

Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»



Утверждаю

Проректор по учебной и
методической работе

Н.В. Кельчина

30.05.2023

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по подготовке и оформлению курсовой работы

по направлению подготовки:
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): «Управление персоналом организации»

Москва
2023

Введение

Настоящие методические указания устанавливают общие требования, структуру и правила оформления курсовых работ.

Все требования, предъявляемые к оформлению работ, основаны на положениях ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 № 1494-ст) и служат для установления единообразия в подготовке и оформлении студенческих работ.

Общими требованиями к работе являются:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающая возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

1. Структура работы

Работа должна содержать следующие структурные элементы:

- **титульный лист;**
- **содержание¹** с указанием номеров страниц;
- **введение;**
- **основную часть, состоящую из одного или нескольких разделов;**
- **заключение;**
- **список использованных источников;**
- приложения².

Обязательные структурные элементы выделены жирным шрифтом. Остальные элементы включают в работу по заданию преподавателя или на усмотрение студента.

¹ Содержание оформляется, если объем работы превышает 10 страниц.

² Приложения создаются, если есть необходимость.

2. Требования к содержанию работы

2.1. Содержание работы

Содержание работы согласовывается и утверждается преподавателем, и должно содержать: введение, 1 главу с двумя-тремя подглавами, вторую главу с двумя-тремя подглавами, третью главу с двумя подглавами (можно без подглав), заключение, список использованных материалов.

2.2 Введение

Назначение Введения – оценка современного состояния рассматриваемой в работе проблемы и обоснование необходимости проведения данной работы. Во введении должны быть показаны актуальность выполняемой работы; могут приводиться данные анализа достижений отечественной и зарубежной науки, техники и производства в исследуемой отрасли. Введение должно содержать основание и исходные данные для разработки темы. Должны быть показаны цели и задачи работы.

2.3 Основная часть работы

В основной части работы рекомендуется отразить: В первой главе рассматриваются теоретические основы изучаемой проблемы. По объему первая глава занимает 20-25% от объема работы. Во второй главе анализируется данная тема на основе статистического материала, который изучается в динамике, отображен в таблицах и рисунках (графиках, диаграммах). Вторая глава занимает 40-45% от объема работы. В третьей главе рассматриваются проблемы, пути решения, перспективы по изучаемому вопросу. Объем – 25%. По тексту работы делаются ссылки на используемые в работе литературные источники и сайты Интернет. В конце каждой главы делаются выводы по изложенному в главе материалу, содержащие и умозаключения автора.

2.4 . Требования к изложению заключения

В Заключении подводится итог проведенного исследования. В нем должны содержаться оценка результатов работы, выводы по проведенной работе, предложения по использованию полученных результатов, включая внедрение. В заключении необходимо указать, чем закончилась работа (разработана или улучшена методика, внедрены результаты и т.п.).

3. Правила оформления работы

3.1 Общие требования

Работа выполняется на белой бумаге формата А4 (210 X 297 мм). Текст работы излагается на одной стороне листа. Каждая страница работы оформляется со следующими полями: левое поле - 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - 25 мм, нижнее - не менее 20 мм. Размер основного шрифта текста – Times New Roman 14. Межстрочный интервал - 1,5. Все страницы работы нумеруются арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер не ставится. На последующих страницах номер проставляется в правом нижнем углу без точки. Список литературы включается в общую нумерацию, и последним листом работы нумеруется последний лист списка литературы.

3.2. Оформление текста курсовой работы

3.2.1. Титульный лист оформляется по типовому стандарту, содержащему все предусмотренные реквизиты.

3.2.2. Содержание работы помещают после титульного листа. Слово «содержание» записывают в виде заголовка, выровненного по центру строки прописными буквами. В содержании работы указывается перечень всех глав и параграфов дипломной работы, а также номера страниц, с которых они начинаются.

3.2.3. Главы должны иметь в пределах всей работы порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами. Слово «глава» пишется. После номера главы ставится точка.

3.2.4. Параграфы курсовой работы также нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа ставится точка. Номер соответствующей главы или параграфа ставится в начале заголовка.

3.2.5. Наименование глав записывается в виде заголовков с выравниванием по центру страницы. Слова «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» следует располагать по центру строки без точки в конце и писать (печатать) строчными буквами.

