

---

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И  
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

Кафедра менеджмента

Гайдук Е.А.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Уровень основной образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки **38.03.03 - Управление персоналом**

2016

В настоящих методических рекомендациях приведены общие положения и рекомендации по подготовке, написанию и оформлению курсовой работы по дисциплине «**Управление персоналом организации**», излагаются требования к уровню освоения дисциплины и приобретения практических навыков студентами в процессе написания курсовой работы по данной учебной дисциплине.

## Содержание

1. Общие положения .....	4
2. Выбор темы .....	6
3. Разработка рабочего плана .....	7
4. Подбор и обобщение материалов .....	8
5. Требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы .....	10
6. Проверка и защита курсовой работы .....	16
7. Тематика курсовых работ по курсу «Управление персоналом организа- ции».....	19
9. Рекомендуемая литература.....	20

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа по дисциплине «Управление персоналом организации» является одной из форм самостоятельной научно-исследовательской работой студента, в которой должны найти отражение приобретенные им теоретические знания и практические навыки, а также сформированные профессиональные компетенции. При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать информационные источники, делать обоснованные выводы.

Основными целями курсовой работы по дисциплине «Управление персоналом организации» являются:

- углубление теоретических знаний по данной дисциплине;
- овладение навыками самостоятельной познавательной деятельности, выработка умения разрабатывать маркетинговую стратегию, формулировать суждения и выводы, логически последовательно и доказательно их излагать;
- выработка умения публичной защиты подготовленного материала (изложение доклада, ответы на вопросы, отстаивание своего мнения и т.д.).

В процессе выполнения курсовой работы формируются следующие компетенции:

- знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации ОПК-1;
- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике ПК-2;
- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персо-

нала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике ПК-6.

Требования, предъявляемые к курсовой работе, можно объединить в три группы:

- к структуре работы;
- к содержанию курсовой работы;
- к оформлению и качеству защиты работы.

Курсовая работа строится на основе исследования теоретических аспектов исследуемой проблемы, а также сбора, обработки и анализа достаточного объема фактических данных. Теоретические положения необходимо подкреплять анализом конкретного материала.

Подготовка, написание и защита курсовой работы по дисциплине «Управление персоналом организации» имеет важное значение, поскольку:

- она приобщает студентов к самостоятельной работе с экономической литературой, приучает подбирать, обрабатывать и анализировать конкретный материал по выбранной теме исследования, проводить самостоятельные исследования и на их основе делать адекватные выводы;
- студент приобретает навыки четко, последовательно и экономически грамотно излагать свои мысли при анализе теоретических проблем, применять теорию и связывать ее с практикой;
- курсовая работа закрепляет и углубляет знания студентов по дисциплине «Управление персоналом организации».

Студенты выполняют курсовую работу под руководством преподавателя. Выполненная работа сдается для проверки. После положительной оценки ее преподавателем она должна быть защищена.

## 2 ВЫБОР ТЕМЫ

Порядок выполнения курсовой работы состоит из следующих этапов:

- выбор темы и подбор литературы для ее выполнения;
- разработка рабочего плана;
- изучение специальных источников информации;
- сбор практической информации, ее анализ, расчет необходимых аналитических показателей;
- формулирование основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций;
- оформление курсовой работы;
- рецензирование научным руководителем.

Выбор темы курсовой работы осуществляется студентом самостоятельно, в соответствии с его интересами и возможностями раскрытия предлагаемой проблемы.

Перечень рекомендуемых тем, список литературы, основные рекомендации по структуре и требования к содержанию приводятся в соответствующих разделах методических указаний.

Желательно, чтобы тема работы соответствовала интересам студента, направлению его научно-исследовательской работы или программы группового проектного обучения.

Тема курсовой работы может быть предложена студентом самостоятельно, исходя из его интересов или содержания информации, собранной в период прохождения студентом летней практики. В этом случае тема работы должна находиться в рамках тематики дисциплины «Управление персоналом организации» и должна быть согласована с руководителем курсовой работы.

### 3 РАЗРАБОТКА РАБОЧЕГО ПЛАНА

Рабочий план составляется в произвольной форме и представляется научному руководителю курсовой работы на утверждение.

Рабочий план должен отражать содержание курсовой работы по выбранной теме, и включать:

- введение (обоснование актуальности выбранной темы, формулировка цели и задач исследования, структура и краткое содержание разделов работы);

- основная часть (теоретическая и практическая, разделенная на главы и параграфы);

- заключение (формулировка наиболее важных, значимых результатов по теоретической и практической частям работы, обоснование выводов и направлений использования разработанных предложений);

- список использованной литературы.

