

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриева Нона Тамазовна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 13.12.2021 13:12:06  
Уникальный программный ключ:  
6ae93d58a75cf858f7239c6f8ebf8ac65170a081

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Гуманитарно-юридический факультет  
Кафедра менеджмента и управления персоналом

**Методические рекомендации  
для выполнения курсовых работ  
студентами гуманитарно-юридического факультета**

Направление подготовки  
**38.03.03 Управление персоналом**

Профиль подготовки  
**Управление персоналом организации**

Квалификация  
**Бакалавр**

Одобрена на заседании  
кафедры менеджмента и управления персоналом  
11.09.2017г. протокол № 2

Утверждено Советом  
Гуманитарно-юридического факультета  
22.09.2017г. протокол №2

Казань-2017

Методические рекомендации для выполнения курсовых работ студентами гуманитарно-экономического факультета ЧОУ ВО «Академия социального образования», обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» / Авторы-составители: к.п.н., Кириллова В.Э., к.п.н., Ахметгалеев Э.Д.. – Казань: ЧОУ ВО «Академия социального образования», 2017, с.

Рецензенты:

Яхина З.Ш.- к.псх.н., доцент, первый проректор-проректор по учебной работе ЧОУ ВО «Академия социального образования»

@ Академия Социального Образования, 2017.

## Оглавление

1. Общие положения .....	4
2. Цель и задачи курсовой работы .....	4
3. Выбор, подготовка и утверждение темы курсовой работы .....	5
4. Права и обязанности научного руководителя курсовой работы.....	5
5. Права и обязанности студента при написании курсовой работы.....	6
6. Объём, структура, содержание и оформление курсовой работы.....	6
7. Защита курсовой работы .....	15
8. Порядок защиты.....	15
Приложение 1 .....	16
Приложение 2.....	17
Приложение 3.....	18
Приложение 4 .....	20
Приложение 5 .....	21
Приложение 6 .....	22

## **1. Общие положения**

1.1. Методические рекомендации устанавливают общие требования, структуру и правила оформления курсовых работ, которые являются обязательными для преподавателей и студентов гуманитарно-юридического факультета ЧОУ ВО «Академия социального образования» (далее академия) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

1.2. Одним из обязательных требований к самостоятельным письменным работам является установление единых норм, правил, стандартов к их техническому оформлению.

1.3. Курсовая работа студента гуманитарно-экономического факультета академии является одним из этапов обучения и имеет целью систематизацию и закрепление полученных знаний в процессе изучения дисциплины..

## **2. Цель и задачи курсовой работы**

2.1. Курсовая работа – это научная работа, выполняемая в процессе обучения и имеющая целью научить студентов самостоятельно применять полученные знания по изучаемым дисциплинам для решения конкретных практических задач в области экономики и управлении персоналом организации, привить навыки расчетов и обоснования принимаемых решений. Выполнение курсовой работы является одним из основных видов самостоятельной учебно-исследовательской и методической работы студента под руководством преподавателя, основанной на изучении проблем управления персоналом организации в деятельности предприятий и фирм, актуальных вопросов теории и практики управления персоналом организации.

Курсовая работа выполняется на основе собранного студентом теоретического и практического материала. Важнейшими критериями состоятельности курсовой работы являются овладение как теоретическими знаниями, так и практическими навыками работы, самостоятельность и творческий подход. Обычно стремятся к тому, чтобы собранный материал и полученные в ходе написания курсовой работы результаты могли быть использованы при написании выпускной квалификационной работы.

2.2. В процессе написания курсовой работы студент систематизирует знания и навыки, приобретенные в Академии, закрепляет, расширяет и углубляет теоретические, практические знания, демонстрирует умение самостоятельно вести аналитическую работу, излагать своё видение проблем и путей их решения в соответствии с полученной квалификацией и профессиональным предназначением специалиста.

2.3 При подготовке курсовой работы студенту необходимо решить следующие задачи:

1. Определить актуальность выбранной темы, обосновать ее ценность и значение.

2. Ознакомиться с теоретическими положениями, нормативно-правовой документацией, статистическим и фактическим материалом по исследуемой теме, справочниками, монографиями (как отечественными, так и зарубежными) по

избранной тематике.

