

**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 ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**  
Методические указания по выполнению курсовой работы  
для обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент

Волгоград, 2018

***Рецензент:***

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

Опейкина Т.В. Управление человеческими ресурсами: методические указания по выполнению курсовой работы для обучающихся направления 38.03.02 Менеджмент – Волгоград: Волгоградский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2018. – 22 с.

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

Ориентировано издание на обучающихся направления подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Рассмотрено и одобрено на заседании  
кафедры менеджмента, технологии торговли и общественного питания от «27»  
апреля 2018 г., протокол № 9.

© Волгоградский кооперативный институт (филиал)  
Российского университета  
кооперации, 2018  
© Опейкина Т.В., 2018

## **Содержание**

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	4
<b>1. ЦЕЛИ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ</b>	6
<b>2. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ И ВЫБОР ТЕМЫ</b>	7
<b>3. ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ</b>	10
<b>4. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ</b>	13
<b>5. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ</b>	29
<b>6. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</b>	31

## ВВЕДЕНИЕ

**Цель:** сформировать у студентов компетенции, обеспечивающие необходимыми теоретическими знаниями, практическими умениями и навыками кадрового менеджмента, эффективными технологиями управления людьми в современных организациях в российской и зарубежной практике.

**Задачи:**

- сформировать у студента системное представление о закономерностях становления и развития подсистемы управления человеческими ресурсами организации как важнейшего элемента системы управления организацией в целом;
- сформировать у студента умения проводить системный анализ управления человеческими ресурсами организации и обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления человеческими ресурсами;
- сформировать у студента навыки практической работы с персоналом организации;
- овладеть компетенцией ОПК-3 – способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
- овладеть компетенцией ПК-1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- овладеть компетенцией ДПК-1- владение навыками определения потребности организации в персонале, поиске, привлечении, подборе и отборе персонала, организации и проведении оценки персонала

Учебная дисциплина «Управление человеческими ресурсами» реализуется в рамках вариативной части образовательной программы бакалавриата.

Изучение дисциплины «Кадровый менеджмент» направлено на формирование у обучающихся следующих **общепрофессиональных, профессиональных и дополнительных профессиональных компетенций:**

**- общепрофессиональные (ОПК):**

ОПК-3 – способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

**- профессиональных (ПК):**

ПК – 1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить

аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

**- дополнительных профессиональных (ДПК):**

ДПК – 1 - владение навыками определения потребности организации в персонале, поиске, привлечении, подборе и отборе персонала, организации и проведении оценки персонала

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Формируемые компетенции (код компетенции)	Планируемые результаты обучения дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
<b>ОПК-3</b>	<b>Знать:</b> принципы и методы проектирования организационных структур с учетом стратегий управления человеческими ресурсами организации
	<b>Уметь:</b> использовать основные подходы к процессам организационного проектирования и делегирования полномочий на предприятии
	<b>Владеть:</b> основными методами проектирования организационной структуры на каждом из этапов, с учетом распределения полномочий и ответственности
<b>ПК - 1</b>	<b>Знать:</b> основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы
	<b>Уметь:</b> использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
	<b>Владеть:</b> навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
<b>ДПК - 1</b>	<b>Знать:</b> сущность поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, организации и проведении оценки персонала
	<b>Уметь:</b> определять потребности организации в персонале, привлекать, подбирать и отбирать персонал, проводить оценку персонала
	<b>Владеть:</b> навыками определения потребности организации в персонале, поиске, привлечении, подборе и отборе персонала, организации и проведении оценки персонала

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

Курсовая работа по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» выполняется обучающимися по направлению 38.03.02 Менеджмент всех форм обучения после изучения теоретической части дисциплины и является важным этапом в завершении подготовки бакалавров.

Цель выполнения курсовой работы – закрепление и углубление теоретических знаний и практического опыта по избранному направлению подготовки, приобретение навыков самостоятельного решения вопросов по коммерческой, организационной и предпринимательской деятельности будущего выпускника.

При выборе и назначении темы предусматривается, чтобы курсовая работа могла быть выполнена обучающимися в установленный срок при достаточно глубоком изучении и использовании конкретного практического материала организаций и предприятий.

Обучающийся может предложить свою тему курсовой работы, не вошедшую в перечень. При достаточной обоснованности такое предложение принимается преподавателем, тема утверждается научным руководителем и закрепляется за обучающимся.

При назначении темы учитывается характер практической деятельности обучающегося, его реальные возможности использовать имеющиеся материалы организации (предприятия), которые ему потребуются для полного раскрытия темы. Практика показала, что многие курсовые работы берутся обучающимися за основу выпускной квалификационной работы. В этом случае желательно, чтобы тема курсовой и выпускной квалификационной работы были взаимоувязаны и выполнялись на примере одного и того же предприятия (организации).

