



Частное образовательное учреждение высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

РЕКОМЕНДАЦИИ по написанию и оформлению курсовой работы по дисциплине

**«Управление профессиональным развитием
персонала»**

**Для студентов очной, очно-заочной и заочной форм
обучения**

Курск - 2023

*Печатается по решению
учебно-методического совета
ЧОУ ВО «Курский институт
менеджмента, экономики и биз-
неса»*

Рекомендации по написанию, оформлению и защите курсовой работы по дисциплине «Управление профессиональным развитием персонала» для студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности»: учебно-метод. пособие / сост. к.э.н., доцент О.И.Рашидов, д.э.н., профессор Шатохин М.В. МЭБИК. – Курск:, 2023. – 35 с.

Рецензенты:

д.э.н., профессор Д.И.Жиляков
начальник отдела кадров ООО НПО «Композит»
О.Н.Потолова

В учебно-методическом пособии изложены подробные рекомендации по написанию и техническому оформлению курсовых работ по дисциплине «Управление профессиональным развитием персонала». Приведены примерные темы, которые можно разрабатывать в дальнейших выпускных квалификационных работах.

© Рашидов О.И., 2023
© Шатохин М.В., 2023
© МЭБИК, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| Введение | 4 |
| Подготовка, написание и защита курсовой работы | 6 |
| Выбор темы курсовой работы | 7 |
| Подбор и изучение литературы..... | 7 |
| Составление плана курсовой работы..... | 8 |
| Содержание курсовой работы | 9 |
| Сбор и анализ практического материала | 13 |
| Написание курсовой работы..... | 14 |
| Оформление курсовой работы | 15 |
| Защита курсовой работы..... | 24 |
| Приложение А..... | 31 |
| Приложение Б | 32 |
| Приложение В..... | 34 |
| Приложение Г | 35 |

Введение

В соответствии с учебными планами МЭБИК обучающиеся по направлению 38.03.03 Управление персоналом выполняют курсовую работу по дисциплине «Управление профессиональным развитием персонала».

Целью написания курсовой работы по дисциплине «Управление профессиональным развитием персонала» является изучение избранной студентом темы на основе рекомендованной основной и дополнительной литературы, самостоятельное изложение освоенного материала, сочетающего теоретические и практические вопросы по актуальным проблемам курса. В процессе написания курсовой работы происходит систематизация, закрепление и расширение знаний и навыков, приобретение опыта самостоятельной работы по организации поиска необходимой научной литературы, сбору и обработке информации в пределах конкретной темы исследования, изучение зарубежного опыта функционирования рынков капиталов и банковских услуг.

При написании курсовой работы по исследованию конкретных вопросов в рамках дисциплины «Управление профессиональным развитием персонала» студенты должны показать умение работать с экономической и управленческой литературой, использовать современные методы исследования, четко и логично излагать

материал исследования, формулировать собственные выводы и предложения.

Выполнение курсовой работы включает следующие задачи:

- углубление знаний студентов по дисциплине «Управление профессиональным развитием персонала», полученных ими в процессе теоретических и практических занятий.
- приобщение к научно-исследовательской работе.
- выработка навыков самостоятельного анализа данных, характеризующих деятельность организаций, сведений, полученных из периодической печати.
- выработка умений делать собственные выводы и предложения по теме исследования.

Данные методические указания ставят своей целью помочь студентам правильно выбрать тему, составить план, изложить изученный материал в соответствии с планом, оформить библиографию и подготовить к защите курсовой работы.

Подготовка, написание и защита курсовой работы

Подготовка курсовой работы состоит из следующих этапов:

1. выбор темы курсовой работы;
2. составление плана работы и согласование его с научным руководителем;
3. подбор литературных источников;
4. изучение литературы, подбор практического материала (по деятельности конкретной организации, данных периодической печати, характеризующих современное тенденции и т.д.);
5. систематизация и аналитическая обработка собранного фактического материала;
6. написание курсовой работы;
7. защита курсовой работы.