3. Собрать необходимый статистический и фактический материал для конкретизации проводимого исследования.

4. Изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме исследования.

5. Провести систематизацию и анализ собранных данных, используя соответствующие научно-исследовательские методы.

6. На основе выполненного анализа разработать конкретные выводы по теме своего исследования.

7. Оформить курсовую работу согласно установленным требованиям Академии.

### **3. Выбор, подготовка и утверждение темы курсовой работы**

3.1. Выбор темы курсовой работы студентом осуществляется на основе рекомендаций руководителя курсовой работы из списка примерных тем курсовых работ, утвержденных в установленном порядке. При проведении студентом самостоятельных исследований по плану НИР кафедры или по собственной инициативе, актуальность и глубина которых фиксировалась рефератами, докладами на студенческих научных конференциях, студент вправе предложить свою тему курсовой работы, которая должна быть согласована с руководителем курсовой работы и заведующим кафедрой управления персоналом.

3.2. Кафедра управления персоналом разрабатывает (уточняет) примерный список тем курсовых работ. При разработке тематики курсовых работ кафедра учитывает теоретическое и практическое значение включаемых в неё проблем, предусматривая написание студентами работ по актуальным практико-ориентированным проблемам, вопросам недостаточно изученным или являющимся предметом дискуссии в научной литературе.

3.3. Темы курсовых работ и научные руководители утверждаются приказом ректора по Академии.

### **4 Права и обязанности научного руководителя курсовой работы**

Научное руководство курсовыми работами осуществляется профессорско-преподавательским составом в соответствии с распределением учебной нагрузки кафедры.

Руководитель курсовой работы призван оказать научно-методическую помощь студенту при самостоятельном решении им научных и практических вопросов, в творческой работе, связанной с поиском новых идей. Однако за результаты исследования отвечает автор - студент.

Руководитель курсовой работы обязан:

- выдать студенту задание на курсовую работу с указанием срока окончания;
- составить и согласовать со студентом график выполнения курсовой работы ;

- рекомендовать студенту необходимый список литературы, справочные и архивные материалы;
- оказать студенту помощь при разработке плана работы над курсовой работой ;
- проводить со студентом систематические консультации;
- контролировать ход выполнения курсовой работы ;
- контролировать соблюдение требований, предъявляемых к содержанию и оформлению курсовой работы ;

Научный руководитель имеет право:

- установить сроки предоставления курсовой работы;
- в случае не соответствия курсовой работы установленным требованиям вернуть курсовую работу на доработку студенту.

### **5 Права и обязанности студента при написании курсовой работы**

Студент имеет право:

- пользоваться всеми методическими, научными и другими материалами кафедры по тематике курсовой работы;
- пользоваться консультациями преподавателей кафедры по вопросам, связанными с написанием курсовой работы.

Студент обязан:

- 1) качественно и в срок выполнить курсовую работу;
- 2) нести полную ответственность за содержание курсовой работы ;
- 3) оформить курсовую работу в соответствии с установленными требованиями и сроками;

### **6 Объём, структура, содержание и оформление курсовой работы**

#### **6.1. Объём курсовой работы**

Объём курсовой работы должен составлять не менее 20 и не более 40 страниц печатного текста, не включая приложений (количество приложений не должно превышать более 10).

курсровая работа выполняется на бумажном носителе формата А4, в печатном виде, 14 размером шрифта Times New Roman, полуторным интервалом, границы полей: верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм. Форматирование текста - по ширине страницы. Абзацный отступ – 1,25 см.

#### **6.2. Структура курсовой работы**

Любая курсовая работа имеет свои отличительные особенности, вытекающие из своеобразия темы, объекта исследования, структуры работы, требований руководителя, наличия и полноты источников информации, навыков и умений отражать теоретические и практические вопросы. Настоящие требования относятся к форме построения основных частей, но не к их содержанию, поэтому

в разделе даются лишь общие методические указания по написанию отдельных глав.

