|  |
| --- |
|  |
| Частное учреждение образовательная организация высшего образования "Омская гуманитарная академия" |



Кафедра Экономики и управления

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**ПО ПОДГОТОВКЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ**

**КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**по дисциплине «Управление персоналом организации»**

**для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»**

**направленность (профиль) программы**

**«Организация труда, оценка и развитие персонала»**

Омск, 2023

Составитель:

к.э.н., доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /С.М. Ильченко /

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Экономики и управления»

Протокол от 24 марта 2023 г. №8

Зав. кафедрой к.э.н., доцент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /С.М. Ильченко/

Методические указания по подготовке, оформлению и защите курсовой работы по дисциплине «Управление персоналом организации» предназначены для студентов Омской гуманитарной академии, обучающихся по направлению подготовки «Организация труда, оценка и развитие персонала»

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ

# 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

# **2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

3. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

# **4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**5. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа – самостоятельное научное исследование бакалавра, посвященное одной из актуальных проблем менеджмента, которое завершает изучение дисциплины. Выполнение курсовой работы предполагает отражение уровня общетеоретической специальной подготовки бакалавра, его способности к научному творчеству, умение использовать полученные навыки в научных исследованиях.

По курсовой работе выставляется дифференцированная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Курсовая работа выполняется индивидуально.

При глубокой теоретической и практической проработке темы, обоснованности и новизне сделанных выводов курсовая работа может быть рекомендована руководителем в качестве научного доклада для выступления на ежегодной студенческой научной конференции, а также в качестве основы будущей выпускной квалификационной работы.

*Цель, задачи и этапы выполнения курсовой работы*

Цель курсовой работы заключается в том, чтобы студент закрепил, углубил и систематизировал знания по дисциплине, приобрел навыки самостоятельной научно-исследовательской работы по изысканию эффективных путей дальнейшего развития предприятия.

Задачи, которые должен решить студент при выполнении курсовой работы:

* обосновать актуальность выбранной темы работы;
* провести анализ литературы по теме исследования;
* изучить экономическое состояние предприятия;
* проанализировать состояние исследуемой проблемы;
* выработать с экономическим обоснованием конкретные предложения по выявлению резервов повышения эффективности изучаемой сферы деятельности предприятия;
* грамотно и в соответствии с установленными требованиями оформить работу.

На заключительном этапе выполнения курсовой работы она должна быть соответствующим образом оформлена (студенты при этом должны пользоваться ГОСТом 2.105-95) и представлена на проверку руководителю. После проверки, если требуется, курсовая работа возвращается студенту на доработку или для уточнения замечаний руководителя (на обороте страниц) и для подготовки к собеседованию с руководителем. В итоге по результатам собеседования выставляется оценка по 5-бальной системе в ведомость и в зачетную книжку студента. Эта оценка учитывается при аттестации студента наравне со всеми другими экзаменационными оценками.

# 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

*Порядок получения задания*

По каждой перечисленной теме может работать не более 1-2 студентов. Выбрав тему курсовой работы, студент согласовывает её с ведущим преподавателем учебной дисциплины.

Руководство по выполнению курсовой работой возлагается кафедрой на одного из преподавателей, следовательно, оно входит в его служебные обязанности. При любых затруднениях, касающихся вопросов, связанных с ее выполнением, студенты могут обращаться за консультациями к руководителю.

# *Структура курсовой работы*

Курсовая работа, как текстовой документ, должен сопровождаться титульным листом, форма которого приведена в Приложении 1. Он оформляется в соответствии с ГОСТ 2.105-95- Общие требования к текстовым документам.

Вслед за титульным листом даётся страница с оглавлением разделов курсовой работы и с отражением номеров страниц, на которых начинаются разделы.

