

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ** «**ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

к курсовой работе по дисциплине «Управление карьерограммой и развитием персонала » для обучающихся по направлению подготовки

38.04.03 «Управление персоналом» всех форм обучения

Ростов-на-Дону

2023

УДК 658

Составитель: к.э.н., доцент С Н. Текучева, к.э.н доцент Коваленкова О.Г.

Методические указания к курсовой работе по дисциплине «Управление карьерограммой и развитием персонала » для обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» всех форм обучения. - Ростов-на-Дону: Донской гос. техн. ун-т, 2023. - 24 с.

Содержат методику подготовки курсовой работы, требования по оформлению, руководству и контролю за выполнением курсовой работы.

УДК 658

Печатается по решению редакционно-издательского совета  
Донского государственного технического университета

Ответственный за выпуск зав. кафедрой «Экономика»  
канд-т экон. наук, доцент И.А. Ерёменко

В печать \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ г.

Формат 60x84/16. Объем 1 усл. п. л.

Тираж 50 экз. Заказ №. .

Издательский центр ДГТУ

Адрес университета и полиграфического предприятия:  
344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1

© Донской государственный

технический университет, 2023

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Общие положения | | 4 |
| 1 | Выбор темы курсовой работы | 5 |
| 2 | Порядок получения задания на курсовую работу и ее защиты | 5 |
| 3 | Структура и объем курсовой работы | 6 |
| 4 | Оформление курсовой работы | 8 |
| 5 | Руководство курсовой работой | 18 |
| 6 | Критерии оценки курсовой работы | 19 |
| Приложение А Примерная тематика курсовых работ | | 20 |
| Приложение Б Титульный лист | | 21 |
| Приложение В Бланк задания | | 22 |
| Приложение Г Образец Аннотации | | 24 |

**Общие положения**

В процессе изучения дисциплины «Управление карьерограммой и развитием персонала» в соответствии с учебным планом выполняется курсовая работа.

Курсовая работа выполняется обучающимися самостоятельно, с привлечением специальной литературы, использованием нормативно-правовых источников, принятых стандартов, разработок в области выбранной тематики.

Цели курсовой работы:

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе лекционных и практических занятий;

- приобретение навыков по выполнению научных исследований по профилю;

- подготовка к последующей профессиональной деятельности;

-подготовка к производственной преддипломной практике

- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

*Задачи курсовой работы:*

- систематизировать теоретические знания, необходимые для исследования;

- дать характеристику объекта исследования;

- выполнить действия по достижению цели курсовой работы.

Для выполнения курсовой работы обучающемуся необходимо:

− определить тему исследования и согласовать ее с руководителем курсовой;

− составить план выполнения работы;

− изучить труды ученых по выбранной тематике, статистические материалы, первичную информацию в рамках реализации инвестиционного проекта;

− использовать различные методы экономических исследований для последующей систематизации теоретических и практических знаний.

Требования к курсовой работе включают необходимость:

− быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития инвестиционной деятельности государства и муниципальных образований России.

− носить научно-исследовательский характер;

− содержать теоретическую, аналитическую главы (с аналитическими таблицами, графиками, диаграммами);

− представлять самостоятельное исследование экономической проблемы;

− отражать добросовестность обучающегося в использовании данных отчетности и публикуемых материалов других авторов.

При использовании статистических данных из различных литературных источников требуется делать ссылки на них с указанием автора и названия труда, издательства, места и года издания, страницы. Допускается ссылка по тексту на конкретный литературный источник, соответствующий своему порядковому номеру в списке литературы, также с указанием страницы. Например, [12, с. 14].

Курсовая работа представляет собой самостоятельную творческую работу обучающегося, подтверждающую успешное овладение учебным материалом.

Выполнение курсовой работы по дисциплине «Управление карьерограммой и развитием персоанала» включает следующие этапы:

* ознакомление с основными требованиями, предъявляемыми к курсовым работам;
* выбор и закрепление темы курсовой работы;
* составление плана и согласование его с руководителем курсовой работы;
* подбор и изучение литературных источников и нормативных актов, в том числе законов Российской Федерации по теме курсовой работы;
* сбор и анализ практического материала, изучение инвестиционной деятельности государства и муниципальных образований;
* написание и оформление курсовой работы.

На основе использования данных инструментов должен быть проведен исчерпывающий анализ, сделаны обобщения и выводы, предложены мероприятия по совершенствованию, исходя из названия темы и полученных результатов исследования.

Изложение темы должно быть подчинено единой логике, работа должна быть написана простым понятным языком, в изложении красной нитью должна проходить тема исследования. В конце работы должны быть представлены полученные выводы и выработанные автором предложения по совершенствованию деятельности. Серьезное внимание должно быть уделено оформлению работы, стилю изложения, общепринятым правилам грамматики и орфографии.

