структуру и структуру управления. Назвать вид структуры (линейная, линейно-функциональная, линейно-штабная, матричная, дивизионная и т.д.), ее преимущества и недостатки. Охарактеризовать особенности взаимосвязей и соподчинения. Отметить наличие кадровой службы и особенности ее месторасположения. Далее следует представить краткую финансово-экономическую характеристику хозяйственной деятельности предприятия. При экономической характеристике объекта исследования осуществляется анализ по количественным и качественным показателям за отчетный год и в динамике показателей за ряд лет. Для экономического анализа используются основные показатели за три последних года.

В параграфе 2.2 необходимо указать, какое место занимает рассматриваемая проблема в сложившейся системе управления человеческими ресурсами организации. Для этого необходимо определить, какими характеристиками обладает персонал организации, какая функциональная работа осуществляется службой управления персоналом, какие мероприятия в рамках оперативного планирования осуществляются кадровой службой. Информацию следует подкреплять цифровым и графическим материалом. Графики должны быть выполнены в одном стиле.

Для характеристики персонала необходимо указать общую численность персонала организации, а затем рассмотреть персонал через характеристику отдельных признаков:

- по признаку участия в управленческом и производственном процессе;
- по гендерному признаку;
- по возрасту;
- по стажу работы в данной организации;
- по уровню образования.

Представить и описать коэффициенты движения персонала (коэффициент текучести, оборота по приему, оборота по выбытию, постоянства и т.д.).

Далее следует последовательно описать основные функции в области управления персоналом, отметить недостатки и проблемные зоны. Можно провести SWOT-анализ системы управления человеческими ресурсами, описать основные функции (наем, отбор, подбор и расстановка кадров, адаптация, аттестация, мотивация, обучение персонала,

уровень организационной культуры, информационное, техническое, нормативно-методическое, правовое обеспечения процессов в области управления персоналом), особенности, этапы выполнения, сопутствующие документы и т.д.

В параграфе 2.3 проводится исследование вопроса, согласно теме исследования.

При этом студент должен разработать методику проведения анализа, из которой очевидно, какие показатели исследуются, каким образом получена информация для анализа тех или иных показателей, каким способом анализируется состояние показателей. Главной задачей этого параграфа является определение проблемных зон, требующих от автора рекомендаций по совершенствованию.

Основная задача, которую должен решить студент при выполнении данного раздела, формулируется следующим образом: разработать основные положения методики, которая позволяла бы на конкретном объекте (организации) оценить уровень организации процессов управления (имеются в виду процессы, реализующие сформулированную в наименовании темы целевую задачу).

Материалами для анализа могут быть планы работы организаций, годовые отчеты, статистическая отчетность и другая служебная документация, изученная студентом во время прохождения организационно-экономической практики. А так же собственные наблюдения, опросы, мнения экспертов.

Материалы, служащие базой для аналитической главы, должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы, опираясь на них, можно было бы проанализировать положение дел, вскрыть резервы и наметить пути их использования, а также устранить вскрытые недостатки в работе. Следует избегать ненужных сведений, отбирая только те, которые будут использованы в процессе работы. Анализ состояния дел в организации предполагает обработку собранных статистических материалов, например по производственной деятельности организации за последние 3 года. Анализ и обработку цифровой информации необходимо проводить с помощью современных методов экономического и социологического анализа.

Методическая обеспеченность и глубина анализа, свидетельствует о профессиональных качествах студента.

Глава 3 - рекомендации по совершенствованию деятельности в изучаемом направлении.

В главе 3 делаются основные выводы, обосновывается необходимость изменений в организации, управлении и даются рекомендации по решению проблем. Рекомендации должны быть детально проработаны, доведены до уровня возможного их применения на практике. Они должны напрямую быть связаны с полученными результатами анализа проблемы, изложенными во второй главе.

Предложения 3 главы курсовой работы должны решать те задачи, которые были сформулированы во введении. Во многих работах предложения сводятся к призывам: «надо усилить...», «совершенствовать...» и т.д. Без разработки механизма реализации таких предложений они выглядят голословно. Предложения необходимо довести до уровня конкретных методик, рекомендаций, до разработки форм документов, формулировок в нормативно-правовые акты. Разработка рекомендаций предполагает, что на основании анализа, выявления недостатков и возможности разрешения проблемы студент приводит достаточно полные и аргументированные предложения и рекомендации.

