



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Гуманитарно-педагогический факультет
Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник УМУ

« 06 » 05 2019 г.

 А.В. Ешин

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ
РАБОТЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.19 «Основы управления персоналом»**

для студентов гуманитарно-педагогического факультета

Направление: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность: «Муниципальное управление»

Курс 3

Семестр 5

Москва, 2019

Составитель доц. Морозова С.И.

(ФИО составителей, ученая степень, ученое звание)

«18» 03 2019 г.

Рецензент Здоров М.А., доц., к.э.н.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«20» 03 2019 г.

Методические указания обсуждены на заседании кафедры государственного и муниципального управления «21» 03 2019 г., протокол № 9

Зав. кафедрой

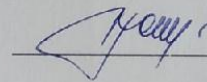
(подпись)

В.И. Еремин

(ФИО)

Согласовано:

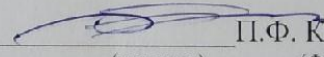
Начальник методического
отдела УМУ



Н.Г. Романова

«29» 04 2019 г.

И.о. декана
гуманитарно-педагогического факультета
(название факультета)



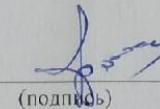
П.Ф. Кубрушко

(подпись)

(ФИО декана)

«01» 04 2019 г.

Председатель УМК
гуманитарно-педагогического факультета



В.И. Еремин

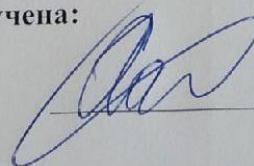
(подпись)

(ФИО)

«01» 04 2019 г.

Копия электронного варианта получена:

Начальник отдела поддержки
дистанционного обучения УИТ



К.И. Ханжиян

Содержание	
АННОТАЦИЯ.....	4
1.Цель и задачи курсовой работы.....	4
2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате выполнения курсовой работы.....	5
3. Структура курсовой работы.....	5
4. Порядок выполнения курсовой работы	2
5. Требования оформлению курсовых работ.....	8
6. Порядок защиты курсовой работы.....	17
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение курсовой работы.	20
8. Методическое, программное обеспечение курсовой работы	21

АННОТАЦИЯ

Курсовая работа является важнейшей формой самостоятельной работы студентов. Это одно из первых исследований, в котором студенты в полной мере проявляют и развивают свои творческие способности, изучая определенную тему за рамками учебного материала.

Роль курсовой работы в освоении дисциплины «Основы управления персоналом» для направления 38.03.04 - «Государственное и муниципальное управление» состоит в приобретении теоретических знаний и практических навыков в области управления организации.

В процессе выполнения курсовой работы студент приобретает навыки самостоятельной научной работы, осваивает современные методы ведения исследовательской деятельности, учится работать с литературой и нормативными актами, развивает творческое мышление и умение аргументировано отстаивать свою точку зрения.

Одним из главных итогов работы студента является усвоение им основных достижений современной науки по избранной теме. Нередко курсовая работа становится основой для написания в будущем выпускной квалификационной работы.

Основы управления персоналом – это прикладная комплексная наука, изучающая организационные, экономические, психологические, административные, правовые, технические и технологические, коллективные и личностные факторы, принципы, способы, формы и виды воздействия на персонал (работников) в достижении целей организации.

Управление персоналом имеет особый предмет исследования – закономерности и принципы поведения человека (людей) и коллективов (общностей) в трудовой деятельности.

Исследования в управлении персоналом необходимы для разработки кадровой политики организации, предприятия, учреждения, планирования численности персонала их отбора, адаптации, обучения, продвижения, поведения и высвобождения в процессе их трудовой деятельности.

Курсовая работа имеет практический характер.

1.Цель и задачи курсовой работы

Выполнение курсовой работы по дисциплине «Основы управления персоналом» для направления подготовки 38.03.04 - «Государственное и муниципальное управление» проводится с целью оценки уровня овладения студентом теоретико-методологических основ дисциплины, выявление степени умения излагать концептуальное видение проблемы.

Курсовая работа позволяет решить следующие задачи:

1. изучить литературу, справочные и научные источники, включая зарубежные, по теме исследования;

2. провести самостоятельный анализ основных концепций по изучаемой проблеме, выдвигающихся отечественными и зарубежными специалистами;
3. уточнить основные понятия, определить объект и предмет исследования;
4. сформировать у студента современные навыки оценки эффективности управления персоналом организации;
5. сформировать навыки анализа затрат на персонал;
6. выработать навыки анализа кадровых решений;
7. сформировать навыки аналитической работы по изучению кадрового потенциала организации;
8. резюмировать предварительно полученные выводы в целях возможной дальнейшей их разработки в выпускной квалификационной работе.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате выполнения курсовой работы

по дисциплине «Основы управления персоналом» для направления подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Реализация в курсовой работе по дисциплине «Основы управления персоналом» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 38.03.04 - «Государственное и муниципальное управление» должна формировать следующие компетенции, представленные в таблице 1.

3. Структура курсовой работы

По объему курсовая работа должна быть **не менее 35-40 страниц** печатного текста.

