



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)**

Кафедра экономики труда и управления персоналом

Пер. № 833-17/02

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

МОДУЛЬ: ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ

ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Направление: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом организации

Новосибирск 2017

Методические указания по выполнению курсовой работы разработаны
Сотниковой Светланой Ивановной – д-ром экон. наук, проф., заведующим кафедрой
экономики труда и управления персоналом
Сотниковым Никитой Захаровичем – ассистентом кафедры экономики труда и управления
персоналом

Методические указания по выполнению курсовой работы прошли экспертизу УМУ

Утверждено на заседании кафедры экономики труда и управления персоналом
(протокол от «30» августа 2017 г. № 1).

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	4
РАЗДЕЛ 2. ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	4
РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	6
РАЗДЕЛ 4. ПОКАЗАТЕЛИ, КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	9
Приложения	11

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполнение курсовой работы по дисциплине «Б1.В.02.03. Технологии управления персоналом» предусмотрено учебным планом, занимает основное место при изучении предмета и является начальной ступенью написания в дальнейшем дипломной работы. Курсовая работа по дисциплине «Б1.В.02.03. Технологии управления персоналом» выполняют студенты, обучающиеся по направлению «38.03.03 - Управление персоналом» профиля «Управление персоналом организации» на очной и заочной формам обучения.

Целью написания курсовой работы является определение теоретической и практической подготовки студента, его готовности к самостоятельной научно – исследовательской и практической деятельности. Выполнение курсовой работы дает представление об определенных проблемах в области управления персоналом и содержит попытку поиска решения поставленных проблем.

Задачами написания курсовой работы являются:

- изучение литературных источников;
- рассмотрение теоретических аспектов экономических категорий в условиях рыночной экономики;
- анализ теоретического и практического материала на примере конкретного объекта исследования;
- самостоятельное определение ключевой проблемы исследования;
- проектирование отдельных подсистем или технологий управления персоналом.

Курсовой работы должны отвечать следующим требованиям:

- представлять собой законченное научное исследование;
- содержать информационный материал в виде таблиц, рисунков, графиков, диаграмм с их анализом за ряд последних лет;
- иметь выводы и конкретные предложения по совершенствованию подсистем и технологий управления персоналом, повышению их эффективности;
- быть оформленными в соответствии с требованиями, предъявляемыми к таким работам, четко сформулированными, последовательно, логично и грамотно изложенными.

РАЗДЕЛ 2. ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполнение курсовой работы состоит из ряда последовательных этапов:

- выбор темы работы и согласование ее с научным руководителем;
- подбор литературных источников;
- изучение требований к оформлению текста курсовой работы;
- изучение и анализ подобранной литературы;
- написание курсовой работы;
- защита курсовой работы.

Все перечисленные этапы не равнозначны по сложности и количеству затрачиваемого времени.

При подготовке к написанию курсовой работы особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. На разработку плана курсовой работы, который служит основой при ее выполнении и согласовывается с научным руководителем. В дальнейшем этот план может дополняться, уточняться и детализироваться. План должен быть тщательно продуман и обоснован. Обязательным предварительным этапом является самостоятельный подбор литературы, освещающей как общетеоретические, так и аналитические аспекты проблемы.

2. На структуру курсовой работы, которая состоит из введения, трех глав, заключения, библиографического списка и приложений. Каждая глава обычно имеет не менее двух параграфов. Все главы и параграфы должны быть логически взаимосвязаны и должны последовательно раскрывать основное содержание курсовой работы.

3. Выводы по теме исследования должны быть аргументированы и экономически обоснованы.

Для того чтобы избежать трудностей, рекомендуем:

- внимательно отнестись к структуре курсовой работы;
- изучить законодательные и исполнительные акты;
- изучить зарубежный опыт в сфере управления персоналом;
- правильно и аргументировано делать выводы.

Тема курсовой работы имеет большое значение для студента, должна отвечать его интересам и интересам преподавателя, осуществляющего научное руководство, и согласована с ним. Определение темы целесообразно основывать исходя из ее актуальности, имеющегося опыта практической деятельности, полученных знаний при изучении курса.

