Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

**Методические рекомендации по подготовке, выполнению и защите курсовых работ по дисциплине**

 **«Экономика управления персоналом»**

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

**Ростов-на-Дону, 2020г.**

*Разработал* **:** д.э.н., профессор кафедры Управления персоналом и социологии Абазиева К.Г.

*Рецензент:*

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Управления персоналом и социологии» (протокол №10 от 04.06..2019 г.).

.

**Методические рекомендации по подготовке, выполнению и защите курсовых работ по дисциплине «Экономика управления персоналом»** / К.Г. Абазиева. – Ростов-на-Дону.: РГЭУ (РИНХ)2019. – 21 с.

В предлагаемых методических материалах для студентов изложены основные принципы подготовки курсовой работы, рассматривается порядок аттестации и сформулированы критерии её оценки. Приведены основные требования к содержанию курсовой работы.

Рекомендации предназначены для студентов обучающихся по направлению 38.03.03 «Управление персоналом»

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 4 |
| 2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ | 5 |
| 2.1 Структура курсовой работы | 5 |
| 2.2 Содержание | 5 |
| 2.3 Введение | 6 |
| 2.4 Основная часть | 6 |
| 2.5 Заключение | 7 |
| 2.6 Приложения | 7 |
| 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ | 8 |
| 3.1 Общие положения | 8 |
| 3.2 Оформление титульного листа | 8 |
| 3.3 Оформление содержания | 9 |
| 3.4 Оформление таблиц | 10 |
| 3.5 Оформление иллюстративного материала | 11 |
| 3.6 Оформление формул | 12 |
| 3.7 Оформление сносок | 12 |
| 4. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ | 13 |
| 5. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ  | 15 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 18 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Написание и защита курсовых работ – важнейшая форма самостоятельной учебной и научной работы студентов, осуществляемая под руководством преподавателя. Целью курсовой работы является подготовка студента к написанию и защите ВКР. Допускается вхождение курсовой работы в выпускную квалификационную как в виде целостного раздела, так и в виде отдельных фрагментов.

В процессе подготовки и защиты курсовой работы студент расширяет, углубляет и систематизирует свои теоретические и практические знания по выбранной теме курсовой работы, а так же определяет собственную позицию по проблемам объекта исследования курсовой работы, совершенствует навыки разработки практических рекомендаций.

В курсовой работе студент должен показать, в какой степени он владел специальными знаниями и умением их применять в процессе самостоятельного исследования конкретной темы.

В процессе подготовки курсовой работы студент имеет право на получение консультаций со стороны преподавателя.

Содержание курсовой работы должно соответствовать теме, выбранной студентом из утвержденного списка, представленного в данном методическом пособии. Оформление курсовой работы должно осуществляться в соответствии с требованиями, изложенными в данном методическом пособии.

Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший её по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по «Экономика управления персоналом».

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1. Структура курсовой работы

Структура курсовой работы определяется индивидуальной целью исследования, выбранным объектом исследования и конкретной темой работы. Структура работы считается обоснованной в том случае, если в ее рамках логически возможно достигнуть полного раскрытия выбранной темы.

При относительно свободном выборе структуры курсовой работы в ее состав в обязательном порядке должны быть включены следующие структурные элементы:

* титульный лист;
* содержание (оглавление);
* перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц, терминов и иностранных слов, содержащихся в тексте работы;
* введение;
* основная часть;
* заключение;
* список использованной литературы;
* бланк рецензии на курсовую работу.

Допускается и поощряется использование дополнительной информации в виде последнего структурного раздела – приложений (таблицы, графики, фотографии, образцы форм документов и т. п.). Приводимые приложения должны соответствовать теме курсовой работы.

2.2. Содержание

Содержание отражает, по существу, план работы. В содержании последовательно указываются названия глав (разделов), параграфов или пунктов, их расположение по страницам. Каждая рубрика содержания должна точно соответствовать рубрике в тексте. Все структурные части курсовой работы должны быть указаны в содержании.

Помещать содержание необходимо в начале работы, так как это дает возможность рецензенту–преподавателю дисциплины сразу представить основное направление исследования.

2.3. Введение

Введение должно содержать оценку современного состояния вопроса, освещаемого в работе, обоснование выбора темы, ее актуальность, основание и исходные данные для ее разработки, описание целей и задач курсовой работы, объекта и предмета исследования.

