

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АЭРОКОСМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени академика С.П. КОРОЛЕВА»

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ  
КУРСОВАЯ РАБОТА

*Методические указания по выполнению курсовой работы*

741002

САМАРА  
Издательство СГАУ  
2006

Составители: В.Г.Чумак, Г.Б.Свиридова, О.А.Алексимов

ББК 65.9(2)240

Рецензент д-р техн. наук проф. В. Г. З а с к а н о в

**Управление персоналом. Курсовая работа** : метод. указ. / Самар. гос. аэрокосм.ун-т ; сост. В.Г. Чумак, Г.Б. Свиридова, О.А. Алексимов. - Самара, 2005. - 24 с.

Курсовая работа служит неотъемлемой частью подготовки специалиста по менеджменту и является органической частью учебного процесса, призвана закрепить полученные знания по изучаемому курсу и выявить способность студента на основе полученных знаний самостоятельно анализировать, исследовать и предлагать способы и методы наиболее эффективного решения выявленной проблемы.

Методические указания содержат основные положения по курсовой работе и ее написанию, рекомендации по оформлению и подготовке к защите.

Предлагается список направлений тематики курсовой работы.

Методические указания составлены на кафедре социальных систем и права в соответствии с квалификационной характеристикой специальности 080507 (061100) - менеджмент организации.

Указания необходимы при написании пояснительной записки курсовой работы и предназначены для студентов дневной формы обучения.

Печатается по решению Редакционно-издательского совета Самарского государственного аэрокосмического университета.

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Промежуточным этапом между лекционным курсом, практическими, лабораторными занятиями по курсу, организационно-экономической, преддипломной практикой и работой над дипломным проектом является курсовой проект и курсовая работа, которая выполняется в одном семестре с лекционным курсом или в последующий семестр.

Курсовая работа и курсовое проектирование способствует закреплению полученных знаний по курсу и развитию творческого мышления, ориентации в последующем на выбор темы дипломного проектирования. Именно в курсовом проектировании и курсовой работе студент проводит свои первые исследования, делает выводы, вносит предложения по способам и методам наиболее эффективного решения выявленной проблемы.

По действующей учебной программе для студентов 3-го курса преподается курс "Управление персоналом", который имеет наряду с практическими занятиями и выполнение курсовой работы. Для студентов это первая работа по специальной дисциплине, и поэтому они тем более нуждаются в методических рекомендациях по ведению систематической работы, подбору литературы, составлению плана выполнения курсовой работы, выбору основных вопросов для исследования, анализа, предложений.

Методические указания содержат основные положения по текущей работе и написанию пояснительной записки курсовой работы, список основных направлений тем курсовой работы по дисциплине "Управление персоналом", рекомендации по оформлению и подготовке к защите.

Методические указания составлены на кафедре социальных систем и права в соответствии с квалификационной характеристикой специальности 080507 (061100) - менеджмент организации.

Указания необходимы при написании пояснительной записки курсовой работы и предназначены для студентов дневной формы обучения.

## ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа призвана закрепить полученные знания по изучаемому курсу "Управление персоналом" и выявить способность анализировать, исследовать и предлагать способы и методы решения выявленной проблемы. Изучив курс, студент должен быть готов выполнять следующие виды деятельности:

- Организационно-управленческую: в том числе расчет численности персонала, рациональное использование трудовых ресурсов;
- Исследовательскую: определение потенциала человека, человеческого капитала;
- Профессиональную: найм, отбор, прием персонала, продвижение персонала по служебной лестнице;
- Консультационную.

В соответствии с поставленными целями студент, в процессе работы над курсовым проектом, должен решить **следующие задачи:**

1. Обосновать выбранную тему курсового проекта, отразить ее актуальность;
2. Изучить теоретический материал, прикладные исследования по выбранной теме;
3. Собрать статистический материал для проведения анализа по выбранной теме;
4. Изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам;
5. Сделать выводы и предложить рекомендации по повышению производительности и эффективности;
6. Предложения хорошо прокомментировать на примере фирмы, организации, предприятия;
7. Оформить курсовую работу в соответствии с нормативными требованиями.

## ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1. Выбор темы.
2. Выдача задания.
3. Подбор литературы.
4. Составление плана выполнения курсовой работы.
5. Написание "Содержания" к пояснительной записке курсовой работы.
6. Написание текста.
7. Подготовка к защите курсовой работы.

## СТРУКТУРА ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Пояснительная записка курсовой работы включает составные элементы, располагаемые в следующей последовательности:

- Титульный лист (см. прил. А)
- Задание на курсовую работу (см. прил. Б)
- График выполнения курсовой работы (см. прил. В)
- Реферат (см. прил. Г)
- Содержание
- Введение
- Основная часть:
  - I. Теоретические и методологические материалы по теме.
  - II. Прикладные исследования.
  - III. Предложения по улучшению существующего положения.  
Желательно рассмотреть ситуацию на примере действующей организации.
- Заключение
- Список используемых источников
- Приложение

## ПРЕДЛАГАЕМЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ТЕМ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выбор темы определяется интересами и склонностями студента к той или иной проблеме, потребностью развития и совершенствования фирмы, организации, производства в соответствии с изучаемым курсом, а именно "Управление персоналом".

### I. Человеческий фактор трудовой деятельности:

1. Управление качеством труда менеджера на производстве.
2. Кадровый менеджмент на современном предприятии.
3. Мотивация персонала.
4. Лидерство: власть и влияние.

### II. Методология управления персоналом:

5. Типология и методология подходов к кадровому менеджменту.

### III. Система управления персоналом:

6. Перестройка кадровых служб в условиях рыночной экономики.
7. Разработка системы управления персоналом на предприятии.

### IV. Планирование работы с персоналом в организации:

8. Зарубежный опыт кадрового менеджмента и пути его применения в России.
9. Подготовка, повышение квалификации и продвижение управленческих кадров в организации.
10. Кадровое планирование на предприятии.

### V. Технология управления персоналом и его развитие в организации:

11. Управление трудовой карьерой менеджера.
12. Набор, отбор и найм персонала в организации.
13. Службы трудоустройства, их эффективность и назначение.
14. Источники найма персонала, их эффективность.
15. Классификация методов психологии кадровой работы и их эффективность на примере современной организации.
16. Деловой этикет современного предприятия

### VI. Управление поведением персонала организации:

17. Социально-экономические и психологические факторы адаптации менеджеров к новым экономическим условиям.
18. Управление мотивацией персонала.
19. Имидж руководителя -- залог успеха фирмы.
20. Женщина-менеджер в новых экономических условиях: социально-экономические и психологические проблемы становления и адаптации.
21. Формирование корпоративного духа и организационной культуры в фирме.
22. Управление конфликтами.

### VII. Оценка результатов деятельности персонала организации:

23. Кадровый аудит на производстве.
24. Повышение эффективности управления персоналом.
25. Методология оценки деятельности службы управления персоналом.

## ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ

### I. Тема:

#### • Набор, отбор и найм персонала в организации.

Разрабатывая данную тему можно сделать акцент на эффективность государственных, частных фирм, в также на процедуры и методы отбора персонала.

Перечень рассматриваемых вопросов следующий:

1. Формирование норм и требований к персоналу в фирме.
2. Основные правила набора, отбора персонала.
3. Оценка сотрудника в ходе найма на работу.
4. Развитие системы набора, отбора и найма персонала (на примере организации).

### II. Тема:

#### • Разработка системы управления персоналом.

В теоретическом и практическом плане тема недостаточно исследована, предлагает системный подход и предполагает моделирование реальных кадровых процессов.

Перечень рассматриваемых вопросов следующий:

1. Структура системы управления персоналом на предприятии.
2. Место управления персоналом в общей структуре организации и ее изменения.
3. Действенность системы управления персоналом.

III. Тема:

• **Управление мотивацией персонала на предприятии.**

Эффективное управление с позиции мотивирования в новых экономических условиях.

Перечень рассматриваемых вопросов следующий:

1. Теоретические и методологические основы управления мотивацией персонала.
2. Теории содержания и процесса мотивации, характеристика мотивации, эволюция управленческой мысли в данном управлении.
3. Разработка механизма управления системой мотивации персонала.