Выбор темы курсовой работы

Тему курсовой работы студент выбирает самостоятельно из перечня, утвержденного кафедрой управления и связей с общественностью (список тем приведен в приложении А). При выборе темы для курсового исследования следует исходить из ее актуальности, возможности получения конкретных статистических данных, наличия специальной литературы, круга интересов студента, а также возможности дальнейшей разработки в выпускной квалификационной работе. После выбора темы необходимо приступать к следующему этапу работы над курсовым исследованием.

Подбор и изучение литературы

Подбор литературы — это самостоятельная работа студента, успех которой во многом определяется умением пользоваться каталогами, библиографическими пособиями, справочными изданиями. В приложении Б приводится примерный список литературы, которую можно использовать при написании работы, а также список изданий периодической печати, откуда можно получить сведения о современном состоянии организации.

Повышению качества курсовой работы способствует знание законодательных актов и постановлений Правительства Российской Федерации, относящихся к теме

исследования. Поэтому необходимо использование материалов, опубликованных в Сборнике законодательства Российской Федерации.

На начальном этапе ознакомления с материалами темы следует использовать учебную литературу, материалы лекций, статей, монографий.

Этот этап необходим для составления плана курсовой работы и получения общего представления о ее содержании.

Составление плана курсовой работы

План курсовой работы должен быть тщательно продуман и составлен на основе предварительного ознакомления с литературой.

Курсовая работа обычно включает:

- введение;
- 3 главы, содержащие основные вопросы, отражающие содержание темы, состоящие из 3-х параграфов;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (копия Устава организации, копии бухгалтерской (финансовой) отчетности, копии документов в области управления персоналом).

При подготовке плана необходимо наметить вопросы, которые подлежат рассмотрению, дать названия

главам и определить последовательность изложения вопросов. План рекомендуется представить научному руководителю для ознакомления.

Содержание курсовой работы

Курсовая работа должна быть написана грамотно, не содержать орфографических ошибок, материалы литературных источников должны быть переработаны, увязаны с избранной темой исследования.

Во введении должна быть обоснована актуальность выбранной для курсового исследования темы работы, объект и предмет исследования, цели и задачи курсовой работы, которые ставит перед собой студент при ее написании. В конце введения приводится краткий обзор литературы и авторов (отечественных и зарубежных), занимающихся данной проблемой с оценкой ее разработанности на данном этапе; очерчиваются границы исследования; указываются методы, с помощью которых проводилось исследование.

Примерный объем введения не более 3-х страниц.

Основная часть должна содержать **три** главы: теоретическую, аналитическую и практическую, главы подразделяются на три параграфа, исходя из логики исследования.

В первой главе работы рассматриваются теоретиче-

ские и методические основы исследуемой темы. В первом параграфе раскрывается сущность изучаемых экономико-управленческих процессов и ключевых категорий, анализируется научный вклад ученых, которые занимались разработкой данной проблемы, проводится сопоставление различных точек зрения, позиций и подходов к проблеме и обосновывается позиция автора курсовой работы, дается аргументация авторского видения проблемы, раскрываются закономерности и тенденции изучаемого процесса, специфика их осуществления в современных пространственно-временных условиях.

Во втором параграфе студент должен рассмотреть методические основы анализа разрабатываемых и принимаемых решений, сопоставить различные методики анализа. В данной главе должны быть указаны конкретные методы анализа с рассмотрением показателей и их описанием. В данном параграфе дается характеристика существующих методов решения задач и подходов к исследуемой проблеме.

Третий параграф рекомендуется посвятить нормативно-правовому регулированию общественно-экономических отношений в соответствии с выбранной темой исследования

Вторую главу (аналитическую) (в конкретной курсовой работе она должна иметь свое название)

рекомендуется посвятить позитивному анализу, т.е. изучению существующего состояния предмета исследования.

В первом параграфе второй главы приводится организационно-экономическая характеристика объекта исследования: организационно-правовое положение предприятия, структура аппарата управления, результаты финансово-хозяйственной деятельности и др.

Во втором параграфе необходимо представить характеристику персонала, организацию управленческого труда, рассчитать кадровые показатели.

Третий параграф второй главы рекомендуется посвятить анализу организации существующей системы профессионального развития персонала объекта исследования.

