

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра экономики труда и управления персоналом

**ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА
Б1.Б.3.**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная, заочная

Методические указания обсуждены и утверждены на заседании кафедры
«Экономика труда и управление персоналом» «26» мая 2017 г. протокол № 9.

Заведующий кафедрой _____ / Кузнецова Н.В.
(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Составитель д.э.н., проф. Солодова Н.Г. (кафедра экономики труда и управления персоналом)

Рецензент канд. экон. наук, проф. Беркович Т.А.

Методические указания составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 380403 Управление персоналом. Содержит указания по самостоятельному выполнению курсовой работы. Предназначены для студентов всех форм обучения.

1. Цели и задачи выполнения курсовой работы

Курсовая работа по учебной дисциплине «Технологии управления развитием персонала» является важнейшим элементом учебного процесса и представляет собой самостоятельное исследование студентом одной из функций управления персоналом организации.

Цели курсовой работы:

- закрепление знаний и умений, полученных при изучении предшествующих дисциплин, данного курса;
- приобретение студентами практических навыков в аналитической работе, использовании данных конкретных предприятий;
- проверка знаний студентов в части основных теоретических и методических основ изучаемого курса;
- проверка самостоятельности, творческого подхода студентов к исследованию, способности личной интерпретации дискуссионных моментов;
- оценка профессиональных возможностей студентов как будущих специалистов, наличия аргументированных выводов по исследованию выбранной теме;
- выработка умения четко, конкретно и доказательно формулировать свои подходы к решению выявленных проблем;
- подготовка студентов к написанию выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

2. Место работы в структуре ООП магистратуры

Данная курсовая работа по дисциплине «Технологии управления развитием персонала» относится к блоку Б.1.Б.3 основной образовательной программы. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для написания курсовой работы, формируются в процессе изучения следующих дисциплин: экономика труда и управление персоналом, управление организационным развитием предприятия, трудовое законодательство в управлении персоналом, экономика организации, основы научно-исследовательской деятельности.

В процессе выполнения курсовой работы формируются навыки проведения анализа формирования системы управления персоналом в организации и навыки разработки рекомендаций для этой системы.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате выполнения работы

Карта компетенций

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ОПК-4	способность всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала
ПК-5	умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ПК-14	знание и умением применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации

3. Порядок выполнения курсовой работы

Работа выполняется под руководством преподавателя, ведущего данную дисциплину в соответствии с учебным планом.

Магистрантам предлагается возможный перечень тем курсовых работ. В рамках изучаемого материала магистранты могут самостоятельно сформулировать проблему и предложить свою тему курсовой работы. Возможно также более узкая или более широкая интерпретация темы из предложенного перечня, если у магистранта имеется практический материал по данной теме.

Выбрав тему, слушатель подбирает и изучает научную и методическую литературу, оценивает возможности получения реальных данных с предприятия, и лишь затем утверждает тему у руководителя. Для утверждения выбранной темы курсовой работы преподаватель может выдать бланк - задание, где магистрант представляет примерный план работы или круг вопросов, предполагаемых к рассмотрению.

Готовая курсовая работа сдается на проверку и регистрируется у лаборанта. Преподаватель пишет рецензию на курсовую работу. Результатом проверки могут быть: допуск к защите, допуск к защите после доработки по замечаниям, не допущена к защите. В последнем случае требуется переделать курсовую работу в соответствии с названием, насытить практическими данными, правильно оформить. Если курсовая работа не допущена к защите, то после переработки она вновь сдается на проверку.

Защита курсовой работы производится как правило в часы консультаций преподавателя.

Критерии оценки работы

100-балльная система оценки курсовой работы включает оценку содержания работы, ее оформление и защиту.

Общая оценка курсовой работы осуществляется по следующим критериям (табл.).