Курсовая работа представляется руководителю курсовой работы и после положительного отзыва направляется на защиту.

**1 Выбор темы курсовой работы**

Успешное выполнение курсовой работы предопределяется правильно выбранной темой.

Примерная тематика курсовых работ представлена в Приложении А, вместе с тем обучающийся вправе сам предложить тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Курсовая работа должна быть написана на актуальную тему и соответствовать направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом ».

Желательно, чтобы курсовая работа являлась началом последующей исследовательской работы. Обучающийся должен объективно оценить свои знания, способности к исследованиям, степень освещенности проблемы, возможности доступа к информации.

# 2 Порядок получения задания на курсовую работу и ее защиты

Титульный лист курсовой работы приведен в Приложении Б. Основанием для написания курсовой работы является задание (Приложение В), которое составляется руководителем курсовой работы совместно со обучающимся. В задании отражается тема курсовой работы, содержание задания, сроки выполнения курсовой работы.

Курсовую работу следует выполнять в следующей последовательности:

**–** выбор темы и документальное оформление (бланк задания);

**–** изучение литературных источников;

**–** написание теоретической части;

**–** сбор практического материала (первичной информации в рамках реализации инвестиционного проекта);

**–** составление аналитических таблиц, схем, рисунков и т.д., позволяющих группировать данные, произвести сравнения, выявить структуру и динамику показателей, проследить тренды и обеспечить наглядность процессов;

**–** написание практической (аналитической) части работы;

**–** на основе результатов анализа выработка направлений совершенствования управления карьерограммой и развитием персонала организации;

**–** написание заключения, которое содержит основные выводы и предложения автора;

**–** представление работы руководителю для получения его предложений и замечаний, позволяющих улучшить работу;

**–** доработка курсовой работы при наличии соответствующих требований руководителя;

**–** получение положительной рецензии руководителя;

**–** защита курсовой работы.

После завершения работы обучающийся сдает ее на кафедру под личную роспись и роспись руководителя в специальном журнале, в присутствии лаборанта кафедры. Руководитель определяет ее готовность и представляет рецензию. В рецензии отражаются актуальность темы, достоинства и недостатки работы, степень самостоятельности написания и оценка подготовленности автора к исследованию.

При выставлении оценки за курсовую работу и ее защиту учитываются объем и качество курсовой работы, полнота освещения исследуемого вопроса, правильность оформления, оригинальность и самостоятельность решения поставленной задачи, глубина знаний по выбранной теме, умение излагать результаты работы, собирать и анализировать информацию, ориентироваться в нормативных документах, обосновывать и защищать свои предложения.

# 3 Структура и объем курсовой работы

Структурными элементами курсового проекта (работы), как правило, являются:

* титульный лист;
* бланк задания;
* содержание;
* введение;
* разделы основной части;
* заключение;
* перечень использованных информационных ресурсов;
* приложения (при необходимости).

Объем должен составлять 30-35 страниц печатного текста стандартного листа белой бумаги (формат А4). При написании курсовой работы обучающийся должен иметь в виду, что цель курсовой работы строится исходя из темы курсовой работы, а задачи исходя из содержания (названия) глав. Например, тема курсовой работы «Управление сопротивлением персонала организационным изменениям и развитию», тогда *целью курсовой работы* будет «провести анализ факторов сопротивления персонала организационным изменениям и развитию, механизмов управления этому феномену и выработать направления по совершенствованию этих механизмов».

*В содержании* работы должны быть выделены: введение, два или три раздела с подразделами, заключение, список использованных источников, при необходимости – приложения.

В тексте обязательно должны делаться ссылки на источники при их цитировании или использовании. Должны присутствовать грамотно оформленные таблицы, рисунки (графики, диаграммы, схемы). Необходимо использовать статистические данные по РФ и (или) выбранному муниципальному образованию.

Во *введении* необходимо отразить:

**–** актуальность выбранной темы с учетом проблематики, отражающей состояние данного вопроса;

**–** формулировку цели работы и ее задачи;

**–** определение задач, которые ставились и решались для достижения данной цели;

**–** объект и предмет исследования;

**–** методологическую и теоретическую основу работы;

**–** структуру работы, то есть перечислить основные разделы, указать объем, наличие и количество графиков, таблиц, рисунков и приложений.

Курсовая работа должна отразить знание обучающегося существующих в теории наработок по избранной теме исследования, законодательной базы, его способности самостоятельного и творческого мышления, проведения анализа и умения изложить его результаты грамотным языком, четко и с учетом требований к оформлению. Выводы и предложения должны основываться на результатах анализа и иметь практическую значимость.

Первый раздел (глава) посвящен обзору теоретических основ изучаемой проблемы, а также нормативно-правовым его аспектам.

*Вторая глава* содержит всесторонний анализ темы курсовой работы.