Тема курсовой работы может быть изменена только по согласованию с научным руководителем, при условии, что новая тема не закреплена за другим обучающимся этой же группы.

План курсовой работы разрабатывается применительно к закрепленной теме с учетом специфики торговой организации (предприятия), на примере которых выполняется работа, а также других местных условий. Рекомендуются использовать примерные планы для соответствующих тем, которые приведены в данных методических указаниях. При этом необходимо проконсультироваться с научным руководителем и согласовать план работы, особенно если обучающийся выполняет курсовую работу на тему, не предусмотренную перечнем.

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

В результате анализа собранных практических цифровых материалов, изучения работы коммерческой организации, АО, обучающийся дает конкретные предложения, которые могут быть направлены в указанные организацией, где с некоторой степенью вероятности могут быть использованы в практической деятельности.

Целью работы по данной теме является глубокое изучение состояния данной проблемы за исследуемый период и рекомендаций по совершенствованию.

Следует иметь в виду, что курсовая работа может быть в дальнейшем взята за основу при написании выпускной квалификационной работы.

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 менеджера;
- 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 38.03.02 Менеджмент должны выполняться на базе конкретной организации (предприятия) с использованием материалов, характеризующих их хозяйственную, коммерческую деятельность, право выбора темы предоставляется обучающемуся. По согласованию с научным руководителем обучающимся возможно изменение и уточнение темы, если она представляет практический интерес для данной организации (предприятия).

Окончательная формулировка темы определяется совместно преподавателем и обучающимся.

Тема курсовой работы для обучающихся очной формы обучения должна согласовываться с направленностью их научно-исследовательской работы, личными интересами, профилем базы производственной практики, а для обучающихся заочной формы обучения – прежде всего с профилем, местом их работы, потребностями той организации (предприятия), на материалах которой будет выполняться.

Таким образом, к выбору темы курсовой работы обучающийся должен отнестись с максимальной ответственностью. Своевременность выбора, тщательная продуманность темы курсовой работы, обуславливают как возможность ее выполнения, так и качество работы, успешную ее защиту.

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

Формулировки тем определенной части курсовых работ могут совпадать. Однако содержание работы должно быть построено на изучении, осмыслении литературных источников, индивидуальной аргументации и выводах по выполненной работе и рекомендациях организации, предприятию по совершенствованию организации и технологии работы организаций (предприятий).

### **Тематика курсовых работ по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»**

1. Кадровое планирование в системе управления организации.
2. Управление процессами стрессоустойчивости персонала организации.
3. Управление процессами формирования организационной культуры предприятия.
4. Управление системой конфликтности среды предприятия .
5. Использование рабочего времени руководителя в управлении.
6. Совершенствование системы управления персоналом в организации.
7. Управление трудовой карьерой работников.
8. Управление системой подготовки кадров в организации.
9. Кадровый контроллинг и кадровый аудит
10. Методы формирования эффективных управленческих команд в условиях кризиса
11. Охрана и безопасность труда
12. Управление персоналом в ситуации неопределенности и риска
13. Повышение квалификации персонала как инструмент развития организации
14. Организационное поведение и организационная культура
15. Международное управление человеческими ресурсами
16. Кадровое планирование в системе управления организацией.
17. Кадровый аудит в управлении персоналом в организации.
18. Оценка кадровой политики и ее соответствия стратегии управления персоналом в организации.
19. Совершенствование системы формирования корпоративного духа и организационной культуры в организации.
20. Управление процессами формирования организационной культуры в организации.
21. Оценка правового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом в организации.
22. Оценка нормативно-методического обеспечения управления персоналом.
23. Совершенствование технического и информационного обеспечения системы управления персоналом в организации.
24. Совершенствование кадрового, информационного и правового обеспечения системы управления персоналом.
25. Оценка эффективности управления в области найма, отбора и приема персонала в организации.