Список тем курсовых работ, предлагаемых кафедрой, приводится в Приложении А. Основные вопросы темы студент должен согласовать с научным руководителем.

Выбор конкретной темы курсовой работы осуществляется выбор по следующему правилу: в таблице 2.2.1 по строке смотрит для последней цифры номера своей зачетной книжки (например, 9) номер варианта контрольной работы: № 9, который и следует выполнить.

Таблица 2.2.1

Выбор варианта контрольной работы

Номер варианта курсовой работы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Последняя цифра номера зачетной книжки обучающегося (студенческого билета)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0

Курсовая работа оформляется в соответствии с Порядком оформления письменных работ обучающихся.

Для выполнения курсовой работы необходимо подобрать соответствующую литературу по теме исследования. Правильно подобранная литература и аналитический материал позволяют экономить время выполнения курсовой работы и повысить ее качество. Последовательность ознакомления с литературными источниками рекомендуется осуществлять в следующем порядке:

- нормативно-правовые документы, регламентирующие вопросы исследования;
- учебники и учебные пособия, раскрывающие вопросы темы курсовой работы;
- научные издания (монографии), затрагивающие рассматриваемые аспекты;
- периодические издания (журналы), раскрывающие вопросы и определяющие перспективы совершенствования управления персоналом;
- статистические данные, позволяющие определить тенденции и направления практики по исследуемым вопросам.

Такая последовательность позволяет углублять и накапливать знания по исследуемой проблеме.

Важным источником информации являются материалы экономических журналов «Управление персоналом», «Кадровое дело», «Кадровик: Кадровый менеджмент», «Вопросы экономики», другие.

При изучении литературных источников рекомендуется обращать внимание и на цифровую информацию, таблицы, графики, которые в дальнейшем можно использовать для аргументации своих выводов и предложений.

После ознакомления с литературой по избранной теме, студент приступает к разработке темы исследования.

Сроки выполнения курсовой работы должны быть согласованы с научным руководителем, и соответствовать срокам, установленным на кафедре.

После получения курсовой работы, научный руководитель проверяет ее (в течение 20 дней) и пишет рецензию. Она должна быть объективной, полной и достаточно аргументированной. В рецензии в обязательном порядке указывается полнота раскрытия темы, правильность написания и оформления работы, наличие ссылок на используемые источники, наличие выводов по качеству проведенного исследования, включая конкретные предложения по решению проблемы научного исследования. В заключение должна быть дана общая оценка научного руководителя (отлично, хорошо, удовлетворительно, не удовлетворительно).

Защита курсовой работы включает в себя подготовку к защите и непосредственно защиту. Особое внимание при защите уделяется выводам и предложениям, сделанным студентом на основе аналитического исследования. По результатам защиты и с учетом качества выполненной работы студент получает оценку по курсовой работе.

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Структура курсовой работы должна содержать:

- титульный лист (Приложение Б);
- задание на курсовую работу (Приложение В);
- заявление о самостоятельном характере выполненной работы (Приложение Г);
- содержание;
- введение;
- основная часть, состоящая из разделов (глав) и подразделов (параграфов);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Во **введении** (2 – 3 стр.) обосновывается актуальность выбранной темы, определяются цель, задачи, предмет и объект курсовой работы.

В **основной части** курсовой работы последовательно приводятся результаты его выполнения. Структура представления результатов решения такова: теоретическая, аналитическая, рекомендательная.

Теоретическая часть, в которой кратко (на 10-13 стр.) рассматриваются теоретические, методические вопросы совершенствования анализируемой подсистемы управления персоналом. Необходимо представить анализ первоисточников, используемых в курсовой работе, раскрыть содержание основных понятий, дать определение спорным экономическим, управленческим категориям.

Эту часть можно разбить на несколько параграфов, связанных между собой четкой логикой изложения. Так, она может состоять из нескольких параграфов, затрагивающих в частности: рассматриваемый объект исследования, существующие проблемы, возможные способы их решения, преимущества и недостатки данных способов решения, основные направления дальнейшего решения проблемы. В этой части допустима дискуссия по изучаемой проблеме с известными экономистами и практиками, т.е. работа должна содержать не одну, а несколько точек зрения на проблему (с обязательной ссылкой на литературный источник).

