МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»**

**Л.В. Стрелкова**

**Ю.А. Макушева**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

Учебно-методическое пособие

Рекомендовано методической комиссией института экономики и

предпринимательства для студентов ННГУ, обучающихся по

направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Нижний Новгород

2020

УДК 338.45

ББК 65.05

С-81

Стрелкова Л.В., Макушева Ю.А **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ:** Учебно-методическое пособие. – Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2020 - 28 с.

Рецензент: д.э.н., профессор Ю.О. Плехова

В настоящем пособие изложены цели и задачи курсовой и контрольной работы, структура и содержание разделов, приведена примерная тематика курсовых и контрольных работ по изучаемым дисциплинам.

Методические указания содержат требования и рекомендации по написанию и оформлению курсовых и контрольных работ и предназначены для студентов ННГУ, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Ответственный за выпуск:

Председатель методической комиссии ИЭП ННГУ,

к.э.н., доцент Едемская С.В.

УДК 330.322(075)

ББК 65.290-56я7

**© Национальный исследовательский Нижегородский государственный**

**университет им. Н.И. Лобачевского, 2020**

2

Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие требования к написанию курсовых и контрольных работ .. | 4 |
| 1. Общие требования к оформлению курсовых и контрольных работ…………………………………………………………………… | 9 |
| 1. Общие требования к оформлению приложений ………………….... | 20 |
| 1. Примерные темы курсовых и контрольных работ ……………...... | 21 |
| 1. Приложения…………………………………………………............. | 24 |

3

1. **Общие требования к написанию курсовых и контрольных работ**

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

I. Цели и задачи курсовой работы. Курсовая работа является самостоятельной работой студента, подводящей итоги изучения какой - либо экономической дисциплины. Выполнение курсовой работы является важной составляющей учебного плана подготовки бакалавров направления 38.03.03 «Управление персоналом». Ее цели и задачи:

* систематизация, закрепление и углубление теоретических и практических знаний по одному из вопросов изучаемого курса;
* выработка умения применять теоретические знания для анализа реальной экономической ситуации;
* приобретение опыта научно- исследовательской работы;
* использования экономико-математических методов и информационных технологий;
* развитие навыков использования литературных источников, работы с законодательными актами, нормативными;
* документами, статистическими и другими первичными материалами;
* развитие умения делать выводы и обобщения, четко и логично излагать свои мысли;
* проверка знаний студента и выявление умения увязывать вопросы теории с практикой работы предприятия, делать выводы, предложения, рекомендации по повышению эффективности работы предприятия.

Выполнение курсовых работ по дисциплине «Основы организации труда» ориентировано на формирование следующих компетенций:

* способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (**ОПК-8**);
* знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (**ПК-5**);
* знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (**ПК-9**).

Выполнение контрольных работ по дисциплине Основы кадровой политики и кадрового планирования ориентировано на формирование следующих компетенции:

* знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике **(ПК-1)**;
* знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике **(ПК-2)**;
* знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике **(ПК-3)**;
* знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях**) (ПК-17).**

1. Структура и содержание курсовой работы. Курсовая работа должна быть результатом экономического анализа практических и литературных материалов, а не монтажом выписок из литературных источников.

Объектом изучения при выполнении курсовой работы могут быть отдельные фирмы, предприятия, структурные подразделения и системы предприятия, методы, процессы управления.

Структура курсовой работы в обязательном порядке должна включать:

* титульный лист
* содержание
* введение
* основной раздел
* заключение
* список литературы
* приложения.

Содержание

* содержании указываются заголовки глав и параграфов,

включенных в работу, с указанием их страниц. Главы номеруются римскими цифрами, параграфы арабскими цифрами через точку.

Введение

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, дается характеристика современного состояния проблемы, формулируется цель работы и обосновывается структура. Объем введения 1-2 страницы машинописного текста.

Основной раздел

Основной раздел должен включать три главы:

Первая глава содержит изложение основных теоретических положений по выбранной теме, рассмотрение точек зрения ведущих специалистов по исследуемым вопросам, анализ средств и методов расчета основных показателей, передовой зарубежный и отечественный опыт в исследуемой области.

