



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым  
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Кафедра менеджмента и государственного управления

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель ОПОП

\_\_\_\_\_ (Э.М.Абдулхаирова)

20 марта \_\_\_ 2024 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ (А.Р.Ваниева)

20 марта \_ 2024 года

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

по написанию и защите курсовой работы

по дисциплине «Организация и управление персоналом»

направление подготовки

**38.03.02 Менеджмент**

профиль «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)»

факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Симферополь, 2024 г.

**Лист согласования**  
методических рекомендаций  
по написанию и защите курсовой работы  
по дисциплине «Организация и управление персоналом»

Составитель методических рекомендаций

\_\_\_\_\_ Э.М.Абдулхайрова, доцент, к.э.н. \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента и государственного управления (протокол от 26 февраля 2024 г., № 9 )

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ А.Р.Ваниева \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий (протокол от 20 марта 2024г., № 7 )

Председатель УМК \_\_\_\_\_ К.М.Османов \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Методические рекомендации рекомендованы к использованию ученым советом факультета экономики, менеджмента и информационных технологий (протокол от 20 марта 2024г., № 7 )

## 1. Общие положения

Курсовая работа является одной из форм самостоятельной учебно-исследовательской работы бакалавра.

**Курсовая работа** – это законченное самостоятельное исследование, являющееся обязательной составной частью учебного плана основной образовательной программы высшего профессионального образования, призванное способствовать закреплению и проявлению знаний, полученных в процессе изучения теоретических дисциплин, приобретенных умений и навыков и их использованию в исследовательской и практической работе по направлению подготовки 38.03.02«Менеджмент». Подготовка и защита курсовой работы имеют следующие **цели**:

- систематизацию и углубление теоретических знаний по соответствующей учебной дисциплине;
- выработку навыков применения их в решении конкретных практических задач;
- овладение методикой самостоятельного научного исследования;
- формирование компетенций, связанных с профессиональной деятельностью;
- приобретение навыков творческого мышления, обобщения и анализа;
- приобщение к работе со специальной и нормативной литературой;
- применение современных методов организационного, правового, экономического и социального анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений.

В соответствии с поставленными задачами этапы выполнения курсовой работы имеют определенную последовательность:

- 1) выбор темы;
- 2) изучение литературы по теме и написание библиографического обзора;
- 3) сбор материала, проведение анализа собранного материала, обработка его по избранной методике;
- 4) написание основной части курсовой работы;
- 5) подготовка заключения;
- 6) оформление курсовой работы;
- 7) представление завершенной и надлежаще оформленной курсовой работы на кафедру, обеспечивающую научное руководство курсовой работой;
- 8) получение рецензии научного руководителя на курсовую работу и устранение указанных в ней замечаний.

К важнейшим требованиям, предъявляемым к курсовым работам, относятся:

- глубокая теоретическая проработка исследуемой проблемы на основе анализа литературных источников;
- умелая систематизация цифровых данных в виде таблиц, графиков с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития экономических и управленческих явлений;
- аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;
- литературное, логически последовательное и самостоятельное изложение материала;
- творческое выполнение работы, наличие практических предложений;
- оформление работы в соответствии с требованиями.

Невыполнение данных требований в полной мере служит основанием для снижения оценки курсовой работы или возврата ее студенту на доработку.

## 2. Выбор темы курсовой работы и этапы ее выполнения

Каждый студент очной формы обучения выбирает или получает у преподавателя тему курсовой работы из утвержденного на кафедре списка в начале семестра, в котором по учебному плану предусмотрена защита курсовой работы.

Студент может предложить свою тему курсовой работы, согласовав с преподавателем целесообразность ее разработки.

Написание курсовой работы осуществляется по утверждённой теме исследования в соответствии с календарным графиком, в котором устанавливаются конкретные сроки выполнения отдельных этапов работы:

1. Выбор темы.
2. Определениесодержания.
3. Подбор и изучение литературных источников.
4. Литературное изложение материала в соответствии с планом курсовой работы.
5. Оформление и сдача курсовой работы на кафедру.
6. Ознакомление с рецензией на курсовую работу.
7. Защита курсовой работы.

### 3. Структура и объем курсовой работы

Структура курсовой работы включает в себя основные элементы в порядке их расположения (Таблица 1).

