

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕСОМ И ПЕРСОНАЛОМ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

(для студентов очной и заочной форм обучения
квалификационного уровня «магистр»
направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»
магистерская программа «Управление персоналом организации»)

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕСОМ И ПЕРСОНАЛОМ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

(для студентов очной и заочной форм обучения
квалификационного уровня «магистр»
направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»
магистерская программа «Управление персоналом организации»)

Рассмотрено на заседании кафедры
«Управление бизнесом и персоналом»
Протокол № 6 от 08.02.2017 г.

Утверждено на заседании учебно-
издательского совета ДОННТУ
Протокол № 2 от 23.03.2017 г.

Донецк
ДОННТУ
2017

Методические указания к выполнению курсовой работы по дисциплине «Технологии управления персоналом» (для студентов очной и заочной форм обучения квалификационного уровня «магистр» направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» магистерская программа «Управление персоналом организации») / сост. О. А. Штагер. – Донецк : ДОННТУ, 2017. – 32 с.

Представлены указания к выполнению курсовой работы по дисциплине «Технологии управления персоналом» для студентов очной и заочной форм обучения квалификационного уровня «магистр» направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» магистерская программа «Управление персоналом организации».

Составители: О. А. Штагер, старший преподаватель
кафедры управления бизнесом и персоналом
ГОУВПО «ДОННТУ» (г. Донецк)

Ответственный за выпуск: И. А. Кондаурова, к.э.н., доц., заведующая кафедрой
управление бизнесом и персоналом
ГОУВПО «ДОННТУ» (г. Донецк)

Рецензенты: Пономарев И. Ф. – доктор экономических наук,
профессор кафедры управления бизнесом и
персоналом
ГОУВПО «ДОННТУ» (г. Донецк)

Стародубцев Е. В. – кандидат экономических наук,
профессор кафедры бухгалтерского учета и аудита
ГОУВПО «ДОННТУ» (г. Донецк)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	5
Цель и задачи курсовой работы.....	6
Порядок и этапы выполнения курсовой работы.....	6
Критерии оценки курсовой работы.....	7
Содержание и структура курсовой работы.....	8
Требования к оформлению курсовой работы.....	11
Рекомендуемые темы курсовых работ.....	18
Примерная содержательная структура курсовой работы.....	20
Список литературы.....	26
Приложение А. Пример оформления рецензии.....	27
Приложение Б. Пример оформления титульного листа.....	29
Приложение В. Пример оформления листа задания.....	30
Приложение Г. Примерная структура реферата курсовой работы.....	31

ВВЕДЕНИЕ

Развитие социально-трудовых отношений способствует трансформации и поиску более эффективных технологий управления персоналом. Реализация современных подходов управления человеческими ресурсами является главным инструментом формирования стратегии предприятия. На сегодняшний день субъекты хозяйственной деятельности все чаще используют разнообразные технологии с целью повышения эффективности управления ресурсами предприятия.

Целью дисциплины «Технологии управления персоналом» является формирование у обучающихся теоретических и методологических знаний по технологиям управления персоналом организации; приобретение обучающимися знаний и практических навыков по разработке и применению технологий управления персоналом; овладение приемами выполнения работ по обеспечению организации кадрами соответствующей квалификации; умение выявлять проблемы в процессах управления персоналом организации и находить эффективные способы их решения.

Основные задачи дисциплины «Технологии управления персоналом»: сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли кадровой службы в организации; ознакомить студентов с общими правилами составления и ведения управленческой документации применительно к кадровой работе; овладеть методикой разработки всех видов кадровых документов и их правильного оформления; ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих кадровых документов; освоить проведение процедур, связанных с оформлением движения кадров, взаимоотношениями администрации и персонала, порядком ведения трудовых книжек и иной кадровой документации.

Предметом дисциплины «Технологии управления персоналом» являются методические средства и процедуры технологического построения отбора и оценки персонала.

Изучение дисциплины «Технологии управления персоналом» способствует формированию компетенций квалификационного уровня магистр направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» магистерская программа «Управление персоналом организации» в соответствии с требованиями ГОС ВПО по указанному направлению подготовки.

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Целями курсовой работы по дисциплине «Технологии управления персоналом» следует считать:

- закрепление умений самостоятельно проводить систематизацию и углубленное изучение теоретических проблем по тематике курсовой работы;
- овладение приемами (навыками) самостоятельной познавательной деятельности, выработку умения формировать суждения и выводы, логически последовательно и доказательно излагать;
- исследование новых проблем теории и практики управления персоналом;
- применение компьютерных технологий в обработке информации, расчетных и графических методов прогнозирования, планирования при исследовании проблем курсовой работы.

Курсовая работа носит учебно-исследовательский характер, но вместе с тем она должна опираться на новейшие достижения науки в своей сфере. Теоретические положения подкрепляются анализом конкретного материала. Курсовая работа выполняется на материалах выбранного студентом конкретного объекта профессиональной деятельности (предприятие, фирма, корпорация, коммерческая или некоммерческая организация) или других объектов мирового хозяйства. Факты дают возможность в результате их изучения и сравнения сформулировать ту или иную идею, вывод.

ПОРЯДОК И ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Для выполнения курсовой работы за студентом закрепляют руководителя, который на протяжении выполнения работы координирует и направляет деятельность студента по написанию курсовой работы, проводит консультирование.

Выполнение курсовой работы состоит из следующих этапов:

- выбор и утверждение темы;
- сбор материалов по разделам и составление библиографического списка;
- составление рабочего плана курсовой работы;
- выполнение отдельных разделов работы;
- подготовка окончательного варианта работы и ее защита.