Аналитическая часть (на 13-17 стр.) включает выполненные студентом расчеты и анализ показателей трудового потенциала организации, состояния и динамики анализируемой подсистемы управления персоналом, деятельности субъекта управления рассматриваемой подсистемы. Эту часть также необходимо разбить на несколько параграфов, связанных между собой четкой логикой изложения. Так, она может состоять из нескольких параграфов, затрагивающих в частности: во-первых, анализ трудового потенциала организации с тем, чтобы выявить существующие проблемы; во-вторых, анализ программ решения этих проблем, преимущества и недостатки данных способов решения;

в-третьих, место и роль кадровой службы в решении выявленных проблем в управлении персоналом.

Качество курсовой работы во многом зависит от того, насколько полно и грамотно подобран и проанализирован практический материал. Наличие цифрового материала позволяет показать развитие экономических закономерностей в динамике, тенденции их изменений; он способствует большей наглядности. Поэтому необходимо придавать определенное значение правильной группировке имеющейся информации, составлению на ее основе таблиц и графиков.

После каждой таблицы должен быть проведен анализ и сделаны обоснованные выводы, либо они должны быть размещены по тексту.

В *рекомендательной части* (на 8-10 стр.) работы содержатся собственные предложения и рекомендации автора курсовой работы по совершенствованию практики решения кадровых проблем. Желательно в этой части привести расчет показателей, определяющих социально-экономическую целесообразность предложенного варианта решения задачи (как правило, это расчет сравнительной эффективности в сопоставлении с базовым/типовым вариантом подсистемы управления персоналом).

В *заключении* подводится итог проведенного исследования по теме курсовой работы.

Список используемой литературы. В этой части работы страницы, относящиеся к приводимым в работе цитатам и цифровой информации, не указываются, это делается в постраничных ссылках внутри текста. Список должен включать источники следующих видов:

- законодательные и нормативные акты (с учетом последних изменений);
- научная литература российских и зарубежных авторов;
- учебная литература;
- новейшие научные публикации в периодических изданиях.

Общее количество источников должно быть не менее 20.

В **Приложении** помещается вся исходная справочная нормативно-методическая, статистическая и другая информация, которая используется при проведении анализа изучаемой проблемы с точки зрения теории и практики. Приложения могут быть выполнены в форме таблиц, схем, рисунков, диаграмм и графиков. Не целесообразно включать в приложение бланки, документы, полученные на предприятии, а так же незаполненные формы отчетности. Приложения располагаются после текста курсовой работы и нумеруются в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение должно располагаться на отдельном листе и иметь заголовок, напечатанный прописными буквами. Если приложений более одного, их следует нумеровать по порядку арабскими цифрами. Курсовая работа может и не иметь приложений.

Особое внимание должно обращаться на стиль изложения, его последовательность, логичность, грамотность. При описании фактов, явлений, процессов изложение текста обычно ведется от третьего лица, с использованием безличных, неопределенно – личных предложений без обозначения субъекта действия. Это позволяет сконцентрировать внимание на содержании курсовой работы и ее логической последовательности.

Текст курсовой работы должен соответствовать нормам русского литературного языка. При этом следует придерживаться научного стиля, безличных выражений, избегать употребления просторечных слов.

В тексте работы не должно быть никаких сокращений, кроме общепринятых (и т. п., и др., см., с.). Если в текст вводится аббревиатура, то после первого упоминания она обязательно должна быть расшифрована. Не рекомендуется использовать аббревиатуры в названиях глав и заголовках.

В тексте курсовой работы могут использоваться следующие виды ссылок:

- ссылки на структурные элементы и фрагменты работы (рисунки, таблицы, формулы, приложения и т. п.);
- библиографические ссылки на источники (документы, литературу).

При ссылках на структурные элементы, иллюстрации и фрагменты текста курсовой работы необходимо указывать их названия и порядковые номера. Если в тексте приводится только одна иллюстрация, таблица, рисунок, то в ссылке номер не указывается. По месту расположения различают библиографические ссылки: внутритекстовые, помещенные в тексте и заключенные в круглые скобки; подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы (в сноску); затекстовые, вынесенные за текст или его части (в выноску).