Таблица 1

1.	Титульныйлист (Приложение А);
2.	Содержание (Приложение Б);
3.	Введение (2 стр.);
4.	Основнаячасть (30–35 стр.);
5.	Заключение (2 стр.);
6.	Список использованных источников (Приложение В);
7.	Приложения.

Объем курсовой работы должен составлять 40–70 страниц печатного текста с учетом приложений.

**Во введении** автор должен отразить актуальность выбранной проблемы, степень ее разработанности в российской и зарубежной литературе. Здесь же необходимо определить объект и предмет исследования, сформулировать цель и задачи, которые будут решаться в работе.

*Актуальность темы исследования* – это степень ее важности в данный момент и в данной ситуации для решения данных проблемы, вопроса или задачи.

*Объект* – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения, это та совокупность связей и отношений, которая существует объективно в теории и практике и служит источником необходимой информации.

*Предмет исследования* – это то, что находится в границах объекта, он более конкретен и включает только те связи и отношения, которые подлежат непосредственному изучению в данной работе.

*Цель* – это описание сути решения обозначенной в теме проблемы. Иными словами, это то, что мы хотим получить при проведении исследования.

*Задачи исследования* – это те действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной в работе цели. Обычно выделяют 3–4 задачи, связанные с анализом, обобщением, выявлением, обоснованием, разработкой, оценкой, апробацией и т.д. Каждая поставленная задача может являться предметом отдельной главы или раздела исследования.

В ходе написания работы могут применяться различные методы исследования: анализ, синтез, обобщение, графический, сравнительный, исторический методы, анкетирование, тестирование, устный опрос (интервью) и др.

**В основной части** излагается содержание темы. Основной текст должен состоять из 2–3 разделов, раскрывающих сущность проблемы. Возможно разбиение разделов на подразделы или параграфы.

**Первый раздел** – носит общетеоретический и аналитический характер. В ней дается глубокий анализ изучаемой проблемы с использованием различных литературных источников и методов исследования.

Первая глава строится на анализе теоретического материала с оценкой-комментарием позиций различных авторов. Обозначая позиции разных авторов, не следует увлекаться обильным цитированием. Лучше излагать идеи и позиции авторов своими словами, лишь сославшись на их работы.

Целесообразно первоначально систематизировать термины и понятия, используемые в работе по теме исследования, а затем рассматривать существо проблемы в зависимости от выбранной темы. Материал должен быть структурирован и представлен в виде схем, таблиц, графиков.

В первом параграфе **второго раздела** необходимо дать общую характеристику предприятия, по материалам которого проводится исследование, количественную и качественную характеристику персонала предприятия.

Для этого необходимо указать:

- название и месторасположение организации;
- организационно-правовую форму предприятия;
- дату создания, цели и виды деятельности предприятия;
- характеристику внешней среды организации;
- размер предприятия, учредительные документы;
- организационную структуру и ее анализ;
- обеспеченность и эффективность использования ресурсов;
- состав и структуру персонала организации;
- численность работников по полу, возрасту, квалификации, стажу работы и

т.д.;

– динамику фонда оплаты труда и среднемесячной заработной платы работников организации, отрасли, региона, РФ.

Во втором параграфе раздела необходимо провести анализ темы исследования по материалам предприятия (объекта исследования). Выполняется этот параграф на основе отчетности предприятия, личных наблюдений, при необходимости проводятся специальные исследования (анкетирование, опрос, тестирование, личная беседа). Также необходимо использовать разработанные и используемые на практике формы и методы оценки.

В третьем параграфе раздела следует сделать выводы по состоянию дел на предприятии изучаемой проблемы и внести собственные предложения по исследуемому вопросу. Основой для разработки направлений совершенствования должно быть сравнение теоретической модели с действительным состоянием предприятия, выявленным в процессе анализа.

**В третьем разделе** могут быть предложены практические рекомендации по совершенствованию или устранению выявленной проблемы.

Каждый раздел работы завершается краткими выводами. При этом важно сохранить логическую связь между разделами, последовательность раскрытия темы.

В курсовой работе необходимо использовать графики, схемы, диаграммы, рисунки и т.п., что способствует большей наглядности и аргументированности теоретических положений.

