

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 22.12.2021 09:42:20

Уникальный программный ключ: **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

9ba743e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»  
(ЮЗГУ)

Кафедра экономики, управления и аудита



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

О.Г. Локтионова

12 2021 г.

### Управление персоналом организации (продвинутый уровень)

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы для студентов направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль): «Управление персоналом организации»

Курск 2021

УДК 658.014.1 (075.8)

Составитель: С.В. Мамонтова

Рецензент

Кандидат экономических наук, доцент *Ю.С. Положенцева*

**Управление персоналом организации (продвинутый уровень):**  
Методические рекомендации по выполнению курсовой работы / Юго-Зап.  
гос. ун-т; сост. С.В. Мамонтова. – Курск, 2021.- 36 с. – Библиогр.: с. 36.

Методические рекомендации соответствуют Федеральному государственному образовательному стандарту по направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленность: «Управление персоналом организации».

Раскрывают содержание дисциплины «Управление персоналом организации (продвинутый уровень)». Указывают порядок выполнения курсовой работы, подходы к решению различных задач и правила оформления курсовой работы.

Предназначены для студентов направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленность: «Управление персоналом организации».

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать *14.12.21* Формат 60x84 1/16.  
Усл. печ. л. 2,0. Уч.-изд. л. 1,8. Тираж 100 экз. Заказ *100* Бесплатно.  
Юго-Западный государственный университет  
305040, г. Курск, ул. 50 Октября, 94

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	3
3.1 Термины и определения	3
3.2 Обозначения и сокращения	3
4 Положения	4
4.1 Общие положения	4
4.2 Требования к структуре и объёму курсовых работ	6
5 Требования к оформлению курсовых работ	18
6 Требования, критерии оценки и процедура защиты курсовой работы	25
7 Примерные темы курсовых работ	28
8 Приложения	32
8.1 Приложение А	33
8.2 Приложение Б	34
8.3 Приложение В	35
8.4 Приложение Г	36

## **1 Область применения**

Настоящие рекомендации устанавливают общие требования к структуре, оформлению и защите курсовых работ по дисциплине «Управление персоналом организации (продвинутый уровень)».

Стандарт предназначен и обязателен для кафедр, обеспечивающих подготовку студентов всех форм обучения и специальностей, учебным планом в рамках которых предусмотрены курсовые работы.

Методические рекомендации разработаны в соответствии со стандартом Юго-западного государственного университета СТУ 04.02.030 – 2017.

## **2 Нормативные ссылки**

Стандарт разработан в соответствии со следующими нормативно правовыми документами: – Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; – ГОСТ 2.105 – 95 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам»; – ГОСТ 2.301 – 68 «Единая система конструкторской документации. Форматы»; – ГОСТ 2.316 – 2008 «Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения»; – ГОСТ Р 7.0.12 – 2011 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»; – ГОСТ 7.1 – 2003 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; – ГОСТ 7.9 – 95 (ИСО 214 – 76) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования»;

– ГОСТ 7.32 – 2017 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»; – ГОСТ 7.82 – 2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»; – приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бака-

лавриата, программам специалитета и программам магистратуры»; – стандартом университета СТУ 02.02.001 – 2012 «Документация системы менеджмента качества. Общие требования к разработке и управлению»; – положением П 02.032–2016 «Государственная итоговая аттестация по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

## **3 Термины, определения, обозначения и сокращения**

### **3.1 Термины и определения**

**Курсовая работа:** учебная (учебно-исследовательская) работа являющаяся результатом самостоятельного углубления получения какого-либо вопроса дисциплины, выполненная по определённым требованиям, предъявляемым к её структуре, содержанию и оформлению, демонстрирующая способность студента применить для решения учебной (учебно-исследовательской) задачи знания, умения, навыков и компетенций, приобретённые в процессе изучения дисциплины.

**Обучающиеся** – физические лица, осваивающие образовательную программу.

### **3.2 Обозначения и сокращения**

КР – курсовая работа.

ТД – текстовый документ.

ПЗ – пояснительная записка.

УПО - управление персоналом организации.

Допускается в ТД приводить без расшифровки общепринятые сокращения, установленные национальными стандартами и правилами русской орфографии, например: ЭВМ, НИИ, АСУ; с. – страница; т. е. – то есть; т. д. — так далее; т. п. — тому подобное; и др. — и другие; в т. ч. — в том числе; пр. — прочие; т. к. — так как; г. — год; гг. — годы; мин. — минимальный; макс. — максимальный; шт. — штуки; св. — свыше; см. — смотри; включ. — включительно.

При многократном упоминании в ТД устойчивых словосочетаний могут быть установлены сокращения, применяемые только в данном ТД. При этом полное название следует приводить при первом упоминании в тексте словосочетания, а после его полного названия — сокращенное название или аббревиатуру в скобках,

например: “...управление персоналом организации (УПО)...”. При последующем упоминании словосочетания употребляют его сокращенное название или аббревиатуру. Следует избегать необоснованных (излишних) сокращений, которые могут затруднять пользование данным документом.

## **4 Положения**

### **4.1 Общие положения**

Цель выполнения курсовой работы как формы промежуточной аттестации является углубление и закрепление знаний, умений, навыков и профессиональных компетенций, приобретённых обучающимися при изучении дисциплины «Управление персоналом организации». В процессе выполнения курсовой работы, обучающийся демонстрирует уровень сформированности компетенций для дальнейшего применения их в профессиональной деятельности.

Основными задачами при выполнении КР являются:

- закрепление, углубление и систематизация полученных студентом знаний и выработка умения самостоятельно применять их к решению конкретных задач;
- приобретение и подтверждение наличия навыков исследовательской, расчетной и конструкторской работы;
- закрепление навыков работы с компьютерной и офисной техникой, использования современных информационных технологий;
- формирование компетенций, установленных ФГОС ВО и ОП ВО, закреплённых за дисциплиной, и подтверждение владения ими;
- воспитание чувства ответственности за принимаемое решение;
- развитие навыков работы с учебной, научной и справочной литературой, нормативно-правовой документацией, периодической печатью, стандартами, типовыми проектами и т.п.;
- овладение навыками грамотного, ясного и сжатого изложения результатов работы и аргументированной защиты принятых решений и сделанных выводов;
- формирование научного мировоззрения;

- приобретение навыков регулярной и ритмичной работы, развитие самостоятельности и инициативы, воспитание сознательного и творческого отношения к труду.

КР выполняется на русском языке.

