

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА  
Должность: РЕКТОР  
Дата подписания: 22.06.2022 15:15:08  
Уникальный программный ключ:  
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГБОУ ВО «ЮУрГПУ»)**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**  
**КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА**

**Рябчук П.Г., Артебякина О.В., Корнеев Д.Н., Иванова О.Э., Лысенко Ю.В.**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ  
КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Дисциплина Управление человеческими ресурсами

Челябинск,

2021

УДК 658 : 378

ББК 65.290-64-21 : 74.480.268

М 54

**Методические рекомендации по подготовке и защите курсовой работы (проекта) для студентов заочной формы обучения по направлению подготовки бакалавриата 38.03.02 «Менеджмент» профиль Управление человеческими ресурсами по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» / под общей ред. Рябчука П.Г. - Челябинск: ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет», 2021. 34с.**

**Составители:** Рябчук П.Г., к.э.н., проректор по экономике ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет», заведующий кафедрой экономики, управления и права;

**Артебякина О.В.**, к.п.н., доцент, заместитель директора Профессионально-педагогического института, ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет»;

**Корнеев Д.Н.**, к.п.н., доцент, доцент кафедры экономики, управления и права, Профессионально-педагогического института, ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет»;

**Иванова О.Э.**, д.философ.,н., доцент, профессор кафедры экономики, управления и права, Профессионально-педагогического института, ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет»;

**Лысенко Ю.В.**, д.э.н., профессор, профессор кафедры экономики, управления и права, Профессионально-педагогического института, ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет».

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами».

В методических рекомендациях приведены основные требования, предъявляемые к содержанию и оформлению курсовых работ, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 «Управление человеческими ресурсами», профиль «Управление человеческими ресурсами».

#### **Р е ц е н з е н т ы:**

Михайлюк О.Н., доктор экономических наук, профессор, профессор кафедры «Стратегический и производственный менеджмент» ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

Шарапова В.М., доктор экономических наук, профессор, профессор кафедры «Менеджмент и предпринимательство» ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

© П.Г. Рябчук, О.В. Артебякина, Д.Н. Корнеев, О.Э. Иванова, Ю.В. Лысенко

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения .....	4
2. Тематика курсовых работ .....	5
3. Требования к структуре, содержанию и оформлению курсовой работы.....	11
4. Организация и методика выполнения курсовой работы.....	20
5. Защита, оценивание и хранение курсовой работы .....	22
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>25</b>

## **1. Общие положения**

1.1. Курсовая работа является неотъемлемой частью образовательной программы. Основной целью выполнения курсовой работы является расширение, углубление знаний и умений студента и формирование у него необходимых профессиональных компетенций в научно-исследовательской деятельности.

Курсовые работы выполняются в строгом соответствии с учебным планом направленности (профиля) подготовки Управление человеческими ресурсами, рабочей программы дисциплины «Управление человеческими ресурсами» и в сроки, утвержденные графиком учебного процесса; их выполнение и защита рассматриваются как одна из форм оценочных средств сформированности компетенций обучающихся, предусмотренных ФГОС направления 38.03.02 Менеджмент.

Задачами курсовой работы являются:

- систематизация научных знаний;
- углубление уровня и расширение объема профессионально значимых знаний, умений и навыков;
- формирование умений и навыков самостоятельной организации научно-исследовательской работы;
- овладение современными методами поиска, обработки и использования учебной, научной, исследовательской и иной информации.

1.2. Курсовая работа (далее работа) – учебная работа, содержащая результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований по отдельной учебной дисциплине. Целью работы является развитие навыков теоретических и экспериментальных исследований, инженерных и иных расчетов, оценки результатов исследований, способствующих подготовке к выполнению ВКР.

## **2. Тематика курсовых работ**

2.1. Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями кафедр, представителями организаций и предприятий, соответствующих направленности ОПОП ВО, и должна представлять собой проблему, связанную с решением конкретных образовательных задач профильной направленности. Перечень тем рассматривается на заседании кафедры и утверждается заведующими кафедрами. Примерные темы курсовых работ указываются в рабочих программах учебных дисциплин.

2.2. Студент вправе выбрать тему курсовой работы из числа предложенных преподавателем (кафедрой) либо самостоятельно предложить тему курсовой работы при условии обоснования ее актуальности. В этом случае тема работы утверждается в общем порядке. Выбор темы оформляется личным заявлением студента (Приложение 1).

2.3. Изменение темы курсовой работы допускается в исключительных случаях по обоснованному ходатайству самого студента или по инициативе научного руководителя, не позднее, чем за один месяц до начала защиты курсовой работы. В этом случае тема утверждается в порядке, установленном п. 2.1.