При разработке рабочего плана следует учесть, что объем курсовой работы должен составлять 20-40 страниц, формат А4, абзац – 1.5 см, редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14 точек, межстрочный интервал – полуторный.

#### 4 ПОДБОР И ОБОБЩЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ

Работу в этом направлении студенту следует начинать с подборки и анализа учебно-методической литературы и нормативно-законодательных актов, затем переходить к научным работам (монографиям, статьям в периодических научных и электронных изданиях), практическим пособиям, инструктивным материалам и Интернет-источникам.

Главная задача студента - сгруппировать полученные сведения в соответствии с планом, расположить их так, чтобы было легко и удобно анализировать и сопоставлять позиции отдельных авторов по тому или иному вопросу.

Особое внимание следует уделить актуальным вопросам, по которым ведутся дискуссии. Здесь же необходимо сформулировать свое отношение к ним, показать самостоятельность суждений.

При изучении литературных источников рекомендуется делать выписки (цитаты) из них, при этом в работе следует обязательно сопровождать приводимые цитаты точными ссылками на источники. Наличие точных ссылок на литературные источники не только не умаляет заслуг самого студента, но и подчеркивает его научную добросовестность, придает работе более убедительный характер.

При изучении литературных источников следует обращать внимание и на приводимые в них цифровые данные, брать на заметку технические приемы анализа (формы, таблицы, методы группировки данных). Качество работы во многом зависит от того, насколько правильно и точно подобран и проанализирован материал маркетинговых исследований рынков, товаров, конкурентов и т.д. Особую ценность представляет в работе материал, основанный на сборе первичной маркетинговой информации. Методами сбора первичной информации являются: наблюдение, эксперимент, имитация, опрос.

Следует учесть, что достоверность информации, полученной в результате ее исследования, а также необходимые для проведения исследования затраты определяются объемом выборки.

Основными правилами сбора и анализа маркетинговой информации являются:

- достоверность и сопоставимость информации;
- комплексность и полнота информации;
- объективность и системность;
- умение правильно сгруппировать и интерпретировать данные.

## 5 ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Текст курсовой работы набирается на компьютере через полтора межстрочных интервала с числом строк на странице не более 40. Размер шрифта – 14, абзац – 1,5 см, все поля – не менее 20 мм.

Текст основной части работы делится на разделы, главы, параграфы.

Заголовки структурных частей работы «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» печатаются прописными буквами. Каждую структурную часть работы следует начинать с нового листа.

При написании курсовой работы следует обращать внимание на стиль, последовательность, логичность, сжатость и грамотность изложения, правильность оформления таблиц, графиков, сносок и списка литературы. Писать следует аккуратно, одним цветом, грамотным литературным языком, стараясь избегать повторений, общеизвестных положений, простого пересказа действующих нормативно-законодательных актов и т.п. Не допускается заимствование цитат из литературных источников без ссылок на их авторов, произвольное сокращение слов, не рекомендуется строить громоздкие предложения и фразы.

Табличный и графический материал, приводимый для иллюстрации отдельных положений, следует снабжать ясными заголовками и нумеровать.

При оформлении таблиц:

- название таблицы (заголовок) должно соответствовать ее содержанию;
- наименование «Таблица» располагается перед заголовком в левой части страницы, знак «№» не ставится (например, «Таблица 2»);

- единица измерения, если она одинакова для всех показателей, указывается в скобках за заголовком таблицы, например (в млн. рублей), (в %); при разной размерности единицы измерения показателей таблицы вводится графа «единица измерения».

Все таблицы должны быть органически связанными с текстом, соответствовать требованиям оформления, как правило, не занимать более одной страницы.

Большие таблицы, содержащие более десяти строк или восьми колонок – граф, следует выносить в приложения. Перенос на другую страницу небольших и средних таблиц не рекомендуется.

Все приведенные цитаты, мнения различных авторов, статистические данные, конкретные факты, определения и цифры, должны сопровождаться точными и правильно оформленными ссылками.

Библиографические ссылки на цитируемые или упоминаемые произведения, а также цифровой материал могут быть приведены либо в конце страницы под чертой (подстрочные ссылки), либо в конце работы (внутри текстовые ссылки).

Подстрочные ссылки размещаются в нижней части страницы, от текста отделяются чертой, равной одной трети ширины страницы, и нумеруются арабскими цифрами, которые ставятся над строкой. Причем первая строка каждой сноски начинается как новый абзац, а последующие – с обычного места.

В подстрочных ссылках приводятся либо полностью библиографическое описание источника, либо недостающие элементы описания, если часть библиографических сведений указана в самом тексте работы. Например, если в тексте упомянуты фамилия автора и название его статьи, то в сноске достаточно указать название источника, год, номер (или дату выпуска газеты) и страницы.