Курсовая работа должна состоять из следующих частей:

- титульный лист (приложение 1),
- оглавление (приложение 2),
- введение (приложение 3) – 2-3 стр),
- основная часть:
- заключение – 5-10% текстовой части работы,
- список литературы (не менее 20 источников с указанием ссылок на них в тексте курсовой работы , из которых не менее 50% из электронной библиотечной системы)); (приложение 6)
- приложения.
- 

#### 6.2.1. Титульный лист

На титульном листе последовательно сверху вниз помещаются следующие реквизиты:

- полное наименование учебного заведения;
- наименование факультета;
- наименование кафедры;
- тема курсовой работы (слово «тема» («на тему») не пишется), в точном соответствии с утвержденной темой курсовой работы;
- сведения об исполнителе;
- сведения о руководителе (с указанием научного звания и научной степени);
- город, в котором располагается учебное заведение;
- год написания работы.

На титульном листе курсовой работы отсутствует нумерация страниц.

Образец оформления титульного листа представлен в приложении 1.

#### 6.2.2. Оглавление курсовой работы

Оглавление является вторым листом курсовой работы и включает введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, список литературы, приложения, с указанием номера страницы.

Наименования параграфов печатаются с абзацного отступа, причём вторая строка наименования начинается под обозначения номера подраздела.

Пример оформления оглавления представлен в приложении 2.

#### 6.2.3. Введение к курсовой работе

Во введении необходимо отметить актуальность темы, цель курсовой работы, перечень задач, определить объект и предмет курсовой работы, теоретическую базу исследования, методологию исследования, практическую значимость, а также структуру курсовой работы.

*Актуальность темы* курсовой работы - это степень ее важности в данный

момент и в данной ситуации для решения данной проблемы, вопроса или задачи. Можно назвать два основных направления ее характеристики. Первое связано с малоизученностью выбранной темы. В данном случае исследование актуально именно потому, что определенные аспекты темы изучены не в полной мере и проведенное исследование направлено на преодоление этого пробела. Второе направление характеристики актуальности связано с возможностью решения определенной практической задачи на основе полученных в исследовании данных. Одно из этих направлений либо то и другое вместе обычно фигурируют при характеристике этого элемента понятийного аппарата курсовой работы.

*Цель работы* определяет, для чего проводится исследование, что планируется получить в результате. Достижение цели курсовой работы ориентирует студентов на решение выдвинутой проблемы в двух основных направлениях – теоретическом и прикладном. Цель - это то, что мы хотим получить при проведении исследования в рамках курсовой работы.

*Объект исследования* – это то, на что направлен процесс познания. Объект исследования – это предприятие, учреждение или организация, выбранная для исследования.

*Предмет исследования* – это наиболее значимые с теоретической или практической точки зрения свойства, стороны, проявления, особенности объекта, которые подлежат непосредственному изучению и определяют тему исследования.

*Задачи* исследования представляют собой способы достижения цели работы (задачи указаны в оглавлении). Задачи курсовой работы - это те исследовательские действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной в работе цели и решения проблемы исследования.

Представление использованных *методов исследования* позволяет оценить полноту охвата полученных студентом умений и навыков при выполнении курсовой работы.

*Практическая значимость* курсовой работы может заключаться в возможности решения на ее основе той или иной практической задачи; проведения дальнейших научных исследований; использования полученных данных в процессе подготовки тех или иных специалистов.

*Теоретическая база* курсовой работы подразумевает перечень основных авторов, работы которых изучались при подготовке курсовой работы и материалы других источников.

Характеристика *структуры работы* представляет собой краткое содержание глав и параграфов основной части, количество используемых в работе литературных источников.

*Актуальность темы, цель, объект, предмет, задачи, методы исследования, практическая значимость, теоретическая база, структура работы* печатаются с красной строки курсивом. (Приложение 3)

#### 6.2.4. Основная часть курсовой работы

Основной текст работы излагается в двух главах, каждая из которых делится на параграфы, в зависимости от темы исследования и его цели. В каждой главе должно быть не менее двух параграфов, но не более 4.