Материал между 3-мя разделами должен быть распределен примерно в равном

объеме.

**Заключение** представляет собой изложение результатов курсовой работы. В нем автор подводит итоги исследования в соответствии с выдвинутыми во введении задачами курсовой работы, делает теоретические обобщения, формулирует выводы и практические рекомендации.

В конце курсовой работы составляется список использованных источников и литературы (Приложение В).

В курсовой работе возможны приложения, где размещаются необходимые нормативные документы, исследовательский инструментарий (анкета, бланк интервью и т.п.), графический материал (таблицы, схемы, диаграммы), расчеты, не вошедшие в основной текст.

Материал, включенный в приложения к курсовой работе, согласуется с руководителем и в общий объем работы не включается.

#### **4. Подбор и изучение литературных источников.**

После выбора темы и определения содержания работы студент должен самостоятельно подобрать и составить список использованных источников и литературы.

Начинать эту работу следует с исследования рекомендованного руководителем перечня литературы.

Список использованных источников и литературы в курсовой работе свидетельствует о полноте изучения проблемы, поэтому должен быть достаточно представительным (не менее 25–30 источников). Как правило, не менее 25% источников, использованных при написании курсовой работы, должны быть изданы в последние пять лет.

Кроме нормативно-правовых актов и учебников, целесообразно следует обращаться к монографической литературе, статистическим справочникам и т.п.

Изучение периодической литературы следует начинать с работ, опубликованных в последние годы и наиболее полно раскрывающих вопросы курсовой работы, а затем уже переходить к более ранним изданиям

В оформленном виде список использованных источников и литературы представляет собой перечень всех статей, книг и других источников, использованных автором при выполнении курсовой работы. Все изученные источники располагают по алфавиту в следующей последовательности:

- а) международные официальные документы;
- б) законодательные и нормативные акты, другие документы и материалы органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации;
- в) монографии, диссертации, научные сборники, учебники;
- г) научные статьи и другие публикации периодических изданий;
- д) источники статистических данных, энциклопедии, словари;
- е) электронный ресурс.

Источники, указанные в п. «б» перечисляются в порядке их значимости по следующим подгруппам: Конституция РФ, законы и иные нормативно–правовые акты субъектов РФ и т.д.

Внутри каждой подгруппы документов, указанных в п.п. «а» и «б» источники располагаются в хронологическом порядке. Источники, указанные в п.п. «в» – «д» располагаются в алфавитном порядке.

#### **5. Оформление курсовой работы.**

К оформлению курсовой работы предъявляются следующие требования:

Текст должен быть отпечатан на одной стороне стандартной белой бумаги формата

A4 (размер – 210x297 мм). Работа выполняется на компьютере в текстовом редакторе MicrosoftWord., для набора текста используется шрифт TimesNewRoman, кегль – 14, через 1,5 интервала. В тексте не допускается курсив и выделение слов жирным шрифтом.

Отступ первой строки – 1,25; выравнивание по ширине, абзацный интервал – 0 пт. Поля страницы должны иметь следующие размеры: слева – 30 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – по 20 мм. Перенос слов с одной строки на другую производится автоматически.

Наименования всех структурных элементов курсовой работы записываются в виде заголовков заглавными буквами жирным шрифтом по центру страницы без подчеркивания, подзаголовки – строчными буквами жирным шрифтом по центру страницы без подчеркивания. Точка в конце заголовков не ставится. Переносы в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком и подзаголовком, между подзаголовком и текстом, между текстом и последующим подзаголовком – один полуторный интервал (одна пропущенная строка).

Содержание, введение, каждая глава основного текста, заключение, список использованных источников и литературы обязательно начинаются с новой страницы. Последняя страница каждой главы должна быть заполнена текстом не менее чем на две трети.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Нумерация страниц – внизу по центру. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Разделы имеют порядковые номера в пределах всей курсовой работы и обозначаются арабскими цифрами с точкой. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела ставится точка, например:

## **1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

### **1.1. Управление как целенаправленный процесс**

Ссылки ставят непосредственно после слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Если сноска указывается в конце предложения, то точка предложения ставится после второй скобки.