Курсовая работа подписывается студентом и предоставляется на кафедру в установленный срок. Окончательная оценка курсовой работы выставляется после ее защиты. Курсовая работа является допуском к экзамену. Студент, не выполнивший курсовую работу, к экзамену не допускается.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Результаты курсовой работы оцениваются по установленным ниже критериям оценки.

«Отлично» выставляется за курсовую работу, в которой:

1. Всесторонне и глубоко разработана тема на основе анализа широкого круга источников информации. Дано убедительное теоретическое и практическое обоснование актуальности темы.

2. Показано применение научных методик в работе над объектом исследования, обобщен собственный опыт, иллюстрируемый различными наглядными материалами, правильно выполнены все расчеты.

3. Присутствует самостоятельность суждений и аргументация выводов, даны конкретные и обоснованные практические рекомендации.

4. Работа оформлена в соответствии со всеми требованиями.

5. Все этапы выполнены в срок.

«Хорошо» выставляется в случае, если нарушено одно из вышеизложенных требований, например, в случае ошибок в расчетах, выводах, но при условии достаточно полной, глубокой и самостоятельной проработки темы.

«Удовлетворительно» ставится за работу, если:

1. Библиография ограничена, проработаны только самые основные источники, без привлечения которых работа вообще не могла бы быть выполнена.

2. Содержание темы раскрыто в основном правильно.

3. Недостаточно полно обобщен собственный опыт работы.

4. Оформление работы правильное.

5. Большая часть работы выполнена в срок.

«Неудовлетворительно» ставится за работу, если:

1. Отсутствует анализ различных источников по теме. Содержание работы не раскрыто, не достигнута цель.

2. Отсутствует или слабо разработана практическая составляющая работы.

3. Допущено множество значительных ошибок в расчетах и оформлении.

4. Большая часть работы выполнена не в установленные сроки.

При получении неудовлетворительной оценки студент повторно выполняет работу по новой теме или исправляет прежнюю.

Соотношения между суммой баллов по балльной шкале и оценками по шкалам – государственной и ECTS приводятся в таблице 1.

По результатам проверки студенту выдается рецензия на курсовую работу (приложение А).

Таблица 1

Соотношения между суммой баллов по 100-бальной шкале и оценками по шкалам – государственной и ECTS

По шкале ECTS	Оценка в баллах	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«Отлично» (5)	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо» (4)	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно» (3)	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно» с возможностью повторной аттестации (2)	неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку
F	1-34	«Неудовлетворительно» с обязательным повторным изучением дисциплины (2)	
	-1		студент не предоставил работу и не явился на защиту
	-3		освобождение (в случае переаттестации)

СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Требования к содержанию курсовой работы носят учебно-исследовательский характер.

Первое требование – направленность, актуальность и практическое значение (ценность) курсовой работы.

Второе требование – комплексный системный подход к разрешению задач определенных курсовой работой.

Третье требование – применение компьютерных технологий сбора, обработки информации и проведения аналитических расчетов, прогнозирования и стратегического и оперативного планирования.

Четвертое требование – наличие элементов творчества.

Выполнение курсовой работы по дисциплине «Технологии управления персоналом» призвано сформировать у студентов более четкое восприятие всей полноты, глубины, сложности и многогранности проблем управления персоналом, а также привить определенные навыки практического применения полученных теоретических знаний. Вместе с тем решение конкретной задачи прикладного или теоретического характера в условиях реальных организаций позволяет студентам получить ценный опыт и развить умения самостоятельной творческой деятельности.

Структура курсовой работы должна соответствовать предъявленным к ней требованиям. В общем виде структура курсовой работы включает:

- титульный лист;
- задание на курсовую работу;
- реферат;
- содержание;
- введение;
- разделы курсовой работы (основная часть);
- заключение (выводы);
- список использованных источников (список литературы);
- приложения.

Титульный лист на курсовую работу представлен в приложении Б. В приложении В приведен бланк задания.

Реферат (аннотация) должен содержать краткое изложение основных результатов работы, область их практического применения и ожидаемые технико-экономические показатели. В конце реферата указывается перечень ключевых слов, который должен содержать от 5 до 15 слов (словосочетаний), напечатанных заглавными буквами в именительном падеже в строку через запятые. По окончанию перечисления точка в конце не ставится. Примерная структура реферата приведена в приложении Г.

Например: ПЕРСОНАЛ, УПРАВЛЕНИЕ, ТЕХНОЛОГИЯ,
АУТСОРСИНГ, НАЙМ

Содержание курсовой работы должно включать введение, наименование всех разделов, заключение, список использованных источников и информацию о приложениях с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала.

Введение целесообразно писать после того, как курсовая работа полностью выполнена. Во введении рассматривается актуальность темы, основные положения и документы, лежащие в основе выполнения курсовой работы, кратко характеризуется современное состояние вопроса или проблемы. Формулируются цель, задачи, новизна темы и возможные пути решения. Постановка задач определяет содержание работы. Во введении указываются

объект и предмет исследования. Объем введения не должен превышать трех страниц.

При формулировке цели работы необходимо иметь в виду, что она должна четко соответствовать рассматриваемой тематике. Не следует формулировать цель как «исследование ...», «изучение ...», так как эти слова указывают на средство достижения цели, а не на саму цель.