Таблица

Критерии оценки курсовой работы

№	Характеристики работы	Макс. балл
I	Оценка работы по формальным критериям	20
1.1	Соблюдение сроков сдачи работы	5
1.2	Оформление работы (форматирование)	4
1.3	Правильность оформления титульного листа	1

1.4	Наличие правильного оформленного оглавления работы	1
1.5	Указание страниц в плане работы и их нумерация в тексте	1
1.6	Наличие в тексте сносок на использованные источники	1
1.7	Правильное оформление сносок	2
1.8	Правильность оформления списка литературы	5
II	Оценка работы по содержанию	60
2.1	Качество введения	5
2.2	Содержательность и глубина проведенного теоретического анализа проблемы (теоретическая глава)	15
2.3	Содержательность и глубина проведенного анализа проблемы по теме курсовой работы (аналитическая глава)	20
2.4	Качество проработки рекомендаций по решению выявленных проблем (рекомендательная глава)	15
2.5	Качество заключения	5
III	Оценка защиты работы	20
3.1	Полнота ответов на вопросы	10
3.2	Аргументированность и убедительность ответов на вопросы	10
	Итого:	100

Определение итоговой оценки осуществляется по следующей шкале:
отлично – от 91 до 100 баллов;
хорошо – от 71 до 90 баллов;
удовлетворительно – от 41 до 70 баллов.

4. Структура курсовой работы

Курсовая работа должна быть выполнена по единой схеме и состоять из следующих частей: введения, теоретической главы, аналитической главы, рекомендательной главы, заключения, списка используемой литературы, приложений.

Во введении (2- 3 стр.) в сжатой форме обосновывается выбор темы, ее актуальность, цель и задачи исследования. Здесь можно указать, на каком материале выполнена курсовая работа.

Теоретическая глава (12-15 стр.) делает акцент на обобщении теоретических и нормативно - законодательных источников, выявлении дискуссионных и спорных аспектов изучаемой проблемы, оценке зарубежного и отечественного опыта в этой области. Глава разбивается на параграфы.

Аналитическая глава (12-15 стр.) основывается на анализе данных конкретной организации (отрасли, региона). Эта глава должна содержать таблицы, графики, рисунки, иллюстрирующие анализируемый вопрос. Допускается использование примеров из экономической литературы, периодической печати, если эти примеры содержат достаточно подробную информацию по теме. Магистранту, тем не менее, следует дать свои комментарии к представ-

ленным примерам, выявить положительные и отрицательные моменты данного опыта.

Глава разбивается на параграфы.

Рекомендательная глава (7-10 стр.) включает общие выводы и предложения по решению поставленной проблемы. Эта глава может не разбиваться на параграфы. Главное требование - рекомендации должны носить конкретный характер. Необходимо более подробно разработать хотя бы одно - два предложения. Например, не следует просто говорить о “необходимости изменения процедуры обучения специалистов с разработкой оценочных листов на каждую должность”. Предложите сами новую систему (программу) обучения с разбивкой по этапам и темам.

Заключение (2-3 стр.) подводит итоги сделанной работы. Здесь можно дать краткие обобщения по каждой главе. Сюда могут быть вынесены наиболее важные выводы.

Список используемой литературы включает всю проработанную научную литературу по теме независимо от того, сделаны на нее ссылки или нет. Список должен включать не менее 30 источников, в т.ч. статьи из периодических изданий и электронные ресурсы.

В Приложения включают первичные документы организаций, дополнительные таблицы, графики, алгоритмы решения задач на ПК, анкеты, другой вспомогательный материал, на который имеется ссылка в тексте.

5. Требования к оформлению курсовой работы

Оформление текста работы

Текст работы выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 компьютерным способом – используется текстовый редактор Word, текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер – 14 пт, начертание нормальное, межстрочный интервал – полуторный. Форматирование – по ширине. Установка функции «переноса» обязательна.

Параметры страницы: верхнее поле – 15 мм, нижнее поле – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм.

Параметры абзаца: первая строка (красная) – отступ 1,25 см. Для основного текста левая граница абзаца – 0, правая граница – 0. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы.

Текст основной части делят на разделы, подразделы и пункты.

Заголовки разделов: шрифт Times New Roman, размер – 16 пт, регистр: ВСЕ ПРОПИСНЫЕ, начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 12 пт, интервал после – 6 пт, абзацный отступ – 0, форматирование – по центру. Заголовки подразделов: шрифт Times New Roman, размер – 14 пт, регистр: Как в предложениях, начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 6 пт, интервал после – 6 пт, абзацный отступ – 0, форматирование – по центру. **Переносы слов в заголовках не допускаются.** Рекомендуется пользоваться комбинацией клавиш Shift + Caps Lock+Enter, которая осуществляет «мягкий перенос». **Точку в конце заголовка не ставят.** Если заголовок состоит из двух пред-

ложений, их разделяют точкой. Подчеркивать заголовки не следует. При переносе части заголовка на другую строку следует учитывать логику предложения.