26. Совершенствование управления в области найма, отбора и приема персонала в организации.
27. Управление профориентацией персонала на предприятии
28. Проблемы трудовой адаптации персонала и способы их решения в управленческой деятельности.
29. Управление процессами обучения и аттестации персонала - взаимосвязь и обусловленность.
30. Организация управления по совершенствованию методов, форм и видов обучения персонала.
31. Управление оценкой качества и эффективности работы персонала.
32. Управление служебно-профессиональным передвижением.
33. Управление системой профессионально-квалификационного развития персонала в организации.
34. Управление трудовой карьерой работников.
35. Совершенствование управления по работе с кадровым резервом на предприятии.
36. Организация управления в области оценки затрат на персонал и их окупаемости.
37. Теории мотивации и возможности их практического применения в современных условиях управления.
38. Управление мотивационными процессами в целях эффективной деятельности персонала в организации.
39. Организация управленческого труда работников и системы их стимулирования.
40. Управление мотивацией труда в современных условиях.
41. Управление системой контроля деятельности персонала на предприятии.
42. Проблемы управления персоналом в условиях кризиса и способы их разрешения.
43. Совершенствование управления персоналом как приоритетное направление структурной модернизации предприятия на современном этапе .
44. Формирование управления ротацией кадров в организации.
45. Организация управленческой деятельности с кадровым резервом.
46. Управление подбором и расстановкой кадров: проблемы и методы совершенствования.
47. Управление процессами оценки кадрового потенциала предприятия.
48. Управление системой профориентации в рыночных условиях.
49. Управление процессами подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.
50. Управление исследованием и анализом внешнего рынка труда предприятия.
51. Современные проблемы управления персоналом.
52. Организация управления в области оценки трудового потенциала работника.
53. Организация управленческого труда и оценка его эффективности.

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

Одно из главных требований к курсовой работе - наличие самостоятельных аналитических, прогнозных и других расчетов и выводов.

Выполнение курсовой работы предполагает изучение обучающимся законодательных и ведомственных решений, нормативных документов, широкого круга специальной литературы. Не прибегая к дословному переписыванию, в работе обучающийся должен показать свое умение творчески использовать информационные источники, собирать и обобщать данные, делать правильные выводы..

Выполнение курсовой работы связано со сбором, обработкой и анализом различного рода информации: данных статистической и бухгалтерской отчетности, материалов организаций (предприятий), анкетных опросов и т.п.

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 предлагается примерная тематика, планы курсовых работ, 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. Приложения.

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.

Во введении необходимо отразить:

- актуальность выбранной темы, с учетом основных законодательных и нормативных материалов, отражающих состояние данной проблемы в условиях рыночной экономики;
- цель и задачи собственных исследований;

- объект исследования (указать организационно-правовую форму предприятия и его местонахождение) ;
- период исследования, практический материал в курсовой работе должен анализироваться;
- методическую и теоретическую основу работы необходимо указать общенаучные и специальные методы исследования, которые применялись в работе для обработки практического материала, если обработка производилась с использованием ЭВМ, то и применяемый пакет программ, законодательные и нормативные акты, опубликованные лекции, монографии авторов, занимающихся исследованиями по данной проблеме (список источников во введении не проводится);
- структура работы (указать, что работа состоит из введения, основной части и предложений).

Основная часть работы включает в себя теоретическую и практическую главы, предусмотренные планом.

Первая глава основной части – теоретическая – в ней необходимо дать определение понятий и терминов, используемых в работе, отразить сущность, содержание, направление и задачи развития исследуемой проблемы.

Во второй главе дается организационно-экономическая характеристика исследуемой организации, а также проводится диагностика той проблемы, которая вынесена в название темы.

Каждая глава курсовой работы должна иметь логическую связь с предыдущей и содержать краткие обобщающие выводы по ее содержанию.

Основная часть должна включать теоретические положения по изучаемой литературе: анализ собранных материалов, характеризующих практическую деятельность коммерческого предприятия, на базе которого выполнялась курсовая работа; материалы собственных наблюдений. Данную часть работы необходимо иллюстрировать таблицами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.д.

Заключение должно включать: краткие выводы по содержанию каждого вопроса работы, положительные и отрицательные моменты в работе организации по изучаемой проблеме.

Исходя из положительных тенденций и негативных моментов дать конкретные предложения по совершенствованию деятельности данного предприятия по исследуемому направлению.

В приложении включаются материалы, связанные с написанием курсовой работы. В приложения могут быть включены:

- регистрационные документы предприятия.
- материалы, дополняющие курсовую работу;
- таблицы со статистическими и практическими данными;
- инструкции, положения.
- иллюстрации вспомогательного характера.

## 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. 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, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в курсовой работе 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 главы, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если текст 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.

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

Заголовки глав, 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 курсовой работы 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 выпускной квалификационной работы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. 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 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.

#### ***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.

*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.

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.

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

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т. д.

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.

*Пример*

**ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

**1.1 Сущность, содержание системы управления персоналом**

Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст

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

***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 (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

*Пример:*

Рисунок 1 – Категории персонала организации

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.

Таблица      —      номер      название таблицы

Головка	Заголовки граф			
	Подзаголовки граф			
Строки (горизонтальные ряды)				
Боковик (графа для заголовков)		Графы (колонки)		

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

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 уместается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения ( $\times$ ), 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, специальность, курс и форма обучения, наименование самой работы, фамилия имя и отчество студента, тема работы должности, ученые степени, ученые звания руководителя организации-исполнителя выпускной квалификационной работы, консультанта, заведующего кафедрой допускающего работу к защите и оставляют свободное поле для личных подписей и помещают инициалы и фамилии лиц, подписавших выпускную квалификационную работу, ниже личных подписей проставляют даты подписания; город и год выпуска отчета.