Задачи курсовой работы конкретизируют цель, и раскрывают способы ее достижения. Они могут быть представлены в следующей редакции: «Цель исследования обуславливает необходимость решения следующих задач:

- рассмотреть...
- исследовать...
- провести анализ (проанализировать)...
- оценить...
- осуществить...
- усовершенствовать...
- обосновать...
- предложить...
- выявить...
- определить...
- обобщить... и т. д.».

Формулировать задачи необходимо как можно тщательнее, поскольку описание их решения составляет содержание разделов работы.

Объект исследования – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию, выбранную для изучения. Предмет исследования определяет тематику работы. В объекте выделяется та его часть, которая является предметом исследования. Именно на него направлено основное внимание студента.

Методологической и информационной базой работы являются работы ведущих отечественных и зарубежных ученых, первичные данные, характеризующие объект исследования, нормативная документация, статистические материалы и прочее.

Во введении указывают перечень использованных методов исследования для достижения поставленной в работе цели.

Не рекомендуется размещать таблицы, рисунки, формулы, не допускается давать определения и толкования терминов или категорий, приведение большой по объему классификации объектов.

Во введении формулируется научная новизна результатов и практическая значимость работы. В качестве научной новизны могут быть: проведенный автором исследования критический логико-сравнительный анализ существующих в современной экономической литературе мнений, концепций, гипотез и т. д., относительно исследуемой проблемы; предложенная автором классификация относительно предмета исследования, функций, методов и методик, и т.п.; анализ терминологического аппарата и сделанные дополнения или опровержения объяснений отдельных терминов, определений, категорий;

использование новейших, не внедренных в современную практику, методов и методик исследования; совершенствование существующих методов (методик); обоснованная стратегия дальнейшего развития предприятия; разработанные рекомендации; экономически обоснованные решения по повышению эффективности использования ресурсов предприятия и др.

Не могут считаться научной новизной результаты принадлежащие другим авторам и не обоснованные предложения.

Основная часть курсовой работы представлена разделами. В выводах в логической последовательности излагаются полученные результаты теоретического и практического исследования, проведенного в работе, и разработанные рекомендации и предложения.

Список литературы должен содержать перечень всех использованных источников, и оформлен в соответствии с требованиями.

В приложения следует выносить вспомогательный материал, который загромождает основную часть работы или является дополнительным при выполнении промежуточных расчетов, таблицы, инструкции, методики, иллюстрации вспомогательного характера, заполненные формы отчетности и другие документы.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна быть выполнена на компьютере с использованием типа шрифта Times New Roman текстового редактора Microsoft Word, цвет шрифта – черный. Размер шрифта 14 пт с полуторным межстрочным интервалом. Интервал перед (до) и после абзаца должен быть установлен по нулю.



Курсовая работа имеет следующие размеры полей для листа книжной ориентации: левое - 25 мм, правое - 10 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм, верхний колонтитул - 1,25 мм.

Формулы печатают с помощью редактора Microsoft Equation или редактора формул текстового редактора Microsoft Word.

Фразы, начинающиеся с новой (красной) строки, печатают с абзаца отступом 1,25 см от начала строки.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «РАЗДЕЛ», «ВЫВОДЫ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ» указываются большими буквами симметрично тексту. Заголовки подразделов – маленькими буквами (кроме первой большой) с абзаца. Точку в конце заголовка не ставят.

В заголовке разделов не допускается перенос слов. Каждый раздел (структурную часть) работы размещают с новой страницы.

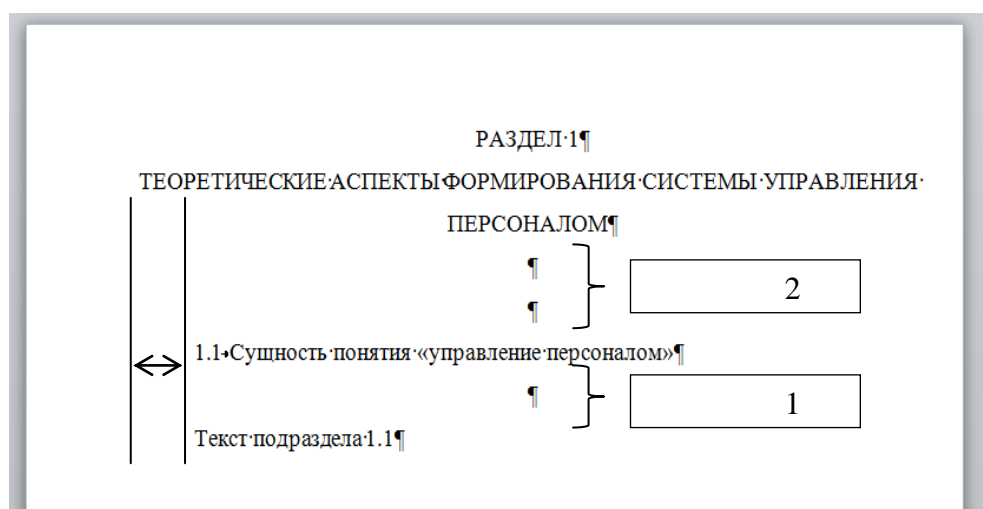
Заголовки основных структурных элементов выполняются прописными буквами жирным шрифтом, а заголовки параграфов – обычным шрифтом. Не допускается использовать подчеркивание и курсив.

Не допускается размещать название подраздела в нижней части страницы, если после него расположена только одна строка текста.

Между заголовком и текстом должна быть одна свободная строка, между подразделами – две свободных строки.

Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается.

Разделы должны иметь порядковые номера на протяжении всего текста курсовой работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.



Нумерацию страниц, разделов, подразделов, рисунков, таблиц, формул указывают арабскими цифрами без знака №.