Основной текст курсовой работы должен быть представлен следующими структурными элементами:

Введение

1. Обзор литературы (по теме исследования)

2. Краткая организационно-экономическая характеристика предприятия, на материалах которого выполняется курсовая работа, и анализ проблем на предприятии в рамках темы исследования

3. Направления улучшения управления персоналом в соответствии с темой исследования

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Во *введении* отражается актуальность темы конкретно для предприятия, на базе которого выполняется курсовая работа; далее формулируется основная цель и задачи, которые следовало решить при выполнении работы для достижения цели, называются источники полученной информации по теме и методы исследования, использованные в работе. Введение должно быть не более 2 страниц.

Поскольку выполнение курсовой работы должно базироваться на имеющихся в стране и за рубежом достижениях науки и практики, студентам надо очень хорошо изучить имеющуюся литературу по теме. Из этих источников важно взять все то, что может быть использовано в качестве исходных данных при разработке мероприятий в разделе совершенствования.

На все использованные в работе литературные источники должны делаться ссылки (в скобках дается номер литературного источника, под которым он внесен в список, и номер страницы). Список использованных источников, составленный строго в соответствии с правилами библиографического описания литературных источников, является обязательной составной частью курсовой работы.

Выполняя аналитическую часть работы, студенты должны пользоваться методами исследований, которые изучались в процессе обучения.

Для выполнения аналитической части курсовой работы студенты должны использовать материалы из отчётных и бухгалтерских документов предприятия за последние 3-5 лет. Выявление резервов должно быть нацелено на улучшение состояния изучаемых вопросов. Естественно, этот раздел может быть разработан только на основе авторских обоснований и расчетов. При этом целесообразно использовать математическую оптимизацию проектных решений.

Ниже приведен примерпроведения научного исследования по одной из предлагаемых тем курсовой работы. Данные рекомендации позволят студентам при подготовке и написании курсовой работы ориентироваться в выборе материала, его обработке и использовании.

Раскрытие тем курсовых работ может отличаться от предложен­ного плана в зависимости от конкретных целей, поставленных при ее написании.

*Тема: «Совершенствование системы адаптации персонала в ООО* «\_\_».

План:

Введение

1. Теоретические аспекты адаптации персонала в организации.

1.1 Система адаптация персонала: понятие, задачи, принципы.

1.2 Методы адаптации персонала в организации.

1.3 Управление адаптацией персонала в организации

2. Система адаптации персонала в ООО «\_\_».

2.1 Краткая организационно-экономическая характеристика ООО «\_\_».

2.2 Характеристика кадрового состава ООО «\_\_».

2.3 Система адаптации персонала в ООО «\_\_».

3. Совершенствование управления адаптацией персонала в ООО «\_\_».

3.1 Мероприятия по улучшению системы адаптации персонала в ООО «\_\_».

3.2 Оценка эффективности предложенных мероприятий.

Заключение

Список использованных источников

Приложения.

**2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Оформление курсовой работы заключается в том, чтобы обеспечить соответствие её формы содержанию.

Текст работы должен иметь логическую взаимосвязь между разделами. Работа не должна представлять собой набор отдельных фрагментов к таблицам. Не следует делать искусственных переходов от одного раздела к другому, достаточно отдельные аспекты подавать в виде абзацев. Надо иметь в виду, что курсовая работа – это не наставления или лекция, а результат аналитической творческой деятельности студента, поэтому давать в ней азбучные определения показателей, раскрывать их теоретическую сущность и т.д. нет необходимости. Работа должна носить деловой характер.

При выполнении курсовой работы большое значение имеет правильный выбор макетов таблиц, размещение в них показателей. В тексте не должно быть излишнего повторения показателей из таблиц, простого их перечисления без оценок по существу дела.

Объем курсовой работы должен составлять 25-35 страниц компьютерного набора с полуторными интервалами (без учета приложений).

Каждая письменная работа должна быть набрана в текстовом редакторе (с включением таблиц и иллюстраций непосредственно в текст работы) и сохранена в формате .doc в виде одного файла (начиная с титульного листа и заканчивая последней страницей).

Формат страницы – А4. Текст письменной работы следует набирать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Тип шрифта: Times New Roman, размер: 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через полтора интервала, красная строка – 1,25 см. Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе.

Полужирный шрифт, курсив и подчеркнутый шрифт ***не применяются***.