Примерная структура курсовой работы:

Таблица 2 - Структура курсовой работы и объем отдельных разделов

№ п/п	Элемент структуры курсовой работы	Объем (примерный) страниц
1	Титульный лист (<i>Приложение А</i>)	1
2	Задание	1
3	Аннотация	1
4	Содержание	1-2
5	Введение	2-3
6	Основная часть	18-25
6.1	Глава 1. Теоретическая часть (теоретические и методические основы исследуемого вопроса)	8-10
6.2	Глава 2. Практическая часть	10-15
7	Глава 3. Предложения и рекомендации по теме исследования с обоснованием их целесообразности и эффективности	8-10
8	Заключение	1-3
9	Библиографический список	не менее 20 источников
10	Приложения (включают примеры входных и выходных данных)	по необходимости

Таблица 1 - Требования к результатам выполнения курсовой работы по учебной дисциплине

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате выполнения курсовой работы по учебной дисциплине обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	особенности управленческой деятельности по работе с персоналом	организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач	современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; современными методами управления человеческими ресурсами
2.	ОК-9	способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	знает и использует терминологию, правовые, нормативно-технические основы безопасности жизнедеятельности, основные средства и методы безопасности,	выполняет основные положения нормативной документации по защите персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; анализирует состояние системы обеспечения безопасности	применять на практике методы обеспечения безопасности; проводит идентификацию опасностей, инструктаж и разъяснительную беседу по способам обеспечения безопасности.
3.	ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной	основные виды организационных структур, их преимущества, недостатки, виды стратегии управления человеческими ресурсами организации,	предложить проект плана реализации мероприятий и распределения полномочий и ответственности; распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.	способен обосновать проект совершенствования организационной структуры предприятия и активно участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами, обладает навыками планирования и

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате выполнения курсовой работы по учебной дисциплине обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		ответственности за осуществляемые мероприятия			реализации мероприятий по созданию организационной структуры и в рамках стратегии управления человеческими ресурсами;
4.	ПК-4	способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	основные методы финансового менеджмента, правила их применения; методами оценки инвестиционных проектов, правила и методики финансового планирования и прогнозирования;	проводить оценку активов, принимать решения по управлению оборотным капиталом, принимать инвестиционные решения, решения по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала;	современными приемами принятия решения, связанные с операциями на мировых рынках в условиях глобализации современными методами финансового менеджмента.
5.	ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; стратегии и методы разрешения конфликтов, в т.ч. в межкультурной среде, умеет диагностировать конфликт;	методами разрешения конфликтных ситуаций межличностного, группового и организационного уровня;	навыками проектирования групповых и организационных коммуникаций с использованием современных технологий управления персоналом в части управления конфликтами и разрешения конфликтных ситуаций, в т.ч. в межкультурной среде.
6.	ПК-14	способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение	требования к проектированию организационной структуры, к осуществлению	применять способность проектировать организационную структуру,	современными средствами и методами проектирования

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате выполнения курсовой работы по учебной дисциплине обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		полномочий и ответственности на основе их делегирования	распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.	осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	организационной структуры, осуществления распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования.
7.	ПК-17	владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями	требования административных стандартов и регламентов к организации профессиональной деятельности; методы планирования рабочего времени; принципы эффективного взаимодействия с другими исполнителями.	организовать рабочее время и рационально использовать имеющиеся ресурсы; оценивать организацию рабочего времени с точки зрения следования административным регламентам; применять информационные технологии для рационализации рабочего времени; организовывать и эффективно участвовать в командном взаимодействии для решения управленческих задач	способностью к самоорганизации и самообразованию; навыками планирования рабочего времени; современными технологиями эффективного взаимодействия с другими исполнителями; методами критического анализа самоорганизации рабочего времени и эффективного взаимодействия с другими исполнителями
8.	ПК-27	способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений, непосредственно касающихся человека, его положения в обществе;	разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность; строить наиболее эффективные организационные структуры, распределять полномочия между членами проектной	навыками управления коммуникациями в рамках реализации проектов; навыками проектировки организационных структур; навыками проектного управления; методикой разработки программ и планов социально-

№ п/п	Индекс компете нции	Содержание компетенции (или её части)	В результате выполнения курсовой работы по учебной дисциплине обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
				команды	экономического развития страны, регионов и муниципальных образований.

4. Порядок выполнения курсовой работы

4.1 Выбор темы

Студент самостоятельно выбирает тему курсовой работы из предлагаемого списка тем, или может предложить свою тему при условии обоснования им её целесообразности. Тема может быть уточнена по согласованию с руководителем курсовой работы.

Примерная тематика курсовых работ по дисциплине
«Основы управления персоналом»

1. Персонал трудовых организаций: значимые характеристики управления и исследования
2. Организация кадровой работы в муниципальном образовании
3. Особенности современного этапа управления персоналом в государственной (муниципальной) службе.
4. Команда как разновидность коллектива: основные признаки и особенности управления.
5. Критерии и методы деловой оценки персонала организации (учреждения)
6. Административное воздействие на работников: анализ управленческих технологий
7. Мотивация и стимулирование персонала муниципальных органов управления
8. Разработка карьерограммы руководителя кадровой службы крупной компании
9. Оценка деятельности руководителя муниципального образования (на примере...)
10. Изучение потребностей и интересов работников для стимулирования труда: анализ проведенных исследований
11. Организация обучения, подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих (на примере конкретного субъекта РФ, муниципального образования)
12. Проектирование взаимоотношений организации с учебными заведениями и центрами подготовки кадров
13. Профессиональная ориентация в управлении персоналом муниципальной службы (в муниципальном образовании, в учреждении, в организации)
14. Профессиональная подготовка кадров как технология развития кадрового потенциала муниципальной (государственной) службы.
15. Профессиональный отбор и прием на муниципальную (государственную) службу.
16. Пути совершенствования кадровой работы в органах местного самоуправления.