IV. Тема:

• **Формирование корпоративного духа и организационной культуры в фирме.**

Тема актуальна в современных условиях. Творческий подход позволяет создать много вариантов инновационных разработок по вопросам проблемы.

Перечень рассматриваемых вопросов следующий:

1. Концепция организационной культуры. Опыт западных и отечественных компаний.
2. Диагностика и развитие организационной культуры.
3. Взаимосвязь оргкультуры и стратегии развития фирмы.

V. Тема:

• **Женщина-менеджер в современных экономических условиях: социально-экономические и психологические проблемы становления и адаптации.**

Тема для российского менеджмента слабо изучена. Отличается актуальностью и научной новизной. Инновационные исследования дают возможность свободу в выборе материала.

Перечень рассматриваемых вопросов следующий:

1. Социальный портрет женщины-менеджера. Имидж и реализация делового кодекса.
2. Особенности стилей руководства и методов управления.
3. Мотивация к труду женщины-менеджера.

VI. Тема:

• **Методология оценки деятельности службы управления персоналом.**

Тема требует инновационного подхода и самостоятельности студента, так как тема мало изучена в специальной литературе. Примерный перечень рассматриваемых вопросов следующий:

1. Научно-теоретическая база оценки статуса, полномочий и опыт ответственности службы управления персоналом.
2. Методологические основы оценки кадровой деятельности в фирмах.
3. Методология оценки изменений в деятельности службы управления персоналом.

VII. Тема:

• **Организация информационного обеспечения процессов управления персоналом на предприятии.**

Тема предполагает широкое внедрение ЭВМ на всех стадиях разработки курсового проекта. Необходима методическая и математическая проработка темы.

Примерный перечень рассматриваемых вопросов:

1. Описание каналов сбора информации, основы информационной работы в фирме.
2. Создание интегрированной информационной системы по кадрам.
3. Модернизация системы информационного обеспечения процессов управления персоналом на предприятии.

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент. – М.: Издательство МГУ, 1995.
2. Герчикова И.Н. Менеджмент. – М.: ЮНИТИ, 1994.
3. Егоршин А.П. Управление персоналом. – Н. Новгород, 2000.
4. Кибанов А.Я. и др. Организация управления персоналом на предприятии. – М.: ГЛАУ, 2000.
5. Менеджмент: итоговая аттестация студентов, преддипломная практика и дипломное проектирование: Учеб. пособие / Под общ. ред. Э.М. Короткова и С.Д. Резника. – М.: ИНФРА, 2003. – 286 с. – (Серия "Высшее образование").
6. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента: Пер. с англ. – М.: Дело, 1992.
7. Одегов Ю.Г., Маусов Н.К., Куланов М.Н. Эффективность системы управления персоналом: социально-экономические аспекты: Учеб. пособие / Рос. экон. акад. – М.: Изд-во РЭА, 1993.
8. Организационное поведение: Учеб. для вузов / Под ред. Э.М. Короткова. – Тюмень: Вектор Бук, 1998.
9. Основы управления персоналом: Учеб. для вузов / Б.М. Генкин, Г.А. Коновалова, В.И. Кочетков и др. – М.: Высш. шк., 1996.
10. Управление персоналом организации: Учеб. / Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Акалис, 1996.
11. Шекшня В.М. Секреты личного обаяния. – М.: ЮНИТИ, 1994.

## ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

### Основной текст

Требования к основному тексту пояснительной записки курсовой работы следующие:

1. Курсовой проект выполняется на листах писчей бумаги формата А4, без рамки, на одной стороне листа.
2. Минимальные размеры полей (мм): слева - 30; справа - 10; сверху - 15; снизу - 20.
3. Компьютерный шрифт (кегель) 12-14.
4. Межстрочный интервал - полуторный.
5. Основной текст должен иметь объем от 30 до 50 стр. (без приложений).
6. Опечатки, описки и графические неточности допускаются исправлять закрашиванием белой краской и написанием на том же месте нужной информации ручным способом с использованием черных чернил, туши, шариковой ручки с черным стержнем. Допускается заклеивать небольшие ошибочные фрагменты листом белой бумаги нужного размера и формы с заранее правильно напечатанным текстом.
7. Если размеры таблицы или иллюстрации требуют расположения вдоль страницы, то её подшивают так, чтобы для чтения лист поворачивался по *часовой стрелке*.
8. Курсовая работа должна быть сшита или скреплена с помощью дырокола.
10. Римские цифры, знак параграфа и точки после последней цифры номера раздела (подраздела, пункта, подпункта и т.д.) не допускаются.
11. Текст основной части разделяют на разделы и подразделы. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Подразделы могут состоять из пунктов. Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой. Пункты могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например: 1.2.1.1).