При оформлении работы рекомендуется использовать затекстовые ссылки. Ссылки могут быть на издание в целом, на определенный фрагмент текста, на ряд источников. Ссылки на издание в целом приводятся в виде порядкового номера этого издания в списке литературы, который указывается в квадратных скобках без точки, например: [5].

Ссылки на определенный фрагмент текста отличаются от предыдущих обязательным указанием страниц цитируемого документа. Их следует приводить в скобках в виде порядкового номера документа списка литературы с отделенным от него запятой порядковым номером страницы: [13, с. 201—202]. Ссылки одновременно на несколько источников объединяют в одну комплексную библиографическую ссылку: «Ряд авторов [12, 23, 43]...».

Иллюстрации в курсовой работе использовать целесообразно, если они дополняют или наглядно отображают информацию, содержащуюся в тексте. Иллюстрации располагают сразу после фрагмента текста, в котором они упоминаются впервые. Ссылки на иллюстрации в тексте обязательны, они должны связывать иллюстрацию с текстом, при этом должно присутствовать указание на номер (их пишут сокращенно, например: рис. 3). Размещение в тексте иллюстрации не освобождает автора от обязанности пояснить ее содержание.

Таблицы представляют собой форму организации материала, позволяющую систематизировать текст, обеспечить наглядность представленной информации. Каждая таблица должна иметь заголовок — название, точно и кратко отражающее ее содержание. Название таблицы помещают над ней. Как правило, в названии таблицы указывается, в каких единицах приводятся результаты — в процентах, баллах, стенах и т. д.

Требования к оформлению курсовой работы.

Курсовая работа выполняется с применением компьютерных печатающих устройств при использовании текстового редактора Microsoft Office Word. Иллюстративный материал (графики, диаграммы и т. п.) выполняется в Excel.

Работа выполняется на белой бумаге на одной стороне листа А4 (210X297 мм) через 1,5 интервала, шрифтом Times New Roman, 14 пт., форматирование текста по ширине, заголовков — по центру; страница должна иметь поля: левое – 2,5 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см. Абзацный отступ – 1,25 см.

Объем курсовой работы не должен превышать 35-40 страниц.

Страницы курсовой работы нумеруются арабскими цифрами по центру внизу страницы. На титульном листе и оглавлении цифры не проставляются, хотя они включаются в общую нумерацию страниц.

К оформлению оглавления предъявляются следующие требования: введение, заключение, библиографический список и приложение не нумеруются.

Не рекомендуется при оформлении текста работы применять несколько различных способов выделения. Следует ограничиться двумя, как правило, это полужирный шрифт и курсив.

Разделы и подразделы (главы и параграфы) должны иметь заголовки. Заголовки не подчеркиваются, жирным шрифтом не выделяются, в конце заголовков точки не ставятся. В оглавлении и по тексту заголовки разделов и подразделов нумеруются арабскими цифрами. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. Трехуровневое дробление заголовков (на подпараграфы) в курсовой работе не рекомендуется и допускается только в виде обоснованного исключения. Каждый заголовок должен состоять только из одного предложения. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовками и текстом — две пустые строки.

Каждая глава начинается с новой страницы. Это же правило относится ко всем структурным частям работы: введению, заключению, списку литературы, приложению, за исключением параграфов. Если страница параграфа заполнена не более чем на половину, то следующий параграф можно расположить на ней, отступив три пустые строки.

Формулы, содержащиеся в курсовой работе, располагают на отдельных строках, выравнивают по центру и нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены в тексте. В этом случае сразу после формулы (до ее номера) ставится запятая, а первая строка расшифровки (выравнивание по левому краю) начинается словом «где» без двоеточия после него.

Иллюстрации по тексту курсовой работы (рисунки, графики, диаграммы и др.) следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или нумерацией в пределах главы. Иллюстрации должны быть с подрисовочным текстом. Надписи на иллюстрациях, наименования и подрисовочный текст выполняются шрифтом 12 пт и выравниваются по центру. После наименования рисунка точка не ставится. Перенос части иллюстрации на другую страницу не допускается.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего текста. Если таблица не помещается на одной странице, ее можно продолжить или закончить на следующей, сделав соответствующую надпись – «Продолжение табл.» или «Окончание табл.» (с указанием номера таблицы). Номер таблицы, название и все заполнение выполняется шрифтом 12 пт, интервал между строк минимальный. Ссылки по тексту на таблицы обязательны, их следует приводить в сокращенном виде, например: табл. 4.5. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (альбомный вариант).