Первая глава является теоретической и посвящена обзору и анализу научных источников, посвященных теме курсовой работы. В этом разделе работы излагаются теоретические аспекты исследуемой темы. На основе изучения научной литературы, периодической печати, статистических сборников, нормативных документов и иных материалов, рекомендованных научным руководителем или подобранных студентом самостоятельно, освещаются теоретическая суть и практическое значение предмета исследования, уровень разработанности проблемы на момент выполнения курсовой работы.

Вторая глава аналитическая часть курсовой работы дается всесторонняя характеристика объекта исследования, проводится анализ, основанный на принципах и выводах теоретического раздела. Анализ должен опираться на данные статистической отчетности, оперативного и бухгалтерского учета и другой документации объекта исследования. Анализ может быть проведен с использованием современных методов экономико-математического анализа (корреляционный и регрессионный анализ, статистическое моделирование, линейное программирование и т.п.) и электронно-вычислительной техники. Текст данного раздела следует иллюстрировать схемами, таблицами, графиками, диаграммами, показывающими наглядно предмет, направление и итоги исследования. В целом аналитическая часть курсовой работы должна содержать общие выводы, кратко и четко характеризующие особенности, и недостатки объекта исследования. Эти выводы и предложения должны являться основанием для разработки рекомендаций и мероприятий по их устранению.

### Оформление основного текста работы

Заголовки структурных элементов работы («Оглавление», «Введение», «Заключение», «Список литературы»), необходимо располагать в середине строки, без точки в конце и печатать полужирным шрифтом.

Основную часть курсовой работы следует делить на главы, параграфы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Главы, параграфы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, полужирным шрифтом. Глава начинается с новой страницы, а параграфы по ходу текста, при условии, что на этой странице, кроме заголовка, поместится не менее двух строк текста.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками главы, параграфа и текстом – 1 межстрочный интервал (Приложение 4).

Номер параграфа или пункта включает номер главы и порядковый номер параграфа или пункта, разделенные точкой.

Пример: 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер пункта включает номер главы, параграфа и порядковый номер пункта, разделенные точкой.

Пример: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.

После номера главы, параграфа, пункта в тексте точку не ставят.

Не допускается использование подчеркивания, а также одновременное использование выделения курсивом и жирным шрифтом.

Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы всегда (кроме указания в списке использованных источников) должны стоять перед фамилией через пробел. (Например, И. И. Иванов).

### Оформление перечислений

В тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву после которой ставиться скобка. Каждый пункт перечня записывают с абзацного отступа и в конце ставят «;». Для дальнейшей детализации перечня используют дефис.

### Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Это необходимо для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Оформление таблиц рекомендуется выполнять в соответствии с ГОСТ 7.32-2001.

Размер шрифта для набора таблицы – 14 кегль. В случае, если таблица громоздкая, допускается размер шрифта – 12 кегль.

Интервал между строками внутри таблицы одинарный. Ширина таблицы должна соответствовать ширине текстового блока. Абзацный отступ в таблице не используется.

Каждая таблица должна иметь заголовки (название), которое должно отражать ее содержание, быть точными, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей, под номером таблицы. (Приложение 5). Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописных букв, а подзаголовки со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Если подзаголовки таблицы грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку верхнего яруса и являются самостоятельными, то они также пишутся с прописной буквы.

Таблицы нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту курсовой работы (за исключением таблиц, приведенных в приложении).

Если таблица переносится на следующую страницу и если она при этом не закончена, то головку таблицы следует повторить и над ней поместить надпись «Продолжение таблицы 1». Если таблица переносится на следующую страницу и заканчивается, то следует сделать надпись: «Окончание таблицы 1». Заголовок таблицы не повторяют.

Текст таблицы не должен выходить за линии, ограничивающие графы. Числа в таблице, имеющие более трех цифр, должны делиться на классы по 3 цифры (пример: 23 756), интервалом в 1 пробел (исключение: номера и даты). Разряды чисел в графе должны быть расположены один под другим, для этого используют

выравнивание по правому краю.

На все таблицы в курсовой работы должны быть сделаны ссылки по тексту. Ссылки на таблицы оформляются по тексту работы, при этом слово «Таблица» в тексте пишут полностью, с указанием ее номера.