Выравнивание текста - по ширине. Выравнивание таблиц и рисунков – по центру. Расстановка переносов - автоматическая.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами по порядку без пропусков и повторений. Титульный лист включается в общее количество страниц, но номер страницы на нем не проставляется. Номера страниц проставляются в центре нижней части листа (нижнего колонтитула) без точки.

Опечатки, описки, исправления, повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Титульный лист является первой страницей работы. Перенос слов на титульном листе не разрешается, точки в конце названий темы, кафедры не ставятся.

Текст курсовой работы делится на разделы, подразделы и пункты. Наименования разделов и подразделов (заголовки) начинаются с [заглавной букв](http://www.syl.ru/article/200153/new_zaglavnaya-bukva-i-strochnaya)ы того же размера и располагаются по центру. В конце заголовка точка не ставятся, не допускаются переносы слов в заголовках. Текст следует через интервал после заголовка.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Каждый раздел должен начинаться с новой страницы. Подразделы следуют друг за другом без вынесения нового подраздела на новую страницу. Не допускается начинать новый подраздел внизу страницы, если после заголовка подраздела на странице остается менее четырех строк основного текста. В этом случае подраздел необходимо начать с новой страницы.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится, *например*:

1 Система адаптации персонала

|  |  |
| --- | --- |
|  | Нумерация пунктов первого раздела документа |

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчная буква, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, *например*:

а) текст  
б) текст  
1) текст  
2) текст  
в) текст



Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

- применять произвольные словообразования;

- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами;

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), (больше или равно), (меньше или равно), (не равно), а также знаки N (номер), % (процент).

*Правила оформления ссылок*

Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник.

Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников.

*Например*: Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины ХХ века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в квадратных скобках указывают порядковый номер источника и номер страницы, на которой помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой.

*Например*: Известно [4, с. 35], что для многих людей опорными и наиболее значимыми в плане восприятия и хранения информации являются визуальные образы.

Приводимые в работе цитаты должны быть по возможности краткими. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием, *например*: Ф. Котлер подчеркивал, что современный маркетинг «...все в большей степени ориентируется на удовлетворение потребностей индивидуального потребителя» [26, с. 84].

*Правила оформления иллюстраций*

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его (в приложениях).

Независимо от содержания (схемы, графики, диаграммы, фотографии и пр.), каждая иллюстрация обозначается словом «Рисунок» с указанием номера и заголовка, *например*:



Рисунок 1 – Управление древнерусским государством

При цветном исполнении рисунков следует использовать принтер с возможностью цветной печати. При использовании в рисунках черно-белой печати следует применять черно-белую штриховку элементов рисунка.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 …» или «… тенденцию к снижению (рисунок 2)». Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе, при этом допускается поворот рисунка на 90° против часовой стрелки относительно страницы (альбомная ориентация). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложении. Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе.

Если на рисунке отражены количественные показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, *например*:



Рисунок 2 – Цена на нефть марки Brent за период с 1988 по 2015 год, USD

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку на источник, например:



Рисунок Б.3 – Объёмы торгов ММВБ [6, с. 14]

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст).

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.2).

*Правила оформления таблиц*

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «…в таблице 2 представлены …» или «… характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, *например*:

Таблица 1 – Расходы на оплату труда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Количество | Заработная плата (руб.) |
| Генеральный директор | 1 | 25000 |
| Исполнительный директор | 1 | 20000 |
| Бухгалтер | 1 | 15000 |
| Итого: | | 60000 |

Если таблица взята из внешнего источника без переработки, следует сделать ссылку на источник, *например*:

Таблица 2 – Расходы на оплату труда [15, с. 35]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Количество | Заработная плата (руб.) |
| Генеральный директор | 1 | 25000 |
| Исполнительный директор | 1 | 20000 |
| Бухгалтер | 1 | 15000 |
| Итого: | | 60000 |

Если таблица составлена автором, но на основании данных из внешнего источника, необходимо после заголовка таблицы указать, по данным из каких источников она составлена, *например*:

Таблица В.2 – Структура основных производственных фондов, % (по данным из [6])

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа основных  производственных фондов | 2014 г. | 2015 г. | 2016 г. |
|
| Здания | 55,0 | 51,0 | 40,4 |
| Сооружения | 6,7 | 4,8 | 2,9 |
| Машины и оборудование | 29,9 | 36,1 | 46,5 |
| Транспортные средства | 3,7 | 5,1 | 8,3 |
| Производственный и хозяйственный инвентарь | 0,1 | 0,2 | 0,2 |
| Другие виды | 4,0 | 2,9 | 1,7 |

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, 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 граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, *например*:

Таблица Б.4 – Динамика показателей за 2010–2011 гг.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1». Если в приложении к документу одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица Д.1» (если она приведена в приложении Д).

*Правила оформления списка использованных источников*

Список должен содержать сведения об источниках, которые использованы при написании работы. На все приведенные источники должны быть ссылки в тексте работы.

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация арабскими цифрами. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются. Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках:

- [Видеозапись]; - [Мультимедиа]; - [Текст]; - [Электронный ресурс].

При занесении источников в список следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

Примеры оформления нормативно-правовых актов

1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон РФ от 06.10.1999 г. N 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1999. - N 43.

2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 г. N 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Книги, статьи, материалы конференций и семинаров

3. Боголюбов, А.Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением [Текст] / А.Н. Боголюбов, А.Л. Делицын, М.Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. - 2001. - N 5. - С. 23–25.

4. Голубков, Е.П. Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] // Маркетинг в России и за рубежом. - 2001. - N 1. - С. 89–104.

5. Государственные и муниципальные финансы [Текст] : учебник / Под ред. проф. С.И. Лушина, проф. В.А. Слепова. - М.: Экономистъ, 2006. - 280 с.

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

7. История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2001. - 231 с.

8. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пущино: ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.

9. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. - 2002. - N 8. – Режим доступа: <http://www2/usu.ru/philosoph/chertkova..>.

10. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM): зв., цв.; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.

Статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, нормативно-справочные материалы

11. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]: ГОСТ Р 517721-2001. - Введ. 2002-01-01. - М.: Изд-во стандартов, 2001. - 34 с.

12. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М.: ИЭПП, 2006. - 67 с.

13. Свердловская область в 1992-1996 годах [Текст]: Стат. сб. / Свердл. обл. комитет гос. статистики Госкомстата РФ. - Екатеринбург, 1997. - 115 с.

14. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. - М., 2002. - 320 с.

15. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>

Иностранная литература

16. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 1993. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.

17. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Тext] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.

18. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Тext] // Academy of Management Journal. - 1987. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51.

Интернет-ресурсы

19. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>

20. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru>

21. Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А.Насырова // Вестник Финансовой академии. - 2003. - N 4. - Режим доступа: <http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html.>.

*Правила оформления примечаний и сносок*

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в письменной работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

*Правила оформления приложений*

Приложения оформляются как продолжение письменной работы на последующих её листах.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается "Приложение А".

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

Приложение может иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

*Правила оформления формул*

При использовании формул необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

– в формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами;

– пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него;

– формула должна располагаться в отдельной строке с абзацного отступа;

– формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках, например, (1). При этом используется тот же шрифт, что и в основном тексте;

– перед и после формулы обычно пропускается одна строка;

– формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой;

– переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют (например, при переносе формулы на знаке умножения повторяют знак «х»);

– ссылки в тексте на порядковые номера формул указывают в скобках, например, "... в формуле (1)".

*Пример оформления формул*:

Темп роста дивиденда определяется из следующего равенства:

Dt = Dt-1 х (1+g), (3)

где Dt – дивиденд на одну акцию в момент времени t, руб.;

Dt-1 – дивиденд на одну акцию в момент времени t-1, руб.;

g – темп роста дивидендов.

В курсовой работе нумерация страниц сквозная, она выполняется арабскими цифрами. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу. Страницы с титульным листом, содержанием входят в общую нумерацию страниц, но номера на них не ставятся!