Допускается выполнение КР на иностранном языке, если обучающийся проходит обучение по ОП ВО на иностранном языке и это установлено заданием на выполнение КР.

Требования к содержанию КР определяются кафедрой, реализующей дисциплину, по которой учебным планом установлена указанная форма промежуточной аттестации, и приводятся в методических указаниях по выполнению КР.

## **4.2 Требования к структуре и объёму курсовых работ**

Структура КР включает:

- титульный лист;
- задание (по форме приложения А);
- реферат (по форме приложения Б);
- содержание (по форме приложения В);
- обозначения и сокращения (при необходимости);
- введение;
- основная часть, в том числе исследовательский раздел;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Тематика курсовых работ должна соответствовать направлению подготовки студентов, а также рабочей программе данной дисциплины. Студент самостоятельно выбирает тему КР из числа утвержденных кафедрой и согласовывает ее с руководителем КР. Студент имеет право с разрешения заведующего кафедрой или руководителя КР выбрать другую тему (в рамках программы), не предусмотренную тематикой кафедры, если она признается актуальной и важной.

Задание на выполнение КР следует составлять в соответствии с современным уровнем развития науки и системы управления персоналом, рынка труда и общества в целом.

Руководителем КР устанавливается график защиты работ, который утверждается заведующим кафедрой и доводится до студентов не позднее чем за месяц до первой защиты.

За принятые в работе решения, за правильность всех данных и результатов расчётов, соответствие текстового и графического материала и иллюстраций заданию отвечает студент – автор работы. За соответствие содержания работы, полученных результатов, текстового и графического материала заданию также отвечает автор работы.

*За основу рекомендуется принять структуру (состав основных разделов) курсовой работы, приведенную ниже.*

Содержание

Введение

1 Теоретическая и методическая характеристика проблемы

1.1 Сущность, понятие, значение в деятельности организации или системе управления персоналом организации.

1.2 Факторы, влияющие на рассматриваемую проблему.

1.3 Критерии (методы, показатели, подходы) характеризующие или дающие оценку системы управления персоналом (рассматриваемую проблему)

2 Аналитическая часть (выполняется на конкретном предприятии, организации, компании и т.п.)

2.1 Современное состояние проблемы

2.2 Тенденции развития рассматриваемой проблемы

2.3 Методика анализа системы управления персоналом по рассматриваемому направлению для конкретного объекта

3 Необходимые мероприятия по разработке совершенствования направлений рассматриваемой проблемы

3.1 Обоснование о необходимости совершенствования системы управления персоналом

3.2 Разработка проекта совершенствования управления персоналом по рассматриваемой проблеме

3.3 Расчёт социально-экономической эффективности внедрения проекта (предложений, направлений, мероприятий)

Заключение

Список использованных источников

Приложения



Исходя из рекомендуемой структуры курсовой работы её объём должен составлять примерно **40-50 страниц** печатного текста, набранного через **полтора интервала** (т.е. по 28-30 строчек на странице), **14-м шрифтом Times New Roman**.

Структура каждой работы может уточняться студентом совместно с руководителем, исходя из научных интересов студента, предлагаемой тематики, степени проработанности данной темы в литературе, наличия информации и т.п.

Указанные выше основные разделы КР должны иметь следующее содержание:

**Титульный лист** является первой страницей КР (**не нумеруется**). Форма титульного листа приведена в **приложении А**.

**Задание** выполняется на основе индивидуального задания, содержащего необходимые для решения поставленных задач исходные данные, обеспечивающие возможность реализации накопленных знаний в соответствии с уровнем профессиональной подготовки студента. Разработка КР осуществляется на конкретных материалах предприятий, организаций и учреждений.

Руководитель работы совместно со студентом формулирует *задание*, соответствующее тематике КР, которое студент оформляет в соответствии с требованиями данных методических рекомендаций **по форме**, приведенной в **приложении Б**.

Раздел 5 формы, приведенной в приложении Б заполняется, если подготовка графического материала необходима при выполнении данной работы (проекта). Если в работе нет графического материала, то в разделе 5 формы, приведенных в приложениях Б пишется: «не предусмотрено».

Форма задания заполняется рукописным или машинописным способом.

Задание является второй по порядку расположения страницей ТД, но эта страница **не нумеруется**.

**Реферат** размещается на отдельном листе (странице), рекомендуемый средний объём реферата 850 печатных знака. Объём не должен превышать одной страницы. Заголовком служит слово «РЕФЕРАТ» (для реферата на иностранном языке, также на отдельной странице – соответствующий иностранный термин «ESSAY» или «ABSTRACT»).

Реферат должен содержать:

- сведения об объёме КР (количестве страниц), количестве ил-

люстраций, таблиц, приложений, использованных источниках, графическом материале;

- перечень ключевых слов (5-15 слов или словосочетаний, характеризующих содержание ВКР, ключевые слова приводятся в именительном падеже и записываются строчными буквами, через запятую);

Реферат должен иметь следующую структуру:

- объект исследования или разработки;
- цель работы;
- метод или методологию проведения работы исследования),  
аппаратура;
- полученные результаты и их новизна;
- основные конструктивные, технологические и технико-эксплуатационные характеристики (при наличии);
- степень внедрения;
- рекомендации или итоги внедрения результатов работы;
- область применения;
- общественно-социальную значимость, экономическую или иную эффективность работы;
- прогнозные предположения о развитии объекта исследования (разработки);
- дополнительные сведения (особенности выполнения и оформления работы и т.п.).

Если ПЗ не содержит сведений по какой-либо из перечисленных структурных частей реферата, то она опускается, при этом последовательность изложения сохраняется.

Изложение материала в реферате должно быть кратким, точным и соответствовать положениям ГОСТ 7.9-95. Сложных грамматических оборотов следует избегать.

**В содержании** перечисляются все структурные элементы КР в последовательности, в которой они расположены в работе: введение, заголовки всех разделов и подразделов основной части, заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

Нумерация структурных элементов КР в содержании осуществляется арабскими цифрами без точек, их наименования записываются строчными буквами шрифтом основного текста КР, начиная с первой прописной буквы. Точки в заголовках не ставятся.

Если заголовок состоит из двух или более предложений, между ними ставится точка. Отточие в пробелах между заголовками и номерами страниц не ставится. Номер страницы указывается цифрой без буквенных символов и точек.

Материалы, представляемые на технических носителях данных ПК, должны быть перечислены в содержании с указанием вида носителя, обозначений и наименований документов, имен и форматов соответствующих файлов, а также места расположения носителя в ПЗ.