17. Совершенствование технологий отбора, изучения, оценки и подготовки кадрового резерва (в организации, учреждении, муниципальной или государственной службе)
18. Разработка программы деятельности администрации при увольнении сотрудников
19. Разработка программы проверочных испытаний кандидатов на вакантные должности
20. Совершенствование системы организации обучения персонала (подготовки, переподготовки и повышения квалификации)
21. Разработка технологии отбора кадров на должность начальника отдела (по защите прав потребителей, благоустройства и озеленения городского хозяйства, культуры, опеки и попечительства и т.д.)
22. Совершенствование информационных технологий в управлении (на примере органа государственной или муниципальной службы).
23. Совершенствование кадрового обеспечения системы управления персоналом (организации, предприятия, фирмы, муниципального предприятия).
24. Совершенствование кадровой политики организации (предприятия, региона, страны).
25. Совершенствование методов оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом (и организации в целом).
26. Совершенствование организационного механизма проведения отбора персонала (при найме)
27. Совершенствование организационной структуры управления в органах государственной или муниципальной власти (на примере...)
28. Совершенствование технологии управления персоналом в организации.
29. Планирование фонда оплаты труда и расходов на персонал организации (предприятия, учреждении)
30. Сравнительный анализ форм и методов работы с кадрами (в организации, учреждении, муниципальной и государственной службе в РФ и ряде зарубежных стран).
31. Управление карьерой муниципального служащего
32. Проблемы адаптации молодых специалистов в организации (предприятии, учреждении)
33. Аттестация кадров и её влияние на эффективность управления
34. Инвестиции в человеческий капитал и методы её оценки
35. Межрегиональная ротация как инструмент развития потенциала государственных служащих
36. Сравнительный анализ государственного регулирования рынка труда в России и зарубежный опыт процессов занятости
37. Управление человеческими ресурсами (в России, регионе, области, районе, городе, селе).

38. Современное состояние социальной защиты персонала организации, учреждения, муниципальных служащих
39. Расчет экономической эффективности деятельности по повышению квалификации сотрудников государственной (муниципальной) службы
40. Разработка рационального режима труда и отдыха для государственных (муниципальных) служащих
41. Карьера в государственном и частном секторах: сравнительный анализ
42. Антикризисное управление персоналом в современных условиях

Выбор темы курсовой работы регистрируется в журнале регистрации курсовых работ на кафедре.

4.2 Получение индивидуального задания

Задание на выполнение курсовой работы (Приложение Б) выдаётся за подписью руководителя, датируется днём выдачи. Факт получения задания удостоверяется подписью студента в указанном журнале.

4.3 Составление плана выполнения курсовой работы

Выбрав тему, определив цель, задачи, структуру и содержание курсовой работы необходимо совместно с руководителем составить план-график выполнения курсовой работы с учетом графика учебного процесса (табл. 3).

Таблица 3 – Примерный план-график выполнения курсовой работы

№	Наименование действий	Исполнители	Сроки, № недели семестра
1	Выбор темы	Студент	1 неделя
2	Получение задания по курсовой работе	Студент, руководитель	2 неделя
3	Уточнение темы и содержания курсовой работы	Студент, руководитель	3 неделя
4	Составление библиографического списка	Студент	4 неделя
5	Изучение научной и методической литературы	Студент	5 неделя
6	Сбор материалов, подготовка плана курсовой работы	Студент	6 неделя
7	Анализ собранного материала	Студент	6-7 неделя
8	Предварительное консультирование	Студент, руководитель	8 неделя
9	Написание теоретической части	Студент	9-10 недели
10	Проведение исследования, получение материалов исследования, обработка данных исследования, обобщение полученных результатов	Студент	11-13 недели
11	Представление руководителю первого варианта курсовой работы и обсуждение представленного материала и результатов	Студент, руководитель	14 неделя
12	Составление окончательного варианта курсовой работы	Студент	15 неделя
13	Заключительное консультирование	Студент, руководитель	16 неделя
14	Рецензирование курсовой работы	Руководитель	16 неделя

15	Защита курсовой работы	Студент, руководитель	17 неделя
----	------------------------	--------------------------	-----------

4.4 Требования к разработке структурных элементов курсовой работы

4.4.1 Разработка введения

Введение по объему составляет 2-3 страницы. Введение включает в себя (научный аппарат в работе оформляется именно в такой последовательности): обоснование актуальности проведения исследования по избранной теме; разработанность (изученность) проблемы, обоснование темы, цель, объект, предмет, задачи исследования, методологические основы исследования, методы исследования, практическую значимость, структуру работы, перечисляются основные положения, к которым студент пришел в ходе своего исследования и которые он выносит на защиту.

Актуальность – теоретическая и практическая значимость исследования в современных условиях. Выделяют два основных направления характеристики актуальности темы. Первое связано с не изученностью данной темы. В данном случае исследование актуально именно потому, что определённые аспекты темы изучены не в полной мере и проведённое студентом исследование направлено на преодоление этого пробела. Второе направление характеристики актуальности связано с возможностью решения определённой задачи на основе полученных в исследовании данных. Одно из этих направлений либо то и другое вместе обычно фигурируют при характеристике этого элемента понятийного аппарата научного исследования.

Цель — дает возможность мысленно предвосхитить, определить научное исследование. Обычно выделяются следующие виды целей: 1) определение характеристик явления; 2) выявление взаимосвязи изучаемых явлений; 3) создание классификации, типологии; 4) описание новых феноменов с науке; 5) обобщение, которое предполагает выведение более общих закономерностей, чем описанные в науке к настоящему времени; 6) проведение сравнительного анализа изучаемых явлений; 7) осуществление диагностики и коррекции (формирования) определенных качеств, состояний.

Объект — некоторые реальные предметы, процессы, явления, на которые направлена предметно-практическая и познавательная деятельность субъекта, которые содержат противоречия и порождают проблемную ситуацию.

Например, объект - персонал предприятия (организации, учреждения и т.д.)

Предмет – это наиболее значимое с практической и теоретической точки зрения свойства, стороны, особенности объекта. При проведении исследовательской работы объект и предмет соотносятся между собой как целое и часть, общее и частное. Именно предмет определяет тему исследования.