2.4. Примерная тематика курсовых работ:

- Адаптация менеджера в новом коллективе
- Аттестация рабочих мест в организации
- Аудит эффективности системы HR-менеджмента в организации
- Безопасность труда в системе управления персоналом в организации
- Бюджетирование и бизнес-планирование кадровой службы предприятия
- Взаимодействие рекрутинговых агентств с организациями-работодателями
- Виды рекрутинговой деятельности и особенности их применения на предприятиях

- Влияние организационной культуры на конкурентоспособность организации
- Внедрение модели профессиональных компетенций в HR- процессы организации
- Внутрифирменное обучение персонала на основе корпоративного учебного центра
- Зарубежный опыт управления персоналом и практика его применения в России
- Зарубежный опыт управления персоналом в XIX-XX вв.
- Значение профессионального имиджа в карьерном продвижении персонала на предприятии
- Инновационные технологии дополнительного обучения персонала организации
- Кадровая политика на предприятии
- Кадровое обеспечение системы управления персоналом организации
- Кадровое планирование в организации
- Коммуникационные процессы в управлении персоналом организации
- Конкурентные стратегии в сфере управления персоналом организаций
- Контроль и контроллинг в управлении персоналом организации
- Конфликты в управлении персоналом
- Лояльность персонала как объект управления в системе HR-менеджмента
- Мерчендайзинг как технология рыночной торговли в условиях конкуренции предприятий
- Место кадровой политики в системе стратегического управления организации
- Методы управления человеческими ресурсами на предприятии
- Особенности управления служебно-профессиональным продвижением сотрудников в организации

- Организационная культура в системе управления персоналом организации
- Организационное проектирование и развитие структур управления (управленческих отношений) в кадровой сфере организации
- Организация и оценка эффективности работы кадровой службы на предприятии
- Организация кадрового документооборота на предприятии
- Организация трудовых процессов и затрат рабочего времени на предприятии
- Мотивация административно-управленческого персонала организации
- Организации кадровой работы на малом предприятии
- Организации процесса мотивации персонала кредитных организаций (на примере банка)
- Управления персоналом в женском коллективе предприятия
- Управления персоналом на различных этапах жизненного цикла организации
- Отечественный опыт научной организации труда и возможность его применения в современных условиях
- Отраслевые особенности HR-менеджмента в кредитных организациях (на примере банка)
- Отраслевые особенности HR-менеджмента в образовательных организациях (на примере вуза)
- Отраслевые особенности HR-менеджмента в сфере государственного управления (на примере органа государственного управления)
- Отраслевые особенности построения системы развития профессиональных компетенций работников (на примере российского предприятия)
- Отраслевые особенности управления персоналом в гостиничном

бизнесе (на примере организации)

- Отраслевые особенности управления персоналом в ресторанном бизнесе (на примере организации)
- Оценка и последующее совершенствование элементов организации труда персонала организации
- Оценка эффективности корпоративного обучения персонала организации
- Подготовка, повышение квалификации и продвижение управленческих кадров в фирме
- Практика применения аутплейсмента в системе управления персоналом организации
- Практика применения аутсорсинга в развитии организации
- Практическая реализация компетентностного подхода в системе HR-менеджмента
- Прием персонала и расстановка кадров в организации
- Применение современных методов управления персоналом (аутсорсинга, аутстаффинга, ауттаскинга и др.) для повышения конкурентоспособности компании (на примере предприятий малого и среднего бизнеса)
- Проблемы конкуренции на внешнем и внутрифирменном рынке труда
- Проектирование рабочих мест на предприятии
- Противодействие угрозам информационной безопасности организации со стороны собственного персонала
- Профилактика профессионального выгорания сотрудников в современной организации
- Профилактика стрессов в процессе адаптации персонала
- Психофизиологические аспекты организации труда персонала на предприятии (на примере конкретных должностей)
- Развитие инициатив сотрудников средствами корпоративной

## культуры

- Роль кадровой службы в организационном развитии и управлении изменениями на предприятии
- Система управления стрессом в организации
- Современные технологии отбора персонала на предприятии
- Современные формы оплаты труда на предприятии
- Специфика мотивации персонала в образовательных организациях
- Стратегия трудовых отношений в организации
- Стрессы в системе управления персоналом
- Технологии манипулирования в деятельности руководителя
- Технологии мотивации персонала в государственных организациях
- Технологии мотивации персонала в современной компании
- Технологии оценки эффективности труда менеджеров высшего и среднего звена
- Технологии принятия управленческих решений на предприятии
- Технологии противодействия мобингу персонала в организации
- Технологии текущей оценки деятельности персонала современной организации
- Технологии формирования корпоративной культуры в системе управления персоналом предприятия
- Технология ассессмента как инструмент оптимизации системы управления персоналом на предприятии
- Технология управления персоналом предприятия
- Технология формирования резерва на выдвижение в современной организации
- Удовлетворенность трудом и приверженность персонала как показатели эффективной мотивационной политики компании
- Управление внутрифирменными коммуникациями в компании
- Управление кадровыми рисками в системе HR-менеджмента

## современной организации

- Управление конфликтами в организации как профилактика текучести кадров
- Управление персоналом на различных этапах жизненного цикла организации
- Управление профессиональным имиджем HR-специалиста
- Управление процессом дополнительной профессиональной подготовки персонала организации
- Управление процессом командообразования в организации
- Управление процессом первичного обучения персонала организации
- Управление процессом психологической и профессиональной адаптации вновь назначенного руководителя
- Управление процессом сокращения работников на предприятии
- Управление психологическим климатом в коллективе
- Формирование деловых качеств менеджера
- Формирование и последующая актуализация системы обеспечения кадровой безопасности в организации
- Формирование системы социального партнерства в структуре кадровой политики современной организации
- Формирование позитивного имиджа компании
- Цена продукта как основной элемент влияния на покупателя
- Человеческий капитал как фактор конкурентоспособности современной организации
- Этапы развития теории и практики управления персоналом

### **3. Требования к структуре, содержанию и оформлению курсовой работы**

3.1. Общие требования к курсовой работе определены ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент с учетом профиля подготовки «Управление человеческими ресурсами» и рабочей программой дисциплины «Управление человеческими ресурсами».