Примеры:

Ссылка на источник из списка литературы – [22, с.123];

Ссылка на табличный материал – (таблица 1.1);

Ссылка на рисунок – (рис. 2.1) или по тексту – в соответствии с рис. 2.1;

Ссылка на приложение – (приложение А).

Цитаты воспроизводятся в тексте курсовой работы с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитированная информация заключается в кавычки, и указывается номер страницы источника, из которого приводится цитата.

Цифровой (графический) материал (далее – материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, рисунков.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, 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. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же

единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа.

Например:

Таблица 1.1

### Критерии окончательного выбора поставщика

Критерий выбора удовлетворенности условиями	Поставщик			
	1-й	2-й	...	n-й
Финансовые условия				
Время поставки				
Периодичность поставки				
Наличие сервисного обслуживания после поставки				
Другие критерии				

Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и заголовок указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 2».

Таблица 1.2

### Объемы продаж предприятия

Продукция	Количество, шт.	Салон 1, %	Салон 2, %
1	2	3	4
Услуга А	1000	80	20
Услуга Б	1500	20	80

На второй странице

### Продолжение таблицы 1.2

1	2	3	4
Услуга В	1000	80	20
Услуга Г	1500	20	80

Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. В таблицах большого формата допускается применение 12 размера шрифта.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин. Рисунки могут быть расположены по тексту документа после указания ссылки на них (возможно ближе к соответствующим частям текста). Рисунки должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов. Рисунки, за исключением рисунков приложений, следует нумеровать арабскими цифрами. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1.1». При ссылках на рисунки следует писать «... в соответствии с рисунком 1.2», если ссылка приводится в скобках, то (рис. 1.2). Рисунки, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», номер раздела, его номер и название



помещают после пояснительных данных и располагают по центру страницы следующим образом:

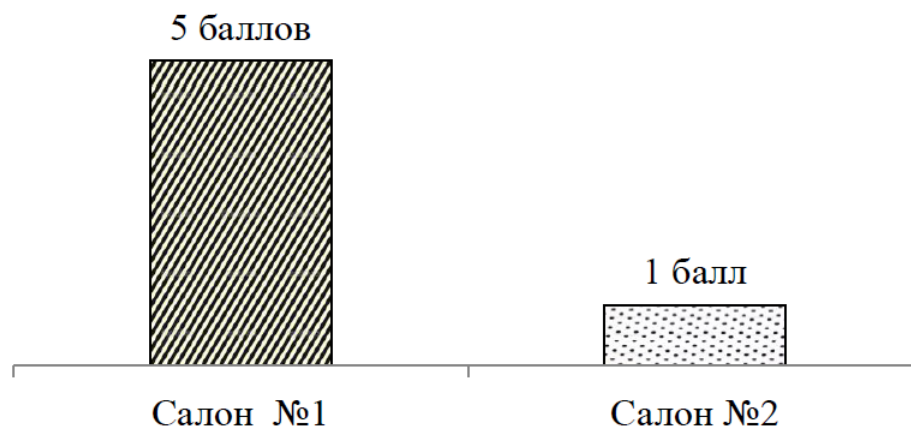


Рис. 2.1 Оценка уровня общения с клиентами в салонах красоты «Лагуна»

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Формулы следует выделять курсивом, текст 14 размер. Если в работе приведено более одной формулы, то формулы подвергаются сквозной (единой) нумерации. Все формулы, выносимые в отдельную строку, нумеруются арабскими цифрами. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках. Например:

$$C = \frac{A}{B}, \quad (1)$$

где  $C$  – показатель такой-то, ед. изм.;

$A$  – .....

$B$  – .....

Пояснение обозначений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле, текст выделять курсивом, 14 размером, межстрочный интервал полуторный. Пояснение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Пояснения обозначений располагают в столбец, выравнивая относительно знака «тире». Перенос очень длинной по записи формулы с одной строки на другую осуществляется после знака равенства (=) или после знаков сложения (+), вычитания (-), умножения (x), деления (:). При этом номер формулы ставится на уровне последней строки.

В тексте ссылку на порядковый номер формулы следует начинать со слов «формула, уравнение, выражение» и затем в круглых скобках указывается номер формулы. Например: «В формуле (1) используются...». В конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставятся в соответствии с обычными правилами, так как считается, что формула не нарушает синтаксического строя фразы. Например: «Так как

$$A = P - O, \quad (2)$$

то потери...»