Данная глава работы должна содержать иллюстрации и подкреплением теоретических положений темы, в ней следует изложить существующую практику решения рассматриваемой проблемы, раскрыть сущность конкретного подхода (метода, модели, инструмента и т.п.). При этом следует широко использовать статистическую, финансовую и другую информацию, аналитические материалы специальных агентств, официальных сайтов учреждений и др. Необходимо иметь в виду, что в курсовой работе нужно дать анализ фактического материала за последние 3 года.

Третья глава курсовой работы должна иметь рекомендательный характер и содержать результаты авторского

осмысления темы. Параграф 3.1. строится на основе результатов анализа фактологического материала, обобщения опыта аналогичных рекомендаций и использования специальной литературы. В нем выделяются основные группы предложений, вытекающих из предыдущего изложения и рекомендуемых для эффективного решения исследуемых проблем. Рекомендации могут быть поделены на группы организационно-технического, организационно-управленческого, организационно-экономического и методического характера.

В параграфе 3.2. можно уделить внимание конкретным мероприятиям по внедрению рекомендаций из параграфа 3.1. В данном разделе курсовой работы должен быть предложен состав мероприятий по социально-психологическому, профессиональному и ресурсному обеспечению внедрения рекомендаций, контролю хода внедрения, стимулированию всех участвующих в нем работников. Состав мероприятий может быть представлен в форме плана с указанием сроков их проведения, ответственных должностных лиц.

Параграф 3.3. следует посвятить расчетам экономической эффективности, обоснованием целесообразности их внедрения и анализом ожидаемых изменений. Каждое предложение должно сопровождаться четким, ясным и конкретным изложением его сущности и содержания, подробным

обоснованием. При этом указываются ответственные исполнители, место, форма и сроки внедрения, требуемые затраты, влияние решения на эффективность управления и результаты деятельности организации.

В заключении (2-3 страницы) приводятся основные выводы и рекомендации, отражающие позицию студента по выбранной проблеме.

Список использованных источников должен содержать не менее 25 наименований. В список включаются только те источники, которые использовались при подготовке курсовой работы и на которые имеются ссылки в работе.

Сбор и анализ практического материала

В курсовой работе важно показать умение анализировать цифры и факты; умение их обрабатывать; самостоятельно составлять таблицы, диаграммы и выявлять тенденции в развитии экономических процессов. Для этого желательно изыскать возможности статистического и фактического материалов как в государственных организациях и учреждениях, так и коммерческих и иных структур. Работа во многом актуальней, если анализ будет произведен также и на основе местного материала.

В качестве объекта исследования в курсовой работе рекомендуется использовать предприятие (организацию) на

базе которой проходила **учебная или производственная практика.**

Собираемый материал для последующего использования необходимо сгруппировать в соответствии с планом курсовой работы, расположить его так, чтобы потом было легко проанализировать и сопоставить позиции отдельных авторов по тому или иному вопросу, извлечь из прочитанного все то, что может быть использовано при дальнейшей работе над темой.

В процессе отбора материала и работы над ним у студентов постепенно вырабатывается аналитический подход к явлениям экономического развития, что весьма важно для написания работы.

Написание курсовой работы

Написание курсовой работы наиболее трудоемкий и сложный этап работы над темой, требующий сосредоточенности и упорного труда.

Основному тексту в курсовой работе предшествует введение, объем которого составляет от 2 до 3-х страниц рукописи.

Изложение вопросов должно быть последовательным, логичным после оформления вопроса плана в качестве заголовка.

При написании курсовой работы не всегда целесообразно использовать весь законспектированный и собранный материал. Лучше отобрать из собранного материала основные данные, позволяющие четко и обоснованно раскрыть тему.

Излагать материал в курсовой работе рекомендуется самостоятельно, своими словами, не допуская переписывания из литературных источников.

В заключительной части курсовой работы четко формулируются выводы и предложения, вытекающие из содержания рассматриваемой проблемы. По объему заключительная часть не должна превышать 2-3 страницы.