## *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, Ь, Ы, Ъ. 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 студента, удостоверяющая, что текст выверен, цитаты проверены.

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

#### *Оформление списка использованных источников*

*Список использованных источников* курсовой работы помещается в конце работы, после раздела «Заключение». В него включают все документы (источники), использованные при написании курсовой работы, независимо от их носителя, включая электронные издания и ресурсы Интернет.

В курсовой работе по экономическим специальностям (профилям) авторы используют преимущественно алфавитный способ. Описания книг, статей, электронных изданий и ресурсов Интернет располагаются в нем в общем алфавите фамилий авторов, заглавий книг и статей (*если заглавия предшествуют указанию фамилий авторов*).

Библиографические описания произведений авторов-однофамильцев располагаются обычно в алфавите их инициалов.

Работы одного и того же автора располагаются или в алфавитном порядке их названий, или в хронологии их издания.

Список, составленный по алфавиту, состоит из нескольких блоков.

*Первый блок списка* – нормативно-правовые акты. При условии их использования в нем указываются (в порядке приоритета): Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, кодексы, Указы Президента Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации, нормативно-правовые акты субъектов Российской Федерации, ведомственные приказы, распоряжения и инструктивно-методические материалы (методические рекомендации, инструкции, письма и др.).

*Второй блок* (основной ряд) – книги, статьи, диссертации, авторефераты, электронные ресурсы на русском языке.

*Третий блок* – издания на иностранных языках. Вначале приводятся источники, опубликованные на языках народов СНГ и дальнего зарубежья, письменность которых построена на основе «кириллицы» (букв кириллических алфавитов). Данные издания располагаются в русском алфавите. Остальные источники располагаются в латинском алфавите.

Оформление списка использованных источников производится в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. Каждый документ, представленный в списке использованных источников, должен иметь правильно составленное библиографическое описание.

В состав библиографического описания входят следующие области:

- область заглавия и сведений об ответственности;
- область издания;
- область специфических сведений;
- область выходных данных;
- область физической характеристики;
- область серии;

- область примечания;
- область стандартного номера (или его альтернативы) и условий.

Общая схема необходимого библиографического описания документа при формировании списка использованных источников ВКР имеет следующий вид: Заголовок описания. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания: Издательство, год издания. – Объем. - (Основное заглавие серии; номер выпуска серии).

Более наглядно схема библиографического описания представлена на рисунке 2.

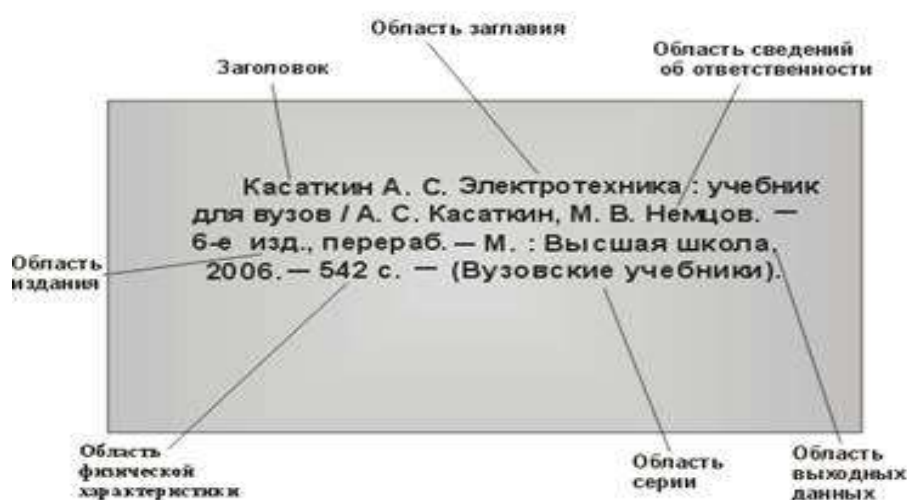


Рисунок 2 – Схема библиографического описания

*Источник:* Золотарева, В.И. Общие правила оформления библиографического списка и ссылок. Оформление реферата : метод. указания / В. И. Золотарева, И. П. Капочкина, И. П. Евсеева. – М. : МИФИ, 2007. – 25 с.

Каждой области описания, кроме первой, предшествует знак точка и тире, который ставится перед первым элементом области

Пунктуация в библиографическом описании выполняет две функции – обычных грамматических знаков препинания и знаков предписанной пунктуации, т.е. знаков, имеющих опознавательный характер для областей и элементов библиографического описания.