Двоеточие перед формулами ставится в следующих случаях:

- при наличии обобщающего слова;
- если за текстом следует ряд формул;
- если формуле предшествует деепричастный (причастный) оборот.

Например:

Преобразуя формулу (2) с учетом зависимости (3), получаем:

Знак умножения в виде (x) применяется чаще всего для габаритных размеров (3x4x7), векторного произведения (AxB), а также при переносе формулы с одной строки на другую на знаке умножения. Прописные буквы и цифры формул рекомендуется делать размером 6...8 мм, строчные – 3...4 мм. Все индексы и показатели степени должны быть в 1,5...2 раза меньше буквенных обозначений, к которым они относятся. Надстрочные индексы и показатели нужно располагать выше строки, подстрочные – ниже строки. Знаки над буквами и цифрами необходимо вписывать точно над ними.

В тексте не допускаются произвольные сокращения слов, не установленные стандартами. Применяются только общепринятые сокращения. Например: млн. чел., тыс. руб.

В курсовой работе могут приводиться общепринятые сокращенные термины, используемые в экономической литературе. В этом случае термин в начале один раз расшифровывается, а в дальнейшем пишется сокращенно (например, валовой национальный продукт (ВНП)).

Приложения к работе выполняются на листах формата А4 как продолжение работы на отдельных страницах.

Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов и программ и т.д.

В тексте курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху по центру страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» жирным шрифтом и его обозначения.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Например:

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

Если в работе одно приложение, то оно обозначается «Приложение А».

Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы.

Рисунки и таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: Рисунок А.3, Таблица А.2.

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

### 6. Рецензирование и защита курсовой работы

Курсовая работа представляется на кафедру не позднее, чем за 14 дней до установленной даты защиты и регистрируется в журнале «Регистрации курсовых работ, для студентов очной форм обучения», а затем передается преподавателю на рецензирование.

К процедуре рецензирования относится оценка уникальности (оригинальности) материала курсовой работы, посредством прохождения анализа

по программе «Антиплагиат». Распечатка отчета прохождения анализа по программе «Антиплагиат» должна быть предоставлена обучающимся комиссии вместе с курсовой работой за 10 календарных дней до защиты. **Уровень уникальности (оригинальности) курсовой работы должен быть не ниже 50 %.**

Срок проверки и рецензирования курсовой работы преподавателем составляет 10 календарных дней.

По итогам рассмотрения курсовой работы, преподавателем готовится краткая рецензия.

<b>Требования к курсовой работе</b>	<b>Характеристика требований</b>	<b>Колич. баллов максим.</b>	<b>Колич. Баллов Факт.</b>
Структура работы	Курсовая работа должна включать: — титульный лист; — содержание; — введение; — 3 раздела, включающих подразделы; — заключение (выводы автора по работе); — список использованных источников; — приложения.	<b>10</b>	
Полнота раскрытия темы	Работа должна демонстрировать достижение сформированных целей и выполнение поставленных задач. Все вопросы, указанные в Содержании, должны быть раскрыты. Представленный материал способствовать раскрытию темы, освещению сущности исследуемой проблемы, основных точек зрения российских и зарубежных авторов по дискуссионным вопросам, анализу происходящих изменений в законодательных и инструктивных материалах.	<b>20</b>	
Самостоятельность написания работы	Работа должна быть написана студентом самостоятельно, использование материалов литературных источников и правовых актов должно быть оформлено в виде цитат и ссылок. Должна быть раскрыта собственная позиция автора по проблемным вопросам с соответствующей аргументацией.	<b>10</b>	
Стиль изложения	Стиль изложения должен быть научным, не допускается изложение от первого лица, а также разговорная или публицистическая стилистика.	<b>5</b>	
Правильность и	Работа должна быть аккуратно	<b>10</b>	