Оформление курсовой работы

Оформление текста работы. Работа выполняется на белом стандартном листе бумаги формата А4 210х297 мм (на одной стороне). Текст работы набирается на компьютере – 14 кеглем Times New Roman, через 1,5 интервала; поля: сверху и снизу – по 2 см; слева – 3; справа – 1; абзацный отступ – 1,25.

Не допускается оставлять в конце (или в начале) страницы пробелы до нижнего или верхнего полей более межстрочного интервала - 1,5.

Выравнивание текста – по ширине страницы с

включенным режимом переноса.

Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Каждый структурный элемент курсовой работы (введение, главы, заключение, список использованных источников, приложения) следует начинать с новой страницы. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы проставляют в центре верхней части листа без точки.

В тексте работы перечисления должны быть представлены в виде нумерованного списка (строчные буквы кириллицы или латиницы с круглой скобкой и без точки после или арабские цифры без круглой скобки после и точкой).

Например:

- а) административно-управленческий персонал;
- б) инженерно-технические работники.

или

- а) административно-управленческий персонал;
- б) инженерно-технические работники.

или

1. административно-управленческий персонал;
2. инженерно-технические работники.

При оформлении курсовой работы не допускается использование любых маркированных списков,

кроме

-; и -;
-; -;
- -

Во введении слова «актуальность темы работы», «цель», «задачи», «объект», «предмет», «методы», «информационная база исследования» должны быть выделены жирным шрифтом. Использование жирного шрифта в основной части работы не допустимо, за исключением записи заголовков глав и параграфов. Не допускается использование в работе курсива или подчеркивания.

При цитировании и в иных случаях необходимо использовать только русифицированный вариант кавычек – «...», а не “...”.

Работа должна быть напечатана одним цветом (черным). Тем же цветом выполняются таблицы и графический материал. Допускается включение в основной текст работы цветного графического материала (карты, графики, схемы, диаграммы). В текст основной части работы **не рекомендуется** помещать цветные фотографии и подобный им графический материал (логотипы фирм, гербовые знаки организаций и т.д.). Их желательно (в цвете) выносить в приложения.

В работе должны применяться специальные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в

научной литературе.

В тексте выпускной работы **не допускается**:

- применять обороты разговорной речи, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами и др.

Правила оформления заголовков. Названия глав и параграфов работы должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.

Главы работы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами с точкой и записанные по центру.

Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделенных точкой. Например:

- 1.
- 1.1.
- 1.2.
- 1.3.

- 2.
- 2.1.
- 2.2.
- 2.3.
- 3.
- 3.1.
- 3.2.
- 3.3.

Введение, каждая глава, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы. Это требование не касается параграфов. Названия глав и параграфов отделяются от основного текста работы двойным интервалом. Такое же расстояние выдерживается между заголовками глав и параграфов (двойной интервал).

Заголовки глав и параграфов, состоящие из нескольких строк, печатаются через полуторный (1,5) интервал без использования режима переносов. Если заголовки состоят из нескольких предложений, то они отделяются точкой.

Точка в конце заголовка глав и параграфов, располагаемого посередине строки, не ставится. Не допускаются также подчеркивание, курсив и переносы в содержании, введении, заключении и списке использованных источников, заголовках.

Слова «содержание», «введение», «заключение»,

«список использованных источников», а также названия глав и параграфов, располагаются посередине страницы и записываются с использованием жирного шрифта «Times New Roman», размер шрифта №14 с заглавной (строчной) буквы, без включенного режима Caps Lock (не заглавными буквами) (см. Приложение Г).

Оформление приложений. Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера, копии документов, фотографии и другие материалы, дополняющие текст курсовой работы, допускается давать в виде приложений. Приложение оформляют как продолжение курсового исследования на последующих его листах. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине слова «Приложение», после которого следует заглавная буква русского алфавита, обозначающая его последовательность. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

В тексте курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «...в приложении В».