Статистические показатели приводят в таблицах за три последних года. При этом в таблицах должны быть представлены также их взаимные отклонения, их изменения в абсолютном и относительном (процентном) выражении. После каждой таблицы необходимо проводить ее анализ, делать выводы по показателям, то есть - оценить их динамику, дать общую характеристику инвестиционной деятельности. При наличии всего двух разделов, последний пункт (параграф) должен обязательно содержать предложения по совершенствованию управления карьерограммой и развитием персонала организации. В случае наличия третьего раздела, это должно рассматриваться там.

*Третий раздел (глава)* раскрывает перспективы и предлагаемые автором направления совершенствования, в соответствии с рассматриваемой проблемой. Они должны базироваться как на анализе существующих в стране тенденций, так и собственных результатах анализа, проведенного в разделе 2.

*Заключение* представляет собой обобщение того материала, который использован в предыдущих главах и введении. Заключение состоит из выводов по результатам каждой главы работы и работе в целом. В конце заключения должны быть представлены не менее 3-4 предложений, сделанных на основе проведенного анализа. Предложения должны иметь практическую значимость.

*Перечень использованных информационных ресурсов* должен включать как законодательный, инструктивный материал, так и монографическую и периодическую литературу, материалы справочников, словарей и энциклопедий по исследуемой теме, а также интернет-источники (всего не менее 20 наименований). Обязательное условие – оформление по ГОСТу.

В *приложение* выносятся большие таблицы, диаграммы, графики, схемы, текстовый материал с методиками и расчетами, которые использованы при написании работы. На них в тексте обязательно должны быть ссылки. В курсовой работе должна присутствовать расчетная часть.

Перед защитой работы автор должен представить научному руководителю сведения о проверке степени оригинальности работы через систему отчета «Антиплагиат» (оригинальность текста должна быть не менее 60% объема работы).

# 4 Оформление курсовой работы

Пример обозначения письменных работ обучающихся для номера зачетной книжки обучающегося 21ХХХХ:

Курсовая работа по дисциплине «Управление карьерограммой и развитием персонала» УКиРП.ХХХХХХ.000

Письменные работы обучающихся оформляют:

* в печатном виде на одной стороне листа белой бумаги формата А4;
* без рамок, соблюдая следующие размеры:
  + расстояние от левого края страницы до границ текста –30 мм;
  + расстояние от верхней и нижней строки текста до верхнего и нижнего краев страницы – 20 мм;
  + расстояние от правого края страницы до текста – 10 мм;
* гарнитура шрифта – Times New Roman;
* размер шрифта для основного текста – 14;
* междустрочный интервал – 1,5
* размер шрифта для примечаний, ссылок – 12;
* абзацный отступ –1,25 мм;
* выравнивание основного текста – по ширине страницы. Перенос в словах допускается использовать, кроме заголовков. Наименование структурных элементов «Аннотация», «Содержание», «Введение», «Заключение», «Приложение», «Перечень использованных информационных ресурсов» пишут с новой страницы, с прописной буквы, полужирным шрифтом, размером 16, без точки в конце, располагая по центру.

Заголовки разделов (подразделов) основной части пишут, с прописной буквы, полужирным шрифтом, размером 16 (для подразделов размер шрифта – 14), без точки в конце, с абзацного отступа, равного 1,25 мм. Заголовки разделов пишут с новой страницы.

Если заголовок раздела (подраздела), приложения, таблицы, рисунка занимает две строки и более, то его следует записывать через одинарный межстрочный интервал. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Не допускается размещать заголовки подразделов в нижней части листа, если под ними помещается менее двух строк текста.

Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно двум межстрочным интервалам, применяемым в основном тексте.

Рисунки, таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах текста работы, приводя их номера после слов «рисунок», «таблица». Допускается нумерация рисунков и таблиц в пределах раздела.

На все рисунки и таблицы должны быть приведены ссылки в тексте, при этом следует писать слова «рисунок», «таблица» полностью с указанием номера.

***Примеры Правильно:***

1. ***«…данные приведены в таблице 4» (при сквозной нумерации по всему тексту работы).***

***или***

1. ***«… в соответствии с таблицей 3.2…» (при нумерации в пределах раздела 3). 3 «… как указано на рисунке 2».***

***Неправильно:***

***4 «…в соответствии с табл. 3.2…». 5 «… как указано на рис. 2».***

Нумерация страниц работы сквозная, начинается с титульного листа. Титульный лист, бланк задания, аннотацию включают в общую нумерацию страниц, начиная с титульного листа, но номера страниц на них не проставляют. Рисунки и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу. Таблицы объемом больше одной страницы допускается приводить в приложении.

Листы работы оформляют с нижним колонтитулом, в котором в скрытой таблице (из двух граф) пишут вид и обозначение письменной работы обучающегося, размер шрифта – 10; номера страниц арабскими цифрами, размер – 14 с выравниванием по правому краю.