Рекомендуемый объем введения не более двух страниц.

2.4. Основная часть

Основная часть курсовой работы должна содержать текстовые материалы и числовые данные, отражающие существо, методику и отдельные результаты, достигнутые в ходе выполнения курсовой работы.

Основная часть курсовой работы излагается в виде сочетания текста, иллюстраций, таблиц и графиков. Содержание следует делить на главы. В свою очередь, главы можно делить на разделы, пункты и подпункты. Такое деление должно способствовать более стройному и упорядоченному изложению материала. Каждый пункт должен содержать законченную информацию, логически вписывающуюся в общую структуру работы.

Основная часть курсовой работы должна включать в себя не менее двух-трех глав. При этом должны освещаться следующие вопросы:

* понятие, содержание и значение исследуемого предмета (процесса, явления) и отражающих его показателей;
* методические аспекты решения поставленных вопросов;
* общая технико-экономическая характеристика объекта исследования;
* анализ исследуемого предмета (процесса, явления показателей);
* прогноз (желательно многовариантный) развития исследуемого предмета (процесса, явления, показателей);
* рекомендации по улучшению деятельности и следуемого объекта (предприятий, фирм и т.д.)

2.5. Заключение

Заключение должно содержать краткие выводы и рекомендации по результатам проведенной работы, отвечать на вопросы, поставленные во введении.

Рекомендуемый объем заключения одна - три страницы.

2.6. Приложения

В приложения выносятся материалы, которые имеют большой объем, вследствие чего включение их в текст работы нецелесообразно, либо содержат информацию, не имеющую принципиального значения, но могут использоваться для комментария к отдельным положениям работы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Общие положения

Оптимальный объём курсовой работы (без приложений) - 23-25 страниц. Объём приложений не ограничивается.

Текст курсовой работы должен быть отпечатан на компьютере с использованием шрифта Times New Roman Cyr № 14 через полтора межстрочных интервала.

Предусмотрены следующие размеры полей: верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм; левое – 30 мм; правое – 15 мм.

Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см.

Номер страницы работы ставится или внизу страницы справа. Точки и тире не ставятся. В приложениях номера страницы проставляются, но не учитываются в нормативном объёме работы.

Первая (титульный лист) и вторая (содержание) страницы работы не нумеруются. Номер ставится на третьей по счёту странице, с которой начинается введение, соответственно, это – номер «три» (и так далее).

3.2 Оформление титульного листа

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и служит источником информации о теме, авторе, руководителе, месте и времени ее написания.

На титульном листе в обязательном порядке приводят следующие сведения:

* наименование учебного заведения;
* наименование кафедры;
* наименование работы (курсовая);
* название (тема) работы;
* фамилия, инициалы и название группы исполнителя работы;
* фамилия и инициалы руководителя работы;
* место и дата написания работы.

3.3. Оформление содержания

Слово «Содержание» печатается жирным шрифтом с большой буквы строчными буквами с выравниванием по центру страницы.

Названия самостоятельных структурных элементов работы: введение, главы, заключение, список литературы, приложения печатаются большими буквами по центру, названия параграфов - строчными буквами с большой буквы равнением по левому краю с отступом 1,25 см.

Введение, заключение, содержание, список использованных источников не нумеруются. Нумеруются главы (разделы) основной части и их структурные элементы (параграфы, пункты).

Слово «Глава» перед названием соответствующей главы не печатается. Нумерация глав производится арабскими цифрами.

Также не печатается слово «Параграф» или знак параграфа (§) перед названиями параграфов. Параграфы нумеруются арабскими цифрами. Номер параграфа состоит из двух цифр: первая обозначает номер главы, в которую входит параграф, а вторая – непосредственно номер параграфа внутри главы (1.1 – параграф 1 главы 1). Если внутри параграфа выделяются пункты, то они кодируются тремя цифрами: первая обозначает номер главы, вторая – номер параграфа, третья – номер пункта.

3.4.Оформление таблиц

В состав таблицы входят: порядковый номер и тематический заголовок (название); боковая часть (перечень параметров, размещаемых по горизонтали); головная часть (заголовки вертикальных граф); сами горизонтальные и вертикальные графы.