Разработанные рекомендации должны обеспечивать реализацию целей, поставленных перед системой управления человеческими ресурсами по исследуемой проблеме посредством разработки кадровой документации.

Разработка предполагает создание комплекта проектной документации, в который могут быть включены:

- положение о подразделении;
- должностная инструкция;

- личностная спецификация;
- оперограмма одного из процессов управления персоналом;
- штатное расписание;
- совершенствованная схема организационной структуры управления;
- совершенствованная схема функциональных взаимосвязей;
- матрица прав и ответственности должностного лица (показывающая сбалансированность ответственности и возможностей ее обеспечения);
- сетевой график процесса управления человеческими ресурсами;
- формы вновь вводимых или совершенствованных документов;
- совершенствованная схема информационных взаимосвязей (подразделения, функции);
- положения по оплате труда, положение о найме и отборе, положение об организации аттестации персонала и т.п.

Каждый проектный документ должен сопровождаться необходимыми обоснованиями и пояснениями. Проектный документ следует оформить согласно требованиям делопроизводства и представить в приложении.

Третью главу рекомендуется заканчивать технико-экономическим обоснованием проектных предложений, в котором указываются источники социально-экономической эффективности, последовательность их расчета, исходные данные и формулы для расчета, а также возможные затраты (текущие и капитальные) для расчета экономического эффекта от реализации проектных предложений.

В ЗАКЛЮЧЕНИИ дается оценка перспектив развития вопросов по теме, формулируются основные выводы по результатам исследования, а также рекомендации по их использованию.

Выводы излагаются в виде отдельных пунктов, каждый вывод или предложение в пределах одного абзаца. Формулировки должны быть утверждающими, конкретными и лаконичными, то есть без лишних слов, без каких-либо обоснований или доказательств (они уже должны были быть изложены ранее по тексту основных разделов работы). Из цифровых показателей могут быть даны наиболее существенные. Выводы могут включать как положительные, так и отрицательные моменты деятельности объекта наблюдения. Каждое рекомендуемое мероприятие должно содержать изложение собственного предложения и аргументацию.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ включает перечень источников, которые были использованы при подготовке курсовой работы и на которые есть ссылки в основном тексте. Объем списка использованных источников должен включать не менее 25 источников. Список использованных источников составляется отдельным разделом. Он включает нормативные, законодательные акты, книги, статьи из сборников, патентные материалы, ссылки на сайты и другие источники.

Работа с литературой является неотъемлемой составной частью как научных исследований, так и практических разработок.

Следует учесть, что, кроме изучения учебников и монографий по теме курсовой работы, необходимо изучение материалов по данной теме, публикуемых в периодической печати.

Подбирая литературу (монографии, брошюры, журнальные статьи и т.п.), необходимо учитывать время ее издания. В первую очередь следует использовать литературу последних (3-5) лет.

В ПРИЛОЖЕНИИ следует включать вспомогательный материал, на который имеются ссылки в основной части работы. В приложениях размещаются справочные материалы, таблицы больших размеров (одна страница и более), при необходимости –

первичные документы предприятия, графический материал, схемы, образцы кадровой документации. Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок в тексте работы. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет собственное название.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1. Общие требования к оформлению

Общий объем курсовой работы 30-45 страниц.

Текст курсовой работы:

- должен быть отпечатан на листе формата А4 (210х297 мм);
 - межстрочный интервал должен быть напечатан через 1,5 интервала с полями вокруг текста;
 - размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм.
- Поля слева оставляют для переплета;
- шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 pt;
 - текст на странице форматируется по ширине, проставляются переносы слов;
 - абзацный отступ (красная строка) – 1,25 см.;
 - выравнивание абзаца должно быть по ширине, допускается автоматический перенос слов.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа. На титульном листе и содержании номер страницы не печатают. Нумерация страниц должна быть сквозной. Заключение и приложения включаются в сквозную нумерацию. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом нижнем колонтитуле страницы.

В основном тексте не допускается использование **жирного**, *курсива* и подчеркивания начертания текста.

Каждая структурная часть работы начинается с нового листа, это правило относится к введению, главам, заключению, списку использованных источников и приложениям. Параграфы (подразделы) следует располагать друг за другом.