Каждый раздел (*но не подраздел*), а также оглавление, введение, заключение, список использованных источников и приложения следует начинать с новой страницы.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. **Номер страницы проставляют по центру внизу страницы.**

Титульный лист и оглавление включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на них не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

В работе следует использовать стандартное сокращение русских слов или словосочетаний. Допускаются следующие сокращения: с. – страница; г. – год; гг. – годы; мин. – минимальный; макс. – максимальный; абс. – абсолютный; отн. – относительный, которые применяют с цифровыми значениями, а также общепринятые сокращения: т. е. – то есть; т. д. – так далее; т. п. – тому подобное; и др. – и другие; пр. – прочее; см. – смотри; номин. – номинальный; наим. – наименьший; наиб. – наибольший; св. – свыше (при цифрах), р. – рубли. Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте и в таблицах.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие собственные имена в тексте работы приводят на языке оригинала.

Точка, запятая, а также двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента, градуса, минуты, секунды не отбиваются в тексте от предшествующего слова или цифры. Знаки номера (№), параграфа (§) и слово «страница» (с.) отбиваются от идущей за ними цифры неразрывным пробелом.

В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) и соединительные тире (–). Дефис никогда не отбивается пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск. Тире, напротив, должно отбиваться пробелами с обеих сторон: «Счастье — это когда тебя понимают». Перед тире нужно ставить неразрывный пробел, т. к. в середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее. Соединительное тире, или знак «минус», ставится для обозначения периода «от ... до» между цифрами без отбивки: 1990–1996 гг., 8–10 км/ч.: между словами – с отбивкой: пять – шесть минут.

Всегда отбиваются неразрывным пробелом (Ctrl+Shift+пробел) инициалы от фамилии и инициалы друг от друга.

Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов. При наборе необходимо использовать типографские кавычки – «елочки». Скобки ставятся точно так же, как и кавычки. Если скобка завершает предложение, точка ставится после нее. Многозначные числа должны быть разбиты на разряды: 9 876 543. Пробелы здесь только неразрывные, простые и десятичные

дроби не отбивают от целой части: 0,5; 13/4, как и обозначение степени (м²). Число от размерности, напротив, отбивается неразрывным пробелом: 3 кг, 200 кВт, а также 1927 г., XIX–XX вв.

Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств показателя, при этом в ряду значений осуществляется выравнивание числа знаков после запятой. Например: 1,50; 1,75; 2,00.

Римские цифры следует применять только для обозначения сорта (категории, класса и др.) изделия, кварталов года, полугодия. В остальных случаях применяют арабские цифры.

Буква «ё» при наборе не употребляется.

Принятые в работе малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины должны быть представлены в виде отдельного списка. Если они повторяются в работе менее трех раз, отдельный список не составляют, а расшифровку дают непосредственно в тексте работы при первом упоминании.

Пример. Вся номенклатура готовой продукции (ГП) указывается в порядке убывания суммарной стоимости всех позиций номенклатуры. При этом цену единицы ГП умножают на количество их на складе.

Деление текста работы

Текст основной части работы делят на разделы, подразделы и пункты. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста и обозначаться *арабскими цифрами*. *Пример* 1, 2, 3.

Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. *Пример:* 2.3. (третий подраздел второго раздела).

Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. *Пример:* 1.2. (второй подраздел первого раздела).

Каждый пункт, подпункт и перечисления записывают с абзацного отступа.

Структурные элементы, разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Перечисления в тексте работы

В тексте работы часто используются перечисления (нумерованные или маркированные списки). Все такие списки должны быть оформлены в едином стиле на протяжении всего текста работы. Например:

1. Текст.
 2. Текст
 3. Текст
- или
- текст;
 - текст;

- текст.

Таблицы и иллюстрации

Цифровой материал оформляют, как правило, в таблицах. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Заголовок таблицы должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Его следует помещать над таблицей. Точка в конце заголовка таблицы не ставится.