3.2.6. Названия параграфов пишутся строчными буквами (кроме первой прописной).

3.2.7. В заголовках не допускается перенос слов и не используется подчеркивание.

3.2.8. Каждую главу курсовой работы следует начинать с новой

страницы, а параграфы - продолжать, отступив от предыдущего текста.

3.2.9. К работе должны быть приложены отзыв научного руководителя на курсовую работу.

3.2.10. Сноски и примечания должны быть подстрочными. Подстрочные сноски и примечания располагаются под строками основного текста и отделяются от него небольшой горизонтальной линией. В такой сноске указывается источник данных, книга или статья, т. е. указывают автора, название, место и год издания и страницу, откуда заимствована цитата. Подстрочные примечания связываются с соответствующим местом основного текста арабскими цифрами, набранными мелким шрифтом и расположенными на верхней линии шрифта основного текста. Нумерация в подстрочных сносках является сквозной. При выборе способа оформления сносок следует руководствоваться следующими рекомендациями: если сноски необходимо читать вместе с основным текстом, то их следует поместить внутри текста, если они нужны по ходу знакомства с работой, то следует применить подстрочное расположение. Если их можно читать в отрыве от основного текста, то лучше использовать затекстовый вариант.

3.3. Оформление таблиц

Цифровой материал, приводимый в курсовой работе, как правило, оформляют в виде таблиц. Однако при его небольшом объеме оформление таблиц нецелесообразно. В этом случае цифровой материал следует включать в текст курсовой работы. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать под словом «Таблица» по центру над соответствующей таблицей. Заголовок должен начинаться с прописной буквы, в конце заголовков таблиц точка не ставится. Таблицы последовательно нумеруются арабскими цифрами в пределах всей курсовой работы. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Таблица в зависимости от ее размера помещается под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, при большом объеме таблицу следует помещать в приложение. При необходимости пояснений к содержанию таблиц, их оформляют в примечаниях к таблице, которые помещаются непосредственно после текста таблицы. Например:

Таблица 1

Название таблицы

3.4. Оформление иллюстраций

Все иллюстрации (схемы, рисунки, графики) обозначаются словом «Рис.». Рисунки, как и таблицы, последовательно нумеруются в пределах

всей курсовой работы арабскими цифрами и размещаются сразу после ссылки на них в тексте. Рисунки следует помещать таким образом, чтобы их можно было рассматривать без поворота или с поворотом работы по часовой стрелке. Заголовок помещается под рисунком в одну строку со словом «Рис.» и его номером. Например:

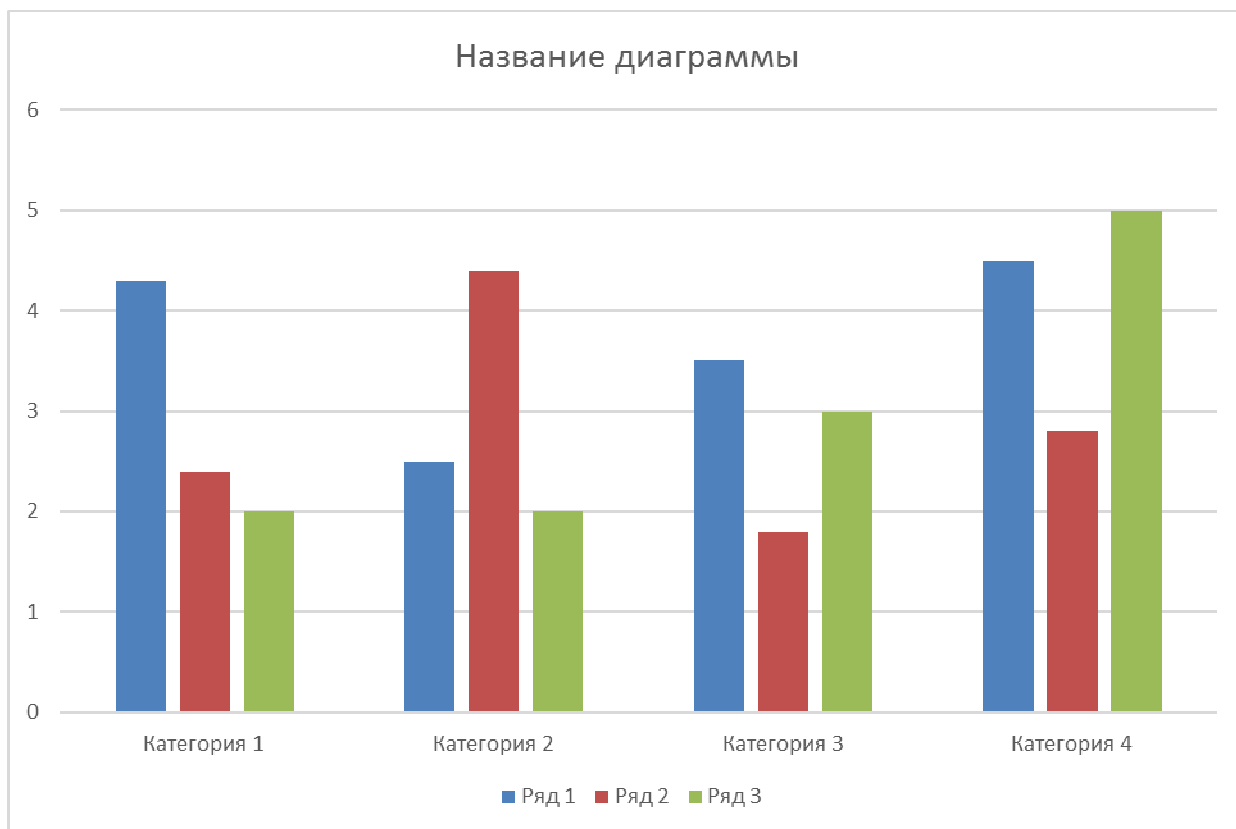


Рис. 1. Название рисунка

3.5. Оформление списка используемых источников

Список используемых источников является составной частью курсовой работы и отражает степень изученности автором рассматриваемой проблемы. В список включаются не только те источники, на которые имеются ссылки в тексте работы, но и те, которые были изучены при проведении исследования. Список используемых источников помещается в конце курсовой работы перед приложениями (не менее 10-25 источников).

Литература группируется в списке в следующем порядке:

1) нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти: Конституция, законы, указы Президента РФ,

постановления Правительства Российской Федерации - внутри каждой подгруппы в хронологическом порядке;

2) ведомственные правовые акты (положения, инструкции, письма, распоряжения министерств и ведомств) - в хронологическом порядке;

3) источники статистических данных - в хронологическом порядке;

4) книги и статьи на русском языке - в алфавитном порядке: монографии; книги, научные разработки по теме; учебные издания; статьи из периодических изданий; справочные издания.

5) книги и статьи на иностранных языках - в алфавитном порядке.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком. Литературные источники должны быть расположены в алфавитном порядке по фамилии авторов и годам издания, а нормативные и другие материалы - в хронологическом порядке. Сведения о книгах должны включать фамилии и инициалы авторов, заглавие книги, место издания, издательство, год издания и количество страниц. Книги одного и двух авторов указываются под их фамилиями. Книги трех авторов указываются под фамилией одного автора, указанного в издании первым с добавлением слов «и др.».

ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Направление: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): «Управление персоналом организации»

Б1.О.20 Управление персоналом организации

1. Организация как поле управленческой деятельности.
2. Современные методы определения пригодности к управленческой работе.
3. УП как особый вид управленческой деятельности.
4. Рационализация рабочего времени как определяющий фактор УЧР.
5. Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу.
6. Специфика управления важнейшими ресурсами организации в современной России.
7. Система управления трудовыми ресурсами на государственном уровне.
8. Алгоритм мотивации программы действий HR-менеджера.
9. Специфика реализации и делегирования властных полномочий в современном кадровом менеджменте.
10. Оценка вклада подчиненных как основа управленческой деятельности.
11. Умение руководить и подчиняться как две стороны управленческой деятельности.
12. Процедура принятия управленческого решения в современных организациях.
13. Автоматизация кадрового учёта как тенденция в современном HR-менеджменте.
14. Специфика управления персоналом в условиях нововведений в организации.
15. Японская модель решения социально-трудовых проблем и возможности ее использования в современном российском HR-менеджменте.
16. Структура системы управления персоналом в американских компаниях.
17. Особенности советского и современного российского подходов к управлению персоналом.
18. Региональный рынок труда и занятость персонала.
19. Построение нормативно-документальной базы современной кадровой службы.
20. Трудовые отношения при смене собственника организации.
21. Возможности использования организационного портала в работе кадровой службы
22. Стратегия управления человеческими ресурсами и оценка её эффективности.
23. Современные методы оценки работы персонала.
24. Тимбилдинг как новая технология развития команды в современных организациях.
25. Трудовая адаптация как важнейший компонент эффективной деятельности персонала.
26. Построение системы обучения и повышения квалификации на современном предприятии.
27. Управление карьерой в современном HR-менеджменте.