Приложения оформляются в конце курсовой работы после библиографического списка. В тексте курсовой работы все приложения должны быть ссылки. Приложения располагаются в том порядке, в каком появляются ссылки в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. После слова «Приложение» следует нумерация, указывающая на его последовательность. Приложение должно иметь заголовок. Если в курсовой работе одно приложение, оно не нумеруется. Нумерация страниц приложений продолжает нумерацию страниц основного текста курсовой работы.

РАЗДЕЛ 4. ПОКАЗАТЕЛИ, КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Результат проверки курсовой работы фиксируется в оценочном заключении на титульном листе и рецензии (Приложении Д), а текст замечаний преподавателя – на обратной стороне титульного листа курсовой работы.

Сроки представления курсовой работы и доработки по выявленным замечаниям определяются в соответствии с утвержденным ВУЗом графиком учебного процесса.

Оценка курсовой работы проводится по следующей шкале:

– **"допущен к защите"** – отличное/хорошее качество работы, предполагающее несущественные замечания и недостатки;

– **"доработать"** - отсутствие отдельных разделов, небрежное оформление работы, необоснованность выводов и описательный характер;

– **"не допущен к защите"** - тема не раскрыта, курсовая работа оформлена без соблюдения указанных выше требований и т.д., отсутствуют конкретные данные и расчеты, иллюстрирующие практику решения той или иной кадровой проблемы.

Если по курсовой работе преподавателем сделаны замечания, студент должен учесть их и, не переписывая работы, внести необходимые дополнения и исправления. Эти материалы оформляются как приложение к работе. Без соблюдения этого условия студент не может быть допущен к защите по итогам курсовой работы.

Студенты, получившие «не допущен к защите», должны доработать курсовую работу по замечаниям преподавателя, используя при этом часть первоначального текста и сохраняя аннотацию на дорабатываемый текст.

К защите принимаются только допущенные (положительно оцененные) курсовые работы.

Цель защиты курсовой работы - выявить глубину понимания, степень усвоения основных положений по изучаемой теме, степень самостоятельности выполнения работы.

Защита курсовой работы назначается преподавателем, ведущим курс.

На защите студент кратко (в течение 5-7 минут) излагает содержание своей курсовой работы, отвечает на вопросы преподавателя, присутствующего на защите. Оценке подлежат: знания в области исследования; владение современными приемами научного исследования и использование их в практике проектирования; степень решения поставленных задач в работе; умение излагать результаты и отвечать на вопросы. В качестве защиты курсовой работы может быть зачтен доклад на ежегодной студенческой научной конференции.

Выполненная обучающимся курсовая работа оценивается по установленным критериям, сформулированным для учебной дисциплины «Технологии управления персоналом» с учетом ее специфики и особенностей:

1. Соответствие содержания теме оценивается в диапазоне от 0 до 25) баллов;
2. Логичность и структурированность курсовой работы оценивается в диапазоне от 0 до 15 баллов;
3. Наглядность представления информации оценивается в диапазоне от 0 до 5 баллов;
4. Наличие и достоверность ссылок на используемые источники оценивается в диапазоне от 0 до 5 баллов;
5. Аргументированность выводов и предложений в рамках проведенного исследования оценивается в диапазоне от 0 до 25 баллов;
6. Степень самостоятельности выполнения работы оценивается в диапазоне от 0 до 10 баллов;
7. Соответствие стандарту оформления оценивается в диапазоне от 0 до 5 баллов;
8. Защита курсовой работы оценивается в диапазоне от 0 до 10 баллов.