Во второй главе необходимо привести анализ исследуемых показателей на примере конкретного действующего предприятия. В случае, если нет возможности получения практических данных, следует использовать материалы, публикуемые в научных журналах, на сайтах организаций, Госкомстата РФ и т. п.

Третья глава должна включать предложения по улучшению показателя взятого для исследования. Разрабатываются мероприятия по совершенствованию и оценивается их эффективность для предприятия.

Заключение

Заключение должно содержать краткие выводы по всей работе и формулировку задачи для дальнейшего исследования. Объем не более 1 страницы.

Список литературы

Список используемой литературы может содержать не только монографии, но и законодательные акты, статистические сборники, аналитические обзоры, статьи в периодических изданиях, адреса сайтов Internet, заводские отчетные материалы. Цитируя или упоминая в курсовой работе монографии, статьи, производственные материалы, необходимо делать библиографические ссылки. При этом в скобках проставляется порядковый номер источника информации и номер страницы. При цитировании текст оригинала заключается в кавычки. Источники в списке литературы (автор, название, издательство, год издания) располагаются в алфавитном порядке или в порядке появления ссылок на них.

Приложения

В приложениях приводится материал и документы, которые используются в качестве иллюстраций и которые из-за большого объема нецелесообразно помещать в основной текст. Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок. Каждое приложение начинается с нового листа и содержит в правом верхнем углу слово «Приложение». При наличии нескольких приложений проставляется его номер. Объем приложений не ограничен.

* 1. **КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

I. Цели и задачи контрольной работы.

Контрольная работа представляет собой, выполненную в письменном

виде, самостоятельную учебную работу, раскрывающую теоретические знания и практические навыки бакалавра.

Цель выполняемой работы: получить глубокие знания выбранной темы.

Основные задачи выполняемой работы:

1) закрепление полученных ранее теоретических знаний;

2) выработка навыков самостоятельной научно-исследовательской работы;

3) выяснение подготовленности студентов к будущей практической работе;

4) выявление способностей к научно-исследовательской и поисковой деятельности.

Весь процесс написания контрольной работы можно условно разделить на следующие этапы:

а) выбор темы, консультация и составление предварительного плана работы;

б) сбор научной информации, относящейся к теме исследования (прежде всего работа с библиографией), изучение литературы;

в) анализ составных частей проблемы, изложение темы;

г) обработка материала в целом;

д) уточнение плана работы;

е) оформление контрольной работы, представление ее на факультет заочного обучения для регистрации и рецензирования;

ж) работа с рецензией и устранение указанных замечаний;

Темы контрольных работ выбираются студентом самостоятельно. Тематика контрольных работ разрабатывается кафедрой.

II. Структура и содержание контрольной работы.

Структура контрольной работы должна способствовать раскрытию темы: иметь титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список литературы.

Титульный лист оформляется согласно образцу.

Содержание (оглавление) содержит список основных разделов работы с указанием страниц, на которых они начинаются.

Введение отражает значение и актуальность темы, а также цель, задачи и методы исследования, используемые в работе.

В основной части излагаются и последовательно анализируются рассматриваемые проблемы, дается аргументация научных точек зрения. Материал должен излагаться логично, последовательно и соответствовать плану работы. Не допускается дословного механического переписывания текста из использованной литературы, за исключением цитат, которые должны сопровождаться ссылкой на источник. Ссылка оформляется в конце страницы, на которой находится цитата.

В заключении приводятся собственные выводы автора по итогам работы, а также её практическая значимость.

* 1. **Общие требования к оформлению курсовых и контрольных работ**

I. Общие требования стандарта к оформлению. Оформление текста работы должно производиться по общим правилам ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». Научно-справочный аппарат оформляется в соответствии с ГОСТами:

ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (введен в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 25.11.2003 № 332-ст);

ГОСТ 7.80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления» (введен в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 06.10.2000 № 253-ст);

ГОСТ 7.82-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» (введен в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 04.09.2001 № 369-ст).

ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов но информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. № 95-ст).

Титульный лист работы оформляется в соответствии с утвержденными макетами. На титульном листе указывается наименование университета, факультета, кафедры, группы, название темы работы, фамилия и инициалы автора работы и руководителя, год написания работы.

На втором листе приводится содержание работы. По ГОСТ 7.32-2001 заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется заглавными буквами посередине строки. Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

По ГОСТ 7.32-2001 текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Текст следует печатать через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, в таблицах – 12, в подстрочных сносках – 10. Цвет шрифта – черный. Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается.

Страницы, на которых излагается текст, должны иметь:

1. поля страницы: верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм; левое – 30 мм; правое –10 мм;
2. колонтитулы: верхний – 2; нижний – 1,25.

Абзацный отступ должен соответствовать 1,25 см и быть одинаковым по всей работе.

1. Нумерация страниц и глав. Страницы работы должны нумероваться арабскими цифрами, нумерация должна быть сквозная, по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, однако номер страницы на нем не ставится.

Если в работе имеются иллюстрации и таблицы на отдельном листе, то они включаются в общую нумерацию страниц работы. Каждую главу работы следует начинать с нового листа. Параграф начинать с нового листа не нужно.

Главы и параграфы следует нумеровать римскими и арабскими цифрами, располагая с выравниванием по ширине. В конце названия глав и параграфов точка не ставится. После номера глав и параграфов точка не ставится.

*Пример оформления названия глав и параграфов в курсовой работе*

ГЛАВА I. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФОРМИРОВАНИЯ СИСТЕМ ОПЛАТЫ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИЯХ

1.1 Сущность и значение заработной платы

1.2 Основные формы и системы оплаты труда в организациях

1.3 Зарубежный опыт организации оплаты труда в организациях Параграфы (разделы) должны иметь нумерацию в пределах каждой главы (раздела), а главы (разделы) – в пределах всего текста работы.

Глава может содержать два или более параграфов, позволяющих раскрыть тему исследования.

III. Иллюстрации и таблицы. Если в работе имеются иллюстрации (схемы, графики, диаграммы, фотоснимки), то их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации и таблицы, которые расположены на отдельных листах работы, включают в общую нумерацию страниц.

Иллюстрации (фотографии, рисунки, чертежи, схемы, диаграммы, графики, карты и другое) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей.

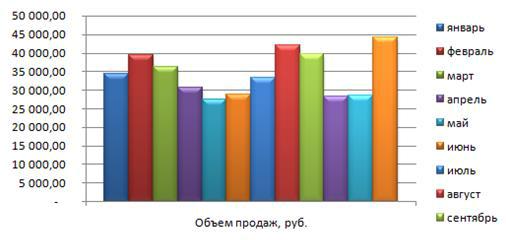
*Пример оформления рисунка:*

Рисунок 1.1 – Объем продаж ООО «Меркурий» в 2017 г.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Таблицы оформляются согласно ГОСТ 7.32.-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

* работе на все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае — боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Если все величины в таблице измеряются в одних и тех же единицах, то размерность величины выносится над таблицей справа, на следующей строке после названия таблицы.

*Пример оформления таблицы*:

Таблица 1.1 - Основные показатели деятельности ООО «Меркурий»

тыс.руб.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например, Таблица 3 – Доходы фирмы). Точка в конце названия не ставится.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными

линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

После таблицы располагается обобщающий абзац типа: «Из таблицы 1.1 видно, что …».

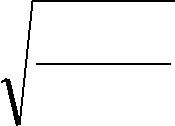
Таблицей, рисунком или формулой не может заканчиваться какой-либо элемент бакалаврской работы (глава, параграф).

IV Оформление формул. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке или внутри каждой главы.

*Пример оформления формулы:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *EOQ*  | 2*F*  *S* | , | (1) |  |
| *C*  *p* |  |



*или* (1.1)

где: EOQ – оптимальный размер заказа; *F -* постоянные издержки выполнения заказа.S - годовой объем продаж; С- затраты по хранению в процентах от средней стоимости запасов; р*-* цена единицы сырья или материала.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

Ссылки в тексте работы на порядковые номера формул даются в скобках.