Заголовок каждой графы в головной части таблицы должен быть по возможности кратким. Нужно следить за тем, чтобы заголовки отдельных граф не повторяли общего заглавия таблицы или его частей.

Боковая часть таблицы тоже должна быть лаконичной. Повторяющиеся слова нужно выносить в объединяющие рубрики.

После заголовков знаки препинания не ставятся. Основные заголовки внутри таблицы пишутся с прописной буквы. Подчиненные заголовки пишутся со строчной буквы, если образуют единое предложение с главным заголовком, а если не образуют, то с прописной.

Заголовки и подзаголовки граф, а также боковика можно выполнять через один интервал и шрифтом № 12. Примечания к таблице размещаются непосредственно под ней.

Каждая таблица, содержащаяся в работе, нумеруется (за исключением таблиц, приводимых в приложениях). При этом необходимо использовать сквозную нумерацию, при которой производится нумерация в рамках работы в целом. Нумерация таблиц в рамках глав, а тем более параграфов, не допускается.

Любая таблица предваряется словом «таблица», которое пишется с большой буквы и ее порядковым номером (фактически, в совокупности - это код таблицы), при этом знак «№», а также точка после него не ставятся, например: «Таблица 1» (выравнивается по правому краю страницы).

Если в основной части курсовой работы присутствует только одна таблица, то номер ей не присваивают и слово «Таблица» не пишут.

Каждая таблица должна иметь название, которое помещается над таблицей (и под ее кодом), печатается с большой буквы и выравнивается по центру страницы. Точка после названия таблицы также не ставится.

По общему правилу таблицы не разрываются. Если на странице осталось мало места, то следует продолжать текст, а таблицу перенести на следующую страницу. Разрешено разрывать таблицы лишь в том случае, если они не помещаются на целой странице. При переносе таблицы на следующую страницу заголовок таблицы воспроизводится на новой странице еще раз и над ней помещается надпись «Продолжение таблицы (ее номер)». Если заголовок громоздкий, повторять его не следует. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не воспроизводят.

На все таблицы необходимо давать ссылки в тексте до самой таблицы. При ссылке на таблицу указывают её номер, а слово таблица пишут в сокращенном виде – «табл. №».

3.5. Оформление иллюстративного материала

Кроме таблиц студенты в своих курсовых работах могут применять графические методы для характеристики структуры или динамики экономических явлений. Непосредственно в качестве иллюстративного материала используются схемы, графики, диаграммы и т.д.

Как и таблицы, иллюстративный материал нумеруется, причем применяется сквозная нумерация.

Подпись под иллюстрацией обычно имеет четыре основных элемента: наименование графического сюжета, обозначаемое сокращенным словом «Рис.»; порядковый номер рисунка, который указывается без знака номера арабскими цифрами; тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с краткой расшифровкой принятых обозначений (Рис. 1), печатается равнением по центру под иллюстрацией.

3.6. Оформление формул

Наиболее важные по значению формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, помещают каждую в отдельной строке и снабжают их сквозной нумерацией. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, оставляют внутри строк текста.

Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами. Номер каждой формулы заключается в круглые скобки и помещается у правого поля страницы на уровне соответствующей формулы.

Сами формулы размещаются посредством их выравнивания по центру.

Формула сопровождается легендой, в которой расшифровываются применяемые в ней обозначения (причем легенда является обязательной даже в том случае, если формула является общеизвестной).

В целях экономии места короткие однотипные формулы можно помещать в одной строке. Небольшие формулы, образующие единую группу, должны иметь общий номер.

3.7. Оформление сносок

Любая цитата, а также цифра (за исключением цифр, полученных на предприятии) должны быть подтверждены ссылкой на источник информации.

Рекомендуется использовать сноски на источники информации, помещаемые в тексте в квадратных скобках. В таких сносках указываются номер источника информации, присвоенный ему в списке использованных источников, а также страница в источнике, на которой находится цитата или цифра. Образец оформления сносок: [5, с. 26], где «5» – номер источника в списке; «с. 26» – страница, на которой находится цитата или цифровой материал.

4. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

На защите курсовой работы студент кратко, в течение 5 минут (максимум), докладывает об актуальности выбранной темы, предмете и объекте, целях и задачах исследования, основных выводах из проведенного анализа и рекомендациях по оптимизации функционирования объекта исследования.