3.2. Требования к структуре и содержанию курсовой работы разрабатываются кафедрой, за которой закреплена дисциплина, и определяются учебно-методическим документом (методическими указаниями, рекомендациями, учебным пособием и т.п.), утвержденным на заседании кафедры.

3.3. Курсовая работа представляет собой текстовый документ объемом 30-50 страниц печатного текста.

3.4. Текстовая часть курсовой работы должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист (Приложение 2);
- содержание;
- введение (включает постановку проблемы, актуальность темы, цели, задачи);
- основная часть (включает обзор литературы, методы, результаты ~~исследований~~ их анализ);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (не входят в объем основного содержания курсовой работы).

3.5. Требования к содержанию:

3.5.1. Титульный лист курсовой работы оформляется в соответствии с Приложением 2.

3.5.2. После титульного листа следует лист «СОДЕРЖАНИЕ», который отражает структуру курсовой работы. Содержание курсовой работы оформляется в соответствии с Приложением 3.

3.5.3. **Введение** - это вступительная часть курсовой работы, в которой рассматриваются основные тенденции развития проблемы, анализируется существующее состояние, обосновывается теоретическая и практическая **актуальность** проблемы. Автор работы должен обосновать свой выбор, руководствуясь необходимостью разрешения проблем, накопившихся или сложившихся в той сфере, которая является областью будущей профессиональной деятельности студента.

Выбор темы исследования всегда связан с определения **противоречия и проблемы**. Выявленное противоречие может иметь место, как в теории, так и в практике. На основании выявленного противоречия формулируется проблема. Именно **проблема** определяет стратегию исследования в целом и, в частности, направление научного поиска. Актуальность, противоречие и проблема курсовой работы обуславливают выбор **темы исследования**.

Правильно сформулированные вышеуказанные категории, служат исследователю основанием для определения **цели исследования**. Цель может трактоваться как итог работы исследователя, конечный результат исследования.

Вслед за целью исследования формулируют **его объект исследования и предмет исследования**.

Цель достигается поэтапно, пошагово, постепенно продвигаясь по пути решения последовательно выстроенных **задач исследования**. Задачи логически вытекают из цели. Описание решения задач, по сути, и составляет содержание глав курсовой работы (количество параграфов и задач исследования должно совпадать). Научное исследование всегда предполагает **раскрытие его теоретико-методологических основ** и указание на применяемые в процессе исследования **методы исследования**. Указание методологической основы свидетельствует о качестве выполненной работы, о понимании автором уровня, предложенного им исследования, о признании заслуг ученых, являющихся

ведущими в данной области. Чаще всего в основе курсового исследования лежат одна или две теории, не больше, которые действительно изучаются, анализируются и являются методологической базой исследования. Также во введении указывается **структура исследования**. Объем введения, как правило, составляет 10% от общего объема работы.

3.5.4. **Теоретическую часть** целесообразно начать с характеристики объекта и предмета исследования, следует осветить изменения изучаемой проблемы с целью выявления основных тенденций и особенностей ее развития. В процессе изучения имеющихся литературных источников по исследуемой проблеме, очень важно найти сходство и различия точек зрения разных авторов, дать их анализ и обосновать свою позицию по данному вопросу.

3.5.5. В **практической части** работы выпускник должен проанализировать и систематизировать **состояние исследуемой проблемы на практике**. В этом разделе на основе методики анализа исследуется состояние проблемы на практике. Материалами для анализа могут быть планы работы организаций, годовые отчеты, статистическая отчетность и другая служебная документация, изученная студентом-дипломником во время прохождения экономической и преддипломной практик.

Материалы, служащие базой для обоснования и анализа, должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы, опираясь на них, можно было бы проанализировать положение дел, вскрыть резервы и наметить пути их использования, а также устранить вскрытые недостатки в работе. Следует избегать ненужных сведений, отбирая только те, которые будут использованы в процессе работы. Характер и объем собранного материала зависят от особенности принятой методики исследования.

Анализ состояния дел в организации предполагает обработку собранных статистических материалов. Например, по основной деятельности организации за последние 1-2 года. Анализ и обработку цифровой информации необходимо проводить с помощью современных методов экономического, социологического и психологического анализа.

Для установления объективных тенденций и закономерностей все данные об указанной проблеме должны быть достоверными.