Например, предмет исследования - управленческие процессы, связанные с формированием и использованием персонала организации.

Задачи исследования – характер и круг вопросов, которые предполагается решить в работе. Определение задач – это выбор путей и средств достижения цели исследования.

Методологическая основы исследования – основные теоретические подходы, концепции, используемые в исследовании.

Методы исследования – это целенаправленная система методов, обеспечивающая достаточно полное решение проблемы.

Структура работы: составные компоненты (введение, три главы, заключение, библиографический список и приложения).

4.4.2 Разработка основной части курсовой работы

Основная часть работы должна содержать 3 главы, разбитые на пункты. Деление пунктов на подпункты нецелесообразно. Названия глав и пунктов не должны повторять название темы курсовой работы. Содержание основной (исследовательской) части определяется характером, объемом материала, поставленными задачами. В зависимости от этого автор определяет содержание глав, их последовательность. Каждая глава должна иметь предельно краткие названия, точно отражающие их содержание. Все главы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязи. Текст целесообразно иллюстрировать схемами, таблицами, диаграммами, графиками, рисунками и т. д. Каждая глава завершается краткими выводами. В случае большого количества наглядных и схематических материалов оформляются приложения.

В первой главе, состоящей из трех-четырех параграфов, приводится анализ литературных источников по выбранной тематике, история исследования данной проблемы, он представляет собой теоретическое реферативное описание уже имеющихся в данной науке исследований в русле избранной темы (с описанием позиции наиболее крупных исследователей в данной области). Необходимо учитывать и публикации в периодических изданиях, отражающие последние достижения в данной области. Требования к основной части: доказательность, последовательность, отсутствие лишнего, необязательного материала. При ее изложении следует избегать слепого копирования различных учебников, учебных пособий, книг. Грамотно выполненный обзор показывает, насколько глубоко студент знаком с работами, проблемой и сутью ранее выполненных исследований. Это свидетельство знания им предмета своей работы, его эрудиции и культуры. Обязательно приводить ссылки на литературные источники, с указанием авторов, из которых почерпнуты те или иные сведения, данные (даже если вы не цитируете их авторов). Оформление ссылок и цитат: в тексте, в квадратных скобках (см. пункт оформление работы). В первой части также дается анализ современного состояния проблемы на основе изучения эмпирических данных (анализ практики, учебников, программ и т.д.).

Вторая глава – практическая (состоит из 3-4 параграфов). В ней описываются организация исследования, методы и методики,

применявшихся в исследовании, выделяются критерии, уровни исследуемых явлений, процессов, а также анализ и интерпретация полученных результатов, полученные данные следует описать, используя цифровой и иллюстративный материал, таблицы, диаграммы, корреляционные плеяды и т.д. Часть материала (по усмотрению научного руководителя и студента) выносится в Приложение (программы, тестовые методики, анкеты, первичные данные исследования, таблицы, диаграммы, планы-конспекты, анкеты, рисунки, фотографии и т.д.).

Третья глава работы включает предложения и рекомендации для дальнейшего практического применения по решению выявленных в практической части работы проблем.

4.4.3 Разработка заключения

Основное назначение заключения - резюмировать содержание курсовой работы, подвести итоги проведенных исследований, соотнеся их с целью и задачами исследования, сформулированными во введении. В заключении должны быть указаны: основные выводы, сделанные в результате исследования, наиболее значимые и раскрывающие поставленные задачи. Здесь можно дать краткие обобщения по каждой главе. Сюда могут быть вынесены наиболее важные выводы.

4.4.4 Оформление библиографического списка

В библиографический список включаются источники, на которые есть ссылки в тексте курсовой работы (не менее 20 источников). Обязательно присутствие источников, опубликованных в течение последних 3-х лет и зарубежных источников. Ссылки, список использованных источников и литературы выполняется в соответствии с едиными стандартами по библиографическому описанию документов - ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления, ГОСТ 7.11-2004 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках, ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке.

4.4.5 Оформление Приложения (по необходимости)

Приложения необходимы в том случае, если в курсовой работе использована большая по объему информация, на основе которой были сделаны таблицы, построены графики, диаграммы, содержащиеся в тексте внутри разделов и подразделов работы. В этом случае исходная информация в виде таблиц или иных документов помещается в Приложения в порядке

использования этих данных в тексте работы. Тут же приводятся выдержки из Законодательных актов, на которые имеются ссылки в работе. Необходимо иметь в виду, что все приложения должны быть помещены после библиографического списка, пронумерованы, а таблицы, в которых содержится исходная информация, должна иметь заголовки и ссылки на источник.

Приложения являются самостоятельной частью работы. В приложениях курсовой работы помещают материал, дополняющий основной текст.

Приложениями могут быть:

графики, диаграммы;

таблицы большого формата,

статистические данные;

фотографии, технические (процессуальные) документы и/или их фрагменты

5. Требования оформлению курсовых работ

5.1 Оформление текстового материала (ГОСТ 7.0.11 – 2011)

1. Курсовая работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне белой бумаги формата А 4 (210x297 мм).
2. Поля: с левой стороны - 25 мм; с правой - 10 мм; в верхней части - 20 мм; в нижней - 20 мм.
3. Тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков (глав): полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Цвет шрифта должен быть черным. Межсимвольный интервал – обычный. Межстрочный интервал – полуторный. Абзацный отступ – 1,25 см.
4. Страницы должны быть пронумерованы. Порядковый номер ставится в **середине верхнего поля**. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется. Рецензия - страница 2, затем 3 и т.д.
5. Главы имеют **сквозную нумерацию** в пределах работы и обозначаются арабскими цифрами. **В конце заголовка точка не ставится**. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. **Переносы слов в заголовках не допускаются**.
6. Номер подраздела (параграфа) включает номер главы и порядковый номер подраздела (параграфа), разделенные точкой. Пример – 1.1, 1.2 и т.д.
7. Главы работы по объему должны быть пропорциональными. Каждая глава начинается с новой страницы.
8. В работе необходимо чётко и логично излагать свои мысли, следует избегать повторов и отступлений от основной темы. Не следует загромождать текст длинными описательными материалами.