Для более четкого разделения областей и элементов, а также для различения предписанной и грамматической пунктуации применяют *пробелы* в один печатный знак до и после предписанного знака. Исключение составляют точка и запятая – пробелы оставляют только после них.

Круглые и квадратные скобки рассматривают как единый знак, предшествующий пробел находится перед первой (открывающей) скобкой, а последующий пробел – после второй (закрывающей) скобки.

Необходимо обратить внимание на то, что в терминологии библиографов

заголовок - это начало библиографического описания, содержащее, как правило, имя автора или имя первого из авторов (если их несколько, но не более 3-х).

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

#### **Нормативно-правовые акты**

Конституция Российской Федерации / Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года; опубликована с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации № 6-ФКЗ и № 7-ФКЗ от 30 декабря 2008 г. // Новые законы и нормативные акты. – 2009. - №8. – С. 3 – 30.

О развитии сельского хозяйства: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ // Российская газета. – 2007. - 11 янв. (Федеральный вып. № 4265) – С. 16.

Об утверждении Доктрины продовольственной безопасности Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 30 января 2010 г. № 120 // Российская газета. – 2010. –3 февр. (Федеральный вып. № 5100) – С. 17.

О мерах по защите российского птицеводства: Постановление Правительства Российской Федерации от 23 января 2003 г. № 48 // Информационный бюллетень Министерства сельского хозяйства Российской Федерации. – 2003. - № 3-4. – С. 11 - 13.

О начале государственных закупочных интервенций в отношении зерна урожая 2009 года: Распоряжение Министра сельского хозяйства Российской Федерации от 19 октября 2009 г. № 83-р. // Информационный бюллетень Министерства сельского хозяйства Российской Федерации. – 2009. - № 11. – С. 60.

#### **Стандарты**

ГОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. - Взамен ГОСТ 7.32–91; введ. 01.07.2002.; с Изменением № 1, утв. в июне 2005 г. – Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М.: ФГУП «Стандартинформ», 2006.– 18 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

СТО 4.2–07–2008. Система менеджмента качества. Общие требования к построению, изложению и оформлению документов учебной и научной деятельности. - Введ. 09.12.2008. – Красноярск: Изд-во СФУ, 2008. – 14 с. (Стандарт организации).

#### **Официальные издания**

Российский статистический ежегодник. 2009: стат. сб. / Росстат. - М., 2009. – 795 с.

Методические рекомендации по оценке эффективности инвестиционных проектов: официальное изд. / М-во экон. РФ, М-во фин. РФ, ГК по стр-ву, архит. и жил. политике; рук. авт. кол. В. В. Коссов, В. Н. Лившиц, А. Г. Шахназаров. -

вторая ред. - М. : ОАО «НПО «Издательство «Экономика», 2000. – 421 с.

### **Книги**

#### *Один автор*

Трейси, М. Сельское хозяйство и продовольствие в экономике развитых стран. Введение в теорию, практику и политику / Майкл Трейси ; пер. с англ. - СПб.: Экономическая школа, 1995. – 431 с.

#### *Два автора*

Черников, Г. П. Мировая экономика: учебник для вузов / Г.П. Черников, Д.А. Черникова. – М.: Дрофа, 2003. – 432 с.

#### *Три автора*

Баутин, В. М. Инновационная деятельность в сельскохозяйственном консультировании региона / В. М. Баутин, В. В. Козлов, Е. Ю. Козлова. - М. : ФГНУ «Росинформагротех», 2003. – 132 с.

#### *Четыре автора и более*

Практикум по статистике / А. П. Зинченко [и др.] ; под ред. А. П. Зинченко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : КолосС, 2007. – 413 с.

### **Книги. Многотомные издания**

#### *Документ в целом*

Удалов, В. П. Малый бизнес как экономическая необходимость: в 2-х кн. / В. П. Удалов. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2002. – Кн. 1 – 2.

#### *Отдельный выпуск многотомного издания*

Макконелл, К. Р. Экономикс: принципы, проблемы и политика. В 2-х т. Т.1 / К. Р. Макконелл, С. Л. Брю; пер. с 13-го англ. изд. – М. : ИНФРА-М, 2000. – 486 с.

### **Книги на иностранных языках**

Halcrow, H. Food and agricultural police. Economics and politics / H. Halcrow, R. Spitze, J. Allen-Smith. – New York – Toronto: McGraw –Hill, Inc. – 1994. – 349 p.

Henrichsmeyer, W. Agrarpolitik. Band 2 / W. Henrichsmeyer, H. Witzke.- Stuttgart: Verlag Eugen Ulmer, 1994. – 640 s.

### **Справочники, словари**

Справочник экономиста-аграрника / Т. М. Василькова [и др.] ; под ред. Т. М. Васильковой, В. В. Маковецкого, М. М. Максимова. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: КолосС, 2010. – 528 с.