Первой страницей работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц, но не проставляют его номер. Следующие страницы нумеруют в правом верхнем углу страницы без точки в конце.

Такие структурные части работы, как ЗАДАНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ВЫВОДЫ, СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ не имеют порядкового номера. Однако все листы, на которых размещены указанные структурные части, нумеруют в обычном порядке. Не нумеруют только их заголовки, то есть нельзя печатать: «1. Введение» или «6. ВЫВОДЫ». Номер раздела ставят после слова «РАЗДЕЛ», после номера точку не ставят, потом с красной строки печатают заголовок раздела.

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точку не ставят, например: «1.1» (Первый подраздел первого раздела). Затем в той же строке идет заголовок подраздела.

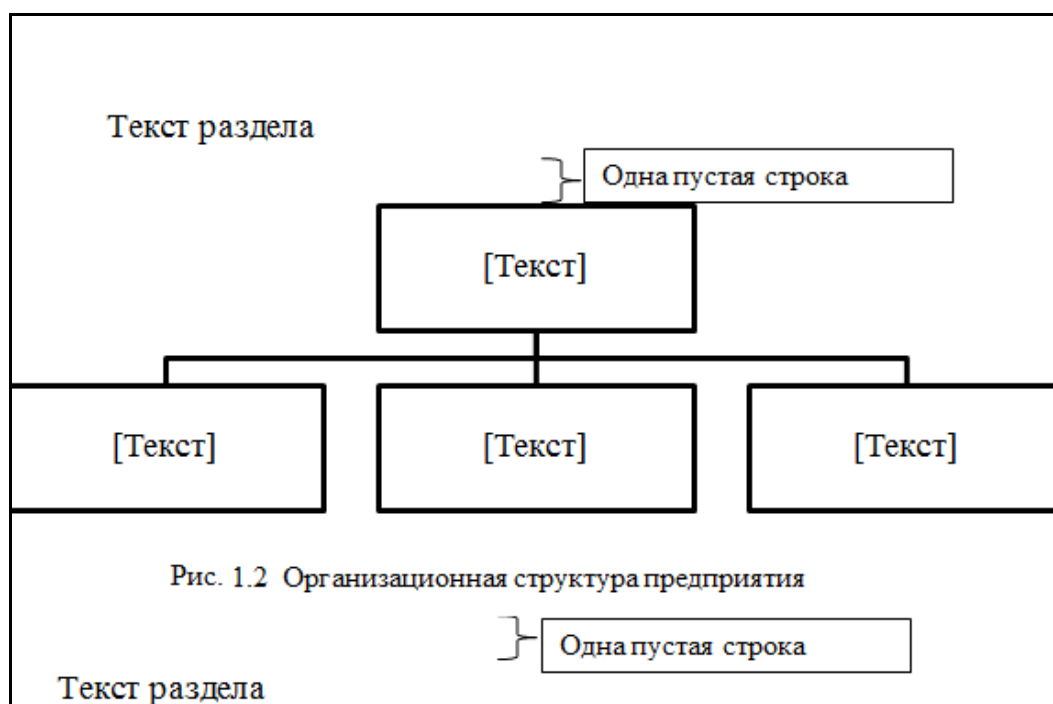
Для всех иллюстраций принято единое обозначение «Рисунок» и нумеруют последовательно в пределах раздела, за исключением иллюстраций, представленных в приложениях.

При ссылке на иллюстрацию в тексте работы отмечают ее вид

(диаграмма, график, схема) и номер. При повторной ссылке на иллюстрацию используют сокращенное слово «смотри» (например, «см. рис. 1.2»). На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки.

Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Перед и после рисунка или схемы ставится одна пустая строка. Рисунки размещаются без границ.

Например: Рис. 1.2 (второй рисунок первого раздела). Номер иллюстрации, ее название и объяснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией. Нумеруют иллюстрацию по общим правилам и ссылаются на нее в виде выражения в круглых скобках - (см. рис. 3.1).



Таблицы нумеруют последовательно в пределах раздела. Над таблицей справа размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, который состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, «Таблица 2.2» (вторая таблица второго раздела).

Каждая таблица должна иметь название, которое размещают над таблицей и печатают симметрично к тексту. Название и слово «Таблица» начинают с большой буквы. Название не подчеркивают.

Заголовок каждой графы в шапке таблицы должен быть по возможности коротким. Заголовки граф таблицы начинаются с прописных букв, подзаголовки – с малых. Если показатели таблицы имеют разные единицы измерения, то нужно выделять отдельный столбик (графу) для них. Если все показатели таблицы имеют одинаковые единицы измерения, их выносят в заголовок.

Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота работы. Таблицу с большим количеством строк можно переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» ее номер указывают один раз

справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение табл.2.2» и «Окончание табл.2.2».

Таблица 2.2

Название таблицы		
<i>Заголовки граф (столбцов)</i>	<i>Заголовок графы</i>	<i>Заголовок графы</i>
	<i>Подзаголовок графы</i>	<i>Подзаголовок графы</i>
1	2	3
.....		
Продолжение табл. 2.2		
1	2	3
.....		
Окончание табл. 2.2		
1	2	3
.....		

Если цифровые или иные данные в какой-то строке таблицы отсутствуют, то в ней ставят прочерк.

Обозначения единиц измерения должны соответствовать стандартам. Цифры в графах таблицы следует проставлять так, чтобы соответствующие разряды чисел по всей колонке были размещены друг под другом. Нужно придерживаться одинакового количества десятичных знаков для всех значений цифровых величин в одной графе.