В конце содержания перечисляется графический материал, представляемый к защите, с указанием: «На отдельных листах».

**Содержание**, также как и титульный лист и задание **не нумеруется**, но считается как третий лист работы (пример содержания приведен в **Приложении В**).

**Обозначения и сокращения** приводятся при необходимости.

Сокращения русских слов и словосочетаний в КР оформляются в соответствии с требованиями положениями ГОСТ Р7.0.12.

Сокращения в текстах конструкторской документации положениями ГОСТ 2.316.

Перечень обозначений и сокращений формируется в алфавитном порядке.

**Введение**. В данном разделе раскрывается основной замысел КР, обосновываются: 1) актуальность выбранной тематики, необходимость решения проблемы в современных условиях; 2) цель, например, указать, следующее: «Разработать предложения по совершенствованию системы управления персоналом», задачи – следует разрабатывать согласно плану работы, которые намечается реализовать в курсовой работе, предметом выступают исследования процесса системы управления персоналом, а объектом организация, её организационная структура, кадровая служба и др. элементы), методы исследования, структура работы, проработанность темы исследования, т.е., дается краткая характеристика использованной литературы.

Если список использованных источников достаточно большой, то в обзоре литературных источников во введении допускается указание основных источников без их названия. Например: «При написании работы были использованы следующие литературные источники: учебники, учебные пособия, практикум, Интернет источники, периодическая печать. Вопросы системы управления пер-

соналом подробно освещены в источниках: Дураковой И.Б., Кибанова А.Я. Аспектам управления конфликтами: Фёдоровой Н.В., Минченковой О.Ю.»

Рекомендуемый объем введения: 1,5-2 страницы.

**Основная часть работы** должна состоять из трёх разделов, каждый из которых в свою очередь включает 2 – 3 подраздела. Желательно размещать текст *на приблизительно одинаковом количестве страниц*. Содержание основной части работы должно отвечать заданию и требованиям, изложенным в методических рекомендациях.

**1 - й раздел работы носит общетеоретический (методический) характер.** В нём на основе изучения работ отечественных и зарубежных авторов, законодательных актов по рассматриваемой теме излагается сущность исследуемой проблемы.

В этом разделе необходимо:

- определить сущность исследуемого вопроса, т.е. установить, в чем главная цель реализации рассматриваемой проблемы в деятельности организации и какие процессы (организационные, экономические, социальные) составляют основу данного вопроса;
- определить состав и краткое содержание принципов и методов реализации изучаемой проблемы на практике;
- дать характеристику степени проработанности темы в литературных источниках (учебниках, монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах конференций и т.п.), что в итоге должно выразиться в достаточно полном перечне литературы, приведенном в конце курсовой работы.

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

**2 - й раздел работы носит аналитический характер.** В нём даётся оценка современного состояния организации и системы управления организацией, а также он служит обоснованием последующих разработок. От полноты и качества выполнения данного раздела непосредственно зависят глубина и обоснованность предлагаемых мероприятий.

### **2.1 Современное состояние проблемы**

В данном подразделе необходимо указать, какое место зани-

мает рассматриваемая проблема в сложившейся системе управления организацией; какой опыт (как положительный, так и негативный) накоплен в нашей стране и за рубежом по осуществлению организационного, экономического, правового и т.п. механизма реализации проблемы.

## **2.2 Тенденции развития рассматриваемой проблемы**

Исходя из характеристики современного состояния проблемы, а также на основании краткого анализа направлений ее развития за определенный период времени необходимо сформулировать прогнозную оценку ситуаций: к каким последствиям (негативным или позитивным) приведет дальнейшее развитие рассматриваемой проблемы в том или ином направлении.

## **2.3 Методика анализа системы управления персоналом по рассматриваемому направлению (т.е. тематика работы) для конкретного объекта**

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

Для того чтобы разработать такую методику, необходимо выполнить пять этапов.

*Во-первых, предварительно определить, что же является объектом*

*управления персоналом по рассматриваемой проблеме.* Другими словами, на какие процессы и звенья будет направлено управляющее воздействие. Например, при решении таких проблем, как разработка систем управления мотивацией или адаптацией кадров, следует определить, включаются ли в сферу воздействия все категории работников или отдельные из них. Необходимо отметить, что объект управления может уточняться и на последующих этапах выполнения работы.

Также на данном этапе необходимо определить и зафиксировать особенности объекта исследования, к условиям которого будет привязываться методика анализа. Под особенностями объекта исследования следует понимать, например, размер организации, характерные особенности ее производственной и управленческой оргструктуры, направленность деятельности (производственная,

научно-производственная, научно-техническая, оказание тех или иных видов услуг) и характер продукции, организационно-экономический механизм управления организацией.

*Во-вторых, определить цели системы управления персоналом по рассматриваемой проблеме.* На данном этапе можно ограничиться несложной схемой структуризации целей, построенной по аспектному (понятийному) признаку декомпозиции. При необходимости можно довести схему структуризации до факторного признака декомпозиции. Другими словами, на данном этапе определяется, что мы хотим получить в результате совершенствования системы управления. Необходимо отметить, что уточнение структуризации целей в части определения их состава и взаимосвязи по факторному признаку декомпозиции производится по результатам анализа состояния системы управления.

*В-третьих, дать анализ показателей производственной или иной деятельности, оказывающих влияние на реализацию поставленных целей.* Показатели могут быть как количественными, так и качественными и характеризовать степень достижения целей (или давать ответ на вопрос: достигается данная цель или нет). Так, например, эти показатели могут характеризовать с различных сторон такие направления анализа, как состояние текучести кадров (внутрипроизводственной или внешней), уровень стабильности какого-либо коллектива и состояние его морально-психологического климата, уровень производственной дисциплины, результаты производственной деятельности того или иного коллектива.

При выполнении данного этапа должен быть указан способ получения информации (или исходных данных для расчета), позволяющей оценить фактическое состояние показателя. Описание способов получения информации должно сопровождаться приведением форм аналитических таблиц, бланков экспертных оценок и т.п. с указанием правил их заполнения. Также необходимо указать, какие нормативные (целевые) значения должен принимать тот или иной показатель (со ссылкой на источник информации).

*В-четвёртых, дать анализ состояния процессов управления персоналом по рассматриваемой проблеме.* В начале данного этапа следует определить, что же является субъектом управления или, другими словами, установить состав звеньев управления, воздействующих на реализацию целей системы. Под звеном управления понимаются подразделения структуры, или должностные лица со-

гласно их месту в структуре. Этот состав звеньев может уточняться в процессе анализа.