Большой экономический словарь / под ред. А.Н. Азрилияна. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: Институт новой экономики, 1999. – 1248 с.

### **Хрестоматии**

Психология самосознания : хрестоматия / ред.- сост. Д. Я. Райгородский. – Самара : Бахрах-М, 2000. – 672 с.

### **Сборники**

Сборник студенческих научных работ / Коллектив авт. – Вып.7. – М. : Изд-во МСХА, 2001. – 480 с.

Материалы международной научной конференции (декабрь 2001 года) : сб.

науч. тр. / Коллектив авт. – Вып. 8. – М.: Изд-во МСХА, 2001. – 480 с.

### **Методические рекомендации**

Алексанов, Д.С. Подготовка выпускной квалификационной работы бакалавра по направлению «Менеджмент», профилю «Прикладной менеджмент»: метод. рекомендации для аграрных вузов / Д.С. Алексанов, А.И. Филатов. – М.: Изд-во РГАУ – МСХА им. К. А. Тимирязева, 2009. – 81с.

### **Составные части документов**

#### **Глава (раздел) коллективной монографии**

Информационно-консультационная служба в работе по формированию и развитию кадрового потенциала АПК / В.В. Маковецкий, В.В. Приемко // Система менеджмента в формировании кадрового и экономического потенциалов предприятий, отраслей и комплексов: монография / под общ. ред. В.В Бондаренко. – Пенза: РИО ПГСХА, 2010. – С.57–63.

#### **Статьи из продолжающегося (серийного) издания**

Рудаков, Л.И. Преподавание гуманитарных дисциплин / Л. И. Рудаков // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3. Философия. – 2004. – № 7. – С. 12–17.

Шабунина, В.А. Формирование профессионально-ценностных ориентаций студентов сельскохозяйственного вуза / В.А. Шабунина // Доклады ТСХА. Вып. 279, ч. 2. – М.: ФГОУ ВПО РГАУ–МСХА им. К. А. Тимирязева, 2007. – С. 356–360.

#### **Статьи из неперiodического сборника**

Бондаренко, В. В. Концепции формирования человеческого потенциала организации / В. В. Бондаренко // Повышение управленческого, экономического, социального и инновационно-технического потенциала предприятий, отраслей и народнохозяйственных комплексов: сб. ст. II Междунар. науч.-практ. конф. / МНИЦ ПГСХА. – Пенза, РИО ПГСХА, 2010. – С. 3-6.

#### **Статьи из журналов**

##### *Один автор*

Рубан, О. Тысячи километров инноваций / Ольга Рубан // Эксперт. – 2008. - № 35 (624). – С. 60–61, 64-67.

##### *Два автора*

Попов, Н.Ю. Маржинальный анализ для поиска резервов повышения экономической эффективности скотоводства / Н.Ю. Попов, А.А. Павлов // Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий. – 2005. - № 12. – С. 16 – 19.

##### *Три автора*

Хафизов, Д.Ф. Совершенствование форм собственности и хозяйствования на основе привлечения инвестиций, развития кооперации и агропромышленной интеграции / Д.Ф. Хафизов, М.М. Хисматуллин, Е.С. Исайчева // Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий. – 2006. - № 3. – С. 25–26.

##### *Четыре автора и более*



Организация электронного междуведомственного взаимодействия в бюджетном процессе (опыт Тульской области) / М.Е. Лысенков [и др.] // Деньги и кредит. - 2003. - № 9. - С. 28–31.

*Статья из журнала, опубликованная в 2-х номерах*

Медведев, В. И. Экологическое сознание / В. И. Медведев, А. А. Алдашева // Экология человека. – 2001. – № 3. – С. 17–20 ; № 4. – С. 20–22.

#### **Статьи из газет**

Каганова, И. Новое в исправлении ошибок в бухгалтерском и налоговом учете / И. Каганова // Финансовая газета. – 2010. – 1 июля (№ 27). – С. 10.

Юлаева, Т. Не продавайте зерно за бесценнок! / Т. Юлаева, Е. Симонова // Оренбургская неделя. – 2009. – 19 авг. (№ 34). – С. 3.

#### **Диссертации**

Некрасов, А.Г. Управление результативностью межотраслевого взаимодействия логических связей: дис. ... д-ра экон. наук: 08.00.05 / А.Г. Некрасов. - М., 2003. – 329 с.

Платоновский, Н.Г. Организация управления региональным рынком молочной продукции: дис. ... канд. экон. наук : 08.00.05 / Н.Г. Платоновский. – М., 2004. – 205 с.

#### **Авторефераты диссертаций**

Семенов, А.А. Эволюция концепций политики занятости в период научно-технической революции: (ведущие страны ОЭСР): автореф. дис. ... д-ра экон. наук: 08.00.02 / А.А. Семенов ; С.-Петербург. гос. ун-т экономики и финансов. – СПб., 1996. – 36 с.