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации (рисунки, схемы, графики, фотографии и т. д.) желательно располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

При переносе части таблицы на другую страницу под первой ее частью и над последующей линии не проводятся. Графы таблицы в первой и в последующих частях нумеруются арабскими цифрами. При этом заголовок таблицы называется только над первой ее частью. Над последующими частями пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с ее номером.

**3. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Завершенную курсовую работу студент сдает на кафедру. После проверки её преподавателем студент при необходимости дорабатывает работу и проходит собеседование.

Курсовая работа допускается к защите при условии соответствия ее содержания и оформления требованиям, сформулированным в данных методических рекомендациях и соблюдения сроков предоставления.

Основанием для недопуска курсовой работы к защите является несоответствие работы требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению курсовых работ для студентов, либо нарушение сроков предоставления работы без уважительных причин.

В ходе подготовки к защите курсовой работы студент готовит выступление (2-3 стр. печатного текста), в котором должны быть отражены основные направления исследования и сформулированы его результаты. Проиллюстрировать выступление, материал, выносимый на защиту, можно в форме электронной компьютерной презентации, или в бумажной форме в виде персонального раздаточного материала на сброшюрованных листах белой бумаги формата А 4.

Защита курсовой работы осуществляется в устной форме. Продолжительность защиты, как правило, не превышает 10 минут.

Для доклада основных положений курсовой работы, обоснования выводов и предложений студенту предоставляется не более 5-7 минут. После доклада студент должен ответить на замечания научного руководителя по теме курсовой работы.

По результатам защиты выставляется дифференцированный зачет, определяемый оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

С выполненной курсовой работой знакомится один из преподавателей кафедры (обычно руководитель работы) и после проверки выставляет положительную оценку по 5-бальной системе. Если в работе имеются замечания, то преподаватель может предложить студенту их доработать и пройти собеседование.

Оценка «отлично» дается за работу, в полной мере отвечающей предъявляемым к ней требованиям, и по которой студент толково и аргументировано объясняет в работе исходные позиции и предлагаемые мероприятия.

Оценка «хорошо» дается за работу, в которой обнаруживаются недостатки в подаче цифрового материала, в оформлении документа.

Оценка «удовлетворительно» дается за работу, в которой присутствуют все необходимые разделы, но в представленных материалах имеются ошибки несущественного характера, не отрицающие по существу выводов и сделанных предложений

Эти оценки учитываются при аттестации студента наравне со всеми другими экзаменационными оценками.

В случае грубых просчетов в работе и при серьезных недостатках в её оформлении она подлежит переработке. В этом случае преподаватель заново проверяет работу и оценивает ее положительно, если требуется, то проводит собеседование по замечаниям.

**5. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

***Основная:***

1. *Мансуров, Р. Е.*Настольная книга директора по персоналу : практ. пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Серия : Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08165-7. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/nastolnaya-kniga-direktora-po-personalu-424345>
2. Управление персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7.Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-412743>

***Дополнительная:***

1. Директор по персоналу [Электронный ресурс]: Практический журнал по управлению человеческими ресурсами. — Режим доступа: <http://e.hr-director.ru/?from=up_menu_dpp>
2. *Одегов, Ю. Г.*Аутсорсинг в управлении персоналом: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 389 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01055-Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/autsorsing-v-upravlenii-personalom-399485>
3. Трудовой Кодекс РФ [Электронный ресурс]: — Режим доступа: СПС «Гаран»
4. Управление персоналом [Текст] : ежемес. науч.-практ. журн. - М. : [б. и.]