Краткий доклад может быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует свободно, не зачитывая текст.

По окончании доклада студенту задаются вопросы по теме курсовой работы, а также по ее непосредственному содержанию. Отвечая на вопросы, студент должен давать короткие и исчерпывающие ответы.

Защита курсовой работы принимается преподавателем дисциплины, который оценивает

* совпадает ли предметная область курсовой работы с программой по данной дисциплине;
* соответствует ли объект и предмет исследования поставленной проблеме;
* содержаться ли во введении все необходимые элементы (актуальность, цель, задачи, объект, предмет);
* уровень работы с источниками и литературой: нормативными актами и статистическими данными, монографической и учебной литературой, периодической печатью и электронными ресурсами, документами финансовой (бухгалтерской) отчетности;
* теоретический уровень работы;
* уровень анализа объекта исследования;
* отвечает ли заключение на все вопросы, поставленные во введении;
* соответствует ли оформление работы требованиям, предъявляемым ГОСТ;
* содержательность доклада студента и его ответов на вопросы.

Оценивается курсовая работа по 4-х бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Оценка фиксируется в ведомости и зачетной книжке студента (за исключением неудовлетворительной оценки).

Выставленная оценка должна быть подтверждена рецензией за подписью преподавателя, принимающего защиту курсовой работы. Рецензия включает в себя: анализ и оценку содержания работы и ее отдельных элементов, актуальности проблемы, структуры исследования, работы с источниками и материалами первичной отчетности, грамотность анализа, стиля исследования и практической значимости.

**5. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ**

* 1. Анализ эффективности деятельности СУП организации.
	2. Анализ и планирование затрат на персонал организации.
	3. Экономическая и социальная эффективность программ адаптации персонала.
	4. Управление эффективностью труда персонала.
	5. Планирование и прогнозирование потребности в персонале, возможные источники ее удовлетворения.
	6. Планирование и разработка программ обучения и развития персонала, сравнительная оценка их эффективности.
	7. Сравнительный анализ методов планирования фонда заработной платы и условия их использования.
	8. Компетенции работников и процедура проведения их оценки, использование полученных результатов.
	9. Кадровые риски и их экономическая оценка.
	10. Сравнительная характеристика российских и западных методик оценки работ и должностей.
	11. Затраты работодателей и оплата труда персонала, их отражение в статистической отчетности.
	12. Анализ эффективности системы вознаграждения персонала.
	13. Управление результатами трудовой деятельности на основе краткосрочных и долгосрочных программ вознаграждения персонала.
	14. Задачи и направления анализа расходования средств на оплату труда и их оптимизация.
	15. Экономические, социальные и правовые границы использования технологий выведения работников за штат организации (аутстаффинг) и привлечение сторонних организаций (аутсорсинг) для выполнения работ в организации.
	16. Роль программ дополнительного страхования персонала в формировании бренда работодателя и проявления его социальной ответственности.
	17. Трансформация форм морального поощрения персонала в современных условиях.
	18. Социальные показатели эффективности работы организации, подразделения, отдельного работника.
	19. Экономические показатели эффективности работы организации, подразделения, отдельного работника.
	20. Экономические показатели результатов труда персонала.
	21. Методы повышения эффективности труда персонала.
	22. Критерии эффективности труда государственных и муниципальных служащих.
	23. Оценка эффективности и совершенствование технологии стимулирования труда персонала в организации.
	24. Анализ технологии эффективной мотивации труда персонала.

**Приложение 1**

**Министерство образования и науки Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»**

**Кафедра**

**«Управление персоналом и социология»**

Направление подготовки: 38.03.03. Управление персоналом

### *курсовая РАБОТА*

|  |  |
| --- | --- |
| по дисциплине | **Экономика управления персоналом** |

|  |  |
| --- | --- |
| Тема: |  |
|  |  |
|  | (тема работы) |

|  |  |
| --- | --- |
| Выполнил студент |  |
|  | (курс, группа, фамилия, имя, отчество) |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель работы |  |
|  | (ученая степень, звание, фамилия и инициалы) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *К защите* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, подпись руководителя) |
|  | *Работа защищена с оценкой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

Ростов-на-Дону, 20\_\_\_ г.

**Приложение 2**

**Образец оформления**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017)

2. Архипова, Н.И. Управление персоналом организации. Краткий курс для бакалавров / Н.И. Архипова, О.Л. Седова. - М.: Проспект, 2016.