Основная часть состоит из глав и параграфов. Главы должны иметь порядковые номера в пределах текста всей работы, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах главы. Первой цифрой параграфа является номер главы, второй – номер параграфа в данной главе.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо употреблять профессиональные термины, избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста.

Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно одной пропущенной строке. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивание заголовка и перенос слов по слогам в заголовке не допускается.

Заголовки глав следует записывать ЗАГЛАВНЫМИ (ПРОПИСНЫМИ) буквами без точки в конце, не подчеркивая по центру. Заголовки параграфов следует записывать с абзаца (красная строка) прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая.

Например

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

1.1. Основные понятия и функции кадрового менеджмента

4.2. Требования к оформлению ссылок и списка использованных источников

Ссылка в тексте на источник должна оформляться квадратными скобками с двумя

цифрами, где первая цифра – это порядковый номер издания в списке использованных источников, а вторая – номер страницы (страниц).

Пример

М. А. Котарбинский писал: «Инструмент создаем мы... Пользуясь инструментом, мы совершаем лишь начальные действия, а потом инструмент выполняет работу за нас» [10, с. 17].

Если в тексте используются не цитаты, а идеи, мысли других авторов, то ставится ссылка на источник (источники), а номер страницы при этом не указывается.

Пример

В результате произошло смещение категориального аппарата: понятия «деятельность» и «поведение» стали использоваться как синонимы [65, 70, 131, 141, 142, 219].

Список использованных источников группируется алфавитным способом.

Алфавитный способ группировки литературных источников: фамилии авторов и заглавий (если автор не указан) размещаются по алфавиту. Иностранные источники размещают после перечня всех источников на русском языке.

Список должен включать книги не позднее 5-летнего срока давности, статьи – не позднее 3-летнего срока давности.

Пример

Нормативные документы

1. Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной Думой 16 сент. 2003 г. : одобрен Советом Федерации 24 сент. 2003 г.]. – Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с.

2. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ (вступил в силу с 1 сентября 2013 г., с учетом изменений, внесенных ФЗ от 3 февраля 2014 г. № 11-ФЗ, 15-ФЗ). - М. : Проспект, 2014. - 160 с.

Книги одного, двух и более авторов

1. Наумов, В. Н. Поведение потребителей : учебное пособие / В. Н. Наумов. - Москва : Инфра-М, 2019. - 247 с.

2. Карнацевич, И. В. Наводнения - причины, прогнозы, защита : монография / И. В. Карнацевич, А. А. Суздальцева. - Омск : КАН, 2019. - 55 с.

3. Боголюбов, А. Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением / А. Н. Боголюбов, А. Л. Делицын, М. Д. Малых. – Санкт-Петербург, 2009. – 345 с.

Диссертация и автореферат

1. Баннов, В. В. Формирование готовности курсантов к самоконтролю учебно-профессиональной деятельности в образовательном процессе военного вуза : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.08 / Вадим Владимирович Баннов ; Омск. гос. пед. ун-т, Военный учеб.-науч. центр ВВС Военно-воздушной акад. им. Н.Е Жуковского и Ю.А. Гагарина. – Омск, 2018. - 212 с.

2. Баннов, В. В. Формирование готовности курсантов к самоконтролю учебно-профессиональной деятельности в образовательном процессе военного вуза. : автореф. дис. ... канд. пед. наук / Вадим Владимирович Баннов ; Омск. гос. пед. ун-т, Военный учеб.-науч. центр ВВС Военно-воздушной акад. им. Н.Е Жуковского и Ю.А. Гагарина. - 2018. - 24 с.

Статьи из газеты или журнала

1. Аштаева, О.А. Московская туристическая выставка - путеводитель по маршрутам профессионализма / О.А. Аштаева // Профессиональное образование. - 2019. - № 5. - С. 48-49.

2. Олимов, Ш. Ш. Педагогико-экономические аспекты интеграции образования, науки и производства в условиях региональных вузов на современном этапе / Ш. Ш. Олимов, Н. З. Сайфуллаева // Сибирский педагогический журнал. - 2019. - № 3. - С. 71-82.

Сайты в сети Интернет

1. Российская государственная библиотека : официальный сайт. – Москва, 1999 – . – URL: <http://www.rsl.ru> (дата обращения 09.09.2019).
2. Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 09.09.2019).

Статьи с сайта в сети Интернет

1. Порядок присвоения номера ISBN // Российская книжная палата : [сайт]. – 2018. – URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.05.2018).
2. Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2018).