аккуратность оформления	оформлена: напечатана на компьютере, прошита, страницы пронумерованы. Оформление работы должно соответствовать методическим рекомендациям (шрифт, отступы и интервалы, ссылки, таблицы и рисунки, список использованной литературы и т.д.).		
Качество расчетно-аналитической части работы	Расчетно-аналитическая часть курсовой работы должна быть выполнена на основе статистического и фактического материала за последние 2-3 года, представленного в виде таблиц, диаграмм, графиков и т.д. По результатам анализа должны быть сделаны выводы.	<b>20</b>	
Сроки представления	Работа должна быть представлена в установленные кафедрой сроки	<b>-10*</b>	
Замечания по работе			
Предварительная оценка		<b>75</b>	
Оценка защиты курсовой работы		<b>25</b>	
Итоговая оценка с учетом защиты		<b>100</b>	
Итоговая оценка по 5-ти балльной шкале	85-100 - «отлично (5)»; 70-84 - «хорошо (4)»; 50-69 - «удовлетворительно (3)»; менее 50 - «неудовлетворительно (2)»		

Если курсовая работа не отвечает установленным требованиям, она возвращается студенту для доработки, а отмеченные в рецензии недостатки должны быть устранены до защиты, а работа возвращена на кафедру не позднее, чем за один день до защиты. Доработанный вариант курсовой работы сдается руководителю вместе с предыдущим и рецензией с целью выявления устраненных недостатков.

Если рецензия в целом положительная, но содержит замечания, которые должны быть устранены до защиты, то повторного рецензирования не требуется.

Окончательная оценка по курсовой работе выставляется по результатам ее защиты.

Курсовая работа на защите оценивается дифференцированно по четырех балльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся логично и чётко излагает свою позицию, а также показывает умения и навыки, полученные им в ходе проведения исследования, последовательность изложения и правильность выводов, изложенных в работе, аккуратность и правильность оформления курсовой работы, умение подтвердить знание любого теоретического положения или практического расчета, содержащихся в

работе; на работу дана положительная рецензия, соблюден календарный график курсовой работы.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся знает и понимает теоретические положения или практические расчеты, содержащиеся в работе, но допускает небольшие недостатки при ответе на вопросы, в оформлении работы, а также имеется положительная рецензия, возможно с некоторыми незначительными замечаниями, которые должны быть устранены к моменту защиты.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся знает и понимает основные теоретические положения работы не в полной мере, отвечает на вопросы недостаточно четко, допускает некоторые ошибки в практических расчетах, содержащихся в работе, не в полной мере устраняет недостатки, отмеченные рецензентом.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части темы или совсем не ориентируется в ней, отвечает на вопросы бессистемно, неуверенно, неправильно; не соблюдает календарный график курсовой работы, имеется отрицательная рецензия и не устранены недостатки и замечания.

Студенты, получившие на защите курсовой работы неудовлетворительные оценки, не явившиеся на защиту без уважительных причин, считаются не выполнившими учебный план и проходят защиту повторно.

## **7. Тематика курсовых работ**

1. Кадровый потенциал предприятия и повышение эффективности его использования.
2. Формирование антикризисной кадровой политики.
3. Автоматизация кадрового учёта как тенденция в современном HR-менеджменте.
4. Организация инновационных изменений в системе управления персоналом .
5. Проектирование системы оплаты труда на предприятии.
6. Формирование и развитие системы мотивации персонала туристической сферы .
7. Организация процесса кадровой безопасности компании .
8. Развитие аудита и контроллинга системы управления персоналом .
9. Специфика управления персоналом в условиях нововведений в организации.
10. Повышение эффективности системы мотивации труда на основе формирования компенсационного пакета .
11. Превентивная диагностика сбоев в управлении персоналом организации .
12. Применение инновационных бизнес-технологий в сфере HR .
13. Японская модель решения социально-трудовых проблем и возможности ее использования в современном российском HR-менеджменте.
14. Структура системы управления персоналом в американских компаниях.
15. Региональный рынок труда и занятость персонала.
16. Стратегия управления персоналом туристического предприятия и оценка её эффективности.
17. Сравнительная характеристика методов оценки персонала.
18. Тимбилдинг как технология развития команды в современных организациях.
19. Трудовая адаптация как важнейший компонент эффективной деятельности персонала.
20. Построение системы обучения и повышения квалификации на современном предприятии.
21. Управление карьерой в современном HR-менеджменте.
22. Организационная культура как важнейший рычаг в управлении персоналом.