12. Интервалы между элементами текста следует соблюдать следующие:
- 1) текст после заголовка размещается на расстоянии 1,5 интервала (единичный межстрочный интервал равен высоте строчной буквы);
  - 2) расстояние между заголовками - 1,5 интервала;
  - 3) заголовок подраздела после текста пишется на расстоянии 2-х интервалов;
  - 4) расстояние между текстом и таблицей (сверху и снизу) - 2 интервала;
  - 5) расстояние между текстом и рисунком (сверху и снизу) - 2 интервала.
13. Пункты и подпункты в виде предложений пишутся с отступом, нормальным шрифтом, с точкой в конце.
14. Не пишутся без нумерации, привязанной к подразделу или пункту, отдельные слова и фразы без сказуемого, в виде заголовков или неоконченных предложений, например: *Цель работы:* (вместо: *Цель работы заключается в следующем:*).
15. В тексте не должно быть местоимения "я" в любом падеже.
16. Перед таблицей обязательна ссылка на располагаемую ниже таблицу, например: "Результаты расчетов сведены в таблицу 1." или: "Анализ показывает, что объем выпуска продукции с каждым годом увеличивается (табл. 1)".
17. Обязательны ссылки перед рисунком, например: "Структура управления предприятием показана на рисунке 1" или "Доля реализуемой продукции предприятия на российском рынке еще очень мала (рис. 1)".
18. На приложения должны быть ссылки, например: "Формы исходных бухгалтерских документов приведены в приложении А". Если, например, необходимо сослаться на таблицу 1 в приложении А, то пишут: "Результаты расчетов показаны в таблице А.1".
19. Сноски внизу страницы с указанием источника не делаются. Это применяется лишь в тех случаях, когда есть необходимость объяснения какой-либо ситуации, термина или какого-либо показателя в таблице.

20. Перечислению предметов (понятий) должно предшествовать предложение, содержащее сказуемое и обобщающее слово, например: "Объект включает следующие элементы (факторы, составные части и т.д.):".

21. Правила перечисления однородных элементов следующие:

1) перечисляемые слова пишутся с отступом; если в качестве перечисляемого элемента следует длинная фраза в несколько строк, то отступ необходим только для первой строки;

2) если перед перечисляемыми элементами (словами, фразами) стоит цифра с точкой, то первое слово пишется с большой буквы и в конце слова (фразы) ставится точка;

3) если перед перечисленными словами, фразами стоит дефис, маркер, цифры или буквы с круглой скобкой, то первое слово начинается с маленькой буквы и в конце ставится точка с запятой или запятая (если каждый из перечисляемых элементов состоит из одного слова или внутри фразы нег запятых);

4) если в состав перечисляемых элементов (слов, фраз) входят такие элементы, которые требуют раскрытия своего состава, то перечисление этого состава должно печататься с отступом по отношению к основным перечисляемым элементам с присвоением перечисляемым элементам букв или цифр со скобкой (но не цифр с промежуточными точками). Схематично это выглядит так:

1)-----

2)-----:

а)----- ;

б)-----.

5) сначала следует перечислить элементы, а затем уж раскрывать суть каждого из перечисленных понятий.

22. Каждый лист с текстом заполняется полностью, кроме следующих ситуаций:

а) на следующей странице начинается новая глава;

б) в конце листа размещается только заголовок подраздела, таблицы или только её головка.

23. При необходимости выделения отдельных слов или фраз допускается курсив.

24. В тексте (кроме таблиц) не используются без цифрового значения следующие знаки:

%, =, +, -, <, >, ≅, ≤.

