

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

**ВОЛГОГРАДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

*Кафедра менеджмента, технологии торговли и общественного  
питания*

**Т.В. Опейкина**

**УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ  
И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

Методические указания по выполнению курсовой работы  
для обучающихся по направлению 38.03.06 Торговое дело

Год начала подготовки 2017

Волгоград, 2017

***Рецензент:***

*Морозова Н.И.*, доктор экономических наук, доцент  
заведующий кафедрой менеджмента, технологии торговли и общественного  
питания Волгоградского кооперативного института (филиала)

Опейкина Т.В. Управление карьерой и тайм-менеджмент: методические  
указания по выполнению курсовой работы для обучающихся направления 38.03.06  
Торговое дело – Волгоград: Волгоградский кооперативный институт (филиал)  
Российского университета кооперации, 2017. – 26 с.

Цель данного издания – помочь обучающимся в подготовке и выполнении  
курсовой работы по дисциплине «Управление карьерой и тайм-менеджмент». В  
издании отражены цели, примерная тематика, структура и содержание курсовой  
работы, указания по правилам оформления работы.

Ориентировано издание на обучающихся направления подготовки 38.03.06  
Торговое дело.

Рассмотрено и одобрено на заседании  
кафедры менеджмента, технологии торговли и общественного питания  
от 30 июня 2017 г., протокол № 12

© Волгоградский кооперативный институт (филиал)  
Российского университета  
кооперации, 2017  
© Опейкина Т.В., 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	4
1. ЦЕЛИ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	5
2. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ И ВЫБОР ТЕМЫ .....	5
3. ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	6
4. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	11
5. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	18
6. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ .....	20

## ВВЕДЕНИЕ

**Цель:** сформировать у обучающихся компетенции, определяющие способность к самоорганизации и самообразованию, к управлению персоналом организации.

**Задачи:**

- сформировать представления об особенностях процессов самоорганизации и самообразования, управления персоналом;
- сформировать навыки разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;
- ознакомить студентов с практикой применения способов самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности, навыков разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;
- овладение компетенциями.

ОК-5 – способностью к самоорганизации и самообразованию;

ПК-5 – способностью находить организационно-управленческие решения в стандартных и нестандартных ситуациях.

Дисциплина «Управление карьерой и тайм-менеджмент» относится к базовой части Блока «Дисциплины (модули)» (Б1.Б.09) образовательной программы.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Формируемые компетенции (код компетенции)	Планируемые результаты обучения дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию	<b>Знать:</b> способы к самоорганизации и самообразованию
	<b>Уметь:</b> применять способы самоорганизации и самообразования
	<b>Владеть:</b> способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-2 – способностью управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами	<b>Знать:</b> способы управления персоналом организации (предприятия), и организационно-управленческую работу с малыми коллективами
	<b>Уметь:</b> управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами
	<b>Владеть:</b> способностью управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами

## **1. ЦЕЛИ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Курсовая работа по дисциплине «Управление карьерой и тайм-менеджмент» выполняется обучающимися по направлению 38.03.06 Торговое дело всех форм обучения после изучения теоретической части дисциплины и является важным этапом в завершении подготовки бакалавров.

Курсовая работа представляет собой самостоятельное научно-практическое исследование студента, имеющее целью закрепить и систематизировать знания, полученные в период обучения.

Она включает комплекс вопросов, самостоятельно решаемых студентом, способствующих углубленному изучению основных, наиболее важных разделов или тем учебной программы, выработке определенных умений и навыков выдвигать и защищать собственные суждения.

Целью курсовой работы является закрепление теоретических и практических знаний целостного представления о методах и приемах управления карьерой и тайм-менеджмента в организации, а также умении прогнозировать собственную карьеру в различных ситуациях, возможности профессионального продвижения или более высокого вознаграждения для повышения эффективности деятельности организации

Выполнение курсовой работы должно носить исследовательский характер и отличаться новизной, оригинальностью суждений и решений.

Целью работы по данной теме является глубокое изучение состояния проблемы и разработка перспективных направлений по ее улучшению.