Далее необходимо провести анализ общих функций управления с точки зрения установления причин отклонений в производственной системе и причин неэффективной организации процесса управления. Под общими функциями управления понимаются следующие: планирование, организация, регулирование, учет и контроль, стимулирование. Чтобы данный анализ был полным и системным, его следует проводить по элементам управляющей системы, а именно: конкретные функции управления, технология процесса с учетом состава и последовательности принятия решений, кадры, информационное обеспечение, техническое обеспечение, используемые методы управления, оргструктура (с учетом мощности подразделений, их прав и ответственности, взаимосвязей со смежными подразделениями), финансовые ресурсы.

То есть в рамках рассматриваемой проблемы по каждой общей функции управления (например, планирование повышения квалификации кадров, регулирование процесса управления кадровым резервом и т.д.) следует установить, каковы причины неэффективности управляющей системы или в чем причины негативной ситуации в производственной системе: в невыполнении ряда функций управления, нерациональном процессе, порождающем неоперативность принятия решений, недостаточной численности или квалификации кадров, недостаточном финансовом обеспечении ряда процессов и т.д.

В-пятых, *обосновать и уточнить цели системы управления персоналом.* На данном этапе может происходить определение и структуризация целей по факторному признаку декомпозиции.

Система целей, имеющая по факторному признаку уровень элементов управляющей подсистемы, может рассматриваться как взаимосвязь желаемых результатов, условий их достижения, мероприятий по выполнению условий.

Данная система целей может лежать в основе задания на разработку проектных предложений по рассматриваемой проблеме. Необходимо подчеркнуть, что при выполнении всех этапов следует иметь в виду конкретный тип объекта исследования и учитывать его характерные особенности в курсовом проекте.

Этот подраздел также концентрирует в себе выводы по результатам разработки аналитической части. В тезисной форме сле-

дует подвести общий итог, характеризующий современное состояние проблемы, тенденции ее развития, нерешенность ряда методических вопросов, как в теоретических разработках, так и в практике предприятий по организации управления персоналом.

#### 1. Задание на разработку оргпроекта.

В задании должны быть раскрыты следующие положения:

- цель разработки проекта;
- перечень проектных предложений, направленных на повышение уровня организации управления персоналом на предприятии в части исследуемой проблемы;
- краткое технико-экономическое обоснование проектных предложений (возможные источники социально-экономической эффективности, предполагаемые затраты).

В основе задания может лежать уточненная система целей по проблеме.

### **3 Разработка мероприятий, направленных на совершенствование рассматриваемой проблемы**

Данный раздел должен обеспечивать реализацию целей, поставленных перед системой управления персоналом по исследуемой проблеме.

Для полноты и системности разрабатываемых предложений следует и в данном случае выдержать несложную схему: от одной общей функции через элементы системы к другой общей функции и т.д., соблюдая логическую взаимосвязь мероприятий.

Разработка оргпроекта предполагает создание комплекта проектной документации, основными видами которой являются:

- положение о подразделении;
- должностная инструкция;
- личностная спецификация;
- оперограмма процесса управления персоналом;
- штатное расписание;
- схема организационной структуры управления;
- схема функциональных взаимосвязей;
- матрица прав и ответственности должностного лица (показывающая сбалансированность ответственности и возможностей ее обеспечения);
- сетевой график процесса управления персоналом;
- формы вновь вводимых или усовершенствованных документов;



- схема информационных взаимосвязей (подразделения, функции);
- положения по оплате труда, финансированию экономического и организационного механизмов того или иного мероприятия и т.п.

Естественно, каждый проектный документ должен сопровождаться необходимыми обоснованиями и пояснениями.

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

В работе обязательны логическая связь между разделами и последовательное развитие основной идеи на протяжении всей работы.

В **заключении** формулируются выводы по проделанной работе, характеризующие степень решения задач, которые ставились при разработке курсовой работы, они должны быть краткими, чёткими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработки. Печатают их в тезисном порядке (по пунктам). Они должны отражать основные моменты по теории вопроса, проведённому анализу и конкретные предложения по решению рассматриваемой проблемы с оценкой эффективности предлагаемых мероприятий и учётом конкретного объекта исследования.

#### **Список использованных источников**

Список использованных источников заканчивает изложение текста работы. В него включаются те издания, которые действительно были использованы в процессе подготовки работы.

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении КР. По ГОСТу 7.32 нумерация ссылок ведётся арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте независимо от деления на разделы.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, сведения об электронных источниках - ГОСТ 7.82.

Необходимо отметить, что, кроме изучения учебников и монографий по теме КР, следует более детально изучить материалы

по данной теме, публикуемые в периодической печати, Интернет-ресурсов. При подборе журнальных статей следует иметь в виду, что в последнем за каждый календарный год номере журнала приводятся перечни статей, опубликованных во всех номерах данного журнала за год.

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

**Приложения.** Требования к оформлению приложений определены ГОСТом 7.32 и п.5.3.4.3.17 стандарта университета

Приложения выполняют на листах формата А 4. Допускается оформлять приложения на листах других форматов по ГОСТу 2.301.

В приложения выносятся: графический материал большого объема и/или формата, таблицы большого формата, методы расчетов, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ПК, и т. д.

В приложениях приводятся, как правило, иллюстративные материалы вспомогательного характера (статистические данные, результаты промежуточных расчетов, громоздкие графические схемы и рисунки).

В некоторых работах приложения могут отсутствовать.

Приложения размещают как продолжение ТД на последующих страницах и включают в общую с ТД сквозную нумерацию страниц.

Приложения обозначают в порядке ссылок на них в тексте, прописными буквами русского алфавита (начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводят после слова «Приложение». Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита (за исключением букв I и O). В случае большого количества приложений и полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

При наличии только одного приложения, оно обозначается «Приложение А».

Каждое приложение должно начинаться с нового листа, иметь обозначение и тематический заголовок. Наверху посередине листа (страницы) печатают (пишут) строчными буквами с первой прописной слово «Приложение» и его буквенное обозначение.

Ниже приводят отдельной строкой заголовков, который располагают по центру, печатают прописными (большими) буквами и выделяют полужирным шрифтом.

Рисунки, таблицы, формулы, помещаемые в приложении, нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения, например: «Рисунок Б.5».

В тексте КР на все приложения должны быть даны ссылки.