Книги из ЭБС

1. Английский язык для аспирантов: учебное пособие / Т. С. Бочкарева [и др.]. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 109 с. - ЭБС «IPRbooks». – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485391> (дата обращения: 10.09.2019). - Режим доступа: по подписке АНОО ВО СИБИТ.

Книги из электронной библиотеки АНОО ВО СИБИТ

1. Карпыков, Ж. Н. Проблемы правового регулирования личных и имущественных отношений между родителями и детьми: дипломный проект (работа) / Ж.Н. Карпыков. - Омск : б. и., 2019. - 71 с. - Электронная библиотека АНОО ВО. - URL: http://lib.sano.ru/FullText/ВКР_Карпыков_Ж.Н..pdf (дата обращения: 10.09.2019). - Режим доступа: по логину-паролю Образовательного портала.

Иностранная литература

- Gray, C. F. W Project Management: The Managerial Process [Текст] / C. F. Gray, E. W. Larson. – NY: McGraw-Hill, 2006.

Допускается использовать в списке литературы только те источники, ссылка на которые начинается с протоколов <http://> и <ftp://>. Нельзя использовать протоколы <war://> или <mailto://>. После указания протокола требуется привести адрес сайта в сети по форме [www](http://www.socpol.ru), имя сайта/домена (например, www.zarplata.com и др.) и далее через косую черту - адрес источника на сайте (например, <http://www.zarplata.com/za010103.htm>).

Не разрешается использовать ссылки к ресурсам (сайтам), которые а) не имеют публичного доступа, то есть защищены паролем или являются внутрикorporативными (недоступными из общей сети); б) не являются добросовестными правообладателями, то есть сайты рефератов, курсовых работ, сайты частных лиц, публикующих материалы без согласия авторов.

Рекомендуется использовать ресурсы, зарегистрированные как средства массовой информации (электронные библиотеки, электронные версии журналов, сайты всех издательств), сайты органов статистики, официальных органов и организаций, личные авторские сайты, в том числе публикующие материалы иных авторов с их согласия.

В некоторых случаях следует обязательно указывать дату публикации.

Это правило относится к ситуациям, когда используются

а) электронные версии журналов;

б) электронные версии изданий с сайтов издательств.

В остальных случаях указание на дату публикации не является обязательным, но если дата известна, ее рекомендуется приводить в библиографическом описании источника.

4.3. Требования к оформлению графического и табличного материала

Цифровой материал в работе может оформляться в виде таблиц. В тексте на них

должна быть ссылка. Ссылки на таблицы дают с сокращением слова «таблица». Например: «В табл. 1 приведены показатели работы организации». Ссылка должна идти перед таблицей.

Все таблицы, если их несколько, имеют сквозную нумерацию в пределах всего текста, номер таблицы указывается арабскими цифрами. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись: «Таблица...» с указанием порядкового номера таблицы (например, «Таблица 5») без знака № перед цифрой и точки после нее. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с заглавной буквы без точки на конце. Если информация, приводимая в таблице, заимствована из каких-либо источников, то после названия таблицы необходимо поставить ссылку.

Пример

Таблица 3

Структура стратегий экономического поведения
экономически активного населения
(в процентах к объему выборки) [16, с. 25]

Показатели / Типы стратегий	Max Д/ Max T	Max Д/ Cp T	MaxД / MinT	Итого
1. Доля респондентов, находящихся в стадии поиска рабочего места	50	20	30	100
2. Доля респондентов, занятых на рынке труда	77	20	3	100

От текста таблица отделяется пропуском строки. Если таблица имеет большой размер, то ее лучше поместить в приложение. Если все же размещение таблицы в тексте признано более целесообразным, то она переносится на следующие страницы по следующим правилам.

Если она заканчивается на следующей странице, то над правым верхним углом таблицы помещается запись «Окончание табл...», после этого копируется шапка таблицы. Название таблицы не копируется.