Выполнение обучающимся курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины с целью:

- выработки навыков творческого мышления и умения принимать обоснованные в теоретическом и практическом отношении решения поставленных задач, воспитание чувства ответственности за качество принятых решений;
- систематизации, закрепления и углубления полученных теоретических знаний и практических умений по изучаемой дисциплине;
- формирования профессиональных навыков, связанных с самостоятельной деятельностью будущего специалиста;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития применения современных экономико-математических методов, организационного, экономического и социального анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений и др.;
- выработки навыков оформления выводов и предложений по теоретической и практической частям курсовой работы;
- подготовки к итоговой государственной аттестации.

## **2. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ И ВЫБОР ТЕМЫ**

Предлагаемые ниже темы курсовых работ для обучающихся по направлению

подготовки 38.03.06 Торговое дело включают комплекс вопросов, самостоятельно решаемых обучающимся, способствующих углубленному изучению основных, наиболее важных разделов или тем учебной программы, выработке определенных умений и навыков выдвигать и защищать собственные.

После согласования темы курсовой работы с научным руководителем – преподавателем кафедры, окончательного формулирования темы обучающимся должно быть написано заявление на имя заведующего кафедрой (Приложение А).

Формулировки тем курсовых работ могут совпадать. Однако содержание работы должно быть построено на изучении, осмыслении литературных источников, индивидуальной аргументации и выводах по выполненной работе и рекомендациях по совершенствованию исследуемой проблемы.

### **Тематика курсовых работ по дисциплине «Управление карьерой и тайм-менеджмент»**

Курсовая работа выполняется всеми обучающимися по одной теме «Личный карьерный план»

## **3. ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Курсовая работа по дисциплине состоит из двух частей. Первая часть текстовая «Личный карьерный план» и вторая часть – презентация.

Выполнение курсовой работы осуществляется по следующим этапам:

1. Выбор темы курсовой работы.
2. Разработка плана курсовой работы.
3. Изучение литературы и написание курсовой работы.
4. Оформление курсовой работы.
5. Предъявление курсовой работы на кафедру.
6. Защита курсовой работы.

В методических рекомендациях раскрывается порядок выполнения и содержание основных этапов курсовой работы, излагаются требования к оформлению курсовой работы, а также план курсовой работы и дается список рекомендуемой литературы.

Структурными элементами курсовой работы является:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть
5. Заключение.
6. Список использованных источников.
7. Презентация.

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и служит источником информации, необходимой для регистрации работы и проверки.

Содержание включает наименование всех вопросов, список используемой литературы. Содержание включается в общую нумерацию страниц курсовой работы и является второй страницей.

Введение должно содержать актуальность выбранной темы, степень научной разработанности, определены цель и задачи работы, объект исследования, предмет исследования, методы исследования, структура работы. Объем этой части работы должен составлять 2-3 страницы печатного текста.

Личный карьерный план

Структура «Личный карьерный план» для выполнения курсовой работы

1 Оценка жизненной ситуации

1.1 Работа

Имею ли я четкую картину о своей работе и ее целях?

Помогает ли моя работа в достижении других жизненных целей?

Каковы мои цели развития и продвижения по отношению к работе?

Какую работу я хотел бы выполнять через пять лет?

Есть ли у меня воодушевление и мотивация?

Что является для меня мотивацией сейчас? Через пять лет?

Каковы сильные и слабые стороны моей мотивации?

Какие действия следует предпринять, чтобы моя работа в ближайшие годы отвечала моим личным потребностям?

1.2 Экономическое состояние

Каково мое экономическое положение?

Есть ли у меня личный бюджет - каков он, придерживаюсь ли я его рамок?

Какие меры я могу в случае необходимости применить для улучшения экономического положения?

1.3 Физическое состояние

Каково мое физическое состояние?

На чем основана моя оценка (собственное представление, тесты и т. д.)?

Бываю ли я регулярно на осмотрах у врача?

1.4 Социальное состояние – человеческие отношения Искренне ли я интересуюсь мнением и точкой зрения других?

Как я их учитываю?

Интересуют ли меня чужие заботы и проблемы?

Интересует ли меня другое мнение?

Навязываю ли я другим свои мысли и мнения?

Умею ли я слушать?

Умею ли я ценить людей, с которыми общаюсь?

Как это проявляется на практике?

Способствую ли я развитию людей, с которыми общаюсь?