3. Андреев В.И. Саморазвитие менеджера / В.И. Андреев. - М.: Дело, 2014.

4. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие / Т.Ю. Базаров. - М.: ЮНИТИ, 2014.

5. Бухалков, М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учебное пособие / М.И. Бухалков. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013.

6. Веснин, В.Р. Управление персоналом в схемах: Учебное пособие / В.Р. Веснин. - М.: Проспект, 2015.

7. Веснин В.Р., Кафидов В.В. Стратегическое управление. - СПб.: Питер, 2015.

8. Гукасьян, Н.А. Менеджмент предприятия. Просто о сложном / Н.А. Гукасьян. - СПб.: BHV, 2015.

9. Герчиков, В.И. Управление персоналом: работник - самый эффективный ресурс компании: учебное пособие / В.И. Герчиков. - М.: ИНФРА-М, 2015.

10. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: Учебник для бакалавров / А.В. Дейнека. - М.: Дашков и К, 2015.

11. Евграфова Л.Е. Факторы, влияющие на эффективность менеджмента компании // Актуальные вопросы экономических наук. - 2013.

12. Егоршин А.П. Организация труда персонала: учебник /А.П. Егоршин, А.К. Зайцев, - М.: ИНФРАМ, 2015.

13. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Организация профориентации и адаптации персонала: Учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов, Е.В. Каштанова. - М.: Проспект, 2015.

14. Куприянчук, Е.В. Щербакова Ю.В. Управление персоналом: ассессмент, комплектование, адаптация, развитие: Учебное пособие / Е.В. Куприянчук, Ю.В. Щербакова. - М.: РИОР, 2013.

15. Кибанов, А.Я. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала / А.Я. Кибанов. - М.: ИНФРА-М, 2013.

16. Лукичева, Л.И. Управленческие решения: учебник / Л.И.Лукичева. - М.: ОМЕГА-Л, 2014.

22. Варламова, Е. Как и зачем обучают персонал// <http://www.hr-journal.ru/archive/article.shtml?uchenie>

23. Федюкин, И., Шмаров, А. Годный, но необученный // http://www.expert.ru/expert/current/data/6e-obraz.shtml?\_medvs

**Приложение 3**

**Порядок определения степени самостоятельности написания студентом курсовой работы**

1. Руководитель курсовой работы обязан проверять и оценивать степень самостоятельности выполнения студентом курсовой работы.
2. Самостоятельность выполнения работы оценивается по доле текста, расцениваемого как плагиат.
3. Плагиат[[1]](#footnote-1) в настоящих методических рекомендациях определяется Положением о курсовой работе Университета как использование в курсовой работе, под видом самостоятельной работы, чужого опубликованного текста из материалов, опубликованных любым способом, в том числе ранее выполненных и защищенных курсовых и дипломных работ:
4. без полной ссылки на источник;
5. со ссылками, но когда объём и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы.
6. Плагиат может осуществляться в двух видах:
* дословное воспроизведение чужого текста;
* парафраза – изложение чужого текста с заменой слов и выражений без изменения смысла и содержания заимствованного текста.
1. В представленном студентом тексте курсовой работы допускается наличие воспроизведения чужого текста в объёме не более 10% текста, парафразы допускаются в объёме не более 20% всего текста работы (независимо от раздела). Таким образом, «оригинальность» излагаемого материала должна составлять **не менее 40%**.
2. Оценку степени самостоятельности выполнения студентом курсовой работы руководитель курсовой работы проводит путём анализа представленных студентом текстов с использованием инструментов портала «Антиплагиат»
3. После проверки курсовой работы через систему «Антиплагиат» руководитель распечатывает созданный отчёт (краткую форму) и прикладывает его к рецензии.
4. При обнаружении прямых заимствований или парафраз в объёме более оговоренного в п. 5, руководитель курсовой работы указывает студенту на это и рекомендует внести необходимые изменения.
1. Термин «плагиат» используется только для определения одного из видов нарушения правил цитирования, при которых курсовая работа не может быть допущена к защите и возвращается студенту на доработку. Вопросы нарушения законодательства об авторских и смежных прав настоящим Положением не регламентируются. [↑](#footnote-ref-1)