23. Значение внутреннего и внешнего имиджа организации в современном HR-менеджменте.
24. Персональный имидж руководителя в современном кадровом управлении.
25. Формирование кадровой политики современного туристического предприятия.
26. Структура современной кадровой службы предприятия.
27. Роль кадровой службы в принятии решений по персоналу.
28. Управление персоналом в условиях нестабильной рыночной экономики.
29. Специфика использования традиционных и новейших методов подбора и оценки персонала.
30. Современные технологии управления организационным поведением.
31. Особенности кадрового планирования современного предприятия.
32. Методика и методология профилактики и разрешения конфликтных ситуаций на предприятии.
33. Методы профилактики и борьбы со стрессом в современном кадровом менеджменте.
34. Процесс высвобождения персонала: традиционные подходы и новые идеи.
35. Исследование рынка как важнейшая составляющая в ходе рекрутирования персонала.
36. E-Рекрутинг – привлечение через Интернет: преимущества и недостатки.
37. Специфика использования тестирования при отборе кадров: преимущества и недостатки метода.
38. Специфика управления творческим коллективом.
39. Дисциплина и опоздания в организации.
40. Современные способы организации труда персонала на предприятии.
41. Адаптация кадров: особенности протекания и ускорение процесса.
42. Гибкий график работы предприятия: преимущества и недостатки.
43. Аттестация персонала в современной практике управления.
44. Аутсорсинг персонала на предприятии .
45. Кадровый маркетинг и его задачи.
46. Кадровый консалтинг как элемент развития кадровых служб .
47. Повышение квалификации как форма обучения персонала.
48. Коучинг персонала организации как способ повышения эффективности ее стратегического развития .
49. Управление текучестью персонала на современных предприятиях: анализ и обобщение опыта.
50. Формы и системы заработной платы: российская практика.
51. Учет психологических особенностей личности в процессе управления персоналом.
52. Балльно-факторная методика оценки должностей (грейдинга): этапы и процедуры.
53. Поддержка конкурентного преимущества организации с помощью системы мотивации и вознаграждения .
54. Мотивация трудовой деятельности как элемент и функция управления персоналом.
55. Разработка системы мотивации в современной организации.
56. Оценка результатов труда персонала с помощью KPI .
57. Разработка программы адаптации персонала организации .
58. Современные методы оплаты труда персонала на предприятии .
59. Формирование грейдинга на предприятии.

Тематика курсовых работ носит рекомендательный характер, при согласовании с преподавателем за обучаемым может быть закреплена иная

тема, имеющая логическую связь с темой выпускной квалификационной работой, закрепленной за обучаемым.

### Рекомендуемая литература

1. Лапыгин Ю.Н. Управленческий консалтинг: учебник для вузов, обуч. по направ. подготовки 38.03.02 "Менеджмент", 38.03.02 "Управление персоналом", 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" (квалификация (степень) бакалавр). Соответствует ФГОС ВО последнего поколения / Ю. Н. Лапыгин. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 330 с.
2. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие. - Москва: Дашков и К, 2016. - 280 с.
3. Управление персоналом в образовании. Северо-Кавказский федеральный университет, 2019 г.
4. Катаржнов, А. Д. Организационно-распорядительные документы органов власти, муниципальных образований и предприятий по защите персональных данных : учебное пособие / А. Д. Катаржнов. — Санкт-Петербург : НИУ ИТМО, 2016. — 133 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/91424> (дата обращения: 21.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Учебно-методическое пособие для практических занятий по дисциплине Управление персоналом: учебно-методический комплекс. - Орел : ОрелГАУ, 2018. - 55 с.
6. Стукен, Т. Ю. Экономические основы управления персоналом: задачник : сборник задач / Т. Ю. Стукен, О. В. Шутина. - Омск : ОмГУ, 2018. - 60 с.
7. Трыканова, С. А. Современные теоретико-прикладные основы эффективной деятельности менеджера по персоналу : учебное пособие / С. А. Трыканова. - Москва : ФЛИНТА, 2018. - 52 с.
8. Винюкова, А. К. Персональный имидж: учебное пособие / А. К. Винюкова. — Архангельск: САФУ, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-261-01460-7.
9. Лапыгин Ю.Н. Управленческий консалтинг: учебник для вузов, обуч. по направ. подготовки 38.03.02 "Менеджмент", 38.03.02 "Управление персоналом", 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" (квалификация (степень) бакалавр). Соответствует ФГОС ВО последнего поколения / Ю. Н. Лапыгин. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 330 с.
10. Лапыгин Ю.Н. Управленческий консалтинг: учебник для вузов, обуч. по направ. подготовки 38.03.02 "Менеджмент", 38.03.02 "Управление персоналом", 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" (квалификация (степень) бакалавр). Соответствует ФГОС ВО последнего поколения / Ю. Н. Лапыгин. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 330 с.
11. Барсукова, С. А. Психодиагностика в управлении персоналом: учебное пособие / С. А. Барсукова ; под редакцией Г. Б. Кошарной. — Пенза: ПГУ, 2019. — 170 с. — ISBN 978-5-907185-86-9.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ  
КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования Республики Крым  
«Крымский инженерно–педагогический университет имени Февзи Якубова»  
( ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Факультет экономики, менеджмента и информационных технологий  
Кафедра менеджмента и государственного управления