Оформление таблиц и иллюстраций:

-нумерация рисунков и таблиц допускается сквозная (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.);

-схемы, диаграммы, графики и т.п. являются

рисунками (например: Рисунок 1 – Процесс принятия управленческого решения); рекомендуется выполнение графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати, желательно в цвете;

-при нумерации таблицы или рисунка знак «№» не ставится, точка после цифры также не ставится;

-в графах таблицы нельзя оставлять свободные места; следует заполнять их либо знаком «—», либо писать «нет», «нет данных»;

-таблица размещается на одной странице (не разрывается), если позволяет ее размер (таблица размещается вслед за ссылкой на нее, либо на следующей странице);

-все таблицы и рисунки должны иметь тематические названия (название пишется **НАД** таблицей – слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером; и **ПОД** рисунком – посередине в одну строку с ее номером, ниже подрисовочных пояснений);

-на все таблицы и рисунки должны быть ссылки в тексте; при ссылке следует писать слово «таблица» или «рисунок» с указанием ее (его) номера;

-рисунки (как и таблицы) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Пример оформления таблицы

Таблица 1 – Удельные затраты рабочего времени руководителя, %

| Содержание труда | Руководитель | | |
|------------------|---------------|----------------|----------------|
| | высшего звена | среднего звена | низового звена |
| Как специалист | 50 | 25 | 55 |
| Как руководитель | 50 | 75 | 45 |
| Итого затраты | 100 | 100 | 100 |

Пример оформления рисунка



Рисунок 1 - Типология контроля УР

Формулы. В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример. Коэффициент квалификации работников

($K_{\text{КВ}}$) вычисляется по формуле:

$$K_{\text{КВ}} = \sqrt{\frac{n_{\text{об}}n_{\text{оп}}}{N^2}}, (1)$$

где $K_{\text{КВ}}$ – коэффициент квалификации работников;

$n_{\text{об}}$ – число работников, имеющих необходимое образование;

$n_{\text{оп}}$ – число работников, имеющих необходимый опыт (стаж работы);

N – общее число работников.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например: «... коэффициент абсолютной ликвидности рассчитывается по формуле (1)...».

Правила оформления ссылок. Ссылка – это выдержка, изложение, вывод из источника и/или указание на источник. Ссылки используют при цитировании, при заимствовании цифрового материала, таблиц, при указании на источник, где изложен анализируемый вопрос, при анализе и обобщении различных точек зрения и пр. Для связи ссылки с источником служат квадратные скобки, в которых указывается порядковый номер источника в списке литературы и

через запятую – страница. Например, «приведенные данные взяты из [3, с.9]», или: «В работах многих авторов [2, с.5; 3, с. 89; и др.] ...», или «По мнению Э. А. Смирнова [6, с.5]...» и т.д.

Оформление списка использованных источников

Описание источников, включенных в список, выполняется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Нумерация всей использованной литературы сплошная от первого до последнего источника.

Список использованных источников и литературы необходимо составлять в следующем порядке: Законы РФ и постановления правительства РФ, нормативные акты и инструкции, законы и справочная литература (в алфавитном порядке). Затем перечисляются все остальные источники, также в алфавитном порядке. На каждый источник должна быть ссылка в тексте.

Ссылки на **нормативные правовые акты и документы** оформляются так:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 51-ФЗ: [принят Государственной думой 21 декабря 1994 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023) (с изм. и

доп., вступ. в силу с 01.09.2023)

– Доступ из справ.-правовой системы Консультант-Плюс. – Текст: электронный.

3. О занятости населения в Российской Федерации: Федеральный закон № 565-ФЗ: [принят Государственной думой 30 ноября 2023 года]. – Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2023. – 162 с. – Текст: непосредственный.
4. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года]. – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

Проекты НПА – не являются НПА, и в данный блок списка использованных источников не включаются.

Ссылки на **монографии, учебники или учебные пособия** одного или нескольких авторов оформляются следующим образом:

32.

36. Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии : практикум / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. - 4-е изд. - Москва : Дашков и К, 2022. - 82 с. - ISBN 978-5-394-04408-3. – Текст: непосредственный.

37. Бабосов, Е. М. Управление персоналом промышленного предприятия : учебное пособие / Е. М. Бабосов, Э. Г. Вайнилович, О. В. Линкевич. - Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2023. - 204 с. - ISBN 978-5-9729-1119-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2102007>

Ссылки на **статьи из журналов и газет:**

38.