Все приложения должны быть перечислены на первой странице приложений, следующей за списком использованных источников, с указанием их буквенных обозначений, заголовков и страниц. В содержании указывают только слово «Приложения» с указанием первой страницы приложений

Если в приложении размещается материал, выпускаемый в виде самостоятельного документа, то его оформляют по правилам, установленным для данного вида документа.

## **5 Требования к оформлению курсовых работ**

### **5.1 Требования к тексту**

Оформление текстовой части КР осуществляется с учётом ГОСТ 2.105, ГОСТ 7.32 и следующих требований:

Текст документа набирается на компьютере в формате doc и печатается на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А-4 (210 X 297).

Шрифт - Times New Roman. Размер шрифта - 14.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и составлять - 1,25 см. Междустрочный интервал - 1,5.

Размеры полей: левое 30 мм, верхнее, нижнее - 20 мм; правое - 15 мм.

Выравнивание - по ширине.

### **5.2 Оформление заголовков**

Каждый структурный элемент пояснительной записки начинается с новой страницы. Название структурного элемента в виде заголовка пишется строчными буквами, начиная с первой прописной без точки в конце. Заголовки разделов следует печатать с абзацного отступа, жирным шрифтом. Заголовок раздела должен быть от-

делён от основного текста раздела и от текста предыдущего раздела одинарным междустрочным интервалом (8мм, 1 пустая строка основного текста 14pt).

**Пример оформления заголовка 1 раздела и подраздела:**

## **1 Теоретические аспекты системы мотивации персонала организации**

### **1.1 Понятие, сущность и значение мотивации**

Текст подраздела.....

### **5.3 Нумерация**

Все листы текста, включая приложения, следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. **Нумерация** страниц курсовой работы **начинается со** страницы **введения**, которой присваивается **номер 6** (при условии, что содержание размещено на одной странице). На титульном листе, задании, рефератах (русском и английском языках), содержании страница не ставится, но считается в общем количестве страниц. Приложения должны иметь общую с остальной частью нумерацию – сквозную. На все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте.

### **5.4 Оформление таблиц и рисунков**

Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц. Делается сквозная нумерация таблиц. Между наименованием таблицы и самой таблицей – пустой строки нет.

Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней или на следующей странице. Если формат таблицы превышает А4, то ее размещают в приложении к ТД. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Таблицы, за исключением приведенных в приложении, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему ТД.

До и после таблицы следует делать отступ (1 строка).

Если все показатели в таблице в одних единицах измерения, то после наименования таблицы, на новой строке справа с большой

буквы указывается, например: «В тысячах рублей» (Как вопрос: В чем?). Разрядность цифр после запятой (если есть) по столбцу должна быть одинаковой. Большие проценты (более 200%) – не указывать, вместо них писать «раз». (200% - это 2 раза). Но не «в 2 раза», а «2 раза». Выравнивание значений показателей (чисел) по вертикали должно быть сделано по нижнему краю. Числа по горизонтали выравнивать по центру. В шапке таблицы надписи – в единственном числе. Межстрочный интервал в таблице может быть одинарным.

**Образец оформления таблицы:**

Текст

Таблица 1 – Состав и структура персонала ОАО «Курский холодильник»

Наименование показателя	20__г.	%	20__г..	%	20__г.	%	20__г. в %, (раз) к 20__г.
По организации – всего, чел.	650						
в т. ч. работники, занятые в производстве - всего							
из них постоянные рабочие, чел.							
.....							
....							
Прочие, чел.							

Текст

Если все показатели в таблице в одних единицах измерения, то после наименования таблицы, на новой строке справа с большой буквы указывается, например: «В тысячах рублей» (Как вопрос: В чем?). Разрядность цифр после запятой (если есть) по столбцу должна быть одинаковой. Большие проценты (более 200%) – не указывать, вместо них писать «раз». (200% - это 2 раза). Но не «в 2 раза», а «2 раза». Выравнивание значений показателей (чисел) по

вертикали должно быть сделано по нижнему краю. Числа по горизонтали выравнивать по центру. В шапке таблицы надписи – в единственном числе. Межстрочный интервал в таблице может быть одинарным.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения и разделяя их точкой, например, «Таблица В.1».

Желательно таблицу не переносить. Если таблица или рисунок большие, – лучше отправить их в приложение. Если надо таблицу разбить на две страницы, делают это так:

***Образец переноса таблицы:***

Таблица 2 – Показатели движения персонала ОАО «Курский холодильник»				
Наименование показателя	20 __г.	20 __г.	20 __г.	20__г. в %, (раз) к 20__г.
1	2	3	4	5
Коэффициент постоянства				
...				

Наименование показателя	20 __г.	20 __г.	20 __г.	20__г. в %, (раз) к 20__г.
1	2	3	4	5
...				

Нельзя ставить друг за другом объекты (рисунки, таблицы). Между ними всегда должен быть текст.