28. Организационная культура как важнейший рычаг в управлении персоналом.
29. Значение внутреннего и внешнего имиджа организации в современном HR-менеджменте.
30. Персональный имидж руководителя в современном кадровом управлении.
31. Проблемы становления и развития профессионального HR-менеджмента в современной России.
32. Формирование кадровой политики современного коммерческого предприятия.
33. Структура современной кадровой службы предприятия.
34. Роль кадровой службы в принятии решений по персоналу.
35. Российский HR-менеджмент в условиях глобализации мирового хозяйства.
36. Управление персоналом в условиях нестабильной рыночной экономики.
37. Специфика использования традиционных и новейших методов подбора и оценки персонала.
38. Современные технологии управления организационным поведением.
39. Особенности кадрового планирования современного предприятия.
40. Методика и методология профилактики и разрешения конфликтных ситуаций на предприятии.
41. Методы профилактики и борьбы со стрессом в современном кадровом менеджменте.
42. Процесс высвобождения персонала: традиционные подходы и новые идеи.
43. Исследование рынка как важнейшая составляющая в ходе рекрутирования персонала.
44. E-Рекрутинг – привлечение через Интернет: преимущества и недостатки.
45. Специфика использования тестирования при отборе кадров: преимущества и недостатки метода.
46. Собеседование (интервью) при приеме на работу: требования и этапы проведения.
47. Повышение лояльности персонала.
48. Управление женским коллективом.
49. Специфика управления творческим коллективом.
50. Дисциплина и опоздания в организации.
51. Современные способы организации труда персонала на предприятии.
52. Адаптация кадров: особенности протекания и ускорение процесса.
53. Новые возможности повышения эффективности работы персонала.
54. Оппозиционные настроения в компании.
55. Организация режима труда и отдыха.
56. Гибкий график работы предприятия: преимущества и недостатки.
57. Аттестация персонала в современной практике управления.
58. Обучение и повышение квалификации персонала.
59. Аутсорсинг в современном менеджменте.
60. Планирование карьеры персонала в условиях рыночной экономики.

Б1.В.06 Обучение и развитие персонала

1. Современные тенденции в обучении и развитии персонала.
2. Обучение и развитие как функция управления персоналом.
3. Организация обучения персонала в зарубежных компаниях.
4. Опыт отечественных организаций в обучении и развитии персонала.
5. Современные технологии обучения персонала.
6. Оценка эффективности обучения и развития персонала.
7. Обучение и развитие персонала в инновационно-ориентированных компаниях.
8. Особенности развития персонала в банковской сфере.
9. Особенности развития персонала организаций бюджетной сферы.
10. Особенности развития персонала в малом бизнесе.
11. Особенности развития персонала в крупных производственных организациях.
12. Особенности организации и обучения персонала в торговых организациях.
13. Особенности обучения и развития персонала в различных типах корпоративной культуры.
14. Нормативно-методическое обеспечение обучения и развития персонала.
15. Современные инструменты адаптации персонала.
16. Организация адаптации персонала в компании.
17. Адаптация персонала за рубежом.
18. Опыт работы корпоративных университетов.
19. Специфика планирования карьеры молодых специалистов.
20. Проблемы адаптации молодых специалистов и их профилактика.
21. Планирование карьеры менеджера по персоналу.
22. Применение ротации как метода развития персонала.
23. Разработка программ обучения и развития персонала.
24. Организация работы с кадровым резервом.
25. Этические проблемы карьеры молодых специалистов.
26. Гендерные особенности планирования карьеры.
27. Активизация творческой деятельности работников.
28. Разработка индивидуальных планов карьерного развития.