*Пример:* Согласно модели Уилсона оптимальный уровень заказа

определяется по формуле (1).

*ВНИМЕНИЕ!*

*При оформлении работы должно соблюдаться единообразие оформления таблиц, рисунков, формул. Так, например если таблицы нумеруются в пределах одной главы (1.1, 1.2), то формула и рисунки нумеруются аналогично (1.1, 1.2).*

V. Оформление ссылок. Оформление ссылок регламентируется ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Библиографическая ссылка - совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе, необходимых и достаточных для общей характеристики, идентификации и поиска документа.

Библиографические ссылки употребляют при:

* цитировании;
* заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;
* необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос;
* анализе опубликованных работ.

При написании выпускной квалификационной работы можно использовать внутритекстовые и подстрочные ссылки.

Ссылки на источники литературы оформляются следующим образом:

а) указанием в квадратных скобках номера источника литературы, приведенного в списке литературы (внутритекстовая ссылка). Например: [5] или [5, с.10-12]. Это означает, что при изложении материала использованы идеи, мысли, информация из источника, представленного под номером «5» в

СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ. Цифры «10-12» конкретизируют страницы, на которых размещалась полезная информация в использованном источнике. Номер источника в квадратных скобках ставится в конце предложения или в конце абзаца. Если в работе приводится дословное цитирование автора, то указание второй позицией в скобках страницы, на которой представлен текст цитаты, является обязательным. Цитаты следует заключать в кавычки.

б) вынесением ссылки на источник информации вниз страницы (подстрочная ссылка).

При необходимости дополнительного пояснения допускается оформлять это пояснение в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после цитаты, слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами.

Сноска с наименованием источника с полными выходными данными приводится в конце страницы и отделяется от текста короткой горизонтальной линией слева. Пример: «Как отмечает В.И. Ширай, «благодаря международной торговле мировая экономика достигает более эффективного размещения ресурсов и более высокого уровня благосостояния. В современных условиях каждая страна не вольна … Основой внешнеэкономических связей является международное разделение труда».1

1. Ширай В.И. Мировая экономика и международные экономические отношения. –

М.: Дашков и К, 2013. –С. 182.

Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Нумерация подстрочных сносок может быть сквозной по всему тексту работы.

VI. Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы. Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т.п.).

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator -унифицированный указатель ресурса). Информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (ftp, http и т. п.) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя ресурса. После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год**.**

*Примеры:*

1. Экономический рост // Новая Россия : [библиогр. указ.] / сост.: Б. Берхина, О. Коковкина, С. Канн; Отд-ние ГПНТБ СО РАН. Новосибирск, [2003]. Дата обновления:6.03.2007.URL: <http://www.prometeus.nsc.ru/biblio/newru/egrowth.ssi(датаобращения>:22.03.2015).

18 Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в ФЗ "Об акционерных обществах" [Электронный ресурс]: федер. закон Рос. Федерации от 24 февраля 2004 г. № 5-ФЗ. – Справочно-правовая система "Консультант Плюс" (дата обращения: 19.01.2012).

1. Инвестиции останутся сырьевыми // PROGNOSIS.RU: ежедн. интернет-изд.2006. 25 янв. URL: http://www.prognosis.ru/print.html?id=6464 (дата обращения:19.03.2014).

VII. Цитирование. При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

* текст цитаты заключается в кавычки, и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;
* цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений,абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска;
* если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчнойбуквы;
* если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

VIII. Список использованных источников. Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использовавшихся при написании работы, которые приводятся в следующем порядке:

* федеральные конституционные законы и федеральные законы (в хронологической очередности - от последнего года принятия к предыдущему);
* нормативные правовые акты Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
* нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
* прочие федеральные нормативные правовые акты (в той же очередности);
* нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации (в той же последовательности);
* муниципальные правовые акты (в той же последовательности);
* иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.) (в той же очередности);
* монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
* авторефераты диссертаций (в алфавитном порядке);
* научные статьи (в алфавитном порядке);
* источники на иностранном языке;
* Интернет-источники.