При повторных ссылках на одно и то же произведение приводятся только фамилия и инициалы автора и (или) заглавия произведения и соответствующие страницы. Допускается сокращение данных заглавий путем замены опущенных слов многоточием. Если на одной и той же странице дается несколько ссылок подряд на одно и то же издание, то при повторных ссылках приводятся слова «там же» и страницы, например:

<sup>2</sup> Там же – с.35.

Ссылки на источники статистических данных, помещенных в таблицах, могут быть приведены либо после таблиц, либо под чертой в конце страницы. Во внутритекстовых ссылках на произведение, включенное в список литературы, после упоминания о нем или же после цитаты из него в тексте проставляется в квадратных или круглых скобках номер, под которым оно значится в списке, и страницы, например: [7, с.40].

Сведения об источниках располагаются в следующей последовательности:

- фамилия и инициалы автора (после фамилии);
- точное название работы (по титульному листу);
- место издания (приводится полностью в именительном падеже, за исключением названий городов Москва – М., Санкт-Петербург – СПб.);
- название издательства (или издающей организации);
- год издания (только цифра без буквы «г»);
- страницы.

При присылках на журнальные и газетные статьи место издания и название издательства не указываются. В многотомных изданиях номер тома (или части) ставится после года издания, например: ...1994. – Т.2. - ...; ...1994. – 4.1. - ...; ...1994. – Вып.3....

Список использованной литературы приводится в конце работы. Минимальное количество - 8-10 источников. В списке литературы необходимо указывать источники по мере их использования в процессе написания курсовой работы.

Нумерация работы, начиная с титульного листа, сплошная и выполняется арабскими цифрами вверху страницы по центру (без точек и черточек). При этом титульный лист считается первым, но не нумеруется.

Объем курсовой работы не должен превышать 40-50 стандартных страниц (А4). Слово «страницы» приводится в списке литературы в сокращенном виде – «с». Используются унифицированные формы сокращения других слов, например: В кн.; Вып.1.; Докл.; Мин. газ. науч. тр. соч. Тез. докл. Сб. науч. – метод. статей. Экон. газета т.3. ч.2. и т.д.(Гост7.12.77 и Гост 7.11.78.).

Структура работы включает:

- титульный лист;
- задание;
- содержание;
- текст работы, подразделяющийся на введение, главы и параграфы;
- заключение (выводы и предположения);
- приложения и список литературы.

Титульный лист имеет единую форму и реквизиты.

**Содержание.** В нем последовательно указывается наименование частей работы (введение, название глав и входящих в них параграфов, заключение, приложения, список использованной литературы). Против каждого наименования в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Перед названием главы и параграфов пишутся их номера арабскими цифрами. Причем знак параграфа не ставится, вместо него указывается через точку номер главы и параграфа, в первой главе – 1.1; 1.2; во второй – 2.1; 2.2 и т.д.

В тексте работы название глав и параграфов следует выделять соответствующими интервалами, исполнять заглавия разделов более крупными буквами или жирным шрифтом. Каждый раздел работы, кроме параграфов, следует начинать с новой страницы.

**Введение.** Объем введения – максимум 2-3 страницы. Раскрывается актуальность и значение рассматриваемой темы в современных условиях, мотивируется ее выбор; формулируются цель и основные задачи исследования; даются пояснения к избранному плану и содержанию работы (чем обусловлена принятая структура, на каких материалах выполнена работа, и какие методы его обработки использованы и так далее).

**Первая глава** посвящается исследованию теоретических аспектов исследуемой проблемы. В ней раскрываются теоретические положения предмета исследования, то есть экономическое содержание, сущность, функции какого-либо маркетингового инструмента или конкретной категории (что она собой представляет, каковы объективные факторы ее возникновения и развития, роль в современных условиях и т. п.), затрагиваются дискуссионные вопросы, отражаются различия во взглядах.

При этом обязательно следует показывать свое отношение к спорным положениям, формировать собственную позицию, не ограничиваясь простым пересказом существующих в экономической литературе точек зрения. Теоретическое освещение вопросов в первой главе должно быть увязано с практической частью работы и служить базой для обоснования предложений и рекомендаций.

**Вторая глава** должна носить практический характер. В ней должна быть изложена действующая система и организация.

**Третья глава** курсовой работы обычно посвящена либо анализу, либо - поиску путей устранения выявленных в ходе анализ проблем, совершенствованию деятельности, повышению эффективности использования инструментов. Эта глава должна показать полезность выполненного студентом исследования, поэтому в ней необходимо обосновать меры, направленные на улучшение отдельных сторон предприятия.