Наименование темы курсового проекта (работы), ВКР на титульном листе, бланке задания должно полностью соответствовать теме, утвержденной приказом ректора, которая, в свою очередь, в полной мере согласуется с базой практики и объектом исследования (изучения).

В тексте письменной работы не допускается применять:

- сокращения обозначений единиц величин, употребляемых без цифр, за исключением таблиц и расшифровок формул и рисунков;

* математические знаки величин без числовых значений, например, «>» (больше), «<» (меньше), «=» (равно), «>=» (больше или равно), а также знаки «%» (процент), «№» (номер);
* индексы стандартов, технических условий, например, (ГОСТ, ОСТ, СТО, ТУ и т. д.) без регистрационного номера.

***Пример***

***Правильно:***

***«…определяется отношением фактического числа техники к нормативной потребности в ней, выраженный в процентах».***

***Неправильно:***

***«…определяется отношением фактического числа техники к нормативной потребности в ней, в %».***

Не допускается отрывать обозначение единиц величин от чисел переносом на другую строку. В тексте при упоминании фамилии сначала пишут фамилию потом инициалы.

***Примеры Правильно***

1. ***«Экономическая оценка земли осуществляется на основе массовых данных о фактической урожайности сельхозкультур и материальных затрат за период не менее 5 лет и выражается в баллах».***
2. ***«Огромный вклад в развитие земледелия внес Стебут И.А. (1833-1923 гг.), он был против …».***

***Неправильно***

1. ***«Экономическая оценка земли осуществляется на основе массовых данных о фактической урожайности сельхоз. культур и материальных затрат за период не менее 5 лет и выражается в баллах».***
2. ***«Огромный вклад в развитие земледелия внес И.А. Стебут (1833-1923 гг.), он был против ….***

В тексте работ допускается использовать сокращения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.12, например, так далее – т.д.; тому подобное – т.п.; и другие – и др.; в том числе – в т.ч.; прочие – пр.; так как – т.к.; страница – с.; годы – гг.; смотреть – см.; включительно – включ; автор – авт.; библиотека – б-ка; включительно – включ.; диссертация – дис.; доцент – доц.

При необходимости сокращений полное название следует приводить при его первом упоминании в тексте и в скобках – сокращенное название или аббревиатуру. При последующем упоминании употребляют сокращенное название или аббревиатуру.

***Пример – Люминесцентный магнитный порошок (ЛМП)…***

Допускается вносить исправления в тексте подчисткой или закрашиванием корректором белого цвета и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черной пастой рукописным способом.

Иллюстративный материал (рисунки, диаграммы, графики и т.д.) должны быть расположены как можно ближе к тексту документа, например, рисунок 1.

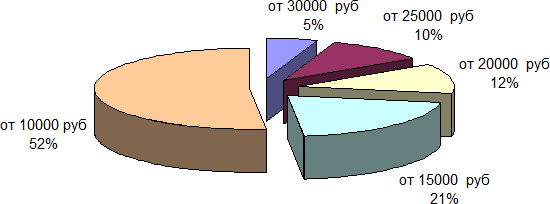
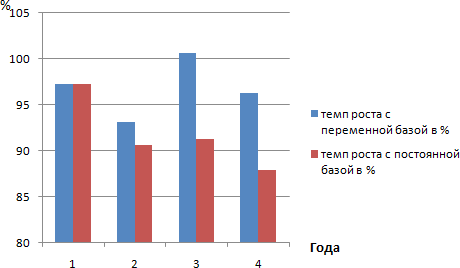


Рисунок 1 – Структура заработной платы

Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитываются как одна страница и помещают в приложения. Размер одной иллюстрации не должен превышать формата А3 (297×420 мм).

***Пример – На основании произведенных расчетов можно сделать вывод, что произошло уменьшение количества образовательных учреждений, что проиллюстрировано на рисунке 3.***



1 – 2011 г.; 2 – 2012 г.; 3 – 2013 г.; 4 – 2014 г.

Рисунок 3 – Темпы роста профессиональных образовательных организаций за 2010-2014 г.

Небольшие по размеру рисунки допускается размещать по горизонтали рядом друг с другом. При этом каждый рисунок должен иметь свой заголовок и номер.

Диаграммы могут иметь поясняющие надписи, которые размещаются под диаграммой в виде подрисуночного текста или на свободном месте поля диаграммы.

Пересечение надписей с диаграммами, линиями графиков и линиями координатной сетки не допускается.

Табличную форму целесообразно применять, если различные показатели можно сгруппировать по какому-либо общему признаку, а каждый показатель имеет два и более значения. Наименования частей таблицы приведены на рисунке 4.