***Образец рисунка:***

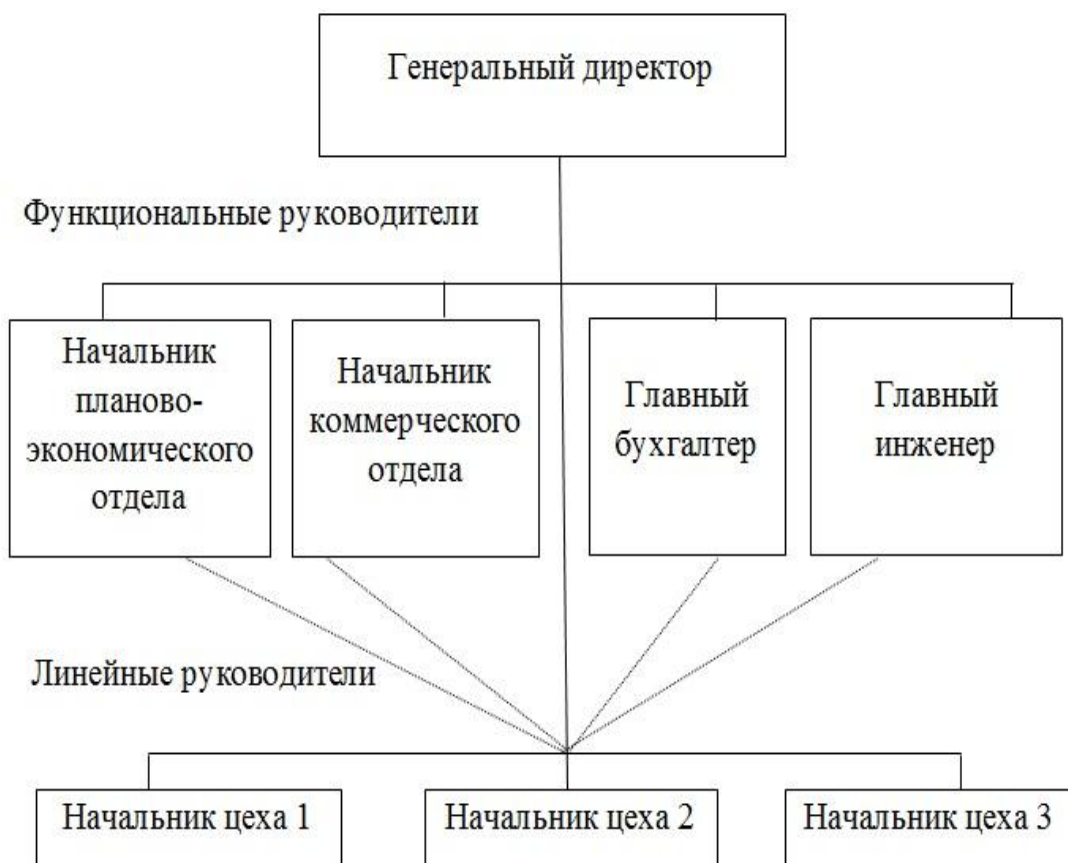


Рисунок 1 – Линейно - функциональная модель управления

Не делать никаких надписей после рисунка в виде «Диаграмма», «График» - все графические объекты называются «Рисунок».

**Образец диаграммы:**

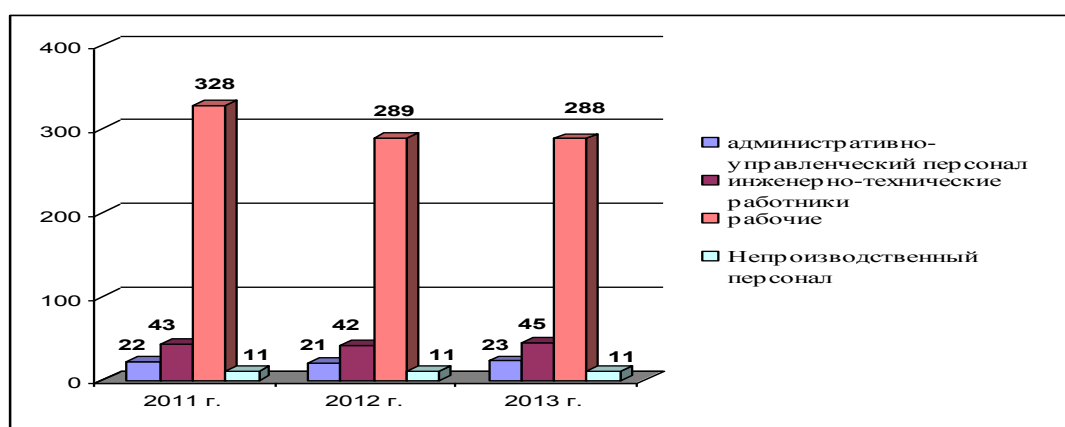


Рисунок 2 – Динамика структуры персонала

При переносах таблиц и рисунков полностью на другой лист, на предыдущей странице может оставаться не более двух пустых строк.

Когда первый раз в тексте указывается организационно-правовая форма организации, - писать ее полностью и рядом в скобках сокращенно. Далее по тексту – в сокращенном виде.

## 5.5 Формулы

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Набирать формулы следует с использованием редактора формул.

Формулы пишутся по центру и по той же строке в круглых скобках номер формулы. После формулы – запятая и по новой строке слово «где:» и расшифровка элементов формулы.

### Образец оформления формул:

$$Kpч = ЧП / КР, \quad (1)$$

где  $Kpч$  - коэффициент рентабельности чистых активов;  
 $ЧП$ - чистая прибыль;  
 $КР$ - капитал и резервы.

### Пример оформления ссылки на литературный источник:

Текст основной части [1, с. 99].

Номер источника  
в списке исполь-  
зованной литера-  
туры в конце  
работы

Номер стра-  
ницы лите-  
ратурного  
источника

Точка в кон-  
це предло-  
жения ста-  
вится после  
ссылки

При ссылке на нормативные акты могут быть ссылки на статьи и пункты законов, постановлений соответственно это оформляется: [5, Ст.6] и [5, П.1.12].

## 5.6 Оформление списка использованных источников

Оформление источника построения описания издания в целом (учебника, учебного пособия, монографии и т.д.) следующая:

### Описание книги одного автора

Волков, И.П. Основы производственного менеджмента [Текст]: учебник/ И.П. Волков. – СПб: Питер, 2019. – 211 с.

### Описание книги двух авторов

Басовский, Л.Е. Управление качеством [Текст]: учебник / Л.Е. Басовский, В.Б. Протасьев. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 212 с.



### **Описание книги трех авторов**

Любушин, Н.П. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия [Текст]: учебное пособие для вузов / Н.П. Любушин, В.Б. Лещева, В.Г. Дьякова / Под ред. проф. Н.П. Любушина. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. – 471 с.

### **Описание книги четырех авторов**

Организация документационного обеспечения управления [Текст]: учебное пособие / Т.И. Грищенко, В.А. Головина, М.А. Пархомчук, В.М. Солошенко. – Курск: Изд-во КГСХА, 2018. – 32 с.

### **Описание книги пяти и более авторов**

Управление качеством и реинжиниринг организаций [Текст]: учебное пособие / З.С. Абутидзе, Л.Н. Александровская, В.Н. Бас и др. – М.: Логос, 2016. – 328 с.

### **Описание книг без указания авторов**

Управление персоналом [Текст]: учебник для вузов/Под ред. С. Д. Ильенковой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2015. – 334 с.

### **Описание статьи из журнала**

Сейтмуратов, Р.Д. Стимулирование персонала [Текст] / Р.Д. Сейтмуратов, И.А. Юзбашев // Экономист. – 2020. – № 4. – С. 35 – 38.

### **Описание статьи из газеты**

Климас Р. Инновации экономики России [Текст] / Р. Климас // Литературная газета. – 2019. – № 6. – С. 8.

### **Описание электронных ресурсов**

Изюмова, О.Н. Экономика труда [Электронный ресурс]: Электронный учебник / О.Н. Изюмова. – URL: <http://www.distanz.ru>

Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая [Электронный ресурс] : фед. закон от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ : [ред. от 27.11.2017 г.] // КонсультантПлюс: справ.-правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=283608&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.13816242082975805#0>

Инновации в управлении персоналом: теория и практика применения [Электронный ресурс] / Креативная экономика. - 2016. - № 2. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/innovatsii-v-upravlenii->.