**Заключение** - это резюме всей работы. Оно должно содержать: основные выводы, к которым пришел студент; констатировать выявленные про-

блемы с указанием направлений их решения; кратко, но аргументированно излагать рекомендации по совершенствованию маркетинговой деятельности, повышению эффективности использования маркетинговых инструментов и т.д. В нем должны содержаться только те положения (в форме выводов, обобщений, рекомендаций), которые отражены в содержании работы. Объем заключения не должен превышать 2 - 3 страницы.

## 6 ПРОВЕРКА И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполненная и оформленная в соответствии с требованиями курсовая работа передается на проверку преподавателю, который осуществляет проверку: на антиплагиат, на соответствие содержания работы ее названию, на качество изложенного материала, на оформление работы в соответствии с предъявляемыми требованиями. В результате проверки курсовой работы может оформляться рецензия, в которой отмечаются как положительные, так и отрицательные стороны работы. При этом указывается, как проявил себя студент, насколько удалось ему решить поставленные задачи и в какой мере его работа соответствует установленным требованиям; отмечается, какие положения и вопросы работы раскрыты наиболее и наименее удачно; насколько глубоко и полно дается оценка правильности и обоснованности выводов, обобщений и предложений, сделанных студентом; отмечается полнота использования специальной литературы и нормативно-законодательных актов, а также язык и стиль изложения, качество оформления работы.

В необходимых случаях преподаватель может потребовать письменной доработки или переработки как всей работы в целом, так и отдельных ее частей. Решение о возможности допуска работы к защите определяется преподавателем и доводится до сведения обучаемых не менее чем за неделю до защиты.

Защита курсовых работ проводится до начала зачетной сессии, в сроки и в порядке, установленные кафедрой менеджмента.

При выявлении серьезных отклонений от предъявляемых требований к курсовой работе студенту предлагается устранить недостатки или разработать новую тему работы.

Критериями итоговой оценки курсовой работы являются:

- степень разработки и раскрытия темы работы;

- использование современных публикаций по исследуемой проблеме и научной литературы;
- использование законодательных и нормативных актов;
- правильность, адекватность и обоснованность выводов;
- аккуратное и правильное оформление курсовой работы в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- уверенные ответы на вопросы по теме курсовой работы в процессе ее защиты.

## **7 ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ ПО КУРСУ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

1. Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
2. Технологии управления развитием персонала.
3. Кадровый аудит.
4. Кадровая политика предприятия.
5. Информационные технологии в управлении персоналом.
6. Маркетинг персонала.
7. Нормирование труда персонала.
8. Концепции управления персоналом.
9. Принципы управления персоналом.
10. Методы управления персоналом.
11. Система управления персоналом.
12. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
13. Документационное обеспечение системы управления персоналом.
14. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
15. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
16. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
17. Система стратегического управления персоналом организации.
18. Кадровое планирование в организации.
19. Набор, отбор и прием персонала.
20. Деловая оценка персонала.
21. Трудовая адаптация персонала.
22. Высвобождение персонала.
23. Организация обучения персонала.
24. Инновации в управлении персоналом.
25. Управление карьерой персонала.

26. Оценка эффективности управления персоналом.
27. Управление конфликтами в организации.
28. Отечественный опыт управления персоналом.
29. Зарубежный опыт управления персоналом.
30. Регламентация труда персонала.
31. Стандарты управления персоналом.
32. Компетентностный подход в управлении персоналом.

## 9 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Управление персоналом организации [Текст]: учебное пособие / Е. В. Кучина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Курганский государственный университет. - Курган : Издательство Курганского университета, 2012. - 110 с. (2 экземпляра)
2. Веснин В. Р. Менеджмент [Текст]: учебник / В. Р. Веснин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2012. - 613 с. - ISBN 978-5-392-03277-8 : 302.
3. Управление в социальной работе [Текст]: учебное пособие для бакалавров / Е. И. Василенко ; рец.: Э. М. Лисс, И. В. Леусенко. - М. : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К"; Ростов н/Д: Наука - Спектр, 2014. - 292 с.
4. Управление ресурсами проекта [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. В. Богомолова ; Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники (Томск). - Электрон. текстовые дан. - Томск: [б. и.], 2014. - on-line, 160 с. <https://edu.tusur.ru/training/publications/4574>
5. Искусство управления персоналом: Учебное пособие / Андрей Олегович Блинов, Ольга Владимировна Василевская; Новая гуманитарная академия "ГЕЛАН", Институт управления и образовательных технологий. - М.: ГЕЛАН, 2001.