**3.5.6. В рекомендательной части** курсовой работы во втором параграфе второй главы, т.е. в 2.2.) проводится разработка рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы. Опираясь на выводы по результатам анализа, обосновываются рекомендации и мероприятия по решению поставленной проблемы в данной организации. В частности, намечаются пути использования вскрытых резервов, устранения недостатков в работе, планируются, обосновываются и принимаются решения, обеспечивающие реализацию цели и задач работы.

Разработка рекомендаций предполагает, что на основании анализа, выявления недостатков и возможностей разрешения проблемы, студент приводит достаточно полные и аргументированные предложения и рекомендации.

Например, в соответствии с сформулированными предложениями по совершенствованию системы управления целесообразно внесение изменений в действующую систему управления организации: структурную и функциональную схемы; процедуры выполнения управленческих работ, положения об организации и ее структурных подразделениях, планы работ и т.д.

**3.5.7. В экономической части** работы (параграф 2.3.) рассматривается: затраты на реализацию, ожидаемая эффективность, бизнес-план. Предложения и рекомендации, в свою очередь, должны быть конкретными и экономически обоснованными. Для расчета экономической эффективности должна быть выбрана методика и дано ее теоретическое обоснование. Должны быть обоснованы рекомендации с точки зрения социальной и экономической значимости. Оценка эффективности предлагаемых управленческих решений должна охватывать следующие группы показателей по направлениям:

- расчет экономической эффективности затрат на научные исследования, качество и сроки их влияния на реальные процессы производства;
- определение перспективы научно-теоретического и практического

развития организации;

- оценка эффективности труда управленческих работников по реализации научных рекомендаций;
- обоснование расширения объемов внедрения.

Характеризуется также степень внедрения данных предложений, а также возможность их использования на других объектах в отраслевом или региональном аспектах. Необходимо охарактеризовать перспективы дальнейшего развития работ в выбранной области.

3.5.8. В **заключении** следует сформулировать основные выводы и рекомендации, вытекающие из результатов проведенного исследования. Объем заключения должен составлять 10% от общего объема курсовой работы.

3.5.9. В **списке использованных источников** (объемом в 30–40 наименований) включаются теоретические работы (монографии, сборники научных трудов, отдельные статьи). Кроме того, работа должна содержать список источников текстов и примеров, список нормативных источников и интернет-ресурсов. Год издания используемой литературы не должен превышать 5 лет.

3.5.10. **Приложение** может содержать таблицы, схемы, графики, нормативные документы и т.д.

3.6. Текст курсовой работы должен быть написан научным языком, использование личных местоимений не допускается.

3.7. Оформление курсовой работы должно соответствовать ГОСТам:

- ГОСТ 1.1-2002 Международная система стандартизации. Термины и определения;
- ГОСТ Р 1.4-2004 Стандарты организаций. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения.
- ГОСТ Р 1.5-2012 Национальный стандарт Российской Федерации. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила

построения, изложения, оформления и обозначения;

- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские

форматы;

– ГОСТ 2.051-2013 ЕСКД. Электронные документы. Общие положения;

- ГОСТ 2.111-2013 ЕСКД. Нормоконтроль;
- ГОСТ 2.301-68 ЕСКД. Форматы;
- ГОСТ 2.502-2013 ЕСКД. Правила дублирования;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.;

- ГОСТ 7.80-2000 СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок.

Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.82-2001 СИБИД. Библиографическая запись.

Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись.

Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

3.8. Цитирование различных источников в курсовой работе оформляется ссылкой на данный источник указанием его порядкового номера в списке литературы в квадратных скобках после цитаты. В случаях необходимости в скобках указываются страницы. Например: [5], либо [5, с. 12]. Второй вариант оформления ссылки используется в том случае, если автор квалификационной работы приводит цитату конкретного автора с указанием конкретной страницы в источнике. Точка ставится сразу после ссылки. (подробнее см. в Приложении

4)

3.9. Иллюстративный материал должен содержаться в Приложении к курсовой работе. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы (например, см. Приложение 1).

3.10. Важнейшей частью курсовой работы является список использованных источников (Приложение 4).

3.11. Курсовая работа выполняется на стандартных листах формата А4. Шрифт Times New Roman, начертание обычное, размер – 14. Расстояние между строками – 1,5 интервала. Абзацы в тексте начинают отступом от левого поля, равным 1,25. Выравнивание по ширине. Размер нижнего поля – 20 мм, верхнего – 20 мм, левого поля – 30 мм, правого – 15 мм.

Каждый новый раздел нумеруется с выделением заголовков и начинается с нового листа, а параграф в главе друг от друга отделяются двумя строчками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Все страницы работы нумеруются. Нумерация страниц производится сквозная, начиная с титульного листа. Титульный лист явным образом не нумеруется, но в общем объеме работы учитывается под номером 1. Нумерация выполняется, на нижнем поле листа посередине страницы, арабскими цифрами без точки и других знаков ("с", "стр.", "-"), начиная с листа «Содержание».