Источники нумеруются арабскими цифрами без точки и печатаются с абзацного отступа.

*Пример оформления списка использованных источников*

1 Федеральный закон от 02.12.2013 № 349-ФЗ «О федеральном бюджете на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов».

2 Финансы: учебник / коллектив авторов; под ред. Е.В. Маркиной. - М.:

КНОРУС, 2014. - 432 с.

3 Бородин Д.А. Правовой режим неналоговых доходов федерального бюджета // Экономика и управление. -2012. - № 4. - С. 100-103.

4 Пояснительная записка к отчету об исполнении федерального бюджета за 2012 год. URL: http://www.minfin.ru/ru/budget/federal\_budget (дата обращения: 08.12.2013).

1. **Общие требования к оформлению приложений**

Приложения – дополнительные к основному тексту материалы справочного, документального, иллюстративного или другого характера. Приложения располагаются после списка использованных источников.

* соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова

«ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Ниже отдельной строкой располагается название приложения с абзацного отступа, с форматированием по ширине страницы. Название приложения пишется строчными буквами.

*Пример:*

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа курсовой работы

Приложения должны иметь общую со всей работой нумерацию страниц.

* тексте должны быть ссылки на приложения. Приложения должны быть пронумерованы в той последовательности, в которой на них указывается ссылка в основной части работы. Порядковые номера приложений должны соответствовать последовательности их упоминания в тексте.

1. **Примерные темы курсовых и контрольных работ**

*Примерные темы курсовых работ по курсу «Основы организации труда»*

1. Сущность и значение организации труда на предприятии.
2. Совершенствование организации труда в условиях рыночных отношений.
3. Проектирование и внедрение прогрессивных приемов и методов труда.
4. Исследование и рационализация трудового процесса.
5. Условия труда и их влияние на работоспособность человека.
6. Основные пути совершенствования условий труда на предприятии.
7. Сущность и организация гибких режимов труда.
8. Режимы труда и отдыха на предприятии, оценка их эффективности.
9. Организация рабочих мест рабочих на предприятии.
10. Система обслуживания рабочих мест и пути их совершенствования.
11. Сущность и организация аттестации рабочих мест.
12. Разделение (кооперация) труда на предприятии: сущность, формы и основные тенденции развития.
13. Внедрение рациональных форм разделения (кооперации) труда на предприятии.
14. Совмещение профессий и пути его совершенствования.
15. Коллективные формы организации труда.
16. Особенности организации труда в бригадах.
17. Трудовая дисциплина, ее поддержание в коллективе и методы управления трудовой дисциплиной на предприятии.
18. НОТ в сфере управления производством.
19. Организация рабочих мест руководителей, специалистов и служащих предприятий и организаций.
20. Основные направления совершенствования труда руководителей, специалистов и служащих предприятий и организаций.
21. Методы оценки уровня организации труда на предприятии и их совершенствование.
22. Анализ и оценка эффективности внедрения НОТ на предприятии.
23. Управление организацией труда на предприятии в условиях рыночных отношений.
24. Свободная тема по инициативе студента по согласованию с научным руководителем.

*Примерные темы курсовых работ по курсу*

*«Основы кадровой политики и кадрового планирования»*

1. Формирование кадровой политика организации.

2. Основные подходы прогнозирования и планирования работы с кадрами в организации.

3. Стратегии управления персоналом организации.

4. Особенности кадровых процессов в организации.

5. Анализ и эффективное использование кадрового потенциала организации.

6. Кадровая политика: направления, роль, связь со стратегий и эффективностью. 7.Основные формы и этапы работы с персоналом фирмы и их взаимосвязь.

8. Кадровый менеджмент: основные принципы, методы, перспективы. 9.Кадровый маркетинг: основные направления, методы, проблемы.

10. Кадровое планирования: обязательные и дополнительные формы планов.

11. Планирование и кадровый аудит.

12. Рекрутинг в системе управления человеческими ресурсами.