Пример: «... в таблице 2 даны ...», «... в таблице 3 представлены...».

В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации в скобках следует указать сокращенно слово «смотри».

Пример: (см. таблицу 2).

Оформление рисунков, графиков, схем и т. д.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) должны отвечать требованиям ГОСТов ЕСКД и располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются.

Рассмотрим некоторые виды графических изображений.

График – это изображение, передающее основную идею явления или процесса и показывающее взаимосвязь главных элементов. Оси абсцисс и ординат графика вычерчиваются сплошными линиями. В некоторых случаях графики снабжаются координатной сеткой, соответствующей масштабу шкал по осям абсцисс и ординат. Числовые значения масштаба шкал осей координат пишут за пределами графика (левее оси ординат и ниже оси абсцисс). Следует избегать дробных значений масштабных делений по осям координат. На осях координат должны быть указаны условные обозначения отложенной величины и ее размерность в принятых сокращениях. На графике следует использовать только принятые в тексте условные буквенные обозначения. Надписи, относящиеся к кривым и точкам, помещают на график только в тех случаях, когда их немного и они являются краткими. Многословные надписи заменяют цифрами, а расшифровку приводят в легенде графика. Так же поступают со сложными буквенными обозначениями и размерностями, которые не укладываются на линии численных значений по осям координат. Если кривая, изображенная на графике, занимает небольшое пространство, то числовые деления на осях координат следует начинать не с нуля, а ограничивать теми значениями, в пределах которых рассматривается данная функциональная зависимость.

Диаграмма - один из способов графического изображения зависимости между величинами. Диаграммы составляются для наглядного изображения и анализа массовых данных. Диаграммы бывают разных видов: линейные, радиальные, точечные, плоскостные, объемные, фигурные. Вид диаграммы зависит от вида представляемых данных и задачи ее построения. Среди диаграмм по частоте использования выделяются столбиковые диаграммы, представляющие показатели в виде столбика, высота которого соответствует значению показателя. Часто на столбиковой диаграмме при сравнении показателей по группам, совокупностям показываются относительные величины, одно из значений которых принимается за 100%.

При построении графических изображений следует руководствоваться следующими правилами:

1) Все рисунки в работе должны быть пронумерованы и снабжены

названиями. Нумерация рисунков производится в сквозном порядке в пределах текстовой части курсовой работы.

2) Слово «Рисунок» пишется полностью и помещается перед названием иллюстрации.

3) Название помещается по центру под рисунком, в конце названия точка не ставится.

4) В тексте курсовой работы ссылки на рисунки оформляются аналогично оформлению ссылок на таблицы.

Пример: «...(Рисунок 3)», либо в виде специального оборота. Пример: «...как показано на рисунке 3».

5) Нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц. Объемные иллюстративные материалы могут быть вынесены в приложения. Рисунки могут быть выполнены как в черно-белом, так и в цветном варианте (Приложение 5).

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения с прописной буквы.

Пример: «Рисунок А.3 – Логотип ООО «Лира».

#### Оформление формул

Формулы в курсовой работы должны быть полностью впечатаны. Формулы в работе (если их более одной) нумеруются в пределах всей работы. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

По тексту на формулы должны быть сделаны ссылки.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки.

Первую строку объяснения начинают со строчной буквы со слова «где» без двоеточия.

Формулы следует выделять из текста: выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одного межстрочного интервала.

#### Оформление ссылок на использованную литературу

Ссылки в тексте курсовой работы на использованную литературу выполняются следующим образом: по окончании цитаты в тексте работы в квадратных скобках указывается номер источника в списке литературы к работе и через запятую страницы.

#### 6.2.5. Заключение курсовой работы

В заключении описываются полученные результаты исследования, и на основании проведенного анализа и ознакомления с соответствующей литературой делаются выводы. В заключении должны быть раскрыты взаимосвязи в системе

показателей или явлений, характеризующих объект исследования, выявлены тенденции развития, представлен прогноз развития изучаемого явления. Объем заключения должен быть 2-3 страницы.