Рисунок 4 – Наименование структурных частей таблицы

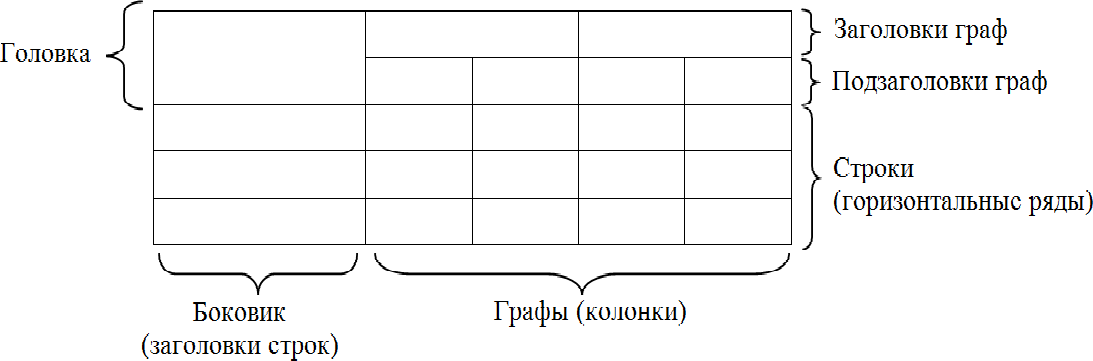
Таблицы оформляют в соответствии с рисунком 5. Слева над таблицей, без абзацного отступа, размещают слово «Таблица», номер, без точки в конце. Наименование таблицы приводят при необходимости, его записывают с прописной буквы после номера, через тире, без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через одинарный межстрочный интервал.

Таблица 1 – Наименование таблицы (при наличии). Если наименование таблицы занимает две и более строк, то его записывают через одинарный межстрочный интервал

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

На все таблицы приводят ссылки в тексте работы или в приложении (если таблица приведена в приложении), при ссылке следует писать слово «таблица» полностью с указанием ее номера.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают непосредственно после текста, в котором впервые дана ссылка на нее или на следующую страницу, а при необходимости, в приложении к работе.

***Примеры***

***Правильно:***

1. ***«…данные приведены в таблице 4» (при сквозной нумерации по всему тексту ПЗ). или***
2. ***«… в соответствии с таблицей 3.2…» (при нумерации в пределах раздела 3). 3 «… как указано на рисунке А 2» (при нумерации в приложении).***

***Неправильно:***

***4 «…в соответствии с табл. 3.2…». 5 «… как указано на рис. А 2».***

Для таблиц разрешается применять гарнитуру шрифта Times New Roman (10, 12, 13), интервал – одинарный.

Если объем таблицы больше одной страницы, то ее рекомендуется помещать в приложении.

Таблица 2 – Основные финансовые результаты коммерческой деятельности предприятия

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели, единицы измерения | Фактическое значение | | | | |
| 2017 г. | 2018 г. | | 2019 г. | |
| Абсолютная величина | Абсолютная величина | Темп роста, % | Абсолютная величина | Темп роста, % |
| Уставный капитал, тыс. руб. | 69 | 69 | 100 | 69 | 100 |
| Выручка без НДС, акцизов и аналогичных платежей, тыс. руб. | 320851 | 351260 | 109 | 384574 | 109,4 |
| Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг, тыс. руб. | 275668 | 279921.3 | 102 | 298196 | 107 |
| Валовая прибыль, тыс. руб. | 45182 | 71339.3 | 157 | 86378 | 121 |
| Коммерческие расходы, тыс. руб. | 17022 | 17807 | 105 | 20203 | 113,4 |
| Управленческие расходы, тыс. руб. | 8797 | 9200 | 104 | 5752 | 62,5 |
| Прибыль (убыток) от продаж | 19362 | 44331 | 228 | 60423 | 136 |
| Рентабельность продаж по прибыли от продаж, % | 6,93 | 14,5 | 209 | 18,0 | 125 |
| Чистая прибыль, тыс. руб. | 12662 | 15963 | 126 | 17861 | 111 |
| Рентабельность продаж по чистой прибыли, % | 4,54 | 5,22 | 115 | 5,33 | 102 |
| Остаточная стоимость основных средств и НМА, тыс. руб. | 76018 | 72727 | 95 | 67599 | 92 |
| Оборотные активы, тыс. руб. | 136586 | 156887 | 115 | 184399 | 118 |
| Среднесписочная численность работающих, чел. | 14 | 18 | 128 | 28 | 155 |
| Среднемесячная заработная плата, руб./мес. | 46000 | 51000 | 110 | 54000 | 105 |

Заголовки граф (столбцов) и строк таблицы следует писать с прописной буквы, в единственном числе, без точки в конце, подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение в соответствии с таблицей 2. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

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

Допускается нумерация граф таблицы арабскими цифрами в тех случаях, когда в тексте документа приведены ссылки на них (например, «Цены на ячмень 2013 года приведены в графе 4»), при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной (горизонтальной) стороны листа, при этом головку таблицы располагают с левой стороны листа.