Как я поддерживаю дружеские отношения?

Могу ли я развивать свои отношения обратной связи?

### 1.5 Психологическое состояние

Каково мое психическое состояние?

На чем основана моя оценка (собственное представление, тесты, результаты медицинского обследования)?

Какие стрессоры беспокоят меня в настоящее время? Не следует ли мне в настоящее время поменять работу? Какие стрессоры могут ожидать меня в ближайшем будущем? Не следует ли мне поменять образ жизни, круг общения, хобби. Нуждаюсь ли я в помощи психиатров?

### 1.6 Семейная жизнь

Имеются ли у меня условия для создания семьи?

Следует ли завести еще одного ребенка?

Уделяю ли я достаточно внимания родителям, жене, детям?

Как лучше проводить досуг в кругу семьи?

Куда поехать на отдых?

Куда пойти учиться детям?

Как помочь детям, имеющим свою семью?

## 2 Постановка личных конечных целей карьеры

2.1 Целями моей карьеры являются:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

2.2 Моя карьера должна осуществляться до 20\_\_ г. самое позднее

2.3 Какие факторы способствуют осуществлению моей карьеры? 2.3.1. А какие препятствуют?

2.4 Каковы наиболее критические пункты в осуществлении моей карьеры? Что я могу сделать в этом плане?

2.5 Что мне нужно использовать для осуществления карьеры: время, деньги, здоровье и т.д.?

2.5.1 Готов ли я взять на вооружение эти факторы или мне нужно изменить свои цели?

## 3 Частные цели и планы деятельности, способствующие осуществлению моей карьеры

Для достижения поставленных жизненных целей мне нужно решить следующие частные задачи

Мероприятия	Время
-------------	-------

3.1 В области развития служебной деятельности

3.2 В области экономического состояния

3.3 В области здоровья и физического воспитания

3.4 В области социального взаимодействия, дружеских отношений и увлечений

3.5 В области моральной мотивации и психологического состояния



### 3.6 В области семейной жизни

Эта часть курсовой работы может быть оформлена в виде текста и самостоятельных рассуждений по предлагаемым вопросам.

Заключение должно включать: краткие выводы по результатам выполненной работы.

Далее следует расположить презентацию.

Обучающийся оформляет презентацию «Личного карьерного плана» в Power Point 20-25 слайдов.

Рекомендуемая структура презентации Личного карьерного плана по курсовой работе:

- 1 Блок – ценности.
- 2 Блок – Кто я?
- 3 Блок – Чем я отличаюсь от других?
- 4 Блок – Личные качества, которые помогут мне добиться успеха.
- 5 Блок – Миссия.
- 6 Блок – Мое будущее (через 5, 10, 20 и т.д. лет)
- 7 Блок – Личные ключевые роли.
- 8 Блок – Профиль Компетенций
- 9 Блок – Цели по улучшению.

## 4. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Общий объем курсовой работы должен составлять 30-35 страниц без учета приложений.

Изложение текста и оформление работы выполняют в соответствии с требованиями действующего стандарта ГОСТ 7.32. Страницы текста курсовой работы и включенные в отчет иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327.

Курсовая работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала, шрифтом Times New Roman. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта – 14.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При выполнении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему отчету. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Повреждения листов текстовых документов, пометки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в отчете приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в

переводе на язык отчета с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Сокращение русских слов и словосочетаний в курсовой работе – по ГОСТ 7.12.

### ***Построение курсовой работы***

Курсовую работу следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста отчета на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример —1, 2, 3 и т. д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример —1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример - 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т. д.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если текст отчета подразделяют только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всего отчета.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

### ***Нумерация страниц курсовой работы***

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

### ***Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов курсовой работы***

Разделы курсовой работы должны иметь порядковые номера в пределах

всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.

Если текст отчета подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всего отчета.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется. Наличие одного подраздела в разделе эквивалентно их фактическому отсутствию.

#### *Пример*

#### *1 Название первой главы курсовой работы*

1.1 }  
1.2 } Нумерация пунктов первого раздела курсовой работы  
1.3 }

#### *2 Название второй главы курсовой работы*

2.1 }  
2.2 } Нумерация пунктов второго раздела курсовой работы  
2.3 }

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например 2.2.1.1, 2.2.1.2, 2.2.1.3 и т. д.