## 25. Правила оформления таблиц следующие:

1) нумерация таблиц сквозная по всему отчету, начиная с первой, но допускается по разделам, т.е. сначала пишется номер раздела, а через точку – порядковый номер таблицы; подразделы не учитываются;

2) надпись пишется над таблицей слева, с отступом. Название (если оно есть) пишется после номера таблицы (через тире) с большой буквы и без точки в конце. Знак "№" не пишется, например:

*Таблица 1 – Название*

3) если таблица не умещается на одной странице, то она продолжается на следующих. Над таблицей пишется:

*Продолжение табл. 1*

При этом (как видно из примера) название таблицы не повторяется, а слово "таблица" допускается сокращать;

4) в таблице (если она не размещается по ширине) допускается уменьшать шрифт;

5) графа с обозначением "№ п/п" не допускается. Номер можно писать (если он нужен) рядом с перечисляемыми элементами, но не в специальной графе;

6) допускается располагать таблицу вдоль длинной стороны листа (в этом случае номер страницы не проставляется); надпись над таблицей располагается с левой стороны вдоль длинной стороны листа; текст писать вдоль длинной стороны листа не допускается;

7) если таблица печатается после ссылки в конце листа и размещается только головка этой таблицы, то вся таблица полностью переносится на следующую страницу. В этом случае оставшаяся незаполненная часть листа заполняется текстом, который следует после таблицы (кроме ситуаций п. 22).

## 26. Все иллюстрации (схемы, диаграммы, чертежи, любые изображения) именуются рисунками. Правила их оформления следующие:

1) нумерация рисунков сквозная (опускается по разделам, т.е. сначала указывается номер раздела, а через точку пишется порядковый номер рисунка);

2) номер рисунка и его название размещаются под рисунком по центру после пояснений к рисунку, т.е. сначала под рисунком показываются принятые на рисунке знаки, типы линий, значения номеров, если они есть, а под ними идет номер и название рисунка. Слово "Рисунок" пишется без сокращения, знак "№" не пишется. После цифры через тире пишется название рисунка (допускается без названия), например:

*Рисунок 1 – Схема взаимосвязей*

Название (если оно есть) пишется с большой буквы и без точки в конце;

3) допускается располагать рисунок вдоль длинной стороны листа (в этом случае номер и название рисунка располагают под рисунком вдоль длинной стороны листа); лист располагается так, чтобы он поворачивался по часовой стрелке для прочтения надписи под рисунком;

4) если рисунок после ссылки на него не размещается на данной странице, то он переносится на следующую. Оставшееся место заполняется текстом, который следует после рисунка.

## 27. Правила для математических выражений и формул следующие:

1) математические выражения и формулы располагаются посередине с двойным интервалом сверху и снизу;

2) после формулы ставится запятая, а ниже, через два интервала, пишется слово "где" и далее следует обозначение показателей. Запятая ставится только в том случае, если есть расшифровка показателей к данной формуле (эти расшифровки не требуются, если в предыдущем тексте обозначения данных показателей описаны);

3) слово "где" пишется с маленькой буквы на уровне (на одной строчке) первого расшифрованного показателя. Поясняемые показатели пишутся обычно друг под другом на одной вертикали, но допускается обычный текст;

4) формулы нумеровать обязательно. Нумерация формул сквозная, но допускается и по разделам (т.е. сначала пишется номер раздела, а через точку – порядковый номер формулы). Номер формулы указывается в скобках справа. Номера формул пишутся на одинаковом расстоянии от левого края;



5) расчеты по формуле располагать после написания формулы и расшифровки показателей;

6) допускаются математические выражения, где показатели не обозначаются специальными буквами, а пишутся их наименования (обычно это заимствуется из современной экономической литературы).

### Список использованных источников

К оформлению списка использованных источников предъявляются следующие требования:

1. В списке источники пишутся в порядке ссылок, указанных в тексте (а в тексте нумерация начинается с единицы и далее следует в порядке возрастания).

2. Описание книги зависит от количества авторов и вида издания (обычно ее описание дано в самой книге). Ниже приведены правила и примеры записи книг /2/:

1) *если авторов книги меньше трех, то вначале пишутся фамилии авторов с инициалами после фамилий, затем название книги, далее указываются место издания (город и издательство), год издания и количество страниц в книге:*

Богатин Ю.В., Швандар В.А. Экономическое управление бизнесом. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2001. – 588 с.