39. Лысенко, Н.Н. Признаки и факторы региональной приоритетности развития туризма / Н.Н. Лысенко // Региональная экономика. Теория и практика. - №20 (77). - июль. – 2017.- С.128-132. – Текст: непосредственный.
40. Сергеева, О.Ю. Вклад академика А.Н. Крылова в систему инженерного образования / О. Ю. Сергеева // Инновации в образовательном процессе: сборник трудов Всероссийской научно-практической конференции, посвященной 155-летию со дня рождения А. Н. Крылова. – Чебоксары, 2018. – Вып. 16. – С. 22–24. – Текст: непосредственный.

Ссылки на статьи из энциклопедии и словаря:

15.

16. Бирюков, Б.В., Гастев, Ю.А., Геллер, Е.С. Моделирование / Б.В. Бирюков, Ю.А. Гастев, Е.С. Геллер // Большая советская энциклопедия. – 3-е изд.- Москва, 2014. – Т. 16. – С. 393-395. – Текст: непосредственный.

Ссылки на интернет-сайты:

74.

75. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: официальный сайт. - URL: <https://minobrnauki.gov.ru/> (дата обращения: 16.08.2021 г.). - Текст: электронный.

76. Электронная версия бюллетеня «Население и общество» Института демографии НИУ-ВШЭ: сайт. - URL: <http://www.demoscope.ru/weekly/index.php> (дата обращения: 16.08.2021 г.). - Текст: электронный.

77. Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева. – Текст: электронный // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. –

URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2021).

или

78. Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. –

URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2021). - Текст: электронный.

Источники списка должны быть набраны с использованием шрифта «Times New Roman» №14 через полуторный интервал.

Если источником нормативных правовых актов (НПА) стали электронные базы данных (Гарант, Консультант+ и др.) или сайты Интернет, то НПА также размещаются в алфавитном порядке в первом блоке списка.

В конце списка использованных источников студент ставит свою подпись и дату окончания работы над ВКР.

Защита курсовой работы

Выполненная курсовая работа сдается на кафедру, где регистрируется, а затем направляется на рецензию к научному руководителю.

Ориентиром в подготовке к защите курсовой работы являются замечания в тексте рецензии научного руководителя. К защите допускаются курсовые работы только с положительной оценкой.

Студенту необходимо тщательно подготовиться к защите: ознакомиться с рецензией и в соответствии с замечаниями рецензента внести необходимые дополнения и исправления. Подготовить выступление, в котором кратко (в течение 5–6 минут) сообщить о целях, содержании и

результатах работы. Студент должен уметь ответить на дополнительные вопросы, задаваемые с целью выяснения знания материала и способности защитить свои предложения, отраженные в заключительной части курсовой работы.

Положительная оценка ставится по итогам защиты курсовой работы, исходя из ее содержания, выступления студента и его ответов на вопросы при защите. В результате ставится дифференцированная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). При неудовлетворительной оценке студент не допускается к экзаменам и обязан переделать работу.

Список использованных источников

1. Приказ Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 N 955 (ред. от 27.02.2023) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом". – Доступ из справ.-правовой системы Консультант Плюс. – Текст: электронный.
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст.] – Доступ из справ.-правовой системы Консультант Плюс. – Текст: электронный.
3. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления" [введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст.]. – Доступ из справ.-правовой системы Консультант Плюс. – Текст: электронный.
4. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 03.12.2018 N 1050-ст. – Доступ из справ.-правовой системы Консультант Плюс. – Текст: электронный.

5. Российская книжная палата: официальный сайт. - URL: <http://www.bookchamber.ru/> (дата обращения: 25.08.2023.). – Текст: электронный.