#### *Пример:*

#### *2 Второй раздел курсовой работы*

#### *2.1 Первый подраздел второго раздела курсовой работы*

2.1.1 } Нумерация пунктов  
2.1.2 } первого подраздела  
2.1.3 } второго раздела курсовой работы

#### *2.2 Второй подраздел второго раздела курсовой работы*

2.2.1 } Нумерация пунктов  
2.2.2 } второго подраздела  
2.2.3 } третьего раздела документа

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в

тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением Ё, З, О, Г, Ь, Й, Ы, Ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

*Пример*

- а)* \_\_\_\_\_
- б)* \_\_\_\_\_
  - 1)* \_\_\_\_\_
  - 2)* \_\_\_\_\_
- в)* \_\_\_\_\_

Если работа состоит из двух и более частей, каждая часть должна иметь свой порядковый номер. Номер каждой части следует проставлять арабскими цифрами на титульном листе под указанием.

*Пример*

*Глава 2*

Каждую главу работы следует начинать с нового листа (страницы). Наименование главы необходимо располагать по центру жирным шрифтом. Нижеследующие параграфы отделать от наименования главы интервалом 1,5.

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

*Пример*

## 1 ОЦЕНКА ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ

### 1.1 Работа

Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст

#### ***Иллюстрации***

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в работе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой

системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

*Пример:*

Рисунок 1 – Сущность и задачи коммерческой работы

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2». Слово «Рисунок» пишется полностью без сокращений.

### ***Таблицы***

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей по центру, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Слово «таблица» пишется полностью без сокращений.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1».

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример

оформления таблицы приведен на рисунке 1.

самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.



Рисунок 1- Пример оформления таблицы

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (кегель не менее 12).

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут, например: «Продолжение таблицы 1».

### Примечания

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько

примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

*Пример*

Примечание - \_\_\_\_\_

---

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

*Пример*

Примечания

1 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_

### **Формулы и уравнения**

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

*Пример*

$$k_{уст} = \frac{S_{уст}}{S_{т.з.}}, \quad (1)$$

где  $k_{уст}$  – коэффициент установочный,

$S_{уст}$  – площадь установочная,

$S_{т.з.}$  – площадь торгового зала

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример -... в формуле (1).

### **Ссылки**

В отчете допускаются ссылки на данный документ, стандарты, технические

условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в использовании документом.

Ссылаться следует на документ в целом.

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

### ***Титульный лист***

Титульный лист содержать реквизиты: наименование вышестоящей организации, наименование организации; наименование кафедры, наименование дисциплины, наименование темы курсовой работы с указанием в скобках наименования предприятия, по материалам которого была выполнена курсовая работа, фамилия имя и отчество обучающегося, направление подготовки, курс и форма обучения, курс и группа обучающегося, форма обучения, факультет, ученая степень и звание научного руководителя и год выполнения курсовой работы. Образец оформления титульного листа представлен в Приложении Б.

### ***Приложения***

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением справочного приложения «Библиография», которое располагают последним.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

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

При необходимости такое приложение может иметь «Содержание».

Приложениям или частям, выпущенным в виде самостоятельного документа, обозначение присваивают как части документа с указанием в коде документа ее порядкового номера.



Оформление библиографического описания книг должно включать в себя следующие обязательные элементы: фамилию и инициалы автора, название работы, место издания, наименование издательства, год издания, номер страницы (образец представлен в приложении). При описании работы двух авторов приводятся обе фамилии, разделяя их запятой; если авторов трое и больше, то указывается фамилия первого из них с добавлением слова «и др.». Название работы берется с титульного листа книги.

Источники могут быть двух видов: опубликованные (законодательные и нормативные документы, методические рекомендации, указания, нормативы и нормы, патентные документы, стандарты, правила, инструкции и др.) и неопубликованные (архивные документы, отчеты, нормативные документы учреждений, различного рода инструкции, памятки и др.).

На последнем листе списка литературы проставляется личная подпись обучающегося, удостоверяющая, что текст выверен, цитаты проверены.

Курсовая работа должна быть сшита, иметь обложку или титульный лист, оформленный в соответствии с рекомендациями.

## ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН КУРСОВОЙ РАБОТЫ

### ТЕМА: ЛИЧНЫЙ КАРЬЕРНЫЙ ПЛАН

ВВЕДЕНИЕ .....	
1 Оценка жизненной ситуации.....	
1.1 Работа.....	
1.2 Экономическое состояние .....	
1.3 Физическое состояние .....	
1.4 Социальное состояние – человеческие отношения Искренне ли я интересуюсь мнением и точкой зрения других? .....	
1.5 Психологическое состояние.....	
1.6 Семейная жизнь .....	
2 Постановка личных конечных целей карьеры .....	
2.1 Цели моей карьеры.....	
2.2 Моя карьера должна осуществляться.....	
2.3 Какие факторы способствуют осуществлению моей карьеры? .....	
2.3.1 А какие препятствуют? .....	
2.4 Каковы наиболее критические пункты в осуществлении моей карьеры? Что я могу сделать в этом плане? .....	
2.5 Что мне нужно использовать для осуществления карьеры: время, деньги, здоровье и т.д.? .....	
2.5.1 Готов ли я взять на вооружение эти факторы или мне нужно изменить свои цели? .....	
3 Частные цели и планы деятельности, способствующие осуществлению моей карьеры .....	

## 5. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Общее руководство и контроль за выполнением работы осуществляет научный руководитель – преподаватель кафедры. Сроки периодического отчета обучающихся о ходе работы над курсовыми работами устанавливают деканаты и кафедра, но с учетом реальных условий, они могут быть изменены, уточнены с научными руководителем.

В согласованные сроки обучающийся должен отчитаться перед руководителем, который определяет степень готовности отдельных разделов или работы в целом. Рекомендуется представлять руководителю для проверки, письменно оформленные материалы по мере выполнения глав работы.

К защите допускается курсовая работа, которая проверена, о чем делается отметка на бланке рецензии.

Защита курсовой работы проводится как открытая защита в присутствии всей учебной группы, где обучается автор курсовой работы.

Защита курсовой работы осуществляется по расписанию учебного процесса.

Время, отводимое студенту на доклад по защите курсовой работы, не должно превышать 10 мин.

При защите курсовой работы студент в своем докладе должен отразить:

- актуальность темы, цель и задачи работы;
- степень раскрытия затронутой темы – личного карьерного плана;
- цели и планы деятельности для развития собственной карьеры;
- выводы и предложения.

Для оценки курсовой работы используется четырехбалльная система.

Оценка **«отлично»** ставится тогда, когда курсовая работа выполнена в соответствии с утвержденным планом, полностью раскрыто содержание каждого вопроса, студентом сформулированы собственные аргументированные выводы по теме работы. Оформление работы соответствует предъявляемым требованиям. При защите работы студент свободно владеет материалом и отвечает на вопросы.

Оценка **«хорошо»** ставится тогда, когда курсовая работа выполнена в соответствии с утвержденным планом, полностью раскрыто содержание каждого вопроса. Незначительные замечания к оформлению работы. При защите работы студент владеет материалом, но отвечает не на все вопросы.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится тогда, когда курсовая работа выполнена в соответствии с утвержденным планом, но не полностью раскрыто содержание каждого вопроса. Студентом не сделаны собственные выводы по теме работы. Грубые недостатки в оформлении работы. При защите работы студент слабо владеет материалом, отвечает не на все вопросы.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится тогда, когда курсовая работа не отвечает основным требованиям, предъявляемым к курсовым работам в ФГОС ВО по направлению Товароведение.

Обучающийся, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее, считается имеющим академическую задолженность. Продление срока защиты устанавливается деканом факультета по согласованию с кафедрой при наличии уважительных причин.