#### 6.2.6. Список литературы

После основного текста приводится список литературы, состоящий минимум из 20 источников, на которые есть ссылки в тексте, из которых не менее 50% из электронной библиотечной системы, используемой в академии.

Список литературы составляется в соответствии с ГОСТ Р7.05–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Список литературы помещается в конце работы и позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов и показывает степень изученности проблемы. В список литературы включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы.

Источники должны располагаться в следующем порядке:

- 1) нормативные правовые акты;
- 2) специальная литература;
- 3) электронные ресурсы.

Иностранная литература размещается в алфавитном порядке в конце списка каждого раздела.

Список использованных источников имеет сквозную единую нумерацию без точки в конце цифры.

Каждый источник следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с нового абзаца.

Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей последовательности:

- 1) конституция (Российской Федерации, субъектов РФ);
- 2) законы (федеральные, субъектов РФ);
- 3) указы (Президента РФ, высших должностных лиц субъектов РФ);
- 4) постановления (Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ);
- 5) нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
- 6) письма, инструкции, распоряжения, приказы министерств и ведомств.

В списке литературы нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним документам). При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается статус документа (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), затем его название, после чего приводится дата принятия документа, его номер и дата последней редакции.

Специальная литература включает монографии, научные статьи, диссертации, авторефераты диссертаций, учебники и учебные пособия, статистические сборники, статьи в периодических изданиях.

В списке литературы источники располагаются строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

Информация, размещенная в Интернете, является электронным ресурсом

удаленного доступа и может также использоваться при составлении списка литературы. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т.д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях и т. п.).

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator - унифицированный указатель ресурса).

При написании курсовой работы, студент должен использовать ресурсы электронной библиотечной системы, действующей в ЧОУ ВО «АСО» - «IPRbooks» и «Книга Фонд». Доступ к электронной библиотечной системе «IPRbooks» и «Книга Фонд» осуществляется по паролю, выдаваемому библиотекой ЧОУ ВО «АСО» каждому студенту. В списке литературы ссылки на литературу из электронной библиотечной системы должны составлять не менее 50% с указанием веб-страницы.

Обязательными элементами библиографического описания книги являются следующие элементы:

– фамилия и инициалы автора. Фамилию (имя) одного автора приводят в именительном падеже. При наличии двух и трех авторов, как правило, указывают фамилию первого;

– полное название книги;

– место издания;

– издательство;

– год издания;

– количество страниц.

Все данные о книге разделяются в библиографическом описании условными разделительными знаками (точка, тире, двоеточие).

Пример оформления списка литературы представлен в приложении 6.

### 6.2.7. Оформление приложений

Приложение - это часть текста, имеющая дополнительное (справочное или второстепенное) значение, но необходимая для полного освещения темы и подтверждения проведенной работы. В приложение могут быть помещены копии документов, образцы заполненных бланков, подробные расчеты, вспомогательные графики, таблицы со статистическими данными и т.д. Формируя приложения, нужно исходить из принципа - показывать только необходимое. Каждое приложение начинается с новой страницы, имеет номер и заголовок.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с выравниванием по правому краю листа с прописной буквы словом «Приложение».

При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать (Приложение 1, Приложение 2 и т.д.). При переносе приложения на другой лист пишут «Продолжение приложения 1».

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется с помощью ссылок.

Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики.

#### 6.2.8. Проверка работы на степень заимствований

По факту готовности работы, она может проверяться научным руководителем курсовой работы на плагиат в системе [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru).

Руководитель курсовой работы обязан предупредить студента о проверке работы на наличие плагиата, допустимых пределах заимствований и о необходимости самостоятельной проверки текста курсовой работы до ее сдачи на кафедру.

### 7. Защита курсовой работы

7.1. Курсовая работа должна быть представлена в печатном виде научному руководителю в установленные учебным планом сроки..

### 8. Порядок защиты курсовой работы

8.1. Защита курсовой работы - это завершающий и ответственный момент образовательного процесса. Студент должен не только написать, оформить курсовую работу, но и успешно отстоять свои выводы, результаты, т.е. защитить работу.