13. Адаптационные программы в кадровой политике.

14. Профессиональная адаптация: основные этапы и формы.

15. Обучение персонала: роль, формы, последовательность подготовки и проведения.

16. Оценка деятельности персонала организации.

*Примерные темы контрольных работ по курсу*

*«Основы кадровой политики и кадрового планирования»*

1. Стратегия организации и кадровая политика
2. Принципы разработки и уровни кадровой политики
3. Кадровая политика и кадровые процедуры
4. Кадровая программа организации
5. Диагностическая модель (УП-модель) в управлении персоналом: возможности анализа, планирования и прогнозирования кадровых процессов.
6. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации.
7. Законодательство о государственной и муниципальной службе в РФ и основы государственной кадровой политики.
8. Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики.
9. Профессионально-должностная структура организации.
10. Приоритетные направления кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.
11. Маркетинг персонала
12. Нормирование и учет численности персонала
13. Кадровый резерв: формирование, цели работы, виды резерва.
14. Содержание работы по формированию организационной структуры управления.
15. Методы построения системы управления персоналом
16. Оперативный план работы с персоналом
17. Кадровая политика: понятие и типы.
18. Кадровая стратегия и кадровые мероприятия.
19. Факторы развития стратегических концепций.
20. Механизм формирования кадровой политики (основные этапы)
21. Трудовой потенциал работника и общества.
22. Сущность и содержание кадрового планирования.
23. Кадровый контроллинг.
24. Управление по целям: сущность, этапы. Принципы установления целей.
25. Оперативный план работы с персоналом.
26. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом.
27. Методы кадрового анализа.
28. Планирование расходов на персонал.
29. Оценка эффективности расходов на персонал.
30. Плановые показатели по персоналу, ключевые и дополнительные показатели.
31. Бюджетирование управления персоналом: технологии разработки, бизнес-план.
32. Развитие бюджетирования: формирование внутренних цен. Защита бюджета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им.Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

КАФЕДРА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курсовая (контрольная) работа по дисциплине:

«Основы организации труда»

На тему: «Режимы труда и отдыха на предприятии, оценка их эффективности»

Работу выполнил студент

Группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

(подпись)

Номер зачетной книжки\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверил: ученая степень,

ученое звание

(должность) преподавателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

(подпись)

Н.Новгород, 2020 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**Отзыв на курсовую работу**

**студента группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ф.И.О.**

**по дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Тема работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1. Критерии оценки курсовой работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии** | **Соответствует требованиям**  (соответствует/  частично соответствует/  не соответствует) |
|  | Обоснованность актуальности темы |  |
|  | Соответствие структуры работы выбранной теме, наличие логической связи между разделами работы |  |
|  | Взаимосвязь объекта, цели и задач с выбранной темой |  |
|  | Обзор основных теоретических терминов по теме работы |  |
|  | Характеристика и анализ объекта исследования (предприятия, организации, учреждения, сферы деятельности) по выбранной проблематике |  |
|  | Аргументация выявленных проблем на объекте исследования |  |
|  | Обоснование реализуемости и целесообразности предлагаемых путей решения проблем (в том числе использование расчетных элементов) |  |
|  | Актуальность использования источников литературы (по теме и году издания) |  |
|  | Выполнение требований по оформлению курсовой работы (титульный лист, разметка страницы, размер шрифта, междустрочный интервал, ссылки на литературные источники, список литературы, приложения) |  |

**2. оценка сформированности компетенций**

В результате выполнения курсовой работы у обучающегося сформированы знания, умения, владения по компетенциям, представленным в рабочей программе дисциплины, на данный вид работы. Уровень сформированности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(низкий, средний, высокий)

**3. Заключение руководителя курсовой работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(допускается/не допускается к защите)

**Научный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

Людмила Валерьевна **Стрелкова**

Юлия Андреевна **Макушева**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Учебно-методическое пособие

Федеральное государственное автономное

образовательное учреждение высшего образования

«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет

им. Н.И. Лобачевского»

603950, Нижний Новгород, пр. Гагарина, 23