9. На последней странице курсовой работы ставятся дата окончания работы и подпись автора.

10. Законченную работу следует переплести в папку.

Написанную и оформленную в соответствии с требованиями курсовую работу/проект студент регистрирует на кафедре. Срок рецензирования – не более 7 дней.

5.2 Оформление ссылок (ГОСТР 7.0.5)

При написании курсовой работы необходимо давать краткие внутритекстовые библиографические ссылки. Если делается ссылка на источник в целом, то необходимо после упоминания автора или авторского коллектива, а также после приведенной цитаты работы, указать в квадратных скобках номер этого источника в библиографическом списке. Например: По мнению Ван Штраалена, существуют по крайней мере три случая, когда биоиндикация становится незаменимой [7].

Допускается внутритекстовую библиографическую ссылку заключать в круглые скобки, с указанием авторов и года издания объекта ссылки. Например, (Чекерес, Черников, 2000).

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в ней указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой, заключая в квадратные скобки. Например, [10, с. 81]. Допускается оправданное сокращение цитаты. В данном случае пропущенные слова заменяются многоточием.

5.3 Оформление иллюстраций (ГОСТ 2.105-95)

На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах главы. В последнем случае, номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (*например*: Рисунок 1.1).

Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью. В этом случае подпись должна выглядеть так: Рисунок 1 - Модель служебной карьеры «Трамплин»

Точка в конце названия не ставится.



Рисунок 1- Модель служебной карьеры «Трамплин»

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рис. 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рис. 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Независимо от того, какая представлена иллюстрация - в виде схемы, графика, диаграммы - подпись всегда должна быть «Рисунок». Подписи типа «Схема 1.2», «Диагр. 1.5» не допускаются.

Схемы, графики, диаграммы (если они не внесены в приложения) должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте курсовой работы. Допускается размещение иллюстраций через определенный промежуток текста в том случае, если размещение иллюстрации непосредственно после ссылки на нее приведет к разрыву и переносу ее на следующую страницу.

5.4 Общие правила представления формул (ГОСТ 2.105-95)

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул *Equation Editor* и вставлены в документ как объект.

Большие, длинные и громоздкие формулы, которые имеют в составе знаки суммы, произведения, дифференцирования, интегрирования, размещают на отдельных строках. Это касается также и всех нумеруемых формул. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, отделенных от текста, можно подать в одной строке, а не одну под одну. Небольшие и несложные формулы, которые не имеют самостоятельного значения, вписывают внутри строк текста.

Объяснение значений символов и числовых коэффициентов нужно подавать непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они приведены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента нужно подавать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Уравнения и формулы нужно выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы нужно оставить не меньше одной свободной строки. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=), или после знаков плюс (+), минус (-), умножение.

Нумеровать следует лишь те формулы, на которые есть ссылка в следующем тексте.

Порядковые номера помечают арабскими цифрами в круглых скобках около правого поля страницы без точек от формулы к ее номеру. Формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой (Например, 4.2). Номер, который не вмещается в строке с формулой, переносят ниже формулы. Номер формулы при ее перенесении вмещают на уровне последней строки. Если формула взята в рамку, то номер такой формулы записывают снаружи рамки с правой стороны напротив основной строки формулы. Номер формулы-дроби подают на уровне основной горизонтальной черточки формулы.

Номер группы формул, размещенных на отдельных строках и объединенных фигурной скобкой, помещается справа от острия парантеза, которое находится в середине группы формул и направлено в сторону номера.

Общее правило пунктуации в тексте с формулами такое: формула входит в предложение как его равноправный элемент. Поэтому в конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

Двоеточие перед формулой ставят лишь в случаях, предусмотренных правилами пунктуации: а) в тексте перед формулой обобщающее слово; б) этого требует построение текста, который предшествует формуле.

Знаками препинания между формулами, которые идут одна под одной и не отделены текстом, могут быть запятая или точка с запятой непосредственно за формулой к ее номеру.

Пример: коэффициент оборота по приему (Коп)

$$K_{оп} = \frac{Ч_{пр}}{Ч_{сп}} \quad (4.2)$$

где,

Ч_{пр} - численность всех принятых работников за данный период;

Ч_{сп} - среднесписочная численность работников за тот же период

При ссылке на формулу в тексте ее номер ставят в круглых скобках.

Например: Из формулы (4.2) следует...

5.5 Оформление таблиц (ГОСТ 2.105-95)

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, либо в пределах раздела – в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (*например*: Таблица 1.2). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением обозначения приложения (*например*: Приложение 2, табл. 2).

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (*например*: Таблица 3 – Численность муниципальных служащих Администрации за 2010-2015 гг.).

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» или «Окончание» и указывают номер таблицы (*например*: Продолжение таблицы 3).

Таблицы, занимающие страницу и более, обычно помещают в приложение. Таблицу с большим количеством столбцов допускается размещать в альбомной ориентации. В таблице допускается применять размер шрифта 12, интервал 1,0.

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

Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но заголовок столбцов и строк таблицы должны быть отделены линией от остальной части таблицы.

При заимствовании таблиц из какого-либо источника, после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок.