Приложение А

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «УПРАВЛЕНИЕ ПРОФЕССИО- НАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА»

1. Планирование и организация работы с резервом кадров на предприятии.
2. Кадровый резерв организации: цели, задачи, методы развития, оценка.
3. Современные подходы к профессиональному развитию сотрудников в организации.
4. Инновационные технологии в оценке персонала. Программа профессионального развития сотрудников.
5. Лидерство и карьера.
6. Управление карьерой сотрудников: опыт отечественных предприятий.
7. Требования организации и оценка эффективности корпоративных программ обучения сотрудников.
8. Тренинговые и консалтинговые компании на отечественном рынке образовательных услуг: опыт, анализ предложений.
9. Технологии разработки программ обучения персонала на предприятии.
10. Корпоративные институты: перспективы, ограничения.
11. Дистанционные формы обучения персонала.
12. Информационные технологии в образовании персонала.
13. Наставничество как форма обучения и передачи производственного опыта.
14. Коучинг (кадровое консультирование) в развитии современного предприятия.
15. Особенности обучения руководителей предприятия.
16. Основные формы и методы обучения производственного персонала (техническое обучение).
17. Зарубежные концепции обучения и развития персонала.
18. Основные формы и методы, используемые в обучении и развитии персонала.
19. Формирование корпоративных учебных центров и университетов, основные требования к их работе.
20. Бюджетирование обучения и развития персонала.
21. Мотивация персонала посредством обучения и развития.

Приложение Б

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

а) основная литература

1. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 695 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019770-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2136701>
2. Управление персоналом организации: современные технологии : учебник / С.И. Сотникова, Е.В. Маслов, Н.Н. Абакумова [и др.] ; под ред. С.И. Сотниковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 513 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5bed839113b498.63715965. - ISBN 978-5-16-014117-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2126946>
3. Кибанов, А. Я. Экономика управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова ; под ред. А. Я. Кибанова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 427 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006018- Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1939107>

б) дополнительная литература

1. Авдеев, В. В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: Реинжиниринговая технология: Учебное пособие / В.В. Авдеев. - Москва : ФиС, 2006. - 960 с.: ил.; . ISBN 5-279-02687-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/110791>
2. Кибанов, А. Я. Экономика управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова ; под ред. А. Я. Кибанова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 427 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006018-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1939107>
3. Современные технологии управления персоналом :

учебник / А. А. Литвинюк, Л. С. Бабынина, Л. Н. Иванова-Швец [и др.] ; под общ. ред. д-ра экон. наук А. А. Литвинюка. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 220 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1863127. - ISBN 978-5-16-017618-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863127>

4. Управление персоналом: курсовые проекты, выпускная квалификационная работа : учеб. пособие / под ред. проф. А.Я. Кибанова. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 407 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-005575-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/935222>
5. Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии : практикум / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. - 4-е изд. - Москва : Дашков и К, 2022. - 82 с. - ISBN 978-5-394-04408-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084836>
- 6.

в) Интернет-ресурсы:

<http://www.elibrary.ru> – Научная электронная библиотека;

<http://ecsosman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал ЭСМ: экономика, социология, менеджмент

<http://www.businesspress.ru> - Деловая пресса;

<http://www.e.lanbook.com> – Электронная библиотека «Лань»;

<http://www.biblioclub.ru> – электронная научная библиотека;

<http://www.znanium.com> - электронная научная библиотека.

Приложение В

Образец оформления титульного листа курсовой работы

ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и
бизнеса»

Факультет УиСО

Профиль подготовки:
Управление персоналом

Дисциплина:
Управление профессиональным раз-
витием персонала

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему: Управление карьерой сотрудников: опыт отече-
ственных предприятий (на примере ООО «Компо-
зит», г.Курск)

Исполнитель _____ / _____ /
(подпись) (И.О.Ф.)
Руководитель _____ / _____ /
(подпись) (И.О.Ф.)

Приложение Г

Содержание

↑
двойной интервал
↓

| | |
|---------------------------------------|----------|
| Введение..... | Стр 3 |
| 1. ... | 5 |
| 1.1. ... | 5 |
| 1.2. ... | ... |
| 1.3. ... | ... |
| 2. ... | ... |
| 2.1. ... | ... |
| 2.2. ... | ... |
| 2.3. ... | ... |
| 3. ... | ... |
| 3.1 ... | ... |
| 3.2. ... | ... |
| 3.3. | ... |
| Заключение.... | ... |
| Список использованных источников..... | ... |
| Приложения..... | ... |