## **5.7 Оформление**

Курсовая работа должна быть сброшюрована, в неё вкладыва-

ется: отзыв руководителя (приложение Г); отчёт о прохождении проверки текста на оригинальность; прочие документы, подтверждающие научную и практическую ценность работы. Работа представляется на электронном носителе с презентацией и докладом.

## **6 Требования, критерии оценки и процедура защиты курсовой работы**

Оформленная в соответствии с требованиями курсовая работа представляется за 10 дней до дня защиты на кафедру для проверки, написания отзыва научного руководителя, проверке оригинальности (не менее 50%).

Защита курсовой работы проводится в составе комиссии из преподавателей кафедры, включая руководителя работы. Состав комиссии и график защиты КР утверждается заведующим кафедрой.

Защита осуществляется в соответствии с графиком, утверждённым членами комиссии и деканом факультета.

Устная защита состоит из следующих этапов:

1) устного сообщения (7-10 минут), самостоятельно подготовленного студентом (представление текста доклада в письменном виде необязательно), в котором излагается краткое содержание работы, основные выводы и предложения по проведенному исследованию. Доклад обязательно сопровождается презентацией материалов по основным положениям работы. Для презентации используются технические средства (ПК, мультимедийные средства со специальным программным обеспечением);

2) ответов на вопросы членов комиссии и всех присутствующих.

Завершающим этапом является ознакомление студента с полученной им оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), которая проставляется в зачетную книжку, и экзаменационную ведомость, подписывается всеми членами комиссии. Студент, получивший неудовлетворительную оценку на защите КР, имеет право перезащититься.

Курсовые работы, имеющие теоретический и практический интерес, рекомендуется представлять на смотр-конкурсы курсовых работ.

## **Критерии оценки курсовой работы:**

Оценка «отлично» предполагает обязательный анализ современной экономической литературы по данной теме (концепций, мнений, теорий ведущих отечественных и зарубежных учёных-экономистов; обзор действующих законодательных и нормативных документов (государственного и местного уровней); рассмотрение историко-экономического аспекта проблемы; освещение мирового опыта по выбранной теме). Практическая часть обязательно должна включать глубокий и всесторонний анализ текущего состояния предмета исследования с использованием конкретного цифрового материала работы организаций, предприятий, различных субъектов рынка (желательно с применением экономико-математических моделей). Заключительная часть работы должна содержать самостоятельно разработанный студентом механизм решения изученной проблемы, прогнозные оценки и варианты развития объекта исследования, перспективные мероприятия, способствующие повышению эффективности его функционирования и т.п.

В процессе устной защиты студент должен грамотно, логически правильно изложить основное содержание и результаты своей работы, соблюдая нормы времени; а также чётко, экономически грамотно ответить на заданные ему вопросы; продемонстрировать способность самостоятельного экономического мышления.

Оформление курсовой работы должно соответствовать требованиям внутри вузовского ГОСТа и методических рекомендаций, разработанных кафедрой.

Таким образом, основными критериями оценки «отлично» являются: новизна, актуальность выбранной темы, высокий уровень теоретической подготовки студента по специальному предмету и смежным отраслям знания; свободное владение экономическим и экономико-математическим аппаратом; знание действующих нормативно-законодательных документов и современных источников зарубежной и отечественной экономической литературы; логичность изложения материала; практическая значимость работы с возможностью внедрения результатов исследования (подтверждается справкой о внедрении); экономически грамотная устная речь; точное соблюдение общих требований при оформлении текста работы и наглядного материала (86-100баллов).

Оценки «хорошо» заслуживает работа и устная защита, отве-

чающая по содержанию и оформлению, общим требованиям, изложенным в данных методических рекомендациях.

При этом допускаются следующие недостатки:

- недостаточно полное освещение теоретических вопросов;
- не комплексный подход к рассмотрению данной темы;
- недостаточно подробный анализ текущего практического материала, статистической информации за последние 3 года;
- нарушение логической связи между теоретической и практической частями работы;
- общий, недостаточно конкретный характер выводов и предложений автора;
- наличие отдельных неточностей и небрежности в оформлении основного текста, списка литературы, приложения, ссылок;
- нарушение нормативного времени, отведённого для устной защиты;
- неумение достаточно чётко и последовательно изложить в устном докладе основное содержание и рекомендации, сформулированные в работе;
- наличие неполных ответов на отдельные вопросы, недостаточная обоснованность выдвигаемых тезисов (71-85 баллов).

Для получения оценки «удовлетворительно» работа и устная защита также должны отвечать общим требованиям, но одновременно с этим могут иметься серьезные недостатки:

- поверхностная разработка теоретических проблем,
- отсутствие доказательности теоретических выводов работы практическими материалами;
- необоснованно узкое рассмотрение выбранной темы исследования;
- низкая практическая значимость, отсутствие прикладного характера выводов и предложений;
- низкий уровень знаний по экономике и предмету исследования;
- затруднения, испытываемые студентом при ответах на вопросы в процессе устной защиты, и слабая их аргументация (51-70 баллов).

«Неудовлетворительно» может быть оценена работа, в которой:

- представлен низкий уровень теоретической разработанности проблемы;
- отсутствует анализ практического материала;

- не содержатся конкретные выводы и предложения по исследуемой проблеме;

- работа не носит самостоятельного характера, представляет компиляцию литературных источников.

Кроме того, в процессе устной защиты выявлены слабые знания студента в области общих экономических знаний, предмета исследования, а также неправильные ответы на поставленные вопросы (0-49 баллов).

## **7 Примерные темы курсовых работ**

1. Современные системы управления персоналом (карьерная, договорная, виртуальная и др.).

2. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом.

3. Разработка организационной структуры службы управления персоналом.

4. Разработка системы взаимосвязей службы управления персоналом в оргструктуре организации.

5. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.

6. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.

7. Совершенствование нормативно-методического (и правового) обеспечения системы управления персоналом.

8. Совершенствование регламентации труда персонала.

9. Совершенствование технологий выработки решений по управлению персоналом.

10. Формирование (совершенствование) кадровой политики организации.

11. Совершенствование (формирование) системы стратегического управления персоналом.

12. Разработка стратегии управления персоналом.

13. Методы оценки эффективности системы управления персоналом (стратегического управления персоналом).