Пример:

Таблица 3 – Динамика образовательной структуры кадров организации

Вид образования	2014 год		2015 год		Темп прироста, %	Абсолютное отклонение (+,-)
	чел	% от общего числа работников	чел	% от общего числа работников		
1	2	3	4	5	6	7
Высшее образование	24	50,0	30	52,0	1,25	+2

Среднее специальное	7	20,8	9	18,0	1,28	-2,8
---------------------	---	------	---	------	------	------

-----разрыв страницы-----

Продолжение таблицы 3

1	2	3	4	5		
Среднее техническое образование	10	25,0	14	26,0	1,4	+1
Среднее и неполное среднее образование.	2	4,2	1	2,0	0,5	-2,2

5.6 Оформление библиографического списка (ГОСТ 7.1)

Оформление книг

с 1 автором

Кибанов, А.Я. Основы управление персоналом / А.Я. Кибанов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 – 440 с.

с 2-3 авторами

Арутюнов, В.В. Управление персоналом: учеб. пособие / В.В. Арутюнов, И.В. Волынский. – Ростов-на-Дону, 2009. – 448с.

с 4 и более авторами

Кибанов, А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник - ("Высшее образование: Бакалавриат") (ГРИФ) / А.Я Кибанов [и др.] – М.: ИНФРА – М, 2015 – 524 с.

Оформление учебников и учебных пособий

Литвинюк, А.С. Управление персоналом: Учебник для бакалавров / А.С. Литвинюк. – М.: Издательство Юрайт, 2012 – 434 с.

Оформление учебников и учебных пособий под редакцией

Управление персоналом: уч. пособие / И.Ю. Савин, В.И.Савич, Е.Ю. Прудникова, А.А. Устюжанин; под ред. В.И. Кирюшина. - М.: Изд-во РГАУ-МСХА, 2014. - 180 с.

Для многотомных книг

Боков, А.Н. Экономика Т.2. Микроэкономика / А.Н. Боков. - М.: Норма, 2014. - 532 с.

Словари и энциклопедии

Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. - М.: Азбуковник, 2000. - 940 с.

Экономическая энциклопедия / Е. И. Александрова [и др.]. - М.: Экономика, 1999. - 1055 с.

Оформление статей из журналов и периодических сборников

1. Великороссов, В. В. Виртуальные команды: развитие теории практики командной работы / В.В. Великороссов // Вестник Новосибирского государственного университета экономики и управления. - 2018г. - №4. – С. 38–40.
2. Krylova, V.V. Hypoxic stress and the transport systems of the peribacteroid membrane of bean root nodules / V.V. Krylova, S.F. Izmailov // Applied Biochemistry and Microbiology, 2011. - Vol. 47. - №1. - P.12-17.
3. Лысова, Е.А. Персонал как фактор повышения конкурентоспособности охранного предприятия / Е.А. Лысова // Научное обеспечение устойчивого функционирования и развития АПК: материалы Всероссийской научно-практической конференции. – Уфа, 2009. – С. 58-62.
4. Shumakova, K.B., Burmistrova A.Yu. The development of rational drip irrigation schedule for growing nursery apple trees (*Malus domestica* Borkh.) in the Moscow region/ K.B. Shumakova, A.Yu. Burmistrova // European science and technology: materials of the IV international research and practice conference. Vol. 1. Publishing office Vela Verlag Waldkraiburg – Munich – Germany, 2013. - P. 452–458.

Диссертация

Тарнопольский, В. В. Совершенствование управления организационными знаниями в компаниях // В. В. Тарнопольский – Дисс. ... канд.экон.наук; Российская академия гос. службы при Президенте РФ. Москва, 2009. – 150 с.

Автореферат диссертации

Стажкова М.М. Совершенствование организационно-экономических основ деятельности отраслевых учебных центров дополнительного профессионального образования : Автореф. дис. канд. экон. наук: 08.00.05 - М.: 2011. - 23с.

Описание нормативно-технических и технических документов

1. ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» - Введ. 2009-01-01.— М.: Стандартинформ, 2008.— 23 с.
2. Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК7 Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В. И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи.— № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.).— 3 с.

Описание официальных изданий

Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.— М.: Эксмо, 2013.— 63 с.

Депонированные научные работы

Крылов, А.В. Организационно-экономические основы оценки труда работников управления в сельском хозяйстве/ А.В. Крылов, В.В. Бабкин; Редкол. «Журн. экономики сельского хозяйства». — Л., 1982. — 11 с. — Деп. в ВИНТИ 24.03.82; № 1286-82.

Электронные ресурсы

1. Даянц, Д.Г. Управление персоналом на горных предприятиях [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Г. Даянц, Н.П. Романова. — Электрон. дан. — Москва : Горная книга, 2007. — 299 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/3527>. — Загл. с экрана..
2. Защита персональных данных пользователей и сотрудников библиотеки [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.nbrkomi.ru>. — Заглавие с экрана. — (Дата обращения: 14.04.2014).

5.7 Оформление приложений (ГОСТ 2.105-95)

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Допускается использование для обозначения приложений арабских цифр. После слова "Приложение" следует буква (или цифра), обозначающая его последовательность.

Приложения, как правило, оформляют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А2, А1 по ГОСТ 2.301.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

5.9 Требования к лингвистическому оформлению курсовой работы

Курсовая работа должна быть написана логически последовательно, литературным языком. Повторное употребление одного и того же слова, если это возможно, допустимо через 50 – 100 слов. Не должны употребляться как излишне пространные и сложно построенные предложения, так и чрезмерно краткие лаконичные фразы, слабо между собой связанные, допускающие двойные толкования и т. д.