Цифровой материал оформляют в таблице. Таблица должна иметь заголовок, который следует помещать над таблицей. Заголовок таблицы выравнивается по левому краю. Точка в конце заголовка таблицы не ставится. Если таблиц в документе более одной, их нумеруют арабскими цифрами на протяжении всего текста. Над левым верхнем углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы, например:

Таблица 1 – Критериально-уровневые показатели

Критерии	Уровень
Показатель 1	Высокий
Показатель 2	Средний

Таблица из регламента, на которую стоит обратить внимание (см. Таблица 2).

Таблица 2 – Компьютерная верстка текста

Наименование элемента	Требование
<b>Заголовок главы</b>	
Новая страница	Да
Шрифт, пт	Times New Roman, 14 (ПРОПИСНЫМИ)
Начертание	Полужирным
Интервал до, пт	0
Интервал после, пт	14
Выравнивание	По центру
Межстрочный интервал	1,5 инт.
Отступ первой строки абзаца, см	0
<b>Заголовок пункта/параграфа</b>	
Новая страница	Нет
Шрифт, пт	Times New Roman, 14
Отступ первой строки абзаца, см	1,25
Интервал до, пт	14
Интервал после, пт	14
Выравнивание	Слева
Межстрочный интервал	1,5 инт.
<b>Основной текст</b>	
Шрифт, пт	Times New Roman, 14
Шрифт номера страницы, пт	Times New Roman, 14
Расположение	Внизу страницы
Выравнивание	По центру
Отступ первой строки абзаца, см	1,25
Выравнивание	По ширине
Межстрочный интервал	1,5 инт.
Размер символов в математических выражениях соответствуют шрифту, пт	14
Интервал до, пт	0
Интервал после, пт	0
<b>Подписи к рисункам</b>	
Шрифт, пт	Times New Roman, 14
Расположение	Сразу под рисунком
Выравнивание	По центру
<b>Подписи к заголовкам таблиц</b>	
Шрифт, пт	Times New Roman, 14
Расположение	Перед таблицей
Выравнивание	Слово «Таблица» с номером и ее заголовок – по левому краю
<b>Шрифт текста в таблице</b>	
Шрифт, пт	Times New Roman, 12, но не менее 8 пт
Межстрочный интервал	1
<b>Параметры документа</b>	
Размер бумаги, мм	A4 (210*297)
Верхнее поле, мм	20
Нижнее поле, мм	20
Правое поле, мм	15
Левое поле, мм	30

3.12. Уровень оригинальности курсовой работы должен быть не менее 30%. Наличие в курсовой работе оригинального текста ниже установленного уровня является основанием для неудовлетворительной оценки курсовой работы.

3.13. Работа должна быть представлена в печатном виде на бумажном носителе и переплетена. Текст курсовой работы должен быть оформлен в соответствии с требованиями, установленными действующим в вузе Регламентом оформления письменных работ.

## **4. Организация и методика выполнения курсовой работы**

4.1. Работа над темой состоит из трёх этапов: подготовительного, основного и заключительного.

4.1.1. На подготовительном этапе студент:

- определяет цель, задачи, структуру и методы исследования;
- осуществляет поиск теоретической и эмпирической информации и определяет её объем;
- тщательно систематизирует отобранный материал, изучает его и подготовливает краткое описание степени изученности проблемы исследования;
- составляет и согласовывает с руководителем план курсовой работы.

4.1.2. На основном этапе студент:

- готовит черновой вариант работы и высказывает своё мнение по рассматриваемым вопросам;
- работает над выводами по разделам;
- оформляет научно-справочный аппарат работы (постраничные ссылки, список источников и литературы).

4.1.3. На заключительном этапе студент:

- исправляет работу в соответствии с замечаниями научного руководителя;
- готовит окончательный вариант работы с учётом установленных требований по оформлению
- сдаёт курсовую работу на кафедру для последующей защиты.

4.2. Общее руководство и контроль хода выполнения курсовой работы осуществляют преподаватель соответствующей дисциплины, имеющий учебную нагрузку по руководству курсовой работой, зафиксированную в индивидуальном плане учебно-воспитательной работы преподавателя.

4.3. Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности

выполнения курсовой работы;

- оценка в баллах качества выполнения курсовой работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения курсовой работы.

4.4. Конкретные темы курсовых работ закрепляются за студентами на основании личного заявления на заседании кафедры, оформляются выпиской из протокола заседания кафедры, которая передается в дирекцию института. Дирекция института оформляет распоряжение об утверждении тем курсовых работ и руководителей.

4.5. После утверждения темы курсовой работы руководитель формулирует задание и совместно со студентом составляет план работы. Задание выдается индивидуально в соответствии с темой исследования.

4.6. Руководитель несет ответственность за соответствие содержания заданию (теме) допущенной к защите работы.

4.7. Руководство курсовой работой осуществляется путем индивидуальных или групповых консультаций, расписание которых составляется руководителем, включается заведующим кафедрой в расписание индивидуальных консультаций и доводится до сведения всех студентов.

4.8. Допускается проведение консультаций с использованием дистанционных образовательных технологий и других интерактивных средств связи.

## **5. Защита, оценивание и хранение курсовой работы**

5.1. Защита курсовой работы является заключительным этапом курсового проектирования. Защита курсовой работы является обязательной и проводится за счет времени, предусмотренного на выполнение работы.