Если объем таблицы больше одной страницы, то ее рекомендуется помещать в приложении. Тогда перед номером таблицы ставится обозначение приложения, которое отделяют точкой, например, Таблица А.2.

При делении таблицы на части слово «Таблица», ее номер и наименование помещают только над первой частью таблицы, над другими частями приводят слова «Продолжение таблицы Х», «Окончание таблицы Х» с указанием номера таблицы как в таблице 3.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части — над каждой ее частью как показано в таблице 3.

Таблица 3 – Средние цены производителей сельскохозяйственной продукции по Российской Федерации (2011-2018 гг.) за год

В рублях за тонну

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование зерновых культур | Период, гг. | | | | | | | |
| 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Пшеница | 5108 | 6409 | 6715 | 6849 | 8768 | 8837 | 7304 | 8537 |
| Кукуруза | 5917 | 6751 | 6581 | 5698 | 7853 | 8348 | 7030 | 7910 |
| Ячмень | 4986 | 5903 | 6376 | 5516 | 7344 | 7741 | 6782 | 8115 |
| Рожь | 3924 | 4519 | 4912 | 4691 | 5247 | 6149 | 5622 | 5561 |
| Овес | 4495 | 4597 | 5782 | 4965 | 5493 | 6400 | 6522 | 5970 |

Окончание таблицы 3 В рублях за тонну

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Просо | 5158 | 3982 | 5241 | 5609 | 7365 | 6439 | 5102 | 11783 |
| Гречиха | 15656 | 10547 | 7205 | 8370 | 20137 | 25770 | 15665 | 7520 |
| овощи бобовые сушеные (культуры зернобобовые) | 6991 | 8335 | 8395 | 8458 | 13069 | 16704 | 12275 | 9547 |
| Семена подсолнечника | 11364 | 12458 | 12024 | 11534 | 20284 | 21886 | 17033 | 17779 |

При подготовке письменной работы обучающегося с использованием текстовых редакторов надпись «Продолжение таблицы» допускается не указывать, при этом необходимо повторять головку таблицы на каждой странице.

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяя головку таблицы в соответствии с таблицей 4.

Таблица 4 – Средние цены сельскохозяйственных культур

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Средняя цена кукурузы, тыс. руб. за тонну | Период, гг | Средняя цена подсолнечника, тыс.руб. за тонну | Период, гг. |
| 8348 | 2016 | 21886 | 2016 |
| 7030 | 2017 | 17033 | 2017 |
| 7910 | 2018 | 17779 | 2018 |

Графу **«**Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием. Перед числовыми значениями величин и т.п. порядковые номера не проставляют.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленными ГОСТ 2.321 или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на рисунках.

Обозначение единицы величины, общей для всех данных в строке, следует указывать после ее наименования. Допускается при необходимости выносить в отдельную строку (графу) обозначение единицы величины в соответствии с таблицей 5.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения нормативных документов не допускается.

При указании в таблице последовательных интервалов чисел, охватывающих все числа ряда, их следует записывать «От…до…включ.», «Св….до…..включ.».

В интервале, охватывающем числа ряда, между крайними числами ряда в таблице допускается ставить тире.

Таблица 5 – Динамика отклонений статей бухгалтерского баланса коммерческого предприятия

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Отклонение  2016 г. к 2015 г. | | Отклонение  2017 г. к 2016 г. | |
| тыс. руб. | % | тыс. руб. | % |
| Выручка | -79 | 99 | -5524 | 93 |
| Себестоимость продаж | -11047 | 85 | -10059 | 84 |
| Валовая прибыль | 10968 | 241 | 4535 | 124 |
| Прибыль (убыток) от продаж | 10968 | 41 | -2454 | 86 |
| Прибыль(убыток) до налогообложения | -330 | 185 | 535 | 39 |
| Чистая прибыль | -386 | 17 | 45 | 13 |
| Средняя балансовая величина активов (актив баланса) | 4180 | 7 | 18315 | 109 |
| Средняя балансовая величина собственного капитала (пассив баланса) | 328 | 93 | 373 | 101 |

Числовое значение показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя.

Значение показателя, приведенное в виде текста, записывают на уровне первой строки наименования показателя.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю, при этом количество десятичных знаков для всех значений должно быть одинаково.

В тексте работы обязательно должны присутствовать ссылки на используемые источники информации. Ссылки на литературные источники, статистические и нормативные материалы должны отражаться в квадратных скобках в конце предложения перед точкой.

Внутри квадратных скобок фиксируется номер источника в соответствии со Списком использованных источников, запятая, после пробела обозначается символ страницы в виде буквы «с» с точкой и номер страницы, откуда была взята цитата или цифровые данные.