При написании курсовой работы не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т.д. Корректнее использовать местоимение «мы». Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», то есть фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее выражать ту же мысль в безличной форме, например:

- изучение педагогического опыта свидетельствует о том, что ...,
- на основе выполненного анализа можно утверждать ...,

- проведенные исследования подтвердили...*;
- представляется целесообразным отметить*;
- установлено, что*;
- делается вывод о...*;
- следует подчеркнуть, выделить*;
- можно сделать вывод о том, что*;
- необходимо рассмотреть, изучить, дополнить*;
- в работе рассматриваются, анализируются...*

При написании курсовой работы необходимо пользоваться языком научного изложения. Здесь могут быть использованы следующие слова и выражения:

- для указания на последовательность развития мысли и временную соотнесенность:
 - *прежде всего, сначала, в первую очередь*;
 - *во – первых, во – вторых и т. д.*;
 - *затем, далее, в заключение, итак, наконец*;
 - *до сих пор, ранее, в предыдущих исследованиях, до настоящего времени*;
 - *в последние годы, десятилетия*;
- для сопоставления и противопоставления:
 - *однако, в то время как, тем не менее, но, вместе с тем*;
 - *как..., так и...*;
 - *с одной стороны..., с другой стороны, не только..., но и*;
 - *по сравнению, в отличие, в противоположность*;
- для указания на следствие, причинность:
 - *таким образом, следовательно, итак, в связи с этим*;
 - *отсюда следует, понятно, ясно*;
 - *это позволяет сделать вывод, заключение*;
 - *свидетельствует, говорит, дает возможность*;
 - *в результате*;
- для дополнения и уточнения:
 - *помимо этого, кроме того, также и, наряду с..., в частности*;
 - *главным образом, особенно, именно*;
- для иллюстрации сказанного:
 - *например, так*;
 - *проиллюстрируем сказанное следующим примером, приведем пример*;
 - *подтверждением выше сказанного является*;
- для ссылки на предыдущие высказывания, мнения, исследования и т.д.:
 - *было установлено, рассмотрено, выявлено, проанализировано*;
 - *как говорилось, отмечалось, подчеркивалось*;
 - *аналогичный, подобный, идентичный анализ, результат*;
 - *по мнению X, как отмечает X, согласно теории X*;
- для введения новой информации:

- *рассмотрим следующие случаи, дополнительные примеры;*
- *перейдем к рассмотрению, анализу, описанию;*
- *остановимся более детально на...;*
- *следующим вопросом является...;*
- *еще одним важнейшим аспектом изучаемой проблемы является...;*
- для выражения логических связей между частями высказывания:
 - *как показал анализ, как было сказано выше;*
 - *на основании полученных данных;*
 - *проведенное исследование позволяет сделать вывод;*
 - *резюмируя сказанное;*
 - *дальнейшие перспективы исследования связаны с....*

Письменная речь требует использования в тексте большого числа развернутых предложений, включающих придаточные предложения, причастные и деепричастные обороты. В связи с этим часто употребляются составные подчинительные союзы и клише:

- *поскольку, благодаря тому что, в соответствии с...;*
- *в связи, в результате;*
- *при условии, что, несмотря на...;*
- *наряду с..., в течение, в ходе, по мере.*

Необходимо определить основные понятия по теме исследования, чтобы использование их в тексте курсовой работы было однозначным. Это означает: то или иное понятие, которое разными учеными может трактоваться по-разному, должно во всем тексте данной работы от начала до конца иметь лишь одно, четко определенное автором курсовой работы значение.

В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

6. Порядок защиты курсовой работы

Ответственность за организацию и проведение защиты курсовой работы возлагается на заведующего кафедрой и руководителя курсовой работой. Заведующий кафедрой формирует состав комиссии по защите курсовых работ, утвержденный протоколом заседания кафедры. Руководитель информирует студентов о дне и месте проведения защиты курсовых работ, обеспечивает работу комиссии необходимым оборудованием, проверяет соответствие тем представленных курсовых работ примерной тематике, готовит к заседанию комиссии экзаменационную ведомость с включением в нее тем курсовых работ студентов, дает краткую информацию студентам о порядке проведения защиты курсовых работ, обобщает информацию об итогах проведения защиты курсовых работ на заседание кафедры.

К защите могут быть представлены только работы, которые получили положительную рецензию. Не зачтённая работа должна быть доработана в соответствии с замечаниями руководителя в установленные сроки и сдана на проверку повторно.

Защита курсовых работ проводится за счёт времени, отведённого на самостоятельную работу студента по дисциплине до начала экзаменационной сессии. Защита курсовой работы включает:

- краткое сообщение автора (презентация 9-11 слайдов) об актуальности работы, целях, объекте исследования, результатах и рекомендациях по совершенствованию деятельности анализируемой организации в рамках темы исследования;

- вопросы к автору работы и ответы на них;

- отзыв руководителя курсового проектирования.

Защита курсовой работы производится публично (в присутствии студентов, защищающих работы в этот день) членам комиссии. К защите могут быть представлены только те работы, которые получили положительную рецензию руководителя.

Если при проверке курсовой работы или защите выяснится, что студент не является ее автором, то защита прекращается. Студент будет обязан написать курсовую работу по другой теме.

При оценке курсовой работы учитывается:

- степень самостоятельности выполнения работы;

- актуальность и новизна работы;

- сложность и глубина разработки темы;

- знание современных подходов на исследуемую проблему;

- использование периодических изданий по теме;

- качество оформления;

- четкость изложения доклада на защите;

- правильность ответов на вопросы.