5.2. Сроки защиты курсовой работы устанавливаются, как правило, в период зачетной недели для студентов очной формы обучения и в период учебно-экзаменационной сессии для студентов заочной формы обучения. Конкретная дата защиты определяется руководителем работы и доводится до сведения студентов не позднее, чем занеделю до защиты.

5.3. Оформленная курсовая работа сдается студентом в электронном и печатном виде руководителю на проверку не позднее, чем за три дня до защиты. Руководитель принимает решение о допуске работы к защите, либо возвращает на доработку с указанием замечаний.

5.4. Процедура защиты курсовой работы осуществляется в рамках времени, отводимого на дисциплину, в соответствии с графиком учебного процесса.

5.5. Защита курсовой работы проводится публично. Студенту отводится 5-7 минут для представления результатов работы. При изложении материала студент должен продемонстрировать:

- умение кратко, четко и технически грамотно излагать содержание работы;
- умение обосновать выбранные пути и методы реализации работы– методики, технологии, алгоритмы и т.д.;
- владение теоретическим материалом по предмету курсовой работы.

После завершения сообщения студенту предлагается ответить на вопросы по теме курсовой работы.

5.6. По результатам публичной защиты студенту выставляется оценка, которая отражает качество выполнения работы и качество защиты. Критерии оценивания курсовой работы:

- оценка «отлично» ставится студенту, который в срок, в полном объеме и на высоком уровне выполнил курсовую работу. При защите и написании работы студент продемонстрировал вышеперечисленные навыки и умения. Тема, заявленная в работе, раскрыта полностью, все выводы студента подтверждены материалами исследования и расчетами. Отзыв руководителя положительный.

- оценка «хорошо» ставится студенту, который выполнил курсовую работу, но с незначительными замечаниями, был менее самостоятелен и инициативен. Тема работы раскрыта, но выводы носят поверхностный характер, практические материалы обработаны не полностью. Отзыв руководителя положительный.

- оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который допускал просчеты и ошибки в работе, не полностью раскрыл заявленную тему, делал поверхностные выводы, слабо продемонстрировал аналитические способности и навыки работы с источниками. Отзыв руководителя с замечаниями.

- оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил курсовую работу, либо выполнил с грубыми нарушениями требований, не раскрыл заявленную тему.

5.7. Оценка выставляется преподавателем на титульном листе курсовой работы, заносится в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку студента, в которой также указывается название работы.

5.8. В случае неудовлетворительной оценки работа подлежит повторной защите. Повторная защита курсовой работы допускается не более двух раз.

5.9. Студенту, не предоставившему курсовую работу до окончания зачетной недели для студентов очной формы обучения и до окончания учебно-экзаменационной сессии для студентов заочной формы обучения, в ведомости выставляется «не явился», и он считается имеющим академическую задолженность.

5.10. После защиты студент сдает преподавателю курсовую работу в электронном и бумажном виде. Преподаватель собирает титульные листы курсовых работ с подписью и оценкой, формирует папку и сдает ее на кафедру. Курсовые работы в электронном виде преподаватель сдает лаборанту кафедры для хранения на электронных ресурсах кафедры до окончания срока хранения по действующей номенклатуре дел кафедры. Все сданные работы регистрируются лаборантом в кафедральном журнале регистрации курсовых работ.

5.11. Электронную версию курсовой работы и отчета о проверке на объем заимствований студент самостоятельно размещает в своем личном кабинете.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1

#### Личное заявление студента на выбор темы курсовой работы

Директору Профессионально-педагогического института

---

Студента \_\_\_\_\_ курса,

\_\_\_\_\_ группы

---

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрепить за мной тему курсовой работы

---

по кафедре \_\_\_\_\_.

Число

Подпись

Титульный лист



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

**Формулировка темы**

**Курсовая работа**

**38.03.02 Менеджмент**

**Направленность программы бакалавриата**

**«Управление человеческими ресурсами»**

**Форма обучения заочная**

Проверка на объем заимствований:

\_\_\_\_\_ % авторского текста

Дата сдачи: \_\_\_\_\_

Дата защиты: \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Выполнил(а):

Студент(ка) группы **3Ф-указать**

**шифр**

**ФИО (полностью)**

Научный руководитель:

**уч. степень, должность**

**указать ФИО (инициалы)**

Челябинск

год

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>5</b>
<b>ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ НА ПРЕДПРИЯТИИ .....</b>	<b>5</b>
1.1. Управление персоналом как психолого-педагогическая проблема...	5
1.2. Сущность мотивации, виды и формы.....	13
1.3. Мотивация как фактор эффективного управления персоналом.....	20
Выводы по 1-й главе.....	28
<b>ГЛАВА 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ ВЛИЯНИЯ МОТИВАЦИИ НА ПРОЦЕСС УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ ОАО «ВОЕННО-СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ».....</b>	<b>30</b>
2.1. Характеристика базы исследования и организация эксперимента...	30
2.2. Рекомендации совершенствования мотивации персонала страховой компании ВСК.....	35
2.3. Итоги внедрения рекомендаций совершенствования мотивации персонала страховой компании ВСК.....	40
Выводы по 2-й главе.....	45
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....</b>	<b>50</b>
<b>ГЛОССАРИЙ.....</b>	<b>52</b>
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....</b>	<b>55</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>60</b>

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (правила оформления)

1. Нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- международные законодательные акты – по хронологии;
- Конституция РФ;
- кодексы – по алфавиту;
- законы РФ – по хронологии;
- указы Президента РФ – по хронологии;
- акты Правительства РФ – по хронологии;
- акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.