В правом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием номера (без значка №). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах раздела (но не подраздела!). В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблица 1.1

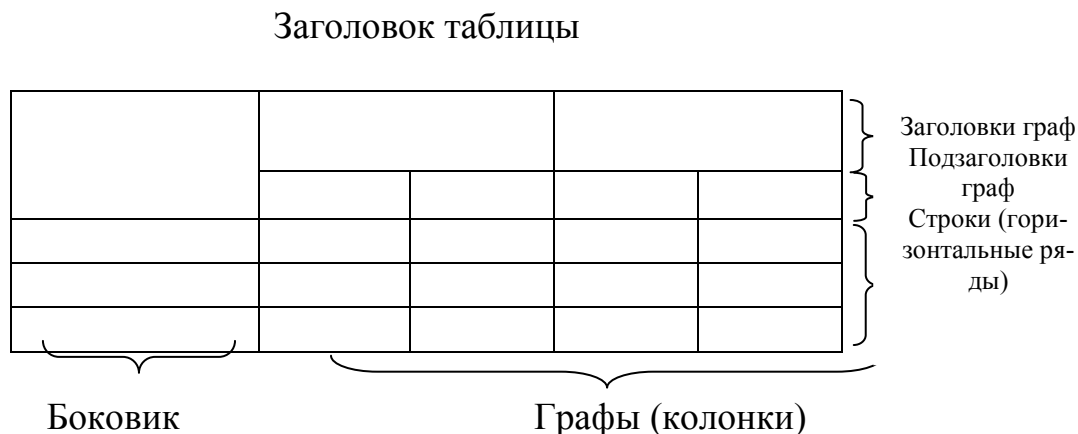


Рис. 1. Структура и вид таблицы

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и ее номер и заголовок указывают один раз над первой частью таблицы; над другими частями ставят слова «Продолжение табл.» и ее номер или «Окончание табл.» и ее номер.

Пример

Продолжение табл. 2.3

Окончание табл. 3.5

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «табл.» с указанием ее номера.

Пример

Информация о структуре персонала приведена в табл. 2.5.

В таблице используется шрифт основного текста, размер шрифта может быть на два-три пункта меньше, чем у основного текста. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предло-

жение заголовка, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблица не должна выходить за границы основного текста. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, которые переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом или одну над другой.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят. **При продолжении таблицы на следующих страницах головка (шапка) таблицы каждый раз полностью повторяется.**

Графу «Номер по порядку» или «№ п/п» в таблицу *не* включают. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указывают перед их наименованиями.

Если все цифровые данные, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, ее обозначение помещают над таблицей. Если параметры таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовках каждой графы или сразу после каждого показателя. Когда в таблице помещены графы с параметрами, выраженными преимущественно в одной единице измерения, то ее указывают над таблицей, а сведения о других единицах дают в заголовках соответствующих граф.

Оставлять ячейку таблицы пустой не допускается. Если у составителя таблицы отсутствуют сведения, ставят многоточие или пишут «Нет свед.». Если явление не наблюдается, в ячейке таблицы ставят тире.

Если таблица заимствована из литературного источника, а не составлена самостоятельно, необходимо сделать ссылку на этот источник. Ссылка делается или в квадратных скобках после заголовка таблицы [номер источника, номер страницы], или после таблицы. Во втором случае под таблицей пишется: Источник: и дается библиографическая ссылка с указанием номера страницы. В таком случае обычно используется размер шрифта 10 пт.

Пример

Источник: Песоцкая Е. В. Маркетинг услуг. СПб. : Питер, 2000. С. 36.

Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы, эскизы и др.) именуются рисунками. Рисунки размещаются после ссылки на них в тексте работы. Размещать их следует так, чтобы можно было рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации могут иметь поясняющие данные (подрисуночный текст), который помещается под рисунком.

Рисунки, за исключением помещенных в приложениях, **нумеруют** последовательно **арабскими цифрами в пределах раздела (но не подраздела)**. Таким образом, номер рисунка должен состоять **только из двух цифр**: номер раздела и порядковый номер рисунка.

Пример

Рис. 2.3 (третий рисунок второго раздела).

Если текст работы содержит один рисунок, он обозначается «Рис.» без нумерации. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рис. 2.3».

На все иллюстрации обязательно должны быть ссылки в тексте. Ссылки или входят в текст как его составная часть, или помещаются в скобки.

Пример

Важнейшим элементом комплекса маркетинга, представленного на рис. 8, является система «товар и товарная политика» (рис. 9).