Кувшинов, А.В. Формирование эффективного механизма государственной поддержки сельского хозяйства (на материалах Липецкой и Тамбовской областей) : автореф. дис. ... канд. экон. наук : 08.00.05 / А.В. Кувшинов; Мичуринский гос. аграрн. ун-т – Мичуринск, 2008. – 25 с.

#### **Отчет о научно-исследовательской работе**

Состояние и перспективы развития статистики печати Российской Федерации : отчет о НИР (заключ.): 06-02 / Рос. Кн. Палата ; рук. А.А. Джиги ; исполн. В.П. Смирнова [и др.] - М., 2000. – 250 с.

#### **Депонированные научные работы**

Вейсова, Л.И. Издание учебников в университете / Л.И. Вейсова, Т.И. Тайгина ; Краснояр. гос. техн. ун-т. – Красноярск, 2001. – 100 с. – Деп. в ВИНТИ 15.12.01, № 20625.

Викулина, Т.Д. Трансформация доходов населения и их государственное регулирование в переходной экономике / Т.Д. Викулина, С.В. Днепров ; С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов. – СПб., 1998. – 214 с. – Деп. в ИНИОН РАН 06.10.98, № 53913.

#### **Патент**

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00.

Приемопередающее устройство / В.И. Чугаева ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с.

#### **Авторское свидетельство**

А. с. 1007970 СССР, МКИ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В.С. Ваулин, В.Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25-08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12.

#### **Годовой финансовый отчет компании**

1996 Annual report / BMW (Bayerische Motoren Werke Aktiengesellschaft). – Munich, 1996. – 141 p.

#### **Кейс**

Gladkikh, I.V. Darling Chocolate: (case) / I.V. Gladkikh, S.A. Starov, J.G. Myers. – The European Case Clearing House (ECCH). – 1998. – № 599-002-1. – 24 p.

#### **Рецензия**

Благов, Ю.Е. Бизнес и общество: новая парадигма исследований / Ю.Е. Благов // Российский журнал менеджмента. – 2003. – Т. 1, № 2. – С. 151-159. – Рец. на кн.: Redefining the corporation: stakeholder management and organizational wealth / J.E. Post, L.E.Preston, S.Sachs. – Stanford, 2002. – XIV, 320 p.

#### **Электронные ресурсы**

##### *Ресурсы локального доступа*

Образцы правовых документов [Электронный ресурс]: электрон. правовой справ. KODCD23. – СПб.: Кодекс, 2000. – 1 CD-диск, 12 см. (СД58-ПЦПИ).

Светуньков, С.Г. Экономическая теория маркетинга [Электронный ресурс]: Электрон. версия монографии / С.Г. Светуньков. – Текстовые дан. (3,84 МВ). – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2003. – (CD-ROM).

##### *Ресурсы удаленного доступа*

О ходе и результатах реализации в 2009 году Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008 – 2012 годы: Национальный доклад. [Электронный ресурс] / Минсельхоз России – М., 2010. – Режим доступа: <http://www.mcx.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

Сельское хозяйство, охота и лесоводство в России. 2009: стат.сб. [Электронный ресурс] / Росстат. – М., 2009. – 439 с. – Режим доступа: [http://www.gks.ru/wps/PA\\_1\\_0\\_S5/Documents/jsp/Detail\\_default.jsp?category=1112178611292&elementId=1138718713500](http://www.gks.ru/wps/PA_1_0_S5/Documents/jsp/Detail_default.jsp?category=1112178611292&elementId=1138718713500), свободный. – Загл. с экрана.

Бугрин, Д. Инновации требуют распространить на госуправление [Электронный ресурс] / Дмитрий Бугрин // Коммерсантъ. – 2010. – 8 июл. (№ 121). – Режим доступа: <http://www.kommersant.ru/doc.aspx? DocsID=1409766>, свободный. – Загл. с экрана.

Как аграрию кредит взять и не разориться [Электронный ресурс] / Агентство АгроФакт // М., 2010. – Режим доступа: <http://www.agronews.ru/>.

newsshow.php?NId=60038, свободный. – Загл. с экрана.

Москвина, В.А. Формирование и функционирование рынка семян сахарной свеклы: автореф. дис. ... канд. экон. наук: 08.00.05 / В.А. Москвина ; РГАУ – МСХА им. К.А. Тимирязева // М., 2010. – 21 с. - Режим доступа: <http://www.timacad.ru/catalog/disser/referat/Moskvina.pdf>, свободный. – Загл. с экрана.