8.2. Защита курсовой работы проводится в следующем порядке:

1. Кратко обосновать актуальность темы курсовой работы.

- Сформулировать цель и задачи курсовой работы.
- Кратко раскрыть тему курсовой работы.
- Сделать заключение по теме курсовой работы.

2 Ответить на вопросы научного руководителя.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Гуманитарно-юридический факультет  
Кафедра менеджмента и управления персоналом  
Направление подготовки 38.03.03 – Управление персоналом

Иванов Иван Иванович  
Группа № ГУБ-2-30-31

Курсовая работа  
по дисциплине «Управление персоналом»  
**«Анализ структуры службы управления персоналом предприятия»**

Кафедра менеджмента  
и управления персоналом  
Научный руководитель:  
Канд.пед.наук, доцент  
Петров А.Р.

Курсовая работа защищена

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.

С оценкой « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

ФИО



**Пример оформления оглавления**

**Оглавление**

Введение.....	3
Глава 1. Теоретические аспекты аттестации работников предприятия .....	6
1.1. Аттестация в системе оценки работников предприятия.....	6
1.2. Нормативная база аттестации персонала.....	10
1.3. Организационные основы аттестации персонала.....	13
Глава 2. Аттестация персонала АО «КАПО им. С.П. Горбунова».....	26
2.1. Социально-экономическая характеристика АО «КАПО им. С.П.Горбунова».....	30
2.2 Организация процесса аттестации персонала АО «КАПО им. С.П. Горбунова» .....	33
Заключение.....	36
Список литературы.....	37
Приложение .....	39

**Внимание!** В тексте курсовой работы все заглавия (названия глав и параграфов) пишутся по центру строчными буквами и выделяются жирным шрифтом.

## Пример оформления введения курсовой работы

### Введение

*Актуальность темы курсовой работы.* (Названия структурных элементов введения следует печатать курсивом). Любой бизнес связан с неопределенностью, со многими опасностями, с конкуренцией. При этом наибольшую прибыль, как правило, приносят рыночные операции с повышенным риском. Однако, во всем нужна мера. Риск представляет собой элемент неопределенности, который может отразиться на деятельности того или иного хозяйствующего субъекта или на проведении какой-либо экономической операции. Он обязательно должен быть рассчитан до максимально допустимого предела.

Создание системы эффективного управления на предприятии в условиях развивающихся рыночных отношений в России возможно лишь при совершенствовании системы управления рисками на предприятии. В практической деятельности российских предприятий последних лет наблюдается стремление к организации управления рисками.

Можно сказать, что бизнес есть сознательное принятие риска за адекватное вознаграждение в виде прибыли. Каждая организация вынуждена принимать на себя риски для достижения своих целей, и система управления рисками призвана оптимизировать их набор.

На зарубежных предприятиях основным принципом управления является не максимизация прибыли, а успешное управление рисковыми ситуациями, что в перспективе обеспечивает наибольшую финансовую устойчивость деятельности хозяйствующего субъекта.

В России практика управления рисками пока еще не получила широкого распространения на предприятиях.

*Цель курсовой работы* заключается в изучении и анализе системы управления персоналом.

Для достижения цели курсовой работы были поставлены и решены следующие *задачи*:

- Изучить теоретические основы управления персоналом организации
- Рассмотреть управление персоналом организации как концепцию рыночного управления
- Проанализировать сущность и особенности управления персоналом организации
- Выявить основные проблемы функционирования системы управления персоналом организации на отечественных предприятиях

*Объектом исследования в курсовой работе* является ОАО «Альтаир», инвестиционно-строительная компания, осуществляющая минимизацию собственных рисков.

*Предметом исследования в курсовой работе* являются приемы и методы управление персоналом организации деятельности предприятия.

*Методология работы.* При написании работы использовались методы анализа, синтеза, экономико-математического моделирования, синергии, табличный и графический.

*Теоретическая база исследования.* Теоретическую базу исследования составили труды отечественных и зарубежных экономистов, таких как: Мескон, Котляр, Нордхаус, Алексунин, Егоров и др. При написании работы использованы учебники, учебно-методические пособия, нормативно-правовые акты, источники периодической печати, глобальная сеть интернет.