**Приложение А**

Примерная тематика курсовых работ

по дисциплине «Управление персоналом организации» и порядок ее выбора

1. Адаптация системы профессионального образования к потребностям рынка труда.
2. Аудит персонала на предприятиях.
3. Влияние трудовой мотивации на эффективность труда.
4. Влияние условий труда на эффективность трудового процесса.
5. Внутрифирменное обучение в системе управления персоналом в организации.
6. Деструктивная мотивация и способы ее ограничения.
7. Инвестиции в образование и профессионально-квалификационное развитие рабочей силы
8. Использование детекторов лжи и других технических средств при оценке кадров.
9. Использование результатов деловой оценки персонала.
10. Компетентностный подход в развитии персонала
11. Межведомственная ротация государственных служащих: возможности и ограничения.
12. Менторинг (наставничество) как технология развития персонала.
13. Методы обеспечения конкурентоспособности работников на рынке труда.
14. Моделирование эффективного лидерства в управлении персоналом с помощью нейролингвистического программирования (НЛП).
15. Нетрадиционные методы оценки персонала: целесообразность применения при отборе государственных служащих.
16. Организация непрерывного потока соискателей в системе подбора персонала
17. Организация оплаты и стимулирования труда в бюджетной сфере.
18. Организация проведения аттестации персонала.
19. Организация профессиональной подготовки и повышения квалификации персонала.
20. Организация профессионально-квалификационного развития персонала
21. Организация процесса деловой оценки персонала.
22. Организация процесса управления карьерой персонала
23. Организация работы по адаптации и закреплению молодых специалистов в организации
24. Организация системы непрерывного обучения персонала организации.
25. Организация системы развития персонала.
26. Организация стимулирования персонала свободным временем.
27. Организация стратегического контроллинга персонала на предприятии.
28. Основные направления мотивации труда в организации.
29. Оценка результатов обучения и их использование в процессе развития персонала организации.
30. Оценка труда персонала в современных социально-экономических условиях.
31. Оценочные процедуры в управлении персоналом
32. Построение карт развития карьер сотрудников в коммерческих организациях.
33. Применение методов анализа трудовых показателей при оценке эффективности деятельности предприятия.
34. Применение научной организации труда в современных коммерческих компаниях.
35. Проектирование взаимосвязей кадровой службы с другими подразделениями оргструктуры организации.
36. Профессиональное обучение персонала в государственных учреждениях.
37. Пути совершенствования организации труда в организации
38. Развитие направлений охраны труда на предприятии
39. Разработка документационного обеспечения при регламентации труда персонала организации.
40. Разработка и использование инструментария первичного развития персонала.
41. Разработка и использование требований организации-работодателя к персоналу.
42. Разработка кадрового документооборота при найме (аттестации, деловой оценке) персонала организации.
43. Разработка организационной кадровой стратегии: задачи и методы аналитической деятельности.
44. Разработка организационной структуры системы управления персоналом.
45. Разработка программ адаптации для различных категорий персонала.
46. Разработка программы диагностики и профилактики профессионального выгорания сотрудников предприятия.
47. Разработка программы закрепления молодых специалистов в организации
48. Разработка проекта внедрения оценки персонала на основе компетентностного подхода.
49. Разработка проекта использования «оценочных центров» в организации.
50. Разработка проекта оценки персонала на основе методики «360º».
51. Разработка проекта оценки эффективности системы обучения персонала.
52. Разработка проекта развития профориентации и трудовой адаптации персонала.
53. Разработка процесса организационно-методической подготовки деловой оценки персонала.
54. Разработка регламентирующих документов при обеспечении безопасности труда персонала организации.
55. Разработка системы оплаты труда персонала организации с учетом квалификационных факторов.
56. Разработка системы стимулирования инновационной активности персонала организации.
57. Разработка содержания труда персонала определенных категорий и его использование в кадровом планировании.
58. Совершенствование использования форм и методов обучения персонала.
59. Совершенствование нормативно-методического и документационного обеспечения системы нематериального стимулирования персонала организации.
60. Совершенствование организации и условий труда персонала организации.
61. Совершенствование организации обучения персонала.
62. Совершенствование организации работы по нормированию труда на предприятии
63. Совершенствование организации рабочих мест на основе аттестации и ра­ционализации.
64. Совершенствование организации рабочих мест персонала.
65. Совершенствование организации труда персонала.
66. Совершенствование оценки результатов деятельности подразделений организации.
67. Совершенствование планирования и оценки затрат на персонал организации.
68. Совершенствование процесса контроля за работой с кадровым резервом.
69. Совершенствование процесса нормирования труда персонала организации.
70. Совершенствование развития персонала организации на основе технологии коучинга.
71. Совершенствование системы найма в организации.
72. Совершенствование системы обучения технического персонала
73. Совершенствование системы оценки персонала в организации
74. Совершенствование технологии подготовки и реализации обучения персонала организации.
75. Совершенствование технологии поиска персонала на  основе создания базы данных претендентов и вакансий.
76. Совершенствование управления деловой карьерой персонала.
77. Совершенствование управления кадровым резервом для замещения руководящих должностей в организации.
78. Совершенствование управления социальным развитием организации.
79. Совершенствование условий труда на предприятии.
80. Совершенствование  организации труда персонала на малом предприятии
81. Создание системы оценки  затрат на персонал с использованием информационных технологий.
82. Сокращение затрат на персонал путем аутстаффинга.
83. Социально – экономические показатели состояния условий охраны труда на предприятии.
84. Способы нейтрализации нежелательного влияния неформальных лидеров в организации.
85. Управление деловой карьерой персонала
86. Управление кадровыми рисками.
87. Управление карьерой сотрудников в организациях с развитой корпоративной культурой
88. Формирование и оценка эффективности затрат на персонал организации
89. Формирование кадрового резерва организации: инструменты отбора, обучение, оценка готовности.
90. Формирование корпоративных профессиональных стандартов рабочих мест.
91. Формирование лояльности молодых специалистов на предприятии
92. Формирование модели дистанционного обучения персонала.
93. Формирование модели компетенций для оценки/развития персонала организации.
94. Формирование системы организации и нормирования труда на предприятии.
95. Формирование системы планирования деловой карьеры персонала.
96. Формирование социальной ответственности бизнеса перед обществом
97. Экономические аспекты организации труда на предприятии.
98. Экономические мероприятия по обеспечению охраны труда на предприятии