Оценка курсовой работы и ее защиты проводится по следующей шкале:

- **"отлично"** (81-100 баллов) - отличное качество работы, т.е. глубокое знание источников, детальный анализ на основе статистической и нормативной информации, обоснованность выводов и проектного решения, наличие рекомендаций, полный список литературы, отличное оформление;

- **"хорошо"** (61-80 баллов) - хорошее качество работы, предполагающее достаточное понимание и усвоение основных положений по изучаемой теме, самостоятельность выполнения работы;

- **"удовлетворительно"** (41-60 баллов) - небрежное оформление работы, необоснованность выводов и описательный характер, слабое понимание и усвоение основных положений по изучаемой теме, несамостоятельность выполнения работы.

ТЕМАТИКА (ВАРИАНТЫ) КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1. Совершенствование системы управления персоналом в организации.
2. Совершенствование кадровой политики в организации
3. Разработка организационной структуры службы управления персоналом.
4. Совершенствование деятельности кадровой службы в организации.
5. Совершенствование (формирование) системы стратегического управления персоналом.
6. Совершенствование процесса определения потребности в персонале.
7. Совершенствование отбора персонала при приеме на работу.
8. Совершенствование системы профессионального отбора персонала (при найме, при продвижении, при зачислении в резерв кадров на выдвижении, для обучения и т.д.).
9. Совершенствование системы деловой оценки персонала.
10. Организация системы оценки персонала при периодической аттестации.
11. Организация системы профориентации кадров.
12. Проектирование системы управления трудовой адаптацией персонала.
13. Разработка системы организации обучения персонала.
14. Проектирование системы управления деловой карьерой работника.
15. Проектирование системы деловой карьеры сотрудника.
16. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.
17. Совершенствование методов оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом (в организации целом).
18. Совершенствование планирования затрат на персонал организации.
19. Разработка методики анализа кадрового потенциала предприятия (на примере отдельных структурных элементов).
20. Разработка методики аудита кадровых процессов (на примере отдельных структурных элементов).
21. Разработка методики оценки персонала для продвижения по должности.
22. Разработка методики оценки персонала при периодической аттестации.
23. Разработка методики конкурсного отбора работников при замещении вакантной должности.
24. Проектирование системы профессионально-квалификационного продвижения в организации (на примере отдельных категорий персонала).
25. Проектирование системы управленческого развития персонала в организации.
26. Проектирование системы найма персонала в организации.
27. Проектирование системы высвобождения персонала на антикризисном предприятии.
28. Проектирование системы регулирования внешнего движения персонала на предприятии.
29. Проектирование системы регулирования внутреннего движения персонала на предприятии.
30. Проектирование системы регулирования текучести кадров на предприятии.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

Кафедра
(наименование кафедры)

КУРСОВАЯ РАБОТА

По дисциплине _____
(Наименование дисциплины)

(Наименование темы)

Ф.И.О студента _____
Направление/специальность _____
Направленность (профиль)/специализация _____
Номер группы _____
Номер зачетной книжки _____
Дата регистрации курсовой работы кафедрой _____
Проверил _____

Новосибирск [год]



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

Кафедра экономики труда и управления персоналом

ЗАДАНИЕ
на курсовую работу

Тема _____

ФИО студента _____

Группа _____

Перечень подлежащих разработке вопросов и календарный график

№ п/п	Наименование вопросов, подлежащих разработке (этапы работы)	Срок выполнения
1	Выбор темы работы и согласование плана с научным руководителем	
2	Подготовка заключительного варианта курсовой работы	
3	Защита курсовой работы.	

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ года

Срок сдачи работы «__» _____ 20__ года

Преподаватель _____ (подпись) _____
 (фамилия и инициалы преподавателя)

Задание получил студент _____ (подпись) _____
 (фамилия и инициалы студент)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

Кафедра
 (наименование кафедры)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о самостоятельном характере выполненной работы

Я, _____
 (Фамилия, имя, отчество)

Студент(ка) группы _____, направления подготовки _____

направленности (профиля) _____,
 заявляю, что в моей курсовой работе, выполненной на тему:

_____,
 не содержится элементов плагиата.

Все заимствования из печатных и электронных источников, а также из защищенных ранее письменных работ, кандидатских и докторских диссертаций имеют соответствующие ссылки.

«__» _____ 20__ г.