Пример

Окончание таблицы 3

Типы стратегий	Max Д/ Max T	Max Д/ Cp T	MaxД/ MinT	Итого
Доля респондентов, находящихся в стадии поиска рабочего места	50	20	30	100

Формулы, используемые для расчетов, располагают на отдельных строках и нумеруют. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Пример

Расчет дисконтированных выплат за использование объекта интеллектуальной собственности (ОИС) осуществляется по формуле (4):

$$C = \sum_{t=1}^T V_t \times C_t \times R_t \times k_{dt} \quad (4),$$

где V_t – объем продукции, произведенной с использованием ОИС на t -м шаге расчета; C_t – цена за единицу продукции, произведенной с использованием ОИС на том же шаге, руб./шт.; R_t – ставка роялти в t году, %; k_{dt} – коэффициент дисконтирования для t года; T – горизонт расчета.

Иллюстрации – схемы и графики, именуемые рисунками, нумеруются сквозной нумерацией по всей работе, обозначаются арабскими цифрами.

Каждую иллюстрацию необходимо снабжать *подрисуночной подписью*, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации. Подпись под иллюстрацией имеет следующие основные элементы:

- 1) наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом «Рис.»;
- 2) порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами «Рис. 2.»;
- 3) тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого объекта в наиболее краткой форме;
- 4) ссылка на источник, откуда взят рисунок, если это необходимо.

Пример оформления представлен на рис. 1. Иное оформление рисунков не допускается



Рис. 1. Схема причинно-следственного анализа [5]

От текста рисунок отделяется пропуском строки.

4.4. Требования к оформлению приложений

В приложениях помещаются громоздкие таблицы (размером более 1/2 листа), расчеты, методики, структурные схемы, чертежи, графики, помещение которых в основной части способствовало бы загромождению текста работы, препятствовало его целостному восприятию. Однако существенный для раскрытия темы, доказательства главных выводов и предложений материал (таблицы, расчеты, рисунки и пр.) должен идти в основном тексте.

Приложения имеют *сквозную нумерацию арабскими цифрами*. Каждое приложение в *верхнем правом углу* должно содержать надпись «Приложение 3» без указания № и ссылки на источник.

Далее на следующей строке по центру идет содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами, с указанием ссылки на источник в случае заимствования материала.

В основном тексте работы обязательно должны быть ссылки на приложения и их пояснения. Например, (см. приложения 3 и 4) или «Как представлено в Приложении 1». Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Если приложение располагается на нескольких листах, то на каждом последующем листе пишется «Продолжение прил. ...», а на последнем листе пишется «Окончание прил.».

4.5. Требования к заимствованию текста

Текст письменных и практических работ не должен содержать плагиата – использования в письменных и практических работ под видом самостоятельной работы чужого текста из материалов, опубликованных любым способом:

- а) без полной ссылки на источник;

б) со ссылками, но когда объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы.

Плагиатом признается дословное воспроизведение чужого текста.

Обучающимся категорически запрещается использовать при написании письменных и практических работ информацию, расположенную на сайтах банков рефератов, дипломных и курсовых работ (например, сайты <http://www.5ballov.ru>, <http://allbest.ru>, <http://kursoviki.spb.ru>, <http://www.vsereferati.ru/kursovik> и др.).

4.6 Критерии оценивания курсовой работы

Наименование критерия	Критерии оценки	Максимальное количество баллов
Структура курсовой работы	Курсовая работа должна состоять из введения, трех глав, заключения, списка использованных источников	5
Полнота раскрытия темы	Тема курсовой работы должна быть полностью раскрыта: подробно рассмотрены все аспекты данной темы	5
Оформление введения согласно требованиям	Во введении обоснована актуальность выбранной темы, определены цель и задачи исследования, выделены объект и предмет исследования, представлены методы исследования, указаны используемые информационные источники, количество источников, приложений, рисунков и таблиц.	5
Выявление проблемы	В работе представлена методика проведения исследования, получены и проанализированы результаты, на основе чего выявлены проблемы, подлежащие решению.	10
Наличие разработанных рекомендаций	На каждую из выявленных проблем автором предложены проработанные конкретные рекомендации по их устранению.	20
Наличие ссылок на источники литературы	В текстовой части курсовой работы должны быть оформлены ссылки на все источники литературы	5
Использование актуальных источников в требуемом количестве	При подготовке курсовой работы должны использоваться не менее 25 актуальных источников литературы.	5
Логичность составления плана, изложения основных вопросов	Все вопросы должны быть рассмотрены логично, в соответствии с определенной последовательностью и взаимосвязью	5
Наличие дискуссионных вопросов	В курсовой работе должно быть отражено знание автором различных точек зрения по рассматриваемой теме	5
Наличие аргументированной точки зрения автора	В курсовой работе должно присутствовать собственное мнение автора, оно аргументировано	5
Знание и отражение в работе	Курсовая работа должна быть подготовлена с учетом действующих нормативно-правовых	5