## 6. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### *а) Основная литература:*

1. Сотникова С.И. Управление персоналом: деловая карьера [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.И. Сотникова. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 328 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/501180>
2. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.А. Архангельский, С.В. Бехтерев, М. Лукашенко. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 311 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/925383>

### *б) Дополнительная литература:*

1. Резник С.Д. Карьерный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина; Под общ. ред. С.Д. Резника. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 237 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/443291>
2. Резник С.Д. Персональный менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 590 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/522696>
3. Хайнц М.С. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым [Электронный ресурс]: пособие / М.С. Хайнц. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 128 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/916006>

## Приложение А

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующему кафедрой \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

Волгоградского кооперативного института (филиала)  
Российского университета кооперации  
студента(ки) группы № \_\_\_\_\_  
специальности (направления подготовки) \_\_\_\_\_  
(код)

\_\_\_\_\_ (наименование)  
факультета \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя, Отчество \_\_\_\_\_

## З А Я В Л Е Н И Е

Прошу утвердить мне тему курсовой работы (проекта)

По дисциплине \_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

на материалах \_\_\_\_\_  
(указывается отрасль, предприятие и т.д.)

Дата: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись студента)

Согласовано: руководитель курсовой работы (проекта)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

**Приложение Б**  
**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

**ВОЛГОГРАДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Кафедра менеджмента, технологии торговли и общественного питания

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

По дисциплине Управление карьерой и тайм-менеджмент

(наименование дисциплины)

на тему Личный карьерный план

(название темы)

Выполнил: обучающийся

Иванова Елена Петровна

(Ф.И.О.)

курс 3 группа № ТОД1-3/Б/ВОЛ17

форма обучения заочная

(очная, заочная)

Шифр: ВОЛ684597

(для студентов заочной формы обучения)

факультет управления и права

направление подготовки 38.03.06

(код)

Торговое дело

(наименование)

Научный руководитель \_\_\_\_\_

(звание, Ф.И.О.)

2019

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Регистрационный №

Обучающийся \_\_\_\_\_

Курсовая работа по \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Курсовая работа должна быть защищена

Курсовая работа защищена «        »        20        г. с оценкой \_\_\_\_\_

## Преподаватели

## РЕЦЕНЗИЯ

## Приложение Г

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ВОЛГОГРАДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Специальность / Направление подготовки \_\_\_\_\_

(код, наименование)

ФИО \_\_\_\_\_

### ПЛАН (ЗАДАНИЕ) ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ (ПРОЕКТУ)

1. По дисциплине \_\_\_\_\_

2. Тема работы (проекта) \_\_\_\_\_

3. Исходные данные к работе \_\_\_\_\_

(указывается отрасль, предприятие т.д.)

4. План (задание) \_\_\_\_\_



**Продолжение Приложения Г**  
**5. ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)\***

№ п\п	Наименование этапов курсовой работы (проекта)	Нормативный срок выполнения этапов	Дата
1.	Выбор темы курсовой работы (проекта) и предоставление письменного заявления обучающегося на кафедру	1 неделя	
2.	Предварительное изучение литературы по теме курсовой работы (проекта)	10 дней	
3.	Составление плана курсовой работы (проекта) и предоставление его на кафедру для утверждения	1 неделя	
4.	Назначение руководителя курсовой работы (проекта) и утверждение плана	до 3 дней	
5.	Подбор материала его анализ и обобщение	4 недели	
6.	Написание работы и ее оформление в соответствии с методическими указаниями и нормативными документами	2 недели	
7.	Предоставление работы на кафедру для первичной проверки и проверка работы	10 дней	
8.	Доработка курсовой работы (проекта) <i>(при необходимости)</i>	10 дней	
9.	Защита курсовой работы (проекта)	по графику (расписанию)	

\*для обучающихся заочной формы обучения отсчет сроков выполнения этапов курсовой работы (проекта) начинается с момента проведения вводной консультации

Дата выдачи задания по курсовой работе (проекту) \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Руководитель курсовой работы (проекта) \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Методические указания по выполнению курсовой работы  
по дисциплине «Управление карьерой и тайм-менеджмент»  
для обучающихся по направлению 38.03.06 Торговое дело

Рецензент Морозова Н.И.  
Зав. кафедрой Морозова Н.И

Опейкина Татьяна Владимировна

**Управление карьерой и тайм-менеджмент**

Компьютерный набор

Т.В. Опейкина

Формат 60x84/16. Бумага SvetoCopy.  
Объем 1,63 п.л. Тираж 100 экз. Заказ №

Волгоградский кооперативный институт (филиал)  
Российского университета кооперации  
400002 г. Волгоград, ул. Новосибирская, 76