Если иллюстрация располагалась выше, а надо вновь обратиться к рисунку, то ссылка в тексте должна выглядеть следующим образом: (см. рис. 19).

Необходимо следить за тем, чтобы подпись под иллюстрацией не дублировалась полностью в тексте.

Формулы

Формулы выделяются из текста в отдельные строки. Выше и ниже формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. В работах формулы выполняются в соответствующем редакторе формул, чаще всего в редакторе Microsoft Equation.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов в формулах следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они были даны в формуле, *начиная с искомой величины*. После формулы без абзацного отступа ставится запятая, со следующей строки пишется слово «где» с маленькой буквы, а затем **без всяких знаков препинания** начинается пояснение входящих в формулу символов и числовых коэффициентов. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, отделяя их друг от друга точкой с запятой. После пояснения последнего символа ставится точка.

Формулы, за исключением помещенных в приложение, *должны нумероваться арабскими цифрами в пределах раздела (но не подраздела)*. Номер формулы состоит *только из двух цифр*: номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой.

Примеры

(3.2) – вторая формула третьего раздела;

Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

Пример

Оптимальный размер заказа определяется по формуле Вильсона:

$$Q = \sqrt{\frac{2AS}{I}}, \quad (2.3)$$

где Q – оптимальный размер заказа, шт.;

A – стоимость подачи одного заказа, р.;

S – потребность в товарно-материальных ценностях за определенный период, шт.;

I – затраты на содержание единицы запаса, р./шт.

Расчет по приведенной формуле следует начинать *со следующей* за ней *строки*. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в работе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Оформление ссылок

В курсовой работе обязательно указывается библиографическая ссылка на источник, откуда заимствуется прямая цитата, материал, цифровые данные или отдельные результаты. Отсутствие в работе ссылок на использованные источники считается грубой ошибкой, поскольку показывает незнание работ по выбранной тематике. Библиографическая ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ, а также получить представление о его содержании, объеме, языке текста и т. д.

Ссылки могут быть:

- внутритекстовые;
- подстрочные;

а также:

- первичные;
- повторные.

Внутритекстовые ссылки. Внутритекстовые библиографические ссылки применяют в том случае, если значительная часть ссылки вошла в основной текст работы и изъять ее из текста и перенести под строку невозможно, не заменив этот текст другим.

Внутритекстовые ссылки оформляются в тексте работы в квадратных скобках. Во внутритекстовой ссылке на произведение, включенное в список использованной литературы, после упоминания о нем или после цитаты в квадратных скобках проставляют номер, под которым оно значится в библиографическом списке, и в необходимых случаях (при прямом цитировании) страницы.

Пример

Е. Ш. Гонтмахер [5] и В. В. Радаев [13] считают...

или

В своей книге Е. И. Холостова [21, с. 29] писала: «...».

Если ссылаются на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указываются номера этих работ.

Пример

Ряд авторов [8, 11, 24] считают...

Подстрочные ссылки. Подстрочные ссылки располагают под текстом каждой страницы.

В работах применяется обычно постраничная нумерация подстрочных ссылок. Номера ссылок (сноски) обозначаются арабскими цифрами без скобок и без точки.

В подстрочных ссылках, как правило, применяется краткое библиографическое описание.

Пример ссылки на статью:

¹Шарин В. Подходы к решению проблемы бедности // Человек и труд. 2003. № 12. С. 15–17.

Пример ссылки на книгу:

По мнению Нечкиной, «...монографии – основа больших обобщений, важных научных концепций»¹.

¹Нечкина М. В. Монография: ее место в науке и издательских планах. М., 1965. С. 77.

Повторные ссылки. Одним из наиболее эффективных способов рационального сокращения объема подстрочных ссылок является упрощение повторных ссылок путем усечения и замены отдельных сведений.

Замену ссылки или части ссылки словами «Там же» применяют в тех случаях, когда на одной странице текста повторная ссылка следует за первичной ссылкой на один и тот же документ.

Пример

¹Луков В. А. Социальное проектирование. М., 2003. С. 193.

²Там же. С. 115.

Если ссылки даются на разные статьи, опубликованные в одном издании, то вторую область описания, т.е. название издания, тоже заменяют словами «Там же».