В случае необходимости нумерации строк их порядковые номера ставят перед названием заголовков строк. Название аналитической таблицы должно кратко отражать ее содержание и включать название исследуемой организации, период, за который производится расчет показателей.

По результатам каждого отдельного расчета аналитических показателей приводится вывод. В выводе указывается на наличие положительных или отрицательных изменений показателей в динамике, по сравнению с планом, на удовлетворительный или неудовлетворительный уровень показателя (по возможности, при наличии его нормативного или среднеотраслевого значения).

Структура вывода следующая:

- 1) констатация факта (изменение показателей – рост, снижение);
- 2) оценка изменения (благоприятное, положительное, отрицательное, негативное, заметное, сильное, слабое, незначительное) показателя;
- 3) какие факторы повлияли на изменение результативного показателя и каким было их воздействие (перечислить факторы, указать на их положительное или негативное влияние, незначительное, слабое или сильное, существенное влияние);

4) как устранить негативные явления или улучшить текущее состояние; указать направления поиска возможных резервов улучшения результативного показателя, повышения эффективности.

В конце каждого раздела по анализу приводится вывод, обобщающий все аналитические расчеты, проведенные в рамках раздела. Наличие вывода обязательно, поскольку он позволяет студенту выявить наиболее значимые тенденции, закономерности и соответственно выработать и предложить в дальнейшем резервы повышения эффективности хозяйственной деятельности.

Формулы в работе (если их больше одной) нумеруют в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой. Номера пишут по правому полю страницы в одной строке с соответствующей формулой в круглых скобках, например: (3.1) (первая формула третьего раздела).

Объяснение значений символов и числовых коэффициентов надо подавать непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента записывают с абзаца. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Например,

Рассчитаем образовательно-квалификационный уровень персонала по формуле:

$$OK = \frac{Ч_{во}}{Ч}, \quad (3.1)$$

где ОК – образовательно-квалификационный уровень персонала;

$Ч_{во}$ – численность персонала с высшим образованием, чел.;

$Ч$ – численность персонала предприятия (общая), чел.

Уравнения и формулы следует отделять от текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы оставляют по одной свободной строке.

Нумеровать стоит только те формулы, на которые есть ссылки в тексте. Другие нумеровать не рекомендуется.

Порядковые номера обозначают арабскими цифрами в круглых скобках по правому полю страницы без точек от формулы к ее номеру. Номер, который не размещается в строке с формулой, переносят в следующий ряд ниже формулы. Номер формулы при ее переносе помещают на уровне последней строки. Номер формулы-дроби подают на уровне основной горизонтальной черты формулы.

Если уравнение не помещается в одну строку, его переносят на другую после знаков равенства (=), плюс (+), минус (–), умножения (\cdot), деления ($:$).

Текст цитаты начинается и заканчивается кавычками и приводится в той грамматической форме, в которой он представлен в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения авторского текста и указывается тремя точками. Они ставятся в любом месте цитаты (в начале, середине, в конце).

Каждая цитата обязательно сопровождается ссылкой на источник.

При косвенном цитировании (пересказе, изложении мыслей других авторов своими словами), что дает значительную экономию текста, следует быть точным в изложении мыслей автора, корректным в отношении оценки его результатов, и давать соответствующие ссылки на источник.

Если используют сведения, материалы из монографий, обзорных статей, других источников, имеющих большое количество страниц, тогда в ссылке необходимо точно указать номера страниц, иллюстраций, таблиц, формул источника, на которые даны ссылки в работе.

Ссылки в тексте работы на источники делают в соответствии с их перечнем в списке литературы в квадратных скобках, например, «... в работах [1-3] ...», или [5, с.12], [25, с. 147 – 149].

При написании курсовой работы студент должен ссылаться на источники, материалы или отдельные результаты, которые приводятся в работе. Ссылки на иллюстрации курсовой работы указывают порядковым номером иллюстрации.

Например: «На рис.2.2 представлена структура ...».

Ссылки на формулы курсовой работы указывают порядковым номером формулы в скобках.

Например: «... в формуле (3.2)».

На все таблицы курсовой работы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут сокращенно.

Например: «... в табл. 1.2 произведен расчет показателей ...»

Список литературы содержит библиографические описания использованных источников и размещается после выводов. Информацию об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями государственного стандарта с обязательным указанием названий работ. Список использованных источников приводится либо в алфавитном порядке, либо по мере появления ссылок по тексту работы со сквозной нумерацией.

Приложения оформляют как продолжение работы после списка литературы, размещая их в порядке появления ссылок в тексте работы.

Например: «... приведены в Приложении А»

Каждое приложение начинается с новой страницы. Им дают заголовки, напечатанные вверху строчными буквами с первой большой симметрично текста страницы. Посередине строки над заголовком строчными буквами с первой большой печатается слово «Приложение __» и большая буква, обозначающая Приложение.

Приложения стоит обозначать последовательно большими буквами. Например, Приложение А, Приложение Б и т.д. Первое приложение обозначается как Приложение А. Рекомендуется исключить из обозначений приложений буквы Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Если в курсовой работе одно приложение, оно обозначается без буквы. Заголовок приложения отражает его содержание. Заголовок приложения записывают под обозначением приложения с заглавной буквы без пустых строк. Каждое приложение начинают с новой страницы.