.

Студент выбирает тему курсовой работы в соответствии с информацией, представленной в таблице. Он может предложить и свою тему, не указанную в тематике кафедры, но она обязательно должна быть согласована с научным руководителем.

Номер темы курсовой работы в соответствии с первой буквой

фамилии студента

|  |  |
| --- | --- |
| Первая буква  фамилии студента | № темы курсовой работы |
| А | 1, 30, 59, 88 |
| Б | 2, 31, 60, 89 |
| В | 3, 32, 61, 90 |
| Г | 4, 33, 62, 91 |
| Д | 5, 34, 63, 92 |
| Е | 6, 35, 64, 93 |
| Ё | 7, 36, 65, 94 |
| Ж | 8, 37, 66, 95 |
| З | 9, 38, 67, 96 |
| И | 10, 39,, 68, 97 |
| К | 11, 40, 69, 98 |
| Л | 12, 41, 70 |
| М | 13,42, 71 |
| Н | 14, 43, 72 |
| О | 15, 44, 73 |
| П | 16, 45, 74 |
| Р | 17, 46, 75 |
| С | 18,47, 76 |
| Т | 19, 48, 77 |
| У | 20,49, 78 |
| Ф | 21,50, 79 |
| Х | 22, 51, 80 |
| Ц | 23,52, 81 |
| Ч | 24, 53, 82 |
| Ш | 25, 54, 83 |
| Щ | 26,55, 84 |
| Э | 27,56, 85 |
| Ю | 28, 57, 86 |
| Я | 29, 58, 87 |

Приложение Б

|  |
| --- |
|  |
| Частное учреждение образовательная организация высшего образования "Омская гуманитарная академия" |

Кафедра Экономики и управления

Фамилия Имя Отчество

Курсовая работа

Тема:

по дисциплине «Управление персоналом организации»

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль) программы:

«Деятельность по обеспечению персоналом»

Руководитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уч. степень, уч. звание, Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Омск, 20\_\_

Приложение В

Курсовая работа выполнена мной самостоятельно. Все использованные в работе материалы из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)