Пример

¹Зайончковская Ж. А. О трудовой миграции // Социальная сфера: проблемы и суждения. М., 2002. С. 139.

²Рывкина И. В. Теневые процессы в обществе // Там же. С. 243.

В тексте курсовой работы может быть использован только один подход к оформлению ссылок: или внутритекстовый, или подстрочный. Использование двух способов оформления ссылок одновременно не допускается.

Библиографическое описание использованных источников

Существуют четыре варианта оформления использованных источников в списки: систематическое, алфавитное, хронологическое, в порядке первого упоминания. Автору работы рекомендуется принять за основу алфавитный способ группировки, при котором в начале списка необходимо выделить официально-документальные издания в хронологии их выхода в свет (Конституция, законы, указы, постановления и распоряжения органов государственной власти), а затем привести список монографий, книг, учебных пособий, журнальных и газетных статей, источников из Интернета по алфавиту фамилий авторов или заглавий, если автор не указан.

Оформление приложений

Материал, дополняющий содержание работы, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, иллюстративный материал, таблицы большого формата, расчеты, первичные документы учреждений, описания алгоритмов и программ задач.

После слова «Приложение» следует арабская цифра, обозначающая его последовательность.

Пример

Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Пример

Прил. 8. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в верхнем правом углу страницы слова «Приложение» и его номера.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру с заглавной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Все приложения (при их наличии) должны быть перечислены в оглавлении работы с указанием их номеров и заголовков.

Пример

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Опросный лист

6. Перечень тем курсовых работ

(магистрант вправе сформулировать собственную тему в соответствии с направлением магистерского исследования и со структурой дисциплины «Технологии управления развитием персонала»)

1. Развитие персонала как ведущая функция кадрового менеджмента
2. Основные подходы к внутрифирменному обучению персонала
3. Формы и методы обучения персонала
4. Научающиеся организации
5. Программы стартовой адаптации
6. Наставничество, консультирование, коучинг: сравнительный анализ подходов
7. Управление адаптацией персонала
8. Коучинг как высшая форма наставничества. Методика GROW
9. Корпоративные университеты
10. Оценка эффективности обучения персонала
11. Программы служебно-профессионального обучения сотрудников
12. Виды трудовой карьеры
13. Управление кадровым резервом
14. Оценка эффективности использования кадрового потенциала

7. Перечень рекомендуемой литературы

а) основная литература:

1. Озерникова Т. Г. Управление персоналом организации. учеб. пособие. в 2 ч.- Иркутск: Изд-во БГУ, 2015.-377 с.
2. Управление персоналом организации.. учеб. пособие для вузов. рек. УМО по образованию в области менеджмента. Электронный ресурс. в 2 ч./ В. Г. Былков [и др.]- Иркутск: Изд-во БГУ, 2015.-545 с.
3. Солодова Н. Г., Петрова Е. А. Управление персоналом: практические ситуации. Деловые игры. Упражнения. учеб. пособие. Электронный ресурс/ Н. Г. Солодова, Е. А. Петрова.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2015.-203 с.
4. [Технологии управления развитием персонала : учебник / Е.А. Белкова, А.О. Грицай, А.В. Карпов и др. ; под ред. А.В. Карпова, Н.В. Ключевой. - М. : Проспект, 2016. - 403 с. : табл., граф., схем. - Библиогр. в кн . - ISBN 978-5-392-19555-8 ; То же \[Электронный ресурс\]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443922> \(15.06.2015\)](#)
5. [Управление персоналом : учебник / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; под ред. Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 568 с. - ISBN 5-238-00290-4 ; То же \[Электронный ресурс\]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>](#)
6. [Шапиро, С.А. Управление трудовой карьерой как механизм развития персонала организации : монография / С.А. Шапиро. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 220 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2545-3 ; То же \[Электронный ресурс\]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272165> \(15.06.2015\)](#)

б) дополнительная литература:

1. Бетанова И. Адаптация персонала в компании. метод. пособие.- Чехов: Чеховский Печатный Двор, 2013.-87 с.
2. Конева К. В. Разработка тренингов для компаний и корпоративных тренеров/ К. В. Конева// Управление человеческим потенциалом
3. [Шапиро, С.А. Управление персоналом как вид предпринимательской деятельности / С.А. Шапиро, А.Я. Шапиро. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 340 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3669-5 ; То же \[Электронный ресурс\]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272163> \(18.06.2015\).](#)
4. [Маслова, В.М. Управление персоналом предприятия : учебное пособие / В.М. Маслова. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 223 с. - ISBN 5-238-01104-0 ; То же \[Электронный ресурс\]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117388> \(03.06.2016\).](#)

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

Кафедра экономики труда и управления персоналом

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Технологии управления развитием персонала»

на тему: «Формирование трудовой карьеры»

Исполнитель _____
(дата, подпись)

(группа, Ф.И.О.)