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Развитие технологий управления персоналом на основе оптимизации системы оплаты труда
2. Совершенствование технологий управления развитием персонала
3. Развитие технологий управления человеческими ресурсами
4. Формирование технологий маркетинга персонала
5. Совершенствование технологий управления персоналом: социально-психологический аспект
6. Совершенствование технологий формирования и развития трудового потенциала
7. Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом
8. Совершенствование процесса найма персонала
9. Организация процесса подбора и расстановки персонала
10. Разработка процесса выбора и использования источников покрытия потребности в персонале
11. Совершенствование использования путей покрытия потребности в персонале
12. Совершенствование технологии оценки персонала при найме
13. Совершенствование деятельности организации-работодателя при приеме персонала на работу
14. Совершенствование процесса отбора персонала
15. Совершенствование методов отбора персонала
16. Использование результатов процесса отбора персонала для его дальнейшего развития
17. Организация процесса деловой оценки персонала
18. Совершенствование этапов деловой оценки персонала
19. Совершенствование использования методов оценки персонала
20. Разработка методики подготовки и проведения деловой оценки персонала
21. Использование результатов деловой оценки персонала
22. Разработка процесса организационно-методической подготовки деловой оценки персонала
23. Разработка проекта развития профориентации и трудовой адаптации персонала
24. Разработка проекта профориентационной работы организации
25. Совершенствование процесса введения в должность
26. Разработка программ адаптации для различных категорий персонала
27. Совершенствование видов и направлений адаптационной работы в организации
28. Совершенствование организации труда персонала
29. Совершенствование организации рабочих мест персонала
30. Разработка путей улучшения использования персонала
31. Организация процесса высвобождения персонала
32. Совершенствование методов работы администрации при высвобождении персонала

33. Использование методов аутплейсмента в управлении персоналом
34. Выбор методов высвобождения персонала в зависимости от состояния рынка труда
35. Разработка проекта использования информационных технологий управления персоналом
36. Совершенствование технологий управления дистанционным персоналом
37. Совершенствование технологий поиска и подбора персонала
38. Формирование модели компетенций для оценки развития персонала организации
39. Разработка проекта внедрения оценки персонала на основе компетентностного подхода
40. Разработка проекта оценки персонала на основе методики «360»
41. Формирование корпоративных профессиональных стандартов рабочих мест. Совершенствование управления социально-психологической адаптацией персонала в организации
42. Оптимизация системы управления персоналом на основе аутсорсинга
43. Совершенствование системы найма персонала как фактора социального развития организации
44. Совершенствование системы деловой оценки персонала и целях социального развития организации
45. Совершенствование организации рабочих мест на основе аттестации и рационализации
46. Проектирование технологий профессионального отбора персонала с учетом психофизиологических особенностей и потенциальных способностей кандидата.
47. Организация профессиональной, психофизиологической и социально-психологической адаптации личности в коллективе
48. Разработка модели планирования численности персонала организации
49. Формирование модели дистанционного обучения персонала
50. Создание системы оценки затрат на персонал с использованием информационных технологий
51. Совершенствование технологии поиска персонала на основе создания базы данных претендентов и вакансий
52. Развитие технологии управления персоналом на основе делегирования полномочий.

ПРИМЕРНАЯ СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Тема: «Кадровая политика предприятия (на примере ...)»

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ (ЛИТЕРАТУРНЫЙ ОБЗОР)

1.1 Понятие и типы кадровой политики

1.2 Формирование кадровой политики

1.3 Реализация кадровой политики

2 ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА ИССЛЕДОВАНИЯ

2.1 Основные характеристики организации (форма собственности, сфера деятельности, размер предприятия, стадия жизненного цикла организации, характер внешней среды, численность персонала, профессионально-квалификационный уровень персонала, структура персонала по категориям)

2.2 Организационная структура управления

3 АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Анализ существующей миссии и системы целей и стратегии развития организации

3.2 Анализ работ по долго- и среднесрочному прогнозированию потребности в персонале в организации

3.3 Анализ применяемых в организации методик диагностики кадровой ситуации

3.4 Анализ существующих в организации целевых кадровых программ

Краткие выводы по аналитической части

4 ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

4.1 Разработка долго- и среднесрочных прогнозов потребности в персонале в организации

4.2 Разработка методики диагностики кадровой ситуации

4.3 Разработка целевых кадровых программ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ВЫВОДЫ)

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема: «Проблемы адаптации персонала (на примере ...)»

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ (ЛИТЕРАТУРНЫЙ ОБЗОР)

1.1 Понятие и аспекты адаптации

1.2 Процесс введения в должность

1.3 Управление адаптацией персонала

1.4 Показатели, характеризующие эффективность процесса адаптации

2 ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА ИССЛЕДОВАНИЯ

2.1 Основные характеристики организации (форма собственности, сфера деятельности, размер предприятия, стадия жизненного цикла организации, характер внешней среды, численность персонала, профессионально-квалификационный уровень персонала, структура персонала по категориям)

2.2 Организационная структура управления

3 АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Анализ организации процесса адаптации персонала на предприятии

3.2 Анализ программы адаптации персонала

3.3 Анализ эффективности процесса адаптации

4 ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

4.1 Разработка программы адаптации персонала организации

4.2 Разработка организационного плана адаптации персонала

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ВЫВОДЫ)

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема: «Деловая оценка персонала (на примере ...)»