2. Справочные [и статистические] издания В данный раздел включают:

- энциклопедии,
- словари,
- справочники,
- статистические сборники.

**Схема описания:** [Автор (если два или три, то указывается первый) + Заглавие]: [вид издания] / [сведения об ответственности (авторы (более одного), составители)] ; [редакторы]. — [сведения об издании]. — [Место издания]: [Издательство], [год]. — [кол-во страниц]. Подробно о том, как оформлять авторов, см. ниже - раздел "Научные и учебные издания".

### Примеры библиографического описания:

Энциклопедия. Большая юридическая энциклопедия / сост. А. Б. Барихин [более 30 000 терминов и определений]. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Книжный мир, 2010. — 960 с. (Вид издания, как правило, входит в заголовок.

В квадратных скобках указываются дополнительные сведения, которых нет на титуле.)

Словарь. Словарь финансово-экономических терминов / И. Ф. Драчинская[и др.] ; под ред. И. З. Ярыгиной, Н. Г. Кондрахиной. — М. : Финансовый университет, 2021. — 172 с. (Вид издания, как правило, входит в заголовок. У издания более трех авторов, поэтому в сведениях об ответственности указан один [идр.].)

Справочник. Морозова, И. Н. HR-менеджмент : справочник менеджера по персоналу. — Ростов н/Д. : Феникс, 2021. — 251 с.

3. Научные и учебные издания. В этот раздел списка войдут:

- монографии,
- учебники,
- учебные пособия,
- учебно-методические пособия.

Библиографическая запись формируется в соответствии с ГОСТ 7.1—2021.

#### **Схема описания (один автор):**

[Фамилия автора], [Инициалы автора] [Заглавие] : [вид издания] : [язык перевода] / [сведения об ответственности (редакторы ; организации, принимавшие участие)]. — [сведения об издании]. — [Место издания] : [Издательство], [год]. — [кол-во страниц].

#### **Схема описания (два-три автора):**

[Фамилия первого автора], [Инициалы первого автора] [Заглавие] : [вид издания] : [язык перевода] / [сведения об ответственности — все авторы (инициалы до фамилии) ; (редакторы, организации, принимавшие участие)].  
— [сведения об издании]. — [Место издания] : [Издательство], [год].  
— [кол-во страниц].

#### **Схема описания (более трех авторов):**

[Заглавие] : [вид издания] : [язык перевода] / [сведения об ответственности — колл. авт. или первый автор (инициалы до фамилии) [и др.]] ; [сведения об ответственности — редакторы, организации, принимавшие участие]. — [сведения об издании]. — [Место издания] : [Издательство], [год].

— [кол-востраниц].

**Примеры библиографического описания:**

**Монография одного автора.**

Сухарев, О. С. Теория эффективности экономики: монография. — 2-е изд., испр. — М. : Инфра-М, 2021. — 368 с.

Учебное пособие одного автора.

Ансофф, И. Стратегический менеджмент. Классическое издание : учеб. пособие : пер. с англ. / под ред. А. Н. Петрова. — СПб. : Питер, 2021. — 344 с.

**Учебное пособие двух авторов.**

Макашева, З. М. Брендинг : учеб. пособие / З. М. Макашева, М. О. Макашев. — СПб. : Питер, 2021. — 283 с.

**Учебник трех авторов.**

Синяева, И. М. Маркетинг в коммерции : учебник / И. М. Синяева, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — М. : Дашков и К°, 2021. — 548 с.

**Учебник четырех авторов и более.**

Банковское дело : учебник / Н. И. Валенцева [и др.] ; под ред. О. И. Лаврушина. — 10-е изд., перераб. и доп. — М. : КНОРУС, 2021. — 800 с.

**Коллективная монография.**

Взаимосвязь современной теории и практики финансов : монография / колл. авт. ; под ред. И. В. Ишиной и С. В. Фруминой. — М. : ИД «Экономическая газета», 2021. — 138 с.

**4. Авторефераты и диссертации**

**Схема описания:** [Фамилия автора], [Инициалы автора] [Заглавие] : [вид публикации] : [код специальности ВАК]. — [Место издания] : [Издательство], [год]. — [кол-во страниц].

**Примеры библиографического описания:**

**Автореферат.** Лакунина, М. А. Совершенствование механизма налогового администрирования налога на доходы физических лиц, удерживаемого налоговыми агентами : автореф. дис. ... канд. экон. наук. : 08.00.10. — М. : Изд-во Всерос. налог. акад. Минфина России, 2020. — 31 с.

**Диссертация.** Блинова, Е. А. Анализ и оценка государственных программ: методология и практика применения в российском государственном управлении : дис. ... канд. полит. наук : 23.00.02. — СПб. : Изд-во СПбГУ, 2021. — 209 с.