Руководитель _____
(дата, подпись)

(должность, Ф.И.О.) *Н.В.*

Иркутск, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. КАРЬЕРА И КАРЬЕРНАЯ СТРАТЕГИЯ: ТЕОРЕТИКО- КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ПОДХОДЫ	5
1.1. Профессионально-должностное развитие рабочих	5
1.2. Особенности построения трудовой карьеры специалистов	11
1.3. Формирование резерва кадров и работа с ним	16
2. АНАЛИЗ МЕХАНИЗМА КАРЬЕРНОГО РОСТА РАБОТНИКОВ ОАО “ИРКУТСКТЕПЛОМОНТАЖ”	21
2.1 Оценка трудового потенциала предприятия	21
2.2 Распределение функций кадрового менеджмента	27
2.3 Построение типовых карьерных моделей работников	31
3. ВЫБОР КРИТЕРИЕВ ОЦЕКИ ПЕРСОНАЛА КАК ИНСТРУМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ КАРЬЕРОЙ	36
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	45
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	47
ПРИЛОЖЕНИЯ	48

Бланк оценки курсовой работы

студента группы _____

_____ Фамилия И.О.

№	Оцениваемые показатели	Оценка (в баллах) максимальная	Оценка фактическая
1. Содержание курсовой работы:			
1.	Структура курсовой работы: ее четкость, логичность, соответствие теме; качество введения и заключения	До 5 баллов	
2.	Теоретическая часть: информативное, структурированное и логичное изложение материала, наличие обзоров используемых источников	До 10 баллов	
3.	Аналитическая часть: наличие и использование необходимых для исследования данных с предприятия, расчет показателей, экономически грамотное обоснование выводов, рекомендаций	До 20 баллов	
4.	Качество проработки рекомендаций по решению выявленных проблем (рекомендательная глава)	До 15 баллов	
5.	Оформление курсовой работы в соответствии с требованиями, том числе соблюдение сроков сдачи работы, оформление работы (форматирование), правильность оформления титульного листа, наличие правильного оформленного оглавления работы, указание страниц в плане работы и их нумерация в тексте, наличие в тексте сносок на использованные источники, правильное оформление сносок, правильность оформления списка литературы, наличие необходимого количества источников по теме исследования	До 10 баллов	
2. Защита курсовой работы			
1.	Полнота ответов на вопросы	До 20 баллов	
2.	Аргументированность и убедительность ответов на вопросы	До 20 баллов	
	ИТОГО	100 баллов	

Общая оценка _____

Комментарии и пожелания (при наличии) _____

Руководитель _____

Подпись

Фамилия И.О.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

студента группы _____

_____ Фамялия И.О.

№	Этапы выполнения курсовой работы	Сроки	Форма отчетности
1	Подготовительный этап: обоснование актуальности темы курсовой работы, подбор информационных источников (нормативно-правовой литературы, учебников, монографий, периодической литературы, других публикаций) по теме работы, написание введения	С 15.11.2017 по 17.11.2017	Введение
2	Сбор теоретического материала по теме курсовой работы	С 17.11.2017 по 22.11.2017	Теоретическая глава
3	Сбор и анализ эмпирического материала по проблеме исследования	С 22.11.2017 по 28.11.2017	Аналитическая глава
4	Подготовка рекомендаций; оформление заключения, библиографического списка	С 28.11.2017 по 07.12.2017	Рекомендательная глава, заключение, список литературы
5	Оформление и защита курсовой работы	08.12.2017	Курсовая работа

Руководитель _____

_____ .
ученое звание, должность, Фамялия И.О.

С утвержденным перечнем курсовых работ и рабочим графиком (планом) ознакомлен « ____ » 2017 г.

Студент группы _____

подпись

_____ Фамялия И.О.