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ (ЛИТЕРАТУРНЫЙ ОБЗОР)

1.1 Задачи, решаемые в ходе деловой оценки

1.2 Показатели деловой оценки персонала организации

1.3 Методы деловой оценки

2 ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА ИССЛЕДОВАНИЯ

2.1 Основные характеристики организации (форма собственности, сфера деятельности, размер предприятия, стадия жизненного цикла организации, характер внешней среды, численность персонала, профессионально-квалификационный уровень персонала, структура персонала по категориям)

2.2 Организационная структура управления

3 АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Анализ программы деловой оценки персонала организации

3.1.1 Анализ методов, используемых при оценке персонала

3.1.2 Анализ процедуры деловой оценки персонала

3.1.3 Анализ показателей и оценочных шкал, используемых при оценке персонала

3.2 Анализ использования результатов оценки персонала в других кадровых мероприятиях

4 ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

4.1 Разработка программы деловой оценки персонала

4.2 Разработка механизма учета результатов оценки персонала при планировании других кадровых мероприятий

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ВЫВОДЫ)

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема: «Работа с кадровым резервом (на примере ...)»

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ (ЛИТЕРАТУРНЫЙ ОБЗОР)

1.1 Понятие и классификация кадрового резерва

1.2 Принципы формирования и источники кадрового резерва

1.3 Этапы работы с резервом

2 ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА ИССЛЕДОВАНИЯ

2.1 Основные характеристики организации (форма собственности, сфера деятельности, размер предприятия, стадия жизненного цикла организации, характер внешней среды, численность персонала, профессионально-квалификационный уровень персонала, структура персонала по категориям)

2.2 Организационная структура управления

3 АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Определение потребности в резерве на предприятии

3.2 Анализ процедуры формирования списка резерва

3.3 Анализ программы подготовки кандидатов

3.4 Анализ эффективности работы с резервом

4 ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

4.1 Определение процедуры и источников формирования списка резерва

4.2 Определение процедуры отбора кандидатов в резерв

4.3 Разработка программы подготовки кандидатов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ВЫВОДЫ)

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема: «Стимулирование деятельности персонала (на примере ...)»

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ (ЛИТЕРАТУРНЫЙ ОБЗОР)

1.1 Мотивы человеческой деятельности

1.2 Концепция стимулирования

1.3 Методы материального стимулирования

1.4 Неэкономические методы мотивации

2 ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА ИССЛЕДОВАНИЯ

2.1 Основные характеристики организации (форма собственности, сфера деятельности, размер предприятия, стадия жизненного цикла организации, характер внешней среды, численность персонала, профессионально-квалификационный уровень персонала, структура персонала по категориям)

2.2 Организационная структура управления

3 АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Анализ мотивационного профиля сотрудников организации

3.2 Анализ применяемых систем оплаты труда и премирования в организации

3.3 Анализ использования неэкономических методов мотивации на предприятии

3.4 Анализ соответствия мер по стимулированию мотивационному профилю сотрудников предприятия

4 ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

4.1 Разработка системы мероприятий по совершенствованию системы оплаты труда сотрудников

4.2 Разработка мероприятий неэкономического стимулирования

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ВЫВОДЫ)

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема: «Анализ затрат на персонал (на примере ...)»

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ (ЛИТЕРАТУРНЫЙ ОБЗОР)

1.1 Структура затрат на персонал

1.2 Виды и цели анализа затрат на персонал

1.3 Методы определения эффективности затрат на персонал

2 ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА ИССЛЕДОВАНИЯ

2.1 Основные характеристики организации (форма собственности, сфера деятельности, размер предприятия, стадия жизненного цикла организации, характер внешней среды, численность персонала, профессионально-квалификационный уровень персонала, структура персонала по категориям)

2.2 Организационная структура управления

3 АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Анализ структуры текущих затрат на персонал

3.2 Анализ структуры затрат на персонал в сопоставлении с затратами на других предприятиях

3.3 Анализ эффективности затрат на персонал

4 ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

4.1 Определение оптимальной структуры расходов на персонал

4.2 Планирование расходов на персонал
ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ВЫВОДЫ)
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема: «Управление карьерой в организации (на примере ...)»

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ (ЛИТЕРАТУРНЫЙ ОБЗОР)

1.1 Понятие и виды карьеры

1.2 Этапы карьеры

1.3 Планирование карьеры в организации

2 ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА ИССЛЕДОВАНИЯ

2.1 Основные характеристики организации (форма собственности, сфера деятельности, размер предприятия, стадия жизненного цикла организации, характер внешней среды, численность персонала, профессионально-квалификационный уровень персонала, структура персонала по категориям)

2.2 Организационная структура управления

3 АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Анализ фактических моделей карьеры в организации

3.2 Анализ процесса управления карьерой и практики кадровых перемещений

4 ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

4.1 Разработка Положения о карьере

4.2 Разработка процесса управления карьерой

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ВЫВОДЫ)

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема: «Привлечение и отбор персонала в организации (на примере ...)»

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ (ЛИТЕРАТУРНЫЙ ОБЗОР)

1.1 Привлечение персонала в организацию

1.2 Стандартная процедура отбора персонала

1.3 Методы отбора персонала

2 ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА ИССЛЕДОВАНИЯ

2.1 Основные характеристики организации (форма собственности, сфера деятельности, размер предприятия, стадия жизненного цикла организации, характер внешней среды, численность персонала, профессионально-квалификационный уровень персонала, структура персонала по категориям)

- 2.2 Организационная структура управления
- 3 АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ
- 3.1 Анализ источников привлечения персонала в организацию
- 3.2 Анализ процедуры отбора персонала
- 3.3 Анализ эффективности кадровых решений в сфере отбора персонала
- 4 ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ
- 4.1 План мероприятий по привлечению персонала
- 4.2 Процедура отбора персонала
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ВЫВОДЫ)
- СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ
- ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема: «Управление движением персонала в организации (на примере ...)»