В соответствии с установленными правилами курсовая работа оценивается по следующей шкале:

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если:

- содержание работы соответствует выбранной теме работы;

- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;

- дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;

- показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме;

- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;

- теоретические положения органично сопряжены с практикой; даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы;

- в работе широко используются материалы исследования, проведенного автором самостоятельно или в составе группы (в отдельных случаях допускается опора на вторичный анализ имеющихся данных);

- в работе проведен количественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;

- широко представлена библиография по теме работы;

- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;

- по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если:

- тема соответствует направлению подготовки;

- содержание работы в целом соответствует заданию;

- работа актуальна, написана самостоятельно;

- дан анализ степени теоретического исследования проблемы;

- основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне;

- теоретические положения сопряжены с практикой;

- представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;

- практические рекомендации обоснованы;

- приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями курсовой работы;

- составлена библиография по теме работы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если:

- работа соответствует направлению подготовки;

- имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;

- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью;

- нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью;

- в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований;

- теоретические положения слабо увязаны с управленческой практикой, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер;

- содержание приложений не освещает решения поставленных задач.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если:

- тема работы не соответствует направлению подготовки;

- содержание работы не соответствует теме;

- работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений;
- курсовая работа носит умозрительный и (или) компилятивный характер;
- предложения автора четко не сформулированы.

По итогам защиты за курсовую работу выставляется оценка на титульный лист работы, в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение курсовой работы

7.1 Основная литература

1. Гладкова, Л.А, Управление карьерой персонала [Текст] : учебное пособие / Л. А. Гладкова, С. И. Морозова ; Российский государственный аграрный университет - МСХА им. К. А. Тимирязева (Москва). - Москва : РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2017. - 162 с.

2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Электрон. дан. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 498 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/B8762CC9-4E04-4EBF-BC3C-E06027229F02.

3. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Текст] : учеб. пособие: [для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по специальностям "Менеджмент орг." и "Упр. персоналом"] / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т упр., Воронежский гос. ун-т. - М. : ИНФРА-М, 2005. - 299

4. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации. Практикум [Текст] : учеб. пособие: [для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по специальностям "Менеджмент орг." и "Упр. персоналом"] / ред. А. Я. Кибанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2007. - 365 с.

7.2 Дополнительная литература

1. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом [Текст] : учебник для студентов высших учебных заведений / [Е. А. Аксенова и др.] ; под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. - Второе изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ, 2009. - 554 с.

2. Литвинюк, А.А. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Электрон. дан. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 498 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/B8762CC9-4E04-4EBF-BC3C-E06027229F02.

3. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала [Электронный ресурс] : учебник и

практикум для академического бакалавриата / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Электрон. дан. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 378 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/9F445FBC-5286-4D4B-A105-D91E61C63BCB.

4. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Электрон. дан. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 378 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/9F445FBC-5286-4D4B-A105-D91E61C63BCB.

5. Рогов, Е.И. Психология управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / Е. И. Рогов [и др.] ; под общ. ред. Е. И. Рогова. — Электрон. дан. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 350 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/18E25E14-BF71-47B9-91FE-6FFA7E8250DC.

6. Ступина, М.В. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.В. Ступина. — Электрон. дан. — Вологда : ВоГУ, 2014. — 111 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93152>. — Загл. с экрана.

8. Методическое, программное обеспечение курсовой работы

8.1 Методические указания и методические материалы к курсовым работам

Для подготовки и изложения теоретической и методической части курсовой работы студенты должны быть обеспечены учебной, учебно-методической, научной и нормативно – правовой литературой.

8.2 Программное обеспечение для выполнения курсовой работы

Аудитории и читальные залы в библиотеке должны быть оборудованы персональными компьютерами и современной мультимедийной техникой для сбора, обработки и демонстрации результатов работы. Программное обеспечение: Справочная правовая система «КонсультантПлюс», информационно-правовой портал «Гарант», «Internet – ресурсы»

Методические указания разработали:

Морозова С.И., доц.

_____ (подпись)

Приложение А

Пример оформления титульного листа курсовой работы



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
 МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
 (ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Гуманитарно-педагогический факультет

Кафедра государственного и муниципального управления

Учебная дисциплина

«Основы управления персоналом»

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему:

Выполнил (а)

студент (ка) ... курса... группы

ФИО

Дата регистрации КР
на кафедре _____

Допущен (а) к защите _____

Руководитель:

ученая степень, ученое звание, ФИО

Члены комиссии:

ученая степень, ученое звание, ФИО

подпись

ученая степень, ученое звание, ФИО

подпись

ученая степень, ученое звание, ФИО

подпись

Оценка _____

Дата защиты _____

Москва, 201_

Приложение Б**Примерная форма задания**

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Российский государственный аграрный университет – МСХА
имени К.А. Тимирязева

Гуманитарно-педагогический факультет
Кафедра государственного и муниципального управления

**ЗАДАНИЕ
НА КУРСОВУЮ РАБОТУ (КР)**

Студент _____

Тема КР _____

Исходные данные к работе _____

Перечень подлежащих разработке в работе вопросов:

Перечень дополнительного материала _____

Дата выдачи задания «__» _____ 201__ г.

Руководитель (подпись, ФИО) _____

Задание принял к исполнению (подпись студента) _____

«__» _____ 201__ г.

Приложение В
Примерная форма рецензии на курсовую работу

РЕЦЕНЗИЯ

на курсовую работу студента

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский государственный аграрный университет
– МСХА имени К.А. Тимирязева»

Студент _____

Учебная дисциплина «Основы управления персоналом»

Тема курсовой работы

Полнота раскрытия темы:

Оформление: _____

Замечания: _____

Курсовая работа отвечает предъявляемым к ней требованиям и заслуживает _____ оценки.
(отличной, хорошей, удовлетворительной, не удовлетворительной)

Рецензент _____
(фамилия, имя, отчество, уч. степень, уч. звание, должность, место работы)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____