5. Публикации в периодических изданиях, сборниках материалов конференций и научных трудов

**Схема описания для публикации в периодическом издании:**

[Автор (если два или три, то указывается первый) + Заглавие публикации]: [дополнительные сведения о публикации] / [сведения об ответственности — авторы (более одного)] // [Название издания]. — [год]. — [номер]. — [страницы публикации].

**Примеры библиографического описания:**

**Статья в журнале.**

Теребова, С. В. Инновационный климат в регионе: состав и факторы развития / С. В. Теребова, А. М. Вячеславов // Проблемы развития территории. — 2021. — Вып. 3 (55). — С. 40—50.

**Статья в газете.**

Шестакова, Е. К чему приведет повышение налогов? Возможные сценарии развития // Финансовая газета. — 2021. — № 31. — С. 8—9.

**Схема описания для публикации в сборнике:**

[Автор (если два или три, то указывается первый) + Заглавие публикации]: [дополнительные сведения о публикации] / [сведения об ответственности — авторы (более одного)]; [редакторы] // [Название издания] : [вид издания] / [сведения об ответственности]. — [Место издания] : [Издательство], [год]. — [страницы публикации].

**Примеры библиографического описания:**

**Статья в сборнике научных трудов.**

Омельченко, Е. Л. Поведенческие практики и социально-сетевые предпочтения нового поколения российской молодежи в начале XXI века // Социальные сети и виртуальные сетевые сообщества: сб. науч. тр. / отв. ред. Л. Н. Верченов, Д. В. Ефременко, В. И. Тищенко. — М.: Изд-во «РАН».

ИНИОН. Центр социальных научно-информационных исследований», 2021.  
— С. 191—200.

### **Статья в сборнике материалов конференций.**

Мамаев, А. В. Пути нормализации инновационного процесса в России // Россия 2030 глазами молодых ученых: Материалы II Всероссийской научной конференции [Москва, 2021 г.] : сборн. : в 2 ч. Ч. 1. — М. : Научный эксперт, 2021. — С. 196—199.

### **6. Электронные ресурсы**

В раздел включают ресурсы локального и удаленного доступа. Если раздел содержит только ресурсы удаленного доступа, то его можно назвать Интернет-источники. Библиографическая запись формируется в соответствии с ГОСТ 7.1—2003 и ГОСТ 7.82.2001. Ресурсы локального доступа описаны на этикетке носителя.

#### **Схема описания ресурсов удаленного доступа:**

[Автор (если два или три, то указывается первый) + Название документа]: [дополнительные сведения о документе] [Электрон. ресурс] / [сведения об ответственности — авторы (более одного)]; [редакторы] // [Название издания + год и номер (для периодики) или Название сайта + место и год]. — Режим доступа: [URL], свободный. — Загл. с экрана.

#### **Примеры библиографического описания:**

Попова, А. Д. Социализация детей старшего дошкольного возраста в игровой деятельности [Электрон. ресурс] // Молодой ученый: ежемес. науч. журн. [электрон. версия]. — 2021. — № 1 (81). — Ч. V. — С. 477—478. — Режим доступа: [http://www.moluch.ru/pdf/moluch\\_81\\_ch5.pdf](http://www.moluch.ru/pdf/moluch_81_ch5.pdf), свободный. — Загл. с экрана.

Магданов, П. В. Управленческое решение: понятие и определение [Электрон.ресурс] // Вестник ОГУ [электрон. версия]. — 2021. — № 8 (127). — С. 63—67. — Режим доступа: [http://vestnik.osu.ru/2011\\_8/11.pdf](http://vestnik.osu.ru/2011_8/11.pdf), свободный. — Загл. с экрана.

Морозова, И. С. К вопросу об ответственности на этапе становления информационного общества [Электрон. ресурс] // Знание. Понимание.

Умение [электрон. журн.]. — 2021. — № 2. — Режим доступа: [http://www.zpu-journal.ru/e-zpu/2014/2/Morozova\\_Responsibility-Information-Society](http://www.zpu-journal.ru/e-zpu/2014/2/Morozova_Responsibility-Information-Society),  
свободный. — Загл. с экрана.

Мультимедийная пресс-конференция в агентстве «Россия сегодня» [Электрон. ресурс]: новости. — Электрон. дан. — М.: Евразийское экономическое сообщество, 2005—2021. — Режим доступа: <http://www.evrazes.com/news/view/957>, свободный. — Загл. с экрана.

## 7. Иностранные источники

Источники на иностранных языках оформляются аналогично источникам на русском языке.

*Учебное издание*

*Рябчук Павел Георгиевич  
Артебякина Ольга Викторовна  
Корнеев Дмитрий Николаевич  
Иванова Ольга Эрнстовна  
Лысенко Юлия Валентиновна*

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ  
КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Дисциплина Управление человеческими ресурсами

*Методические рекомендации*

Формат 60×84 1/16. Объем 11,1 уч.-изд. л. (3,93 п.л.)

Тираж 500 экз. Бумага типографская

Заказ № 31