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ (ЛИТЕРАТУРНЫЙ ОБЗОР)

- 1.1 Движение персонала и его последствия
- 1.2 Показатели движения персонала
- 1.3 Текучесть кадров и ее причины

2 ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА ИССЛЕДОВАНИЯ

2.1 Основные характеристики организации (форма собственности, сфера деятельности, размер предприятия, стадия жизненного цикла организации, характер внешней среды, численность персонала, профессионально-квалификационный уровень персонала, структура персонала по категориям)

2.2 Организационная структура управления

3 АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

- 3.1 Анализ процедуры отбора и адаптации персонала
- 3.2 Анализ эффективности системы стимулирования
- 3.3 Анализ взаимоотношений в коллективе и стиля управления

4 ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

4.1 Разработка комплекса мероприятий, направленных на снижении текучести кадров

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ВЫВОДЫ)

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Экономика и социология труда : учеб. для вузов / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, Л. В. Ивановская [и др.] ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т управления. – Москва : ИНФРА-М, 2010. – 584 с.
2. Рульєв, В. А. Управління персоналом : навч. посіб. для ВНЗ / В. А. Рульєв, С. О. Гуткевич, Т. Л. Мостенська. – Київ : Кондор, 2012. – 310 с.
3. Исаев, З. Э. Управление трудовыми ресурсами : учеб.-метод. пособие / З. Э. Исаев ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ. – Москва : РАГС, 2010. – 96 с.
4. Кибанов, А. Я. Управление трудовыми ресурсами : учеб. для вузов / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова. – Москва : ИНФРА-М, 2009. – 284 с.
5. Красноженова, Г. Ф. Управление трудовыми ресурсами : учеб. пособие для вузов / Г. Ф. Красноженова, П. В. Симонин. – Москва : ИНФРА-М, 2010. – 159 с.
6. <http://www.hrm.ru/> – специализированный сайт для HR-менеджеров
7. <http://www.top-personal.ru/> – журнал «Управление персоналом»
8. <http://www.hr-portal.ru/> – специализированный сайт для HR-менеджеров (HR-портал. Сообщества и Публикации).
9. <http://www.smartcat.ru/Personnel/> – сайт электронных книг по управлению персоналом
10. <http://www.aup.ru/books/m152/> – административно-управленческий портал

Приложение А
Пример оформления рецензии

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

РЕЦЕНЗИЯ

на курсовую работу

по дисциплине: «Технологии управления персоналом»

Шифр зачетной книжки:

Вариант:

Группа

Направление подготовки:

Студент:

Преподаватель: _____

Оценка работы: _____

Раскрытие во введении всех необходимых элементов (актуальность, цель, задачи).

Полностью Достаточно Недостаточно Отсутствует

Соответствие структуры курсовой работы поставленным задачам.

Полностью Достаточно Недостаточно Не соответствует

Уровень работы с источниками и литературой осуществлен:

Полностью Достаточно Недостаточно Не осуществлен

Анализ теоретического материала в соответствии с целью работы осуществлен:

Полностью Достаточно Недостаточно Не осуществлен

Проявление способности студента применять теоретические знания для решения конкретных практических задач проявляется:

Полностью Достаточно Недостаточно Отсутствует

Практическая значимость, новизна и перспективность разработок, предложений и рекомендаций студента представлены:

Полностью Достаточно Недостаточно Отсутствует

Аргументация и обоснованность выводов выражены:

Полностью Достаточно Недостаточно Отсутствует

Заключение отвечает на все вопросы, поставленные во введении.

Да Нет

Цель работы достигнута.

Да Нет Не полностью

Стиль и логика изложения соответствуют требованиям.

Полностью Достаточно Недостаточно Не соответствует

Работа соответствует требованиям оформления.

Полностью Достаточно Недостаточно Не соответствует

Продолжение приложения А

Положительные стороны работы:

Недостатки работы:

Курсовая работа может быть оценена:

Отлично Хорошо Удовлетворительно Неудовлетворительно

Рецензент _____
(Ф.И.О.)

(ученая степень, звание, должность, основное место работы)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение Б
 Пример оформления титульного листа
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Инженерно-экономический факультет
 Кафедра управления бизнесом и персоналом

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Технологии управления персоналом»

на тему:

Студент _____ курса группы _____
 Направление подготовки «Управление персоналом»
 Магистерская программа «Управление персоналом
 организации»

 (инициалы, фамилия)

Руководитель:

 (инициалы, фамилия)

Национальная шкала _____

Количество баллов _____

Оценка ECTS _____

Члены комиссии:

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

Донецк – 2017

Приложение В
Пример оформления листа задания

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Инженерно-экономический факультет
Кафедра управления бизнесом и персоналом

Курс _____ Группа _____ Семестр _____

ЗАДАНИЕ
на курсовую работу

(фамилия, имя, отчество)

Дата выдачи задания _____

Студент _____
(подпись) (И.О.Ф.)

Руководитель от кафедры _____
(подпись) (И.О.Ф.)

«__» _____ 2017г.

Приложение Г
Примерная структура реферата курсовой работы

РЕФЕРАТ

Курсовая работа содержит ___ страниц, ___ рисунков, ___ таблиц, ___ формул,
___ приложений, ___ литературных источников

Объект исследования –

Предмет исследования –

Целью работы является

Методы исследования:

ТЕКСТ

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

(для студентов очной и заочной форм обучения
квалификационного уровня «магистр»
направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»
магистерская программа «Управление персоналом организации»)

Составитель: Ольга Анатольевна Штагер, ст. преподаватель