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

По дисциплине «Организация и управление персоналом»

**на тему:** «Повышение эффективности кадровой политики на основе  
формирования компенсационного пакета»

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»  
Профиль «Менеджмент(гостиничный, курортный и туристический бизнес)»

Выполнил (а):  
студентка 3 курса гр. МТ–23  
очной формы обучения

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
Научный руководитель:  
к.экон.н., доц. Адельсеитова Э.Б.  
Курсовая работа защищена:  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Оценка: \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

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



**Образец оформления содержания  
СОДЕРЖАНИЕ**

Введение.....	2
<b>1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ.....</b>	<b>5</b>
1.1. Сущность и основные элементы кадровой политики .....	5
1.2. Типы кадровой политики предприятия.....	10
1.3. Этапы формирования современной кадровой политики и факторы, влияющие на нее.....	15
<b>2.АНАЛИЗ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ ООО «ЛАГУНА».....</b>	<b>20</b>
2.1. Организационно–экономическая характеристика ООО «Лагуна».....	20
2.2. Анализ кадровой политики ООО «Лагуна».....	25
2.3. Оценка кадровой политики ООО «Лагуна».....	30
<b>3 .СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ НА ПРЕДПРИЯТИИ ООО «ЛАГУНА».....</b>	<b>35</b>
3.1. Направления совершенствования кадровой политики ООО «Лагуна»....	35
3. 2. Разработка мероприятий по совершенствованию кадровой политики ООО «Лагуна».....	42
Заключение.....	47
Список использованных источников.....	50
Приложения .....	53

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Образец оформления списка использованных источников

#### Список использованных источников

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст от 12 декабря 1993 г. М.: Омега - Л. 2009. 40 с.
2. О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 6 июля 2007 года: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 11 июля 2007 г. // Рос. газ. - 2007. - 31 июля.
3. Альбитер Л.М. Влияние объективных факторов и индивидуально-личностных особенностей на конкурентоспособность выпускников высших учебных заведений. // Вестник Самарского государственного технического университета (экономические науки), Самара: СамГТУ. – 2023. – №2(8). – С. 86–92.
4. Бухалков М.И. Организация и нормирование труда: учебник для вузов / М.И. Бухалков. – М.: ИНФРА–М, 2020.
5. Гагаринская Г.П. Организационно-экономический механизм трудовой мотивации на предприятиях различных форм собственности (методология и современная практика): Дис. ... д-ра экон. наук. М., 2020.
6. Гусова К.Н. Особенности трудового договора с отдельными категориями работников. Науч.-практ. пос., 2020.– 176 с.
7. Кибанов А.Я. и др. Сборник деловых игр по дисциплине «Управление персоналом». – М.: ГУУ, 2022. – 115 с.
8. Кибанов А.Я. Управление персоналом : учебное пособие / А.Я. Кибанов. — 6-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2023. — 202 с.
9. Мостовой Е.Л. Оценка и управление стратегическим кадровым потенциалом предприятия: Автореф. дис. ... канд. экон. наук. М., 2017.; М.: Изд-во Машиностроение-1, 2022. 96 с.
- 10....
- 11....