***Пример***

***Заработная плата в трактовке Адама Смита рассматривается как явление, которое присуще всем формам организации производства [14, с.16].***

*Перечень использованных информационных ресурсов* приводится в конце работы после Заключения, в него включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы.

Источники должны располагаться в следующем порядке:

- нормативные правовые акты;

- специальная литература;

- ресурсы Интернет.

Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей иерархической последовательности:

- конституции (Российской Федерации, субъектов РФ);

- законы (федеральные, субъектов РФ);

- указы (Президента РФ, высших должностных лиц субъектов РФ);

- постановления (Правительства РФ, высших исполнительных органов

государственной власти субъектов РФ);

- нормативные правовые акты органов местного самоуправления;

- письма, инструкции, распоряжения, приказы министерств и ведомств.

В Перечне использованных информационных ресурсов нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются строго в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним принятым документам).

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается название документа, затем его статус (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), после чего приводятся дата принятия документа, его номер и дата последней редакции.

Специальная литература включает монографии, диссертации, авторефераты диссертаций, книги, учебники и учебные пособия, статистические сборники, статьи в периодических изданиях.

В Списке использованных источников специальная литература располагается строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

Информация, размещенная в сети Интернет, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении Перечня использованных информационных ресурсов. Специальная литература на иностранном языке размещается в алфавитном порядке в конце Списка использованных источников.

Нумерация в Перечне использованных информационных ресурсов должна быть сплошной – от первого до последнего названия. Описание каждого источника составляется по определенной схеме и состоит из ряда обязательных элементов. В конце описания источника ставится точка.

**Пример оформления Перечня использованных информационных ресурсов**

1. Гражданский кодекс РФ. / Федеральный закон РФ от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ (с последними изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. – №31.

2. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» N 129-ФЗ (с изменениями)//Российская газета. - 2001 г. - N 153. - 10 августа

3. Баринов В.А. Бизнес-планирование: Учеб. пос. – ИНФРА-М, 2018. – 360с.

4. Басовский Л.Е. Прогнозирование и планирование в условиях рынка: Учеб. Пос. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 470с.

5. Балабанов И.Т. Основы финансового менеджмента: Учеб. пособие. – М.: Финансы и статистика, 2017. – 540с.

6. Бушуева Л.И. Методы прогнозирования объема продаж/Л.И.Бушуева // Менеджмент в России и за рубежом. - 2018. - №1. - С. 15-30.

Иллюстрации, таблицы, тексты вспомогательного характера могут выноситься в приложения, которые оформляются после Перечня использованных информационных ресурсов. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (нумерация страниц при этом не проводится) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения, если их больше одного, должны обозначаться заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если приложение расположено на странице, имеющей альбомный формат, то слово «Приложение» и его порядковый номер располагают в правом верхнем углу альбомного листа.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту отдельной строкой в верхней части листа. Обозначаются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы, например, «Таблица А.1», «Таблица А.2» или «Рисунок А.1», «Рисунок А.2». При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование; общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать.

# 5 Руководство курсовой работой

Руководитель курсовой работы:

**–** согласовывает тему и содержание курсовой работы;

**–** рекомендует обучающемуся основную и дополнительную литературу по выбранной теме;

**–** проводит текущие консультации по выполнению курсовой работы;

**–**  проверяет выполнение работы.

Завершенная курсовая работа, подписанная обучающимся, в жестком или мягком переплете, предоставляется руководителю для окончательной проверки и нормоконтроля. Руководитель в случае одобрения подписывает работу и допускает ее к защите или возвращает ее на доработку.

# 6 Критерии оценки курсовой работы

Основными критериями оценки курсовых работ являются:

1. Соответствие содержания работы теме исследования, полученному заданию, поставленным целям и задачам.

2. Актуальность и обоснованность избранной темы.

3. Использование научного аппарата (понятия, законы, методы, литература).

4. Глубина и содержание экономического анализа объекта исследования.

5. Практическая значимость выводов и рекомендаций, предложенных автором.

Курсовые работы оцениваются по пятибалльной системе. При оценке учитываются содержание работы и ответы обучающегося при защите.

Для получения положительной оценки требуются: положительная рецензия руководителя, свободное владение содержанием курсовой работы, правильные ответы на заданные вопросы при защите.

Оценка «отлично**»** ставится, если курсовая работа носит аналитический характер, базируется на практическом материале, содержит критическую оценку результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. При защите обучающийся показывает свободное владение материалом работы, правильно и полно отвечает на вопросы.

Оценка «хорошо» ставится, если курсовая работа носит аналитический характер, базируется на практическом материале, но недостаточен уровень обоснованности предложений по улучшению хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. При защите обучающийся показывает владение материалом, но не четко формулирует ответы на заданные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если курсовая работа носит аналитический характер, базируется на практическом материале. Однако анализ проведен недостаточно глубоко, выводы и предложения слабо увязаны с изложенным в работе материалом. На заданные при защите вопросы обучающийся не дает полного и аргументированного ответа.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если курсовая работа носит аналитический характер, базируется на практическом материале. Однако выводы и предложения носят абстрактный характер. Обучающийся не отвечает на заданные при защите вопросы. При неудовлетворительной оценке обучающийся имеет право на повторную защиту.