нормативно-правовых актов по рассматриваемой теме	актов по рассматриваемой теме	
Правильность оформления курсовой работы	Курсовая работа должна быть аккуратно оформлена (с соблюдением предъявленных требований).	5
Сроки представления	Курсовая работа должна быть представлена в установленные сроки	5
Защита курсовой работы	Курсовая работа должна быть допущена к защите. Для защиты должны быть подготовлены в соответствии с требованиями доклад и презентация. Студент должен ответить на вопросы по содержанию курсовой работы.	15
Общее количество баллов		100

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Темы курсовых работ

1. Организационная структура службы управления персоналом
2. Кадровое обеспечение системы управления персоналом
4. Организация информационного обеспечения процессов управления персоналом
5. Формирование кадровой политики организации
6. Совершенствование системы кадрового планирования в организации
7. Принципы и закономерности управления персоналом
8. Принятие решений в системе управления персоналом
9. Организация привлечения персонала в организацию
10. Технологии деловой оценки персонала
11. Оценка персонала для периодической аттестации
12. Совершенствование технологии адаптации персонала в организации
13. Разработка программы деятельности администрации при увольнении сотрудников
14. Формирование системы профессионального обучения рабочих
15. Формирование системы обучения управленческих кадров
16. Совершенствование системы подготовки персонала
17. Разработка программы развития персонала
18. Развитие трудового потенциала организации
19. Формирование трудового коллектива
20. Оптимизация структуры персонала организации
21. Совершенствование методов управления персоналом в организации
22. Совершенствование социально-психологических методов управления персоналом в организации
23. Применение стилей управления в работе с коллективом
24. Совершенствование организационной культуры компании
25. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала
26. Разработка бюджета расходов на персонал
27. Технологии оценки кандидатов при отборе на вакантную должность
28. Совершенствование технологии управления конфликтами в организации
29. Стратегическое управление персоналом на современном этапе развития организации
30. Формирование управленческой команды
31. Оценка эффективности системы управления персоналом
32. Совершенствование системы нематериального стимулирования персонала
33. Совершенствование системы материального стимулирования персонала
34. Функциональное разделение труда в системе управления персоналом
35. Разработка программ работы с персоналом
36. Повышение инновационной активности работников
37. Разработка стратегии управления персоналом и ее реализация
39. Совершенствование системы профессионально-служебного продвижения персонала
40. Цифровизация процессов управления персоналом в организации

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Студент: _____

1. Тема работы (утверждена приказом по институту

от «__» _____ 20__ г. № ____):

2. Срок сдачи студентом законченной работы «__» _____ 20__ г.

3. Содержание работы (перечень подлежащих разработке вопросов):

4. Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Руководитель _____ / _____
(Ф.И.О., подпись)

Задание принял к исполнению «__» _____ 20__ г.

Подпись студента _____

Образец оформления титульного листа курсовой работы

Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования

«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Основы управления персоналом»

на тему «Название темы. Название темы. Название темы»

Выполнил(а):

(Ф.И.О. студента)

(направление, группа)

Проверил(а):

(ученая степень, звание, Ф.И.О. преподавателя)

(дата)

Омск 20 г.

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПРОЦЕССА АДАПТАЦИИ ПЕРСОНАЛА НА ПРЕДПРИЯТИИ.....	5
1.1. Сущность и этапы адаптации персонала	5
1.2. Инструменты адаптации персонала.....	10
1.3. Отечественный и зарубежный опыт адаптации персонала.....	15
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ АДАПТАЦИИ ПЕРСОНАЛА В ООО «Калина»	20
2.1. Организационно-экономическая характеристика ООО «Калина».....	20
2.2. Характеристика персонала ООО «Калина».....	23
2.3. Анализ процесса адаптации персонала в ООО «Калина».....	27
ГЛАВА 3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ АДАПТАЦИИ ПЕРСОНАЛА В ООО «Калина».....	33
3.1. Предложения по внедрению инструментов адаптации в систему управления человеческими ресурсами	33
3.2. Нормативно-методическое обеспечение процесса адаптации персонала в ООО «Калина».....	38
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	43
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	46