2) *если авторов более трех, то вначале пишется название книги, затем фамилии авторов с инициалами впереди:*

Программные системы / И.М. Степанов, В.И. Николаев, В.М. Сваркин и др. – Киев: Наукова думка, 2003. – 270 с.

3) *учебник (авторов меньше трех) описывается так:*  
Федотова М.А., Оценка недвижимости. Учебник. – М.: Экмос, 2002. – 352 с.

4) *если книга подготовлена авторским коллективом под чьей-то редакцией, то вначале пишется ее название, потом указывается фамилия лица (с инициалами впереди), под чьей редакцией эта книга издана, например:*

Оценка недвижимости /Под ред. В.А. Швандера. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2002. – 303 с.

5) *если учебник выпущен под редакцией, но автор один, то вначале пишется фамилия автора:*

Тэпман Л.Н. Оценка недвижимости: Учебное пособие для вузов /Под ред. проф. В.А. Швандера. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2002. – 303 с.

3. Описание статьи из журнала или из сборника трудов зависит также от количества авторов:

1) *если авторов не более трех, то вначале перечисляются авторы, затем через две косые черты следует название статьи, далее пишется название журнала (сборника), год, номер журнала (для сборника - выпуск), в конце указывается, на каких страницах размещена данная статья (прописная буква "С" с точкой ставится перед номерами страниц). Например:*

Волошина И.П., Проничев И.Ф. Адаптация неработающих граждан // Человеческие ресурсы. – 1998. – № 2. – С. 12–14.

2) *если число авторов более трех, то вначале пишется название статьи. Например:*

Адаптация неработающих граждан / И.П. Волошина, И.Ф. Проничев, В.И. Богомолов и др. // Человеческие ресурсы. – 1998. – № 2. – С. 12–14.

4. Для нормативных материалов необходимо указывать дату их издания. Например:

Закон Российской Федерации от 22 марта 1991 года "О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках" в редакции Федерального закона от 6 мая 1998 года.

5. Для информации из **Internet** необходимо указывать адрес, например:

Черкасский С.И. "ИСО 9000: Кому это нужно?" Научно-исследовательский сайт [www.ltreaty.ru](http://www.ltreaty.ru).

### Приложения

В приложения выносятся изученная и собранная на предприятии документация, представляющая практический интерес, например, бланки, таблицы, квитанции и т.д. Требования к оформлению приложений следующие:

1. Приложениям присваивают не цифры, а прописные (заглавные) буквы русского алфавита, исключая Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ь.

2. Каждое приложение следует начинать с нового листа. Заголовок "ПРИЛОЖЕНИЕ А" пишется сверху большими буквами по центру без точки в конце. Под ним пишется название этого приложения строчными буквами принятым текстовым шрифтом, начиная с большой буквы, без точки в конце. Если в приложении помещен документ, полностью заполнивший лист и для заголовка "ПРИЛОЖЕНИЕ" нет места, то допускается его писать вместе с названием на отдельном листе, размещая указанные надписи посередине листа (по высоте и по ширине). Такой лист располагается перед документом. Если рисунок или таблица приложения расположены вдоль длинной стороны листа, то заголовок "ПРИЛОЖЕНИЕ А" и название его тоже писать вдоль листа над таблицами и рисунками, оставляя сверху поле для подшивки 3 см.

1. Если в приложении есть таблицы, то нумерация этих таблиц должна сопровождаться буквой соответствующего приложения. Например, первая таблица в приложении А записывается так: *Таблица А.1 – Название* (если оно есть, то пишется без точки в конце). Эта надпись располагается над таблицей слева (пишется с отступом).

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Самарский государственный аэрокосмический университет им. академика С.П. Королева"

4. Если таблица не уместилась на одной странице, то на следующей странице писать слева над таблицей: Продолжение табл. А.1.

5. Если в приложении есть рисунок, то под рисунком по центру пишется: Рисунок А.1 – Название (если оно есть). Точка в конце не ставится.

### Нумерация страниц

Нумерация производится в следующем порядке:

1. Счет страниц ведется с титульного листа (1-я страница).  
График прохождения практики – 2-я страница. Отзыв о практике

– 3-я страница. Содержание – 4-я; далее идет основной текст с разделами и подразделами, затем – Список использованных источников и Приложения.

3. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

4. В приложениях, а также на страницах, полностью занятых рисунками или таблицами, страницы не ставятся, но учитываются.

### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. СТП СГАУ 6.1.4-97.

2. ГОСТ 7.1-84.

3. Организационно-экономическая практика: Метод.указ. / Самар. гос. аэрокосм. ун-т; Сост. Г.Б. Свиридова. – Самара, 2003. – 18 с.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

Пример титульного листа курсовой работы студентов очного обучения

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное агентство по образованию  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Самарский государственный аэрокосмический университет им. академика С.П. Королева"

**Факультет экономики и управления**

Кафедра Социальных система и права

**Курсовая работа**

**Тема: Управление трудовой карьерой менеджера**

Номер группы: 735

Студент/ка: Иванова П.А.

Руководитель : -----к.э.н., доц. Рыбакова В.А.

Самара 2005

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

Пример написания задания к пояснительной записке курсовой работы по "Управлению персоналом" студентов очного обучения факультета ФЭУ

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное агентство по образованию  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Самарский государственный аэрокосмический университет им. академика С.П. Королева"

**ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ**

Студенту Мартынову О.И., гр. 731

Тема:

Набор, подбор кадров

Содержание задания:

Рассмотреть...

Исходные данные:

Технология кадровой работы, рассмотренная Егоршиным и т.д.

Таблицы, графики...

ПРИЛОЖЕНИЕ В  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное агентство по образованию  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального  
образования "Самарский государственный аэрокосмический университет  
им. академика С.П. Королева"

**ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

п/п	Этапы работы	Дата выполнения	% выполнения
1	Выбор темы Выдача задания	1 неделя 2 неделя	
2	Подбор литературы	3 неделя	
3	Составление графика выполнения курсовой работы	3-4 неделя	
4	Написание «Содержания» к записке курсовой работы	6 неделя	
5	Написание «Введения»	7 неделя	
6	I-я глава	8-9 неделя	
7	II-я глава	9-10 неделя	
8	III-я глава	10-11 неделя	
9	Заключение		
10	Список использованных источников	12-14 неделя	
11	Приложение		
12	Предзащита курсового проекта	15-16 неделя	
13	Защита курсового проекта	16-17 неделя	

Примечание: Досрочная защита курсового проекта допускается не ранее  
14-й недели семестра.

Задание выдано \_\_\_\_\_  
руководитель

ПРИЛОЖЕНИЕ Г  
Пример написания реферата к пояснительной записке курсовой работы  
по "Управлению персоналом" студентов очного обучения  
факультета ФЭУ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное агентство по образованию  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального  
образования "Самарский государственный аэрокосмический университет  
им. академика С.П. Королева"

**РЕФЕРАТ**

Курсовая работа.

Пояснительная записка: ...с., ...рис., ...табл., ...источников.

ПЕРСОНАЛ, ОЦЕНКА, СИСТЕМА, МЕТОДОЛОГИЯ, МЕТОДЫ,  
УПРАВЛЕНИЕ, ТИПОЛОГИЯ, ТЕСТИРОВАНИЕ.

Проведены исследования системы структуры управления персоналом.  
Анализ рассмотренной структуры дал возможность предложить реструк-  
туризацию с целью повышения деятельности организации.

*Учебное издание*

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ  
КУРСОВАЯ РАБОТА**

Методические указания

Составители: *В.Г. Чумак, Г.Б. Свиридова, О.А. Алексимов*

Редактор *О. Ю. Дьяченко*  
Компьютерная верстка *О. А. Ананьев*

Подписано в печать 13.11.2006 г. Формат 60x84 1/16.

Бумага офсетная. Печать офсетная.

Усл.печ.л. 1,4. Усл.кр.-отг. 1,52. Печ.л. 1,5.

Тираж 100 экз. Заказ *35*. Арт. С - 77/2006

Самарский государственный аэрокосмический  
университет. 443086, Самара, Московское шоссе, 34.

---

Изд-во Самарского государственного аэрокосмического  
университета. 443086, Самара, Московское шоссе, 34.