К экзамену обучающийся с неудовлетворительной оценкой не допускается. Лучшие работы могут быть предложены для участия в конференциях и рекомендованы для публикации.

# Приложение А

**Примерная тематика курсовых работ**

1. Концептуальная модель управления развитием персонала.

2. Человек (персонал) как субъект и объект управления развитием.

3. Культура как базовая основа управления развитием человека.

4. Управление развитием персонала в организации на основе зарубежного опыта.

5. Развитие персонала в организации.

6. Модель управления развитием персонала организации.

7. Карьера в системе развития персонала.

8. Карьерограмма как инструмент развития персонала.

9. Эффективность управления карьерой персонала

10. Характеристики системы управления человеческими ресурсами.

11. Развитие профессионализма персонала организации.

12. Становление и развитие профессионализма в процессе обучения.

13. Самоопределение человека на профессиональное развитие.

14. Мотивация самоопределения на развитие.

15. Особенности самоопределения к развитию в деятельности.

16. Маркетинг персонала организации как философия развития кадров.

17. Определение потребностей в обучении и развитии персонала.

18. Технологии карьерного развития персонала организации.

19. Потребности в развитии управленческого персонала.

20. Формирование кадрового резерва и планирование карьеры.

21. Характер вмешательства в процесс развития менеджеров.

22. Управление деловой карьерой.

23. Оценка и развитие персонала.

24. Механизм управления развитием персонала.

25. Цели и методы управления развитием персонала.

26. Функции управления развитием персонала.

27. Развитие рефлексивно-мыслительного механизма персонала управления.

28. Методы стратегического управления развитием персонала.

# 29. Карьерограмма как метод управления мотивацией персонала

30. Управление сопротивлением персонала организационным изменениям и развитию.

31. Рефлексивное управление развитием.

32. Информационно-психологическое управление развитием.

33. Сценарное планирование развития персонала

**Приложение Б** *Оформление титульного листа*



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Факультет «Инновационный бизнес и менеджмент»

Кафедра «Экономика»

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

Тема: «Оценка и развитие персонала»

Дисциплина «Управление карьерограммой и развитием персонала »

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Программа Экономика труда и управление персоналом

Обозначение курсовой работы УКиРП. ХХ0000.000 Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, дата И.О. Фамилия

Курсовая работа защищена с оценкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, дата должность, И.О. Фамилия

Ростов-на-Дону

2023

**Приложение В** *Оформление Задания на курсовую работу*



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Факультет «Инновационный бизнес и менеджмент»

Кафедра «Экономика»

**ЗАДАНИЕ**

на выполнение курсовой работы

Тема: «Оценка и развитие персонала»

Дисциплина «Управление карьерограммой и развитием персонала »

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество полностью

Обозначение курсовой работы УКиРП. ХХ0000.000 Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок представления работы к защите «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исходные данные для выполнения курсовой работы

Материалы производственной практики, источники научной литературы, нормативно-правовая документация, статистические данные.

|  |
| --- |
| Содержание курсового проекта (работы): |
| Введение: |
|  |
| Во введении изложены актуальность выбранной темы, цель и задачи курсовой работы, обозначена структура работы |
|  |
| Наименование и краткое содержание разделов: |
|  |
| 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заключение: |
| Основные выводы и предложения по курсовой работе |
| Перечень графического и иллюстративного материалов: |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель работы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись, дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность, И.О. Фамилия |
| Задание принял к исполнению | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись, дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  И.О. Фамилия |

**Приложение Г** *Образец аннотации*

**Аннотация**

На курсовую работу Ивановой Ирины Александровны на тему: «Оценка и развитие персонала».

В работе рассмотрены теоретические основы оценки и развития персонала; исследована организация оценки и развития персонала ООО «Интернет Решения»; предложены мероприятия по совершенствованию оценки и развитию персонала ООО «Интернет Решения»

Ключевые слова: оценка персонала, развитие персонала, показатели оценки, методика оценки.

Объем работы: 35 страниц, 13 рисунков, 20 использованных источников.

**Abstract**

For the course work of Ivanova Irina Alexandrovna on the topic: "Personnel assessment and development". The paper considers the theoretical foundations of personnel evaluation and development; examines the organization of personnel evaluation and development of LLC "Internet Solutions"; suggests measures to improve the evaluation and development of personnel of LLC "Internet Solutions"

Keywords: personnel evaluation, personnel development, evaluation indicators, evaluation methodology.

Volume of work: 35 pages, 13 drawings, 20 sources used