## ПРИМЕРНЫЕ ПЛАНЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

### **ТЕМА: СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В ОБЛАСТИ НАЙМА, ОТБОРА И ПРИЕМА ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИИ**

Введение .....	
Глава 1. Теоретические основы совершенствования управления в области найма, отбора и приема персонала .....	
1.1 Сущность и основные подходы к политике найма персонала .....	
1.2 Технологии отбора персонала .....	
1.3. Особенности найма, отбора и приема персонала в зарубежных организациях ...	
Глава 2. Анализ управления в области найма, отбора и приема персонала в ООО «Радеж» .....	
2.1 Организационно-экономическая характеристика ООО «Радеж» .....	
2.2. Диагностика управления в области найма, отбора и приема персонала в ООО «Радеж» .....	
2.3 Пути совершенствования управления в области найма, отбора и приема персонала ООО «Радеж» .....	
Заключение .....	
Список использованных источников .....	
Приложения .....	

### **ТЕМА: УПРАВЛЕНИЕ ТРУДОВОЙ КАРЬЕРОЙ РАБОТНИКОВ.**

Введение .....	
Глава 1. Теоретические основы управления трудовой карьерой работников .....	
1.1 Сущность и основные виды карьеры .....	
1.2 Факторы, влияющие на развитие карьеры работников .....	
1.3 Механизм управления карьерой в организации .....	
Глава 2. Анализ управления карьерой работников в АО «Тандер» .....	
2.1 Организационно-экономическая характеристика АО «Тандер» .....	
2.2 Диагностика управления карьерой работников в АО «Тандер» .....	
2.3 Пути совершенствования управления карьерой в АО «Тандер» .....	
Заключение .....	
Список использованных источников .....	
Приложения .....	

## **ТЕМА: УПРАВЛЕНИЕ МОТИВАЦИЕЙ ТРУДА В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ**

Введение.....	
Глава 1. Теоретические основы управления мотивацией труда в современных условиях.....	
1.1 Сущность, содержание мотивации труда .....	
1.2. Основные теории мотивации труда.....	
1.3. Стимулирование труда в современных организациях .....	
Глава 2. Анализ управления мотивацией труда в ООО «Радеж».....	
2.1 Организационно-экономическая характеристика ООО «Радеж» .....	
2.2. Диагностика управления мотивацией труда в ООО «Радеж». ....	
2.3. Направления совершенствования управления мотивацией в ООО «Радеж». ....	
Заключение.....	
Список используемой литературы. ....	
Приложения	

### **5. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Общее руководство и контроль за выполнением работы осуществляет научный руководитель – преподаватель кафедры. Сроки периодического отчета студентов 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 студент 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;
- краткую характеристику исследуемого предприятия;
- степень раскрытия затронутой темы;
- выводы и предложения.

Для оценки курсовой работы используется четырехбалльная система.

#### **Критерии оценки курсовой работы**

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
---------------	------------------------

<b>Отлично</b>	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.
<b>Хорошо</b>	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.
<b>Удовлетворительно</b>	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.
<b>Неудовлетворительно</b>	работа выполнена не в соответствии с утвержденным планом, не раскрыто содержание каждого вопроса. Студентом не сделаны выводы по теме работы. Грубые недостатки в оформлении работы. При защите работы студент не владеет материалом, не отвечает на вопросы.

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. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. - М.: Дашков и К, 2017. - 392 с. - ЭБС Znanium.com

Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415041>

2. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В.В. Лукашевича, Ю.Г. Одегова. — М.: КноРус, 2015. — 222 с. - ЭБС book.ru

Режим доступа: <https://www.book.ru/book/916531>

### *б) Дополнительная литература:*

1. . Асалиев А.М. Экономика и управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Строителева Т.Г. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 143 с.- ЭБС Znanium.com

Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/554598>

2.Сочнева Е.Н. Человеческий капитал: проблемы измерения и роста в российской экономике [Электронный ресурс]: Монография / Сочнева Е.Н. - Краснояр.:СФУ, 2016. - 190 с. -ЭБС Znanium.com

Режим

доступа: <http://znanium.com/catalog/product/967090>

3. Шапиро С.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Шапиро. — М.: КноРус, 2016. — 346 с. - ЭБС book.ru

Режим доступа: <https://www.book.ru/book/916572>

4. Шаховская Л.С. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.С. Шаховская и др. — М.: КноРус, 2016. — 147 с. - ЭБС book.ru

Режим доступа:

<https://www.book.ru/book/919841>

Методические указания по выполнению курсовой работы по дисциплине  
«Управление человеческими ресурсами» для обучающихся по направлению  
38.03.02 Менеджмент

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

Опейкина Татьяна Владимировна

### **Управление человеческими ресурсами**

Компьютерный набор

Т.В. Опейкина

Формат 60x84/16. Бумага SvetoCopy.  
Объем 2,0 п.л. Тираж 100 экз. Заказ №

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