 (подпись)

И.О. Фамилия

Результаты проверки в системе «Антиплагиат»

Доля авторского текста (оригинальности) в результате автоматизированной проверки составила _____ %.

Руководитель курсовой работой _____
 (уч. степень, должность, Фамилия И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

 (подпись)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

Кафедра экономики труда и управления персоналом

РЕЦЕНЗИЯ
на курсовую работу

ФИО студента _____

Группа _____

Дисциплина _____

№ п/п	Критерии оценки	Оценочные баллы	Баллы по результатам работы
1	Соответствие содержания теме	0-25	
2	Логичность и структурированность курсовой работы	0-15	
3	Наглядность представления информации	0-5	
4	Наличие и достоверность ссылок на используемые источники	0-5	
5	Аргументированность выводов и предложений в рамках проведенного исследования	0-25	
6	Степень самостоятельности выполнения работы	0-10	
7	Соответствие стандарту оформления	0-5	
8	Защита курсовой работы	0-10	
Итого		100	

Шкала итоговой оценки:

Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
0-40	41-60	61-80	81-100

Оценочное заключение: _____

(неудовлетворительно/удовлетворительно/хорошо/отлично)

Преподаватель _____

«__» _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО НОРМОКОНТРОЛЮ

на курсовую работу студента, обучающегося по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом

(фа

милия, имя, отчество)

Элементы	Параметры	Соответствует « + » Не соответствует
1	2	3
Наименование темы работы	<i>Соответствует теме, утвержденной приказом</i>	
Оформление титульного листа	<i>В соответствии с утвержденной формой</i>	
Размер шрифта	<i>14 пунктов</i>	
Название шрифта	<i>Times New Roman</i>	
Межстрочный интервал	<i>Полуторный</i>	
Абзацный отступ	<i>1,25 см</i>	
Поля (мм)	<i>Левое - 30, верхнее и нижнее - 20, правое- 10.</i>	
Последовательность приведения структурных частей работы	<i>Титульный лист. Задание. Заявление об антиплагиате. Содержание. Введение. Основная часть. Заключение. Список использованных источников. Приложения. Разделам и подразделам основной части присваиваются порядковые номера. Содержанию, введению, заключению, списку литературы и источников, приложениям порядковые номера как разделам не присваиваются.</i>	
Содержание введения	<i>Актуальность выбора темы Объект и предмет исследования Цели и задачи исследования Методы исследования Научная новизна (для магистерских диссертаций)</i>	
Общий объем без приложений	<i>20-40 страниц машинописного текста для курсовой работы 40-80 страниц. машинописного текста для ВКР</i>	
Объем введения	<i>2-3 стр. машинописного текста</i>	
Объем заключения	<i>3-5 стр. машинописного текста</i>	
Нумерация страниц	<i>Сквозная, в нижней части листа, по центру, без точки. На титульном листе номер страниц не проставляется, но учитывается при сквозной нумерации.</i>	
Оформление содержания	<i>Содержание включает в себя введение, заголовки всех разделов, подразделов, пунктов, заключение, список использованных источников, приложения.</i>	
Оформление структурных частей работы	<i>Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Точка в конце наименования не ставится.</i>	
Структура основной части	<i>Разделы, соразмерные по объему и структуре</i>	

Оформление таблиц	<i>Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, или, при необходимости, в приложении к документу. Таблица, имеющая общий объем не более одной страницы разбиваться не может</i> <i>Нумерация таблиц Наименования таблиц</i>	
Оформление иллюстраций	<i>Иллюстрации не могут выходить за поля страниц.</i> <i>Нумерация иллюстраций Наименование иллюстраций</i>	
Оформление ссылок	<i>Ссылки по всему тексту должны быть однотипные</i> <i>Оформление в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008</i>	
Состав списка использованных источников	<i>Не менее 30 источников для выпускной квалификационной работы. Не менее 50 % источников, изданных за последние 5 лет</i> <i>Оформление в соответствии с правилами стандарта</i>	
Оформление приложений	<i>В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (листа) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его буквенного обозначения .</i>	

Научный руководитель _____
(дата, личная подпись, расшифровка подписи)

С результатами проведенного нормоконтроля ознакомлен _____

(дата, личная подпись, расшифровка подписи слушателя)