*Практическая значимость.* Новизна и практическая ценность работы заключается в проведенном исследовании и разработанных рекомендациях для ОАО «Альтаир»

*Структура курсовой работы.* Курсовая работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка литературы и 8 приложений.

*Во введении* обоснована актуальность темы курсовой работы, определены цель и задачи курсовой работы, объект и предмет исследования в курсовой работе.

*В первой главе* представлена .....

*Во второй главе* .....

*В заключении* изложены основные результаты и выводы курсовой работы.

*Список литературы* включает 20 наименований.

**Оформление названий глав и параграфов в тексте курсовой работы**

В тексте курсовой работы все заглавия (названия глав и параграфов) пишутся по центру строчными буквами и выделяются жирным шрифтом. Например:

**Глава 1. Теоретические основы управление персоналом организационной среды предприятия**

*Пустая строка*

**1.1. Управление персоналом организации как концепция рыночного управления**

*Пустая строка*

**ТЕКСТ**

*Название главы пишется жирным шрифтом, выравнивание по центру, точку в конце заголовка не ставится. Каждая глава начинается с новой страницы.*

*Название параграфа выделяется жирным шрифтом, выравнивается по центру.*

*Пустая строка*

**1.2. Сущность и особенности промышленного управление персоналом организации**

*Пустая строка*

**ТЕКСТ**

*Пустая строка*

**1.3. Основные проблемы развития промышленного управление персоналом организации на отечественных предприятиях**

*Пустая строка*

**ТЕКСТ**

*Пустая строка*

**Выводы по первой главе**

*Пустая строка*

**ТЕКСТ**

**Глава 2.....**

и т.д.

Оформление формул, таблиц и рисунков

1. Оформление формул

$$ОРП = СК * ПС \quad (1),$$

где: ОРП - общий размер платежей;  
 СК - срок кредитования;  
 ПС - процентная ставка за кредит.

2. Оформление таблицы

Таблица 4

Платежи по ипотечному кредиту, предоставленному на 10 лет под 10 % годовых (в долларах США)

Стоимость жилья	Авансовый платёж	Сумма кредита	Ежемесячные платежи	Необходимый минимальный семейный доход
40000	12000	28000	370,02	925
50000	15000	35000	462,53	1156
70000	21000	45000	647,54	1619

3. Оформление рисунков



Рисунок 2. Структура программы повышения квалификации

## Оформление списка литературы

### 1. Законодательные источники

2 Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 24-ФЗ - Собрание законодательства РФ №8 оф. изд.

### 2. Методические, инструктивные материалы и положения

1 Интегрированная система статистики заработной платы: Методическое руководство. М., 2011

2 Основные методические положения по классификации статистических данных о составе рабочей силы. Государственный комитет по статистике // Экономика и жизнь. 2012, №14

### 3. Официальные статистические материалы

1 Численность и миграция населения РФ в 2011 г. Стат. Бюлл. М., 2012

### 4. Монографии

1 Гончаров В.В. Специфика управления важнейшими ресурсами./В.В.Гончаров. - М.: МНИИПУ, 2014.-176 с.

2 Громова О.Н. Организация управленческого труда: Учеб. Пособие./ О.Н.Громова, В.М.Мишин, В.М.Свистунов - М.: ГАУ, 2013. - С. 25-34

3 Как работают японские предприятия. Сокр. Пер. с англ. - М.: Экономика, 1989.-262с.

### 5. Журнальные и газетные статьи

1 Евенко Л.И. От рациональности к гибкости/Л.И.Евенко//ЭКО.- 2012.-№11.- с. 159-175

2 Сперанский В.И. Искусство управления - от шумеров до наших дней/В.И.Сперанский, В.М.Гришин// Промышленный вестник России.- 2015.- №5.- С. 23-41

## Оформление сносок на использованную литературу в тексте курсовой работы

«Операцией, сходной с прямым экспортным факторингом, является форфейтинг - кредитование экспорта путём покупки без права регресса к продавцу коммерческих векселей, акцептованных импортёром..... [1; С.141]