14. Совершенствование кадрового планирования в организации.

15. Разработка оперативного плана работы с персоналом.

16. Разработка плана маркетинговой деятельности в области персонала.
17. Совершенствование процесса определения потребности в персонале.
18. Совершенствование отбора персонала при приёме на работу.
19. Современные технологии привлечения и подбора персонала.
20. Электронный рекрутинг.
21. Инновационные методы найма персонала организации.
22. Совершенствование организационного механизма проведения отбора персонала (при приёме).
23. Современные методы и технологии найма персонала.
24. Нетрадиционные методы оценки персонала.
25. Полиграф (детектор лжи) как метод оценки персонала.
26. Метод «Центр оценки персонала («Assessment centr») и условия его эффективного использования.
27. Совершенствование деловой оценки персонала.
28. Организация системы оценки персонала для периодической аттестации.
29. Организация системы профорганизации кадров.
30. Проектирование системы управления адаптацией персонала.
31. Совершенствование организации труда персонала.
32. Совершенствование организации рабочих мест персонала.
33. Пути улучшения использования персонала.
34. Разработка программы деятельности администрации при увольнении сотрудников.
35. Использование результатов проведения деловой оценки персонала.
36. Разработка системы организации обучения персонала (подготовки, переподготовки и повышения квалификации).
37. Проектирование взаимоотношений организации с учебными заведениями и центрами подготовки кадров.
38. Разработка программы проверочных испытаний кандидатов на вакантные должности.
39. Проектирование системы планирования трудовой карьеры работника.

40. Проектирование системы контроля и регулирования деловой карьеры сотрудника.
41. Совершенствование организационной культуры.
42. Совершенствование анализа и описания работы и рабочего места.
43. Совершенствование методов оценок результатов труда персонала организации.
44. Совершенствование методов оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом (и организации в целом).
45. Совершенствование планирования затрат на персонал организации.
46. Современные системы мотивации персонала и пути их совершенствование.
47. Мониторинг и контроль в системе мотивации персонала организации.
48. Конформизм в управлении персоналом.
49. Мотивационный аудит в управлении персоналом организации.
50. Анализ системы оплаты труда в организации.
51. вознаграждения персонала в системе управления организацией и её совершенствование.
52. Цифровые технологии в системе мотивации персонала.
53. Оценка социальной и экономической эффективности проектов развития системы и процессов управления персоналом и её совершенствование.
54. Современные методы, их особенности в обучении персонала.
55. Коучинг как инструмент развития топ-менеджеров.
56. Системы обучения и развития персонала организации.
57. Тренинги в системе обучения и развития персонала.
58. Управление кадровым резервом: построение системы, формирование, планирование и бюджетирование, инструменты отбора, обучение, мотивация, оценка эффективности (выбирается один из перечисленных инструментов).
59. Управление карьерой в современной организации.
60. Факторы, способствующие (препятствующие) развитию карьеры, и методы их преодоления.
61. Стили, техники и средства руководства.

62. Лидерство в организации: управление, мотивация, развитие, формирование, типы и модели.

63. Способы нейтрализации нежелательного влияния неформальных лидеров в организации.

64. Управление рабочими группами и командами в современной организации.

65. Подбор и управление командой в проектной деятельности.

66. Современные технологии в управлении конфликтами.

67. Современные модели и формы организации труда персонала.

68. Фриланс как метод организации труда.

69. Управление вовлеченностью персонала организации.

70. Глобальные мировые тренды в сфере HR.



## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Приложение А**  
(обязательное)

**Форма титульного листа на курсовую работу**

**Минобрнауки России**  
**Юго-Западный государственный университет**

Кафедра: «Экономики, управления и аудита»

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

по дисциплине: «Управление персоналом организации»

на тему: «Подбор и управление командой в проектной деятельности»

Направление подготовки (специальность) 38.04.03 Управление персоналом, направленность «Управление персоналом организации»  
(код, наименование)

Автор работы \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель работы \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Работа защищена \_\_\_\_\_  
(дата)

Оценка \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, дата) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Курск, 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение Б**  
(обязательное)  
**Форма задания на КР по программе магистратуры**

**Минобрнауки России**  
**Юго-Западный государственный университет**

Кафедра Экономики, управления и аудита

**ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ**

Студент \_\_\_\_\_ шифр \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

1. Тема \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Срок предоставления работы к защите « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

3. Исходные данные для научного исследования: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Содержание пояснительной записки курсовой работы:

4.1. \_\_\_\_\_

4.2. \_\_\_\_\_

4.3. \_\_\_\_\_

4.4. \_\_\_\_\_

5. Перечень графического материала:

\_\_\_\_\_

Руководитель работы \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

## Приложение В

### Пример оформления содержания курсовой работы

#### СОДЕРЖАНИЕ

Введение	6
1 Название раздела	8
1.1 Название подраздела	8
1.2 Название подраздела	13
1.3 Название подраздела	18
2 Название раздела	23
2.1 Название подраздела	23
2.2 Название подраздела	28
2.3 Название подраздела	33
3 Название раздела	38
3.1 Название подраздела	38
3.2 Название подраздела	43
3.3 Название подраздела	48
Заключение	52
Список использованных источников	55
Приложения	57
Приложение А Пояснительная записка организации	58

## Приложение Г

### Форма отзыва руководителя

Минобрнауки России  
Юго–Западный государственный университет

Кафедра \_\_\_\_\_

#### ОТЗЫВ

руководителя о курсовой работе по программе магистратуры

студента (слушателя) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

группы \_\_\_\_\_ направления подготовки (специальности)

На тему: \_\_\_\_\_

1 Объем работы: количество страниц \_\_\_\_\_. Графическая часть \_\_\_\_\_ листов.

2 Цель и задачи исследования:

3 Актуальность, теоретическая, практическая значимость темы исследования:

4 Соответствие содержания работы заданию (полное или неполное):

5 Основные достоинства и недостатки работы:

6 Степень самостоятельности и способности к исследовательской работе (умение и навыки искать, обобщать, анализировать материал и делать выводы):

7 Оценка деятельности студента в период выполнения работы (степень добросовестности, работоспособности, ответственности, аккуратности т.п.):

8 Достоинства и недостатки оформления текстовой части, графического, демонстрационного, иллюстративного, компьютерного и информационного материала. Соответствие оформления требованиям стандартов:

9 Целесообразность и возможность внедрения результатов исследования

10 Общее заключение и предлагаемая оценка работы

Руководитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Подпись \_\_\_\_\_

