

Негосударственное образовательное учреждение высшего образования  
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА»  
НОУ ВО «ВСИЭМ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»  
для студентов, обучающихся  
по направлению  
38.03.02  
«МЕНЕДЖМЕНТ»

Якутск 2016

Рекомендовано к изданию учебно-методической комиссией  
НОУ ВО «ВСИЭМ»

Составитель:  
доцент менеджмента  
Л.Л.Маркова  
доцент менеджмента  
А.И.Сыроватская

методические рекомендации по написанию курсовой работы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» для студентов всех форм обучения. Направление - 38.03.02 «Менеджмент»/ Маркова Л.Л., Сыроватская А.И. – Якутск: НОУ ВО «ВСИЭМ» 2016. 39 с.

ОГЛАВЛЕНИЕ:

1. Учебная программа.....4  
2. Методические рекомендации по написанию курсовой работы.....12

# 1. УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

## 1.1 Содержание курса

<b>№ лекционного занятия</b>	<b>Содержание</b>
Тема 1. Управление персоналом как часть общего управления	Место управления персоналом в системе управления организацией. Персонал организации как объект управления. Специфика человеческих ресурсов. Субъекты управления персоналом. Концепция совместной ответственности. Цель и функции системы управления персоналом. Эффективность управления персоналом. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Эволюция функций управления персоналом. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом
Тема 2,3 Развитие теории управления персоналом	Источники науки о персонале. Школа научного управления. Школа административного управления. Школа человеческих отношений. Школа поведенческих наук: основные теории, их прикладное значение. Концепции управления персоналом. Принципы и методы управления персоналом. Модели управления персоналом
Тема 4. Стратегическое управление персоналом организации	Понятие и составляющие стратегии управления персоналом. Управление компетенцией персонала. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом. Понятие кадровой политики. Принципы кадровой политики современной организации. Политика делегирования полномочий.
Тема 5,6 Планирование работы с персоналом	Цели и принципы эффективного кадрового планирования. Анализ кадрового потенциала. Этапы процесса планирования: диагностика персонала (на основе статистики человеческих ресурсов), планирование численности персонала, разработка программ развития персонала. Методы планирования численности: экстраполяция (простая и скорректированная), метод экспертных оценок, в том числе метод Дельфи. Расчет

	<p>численности по нормам обслуживания, нормам управляемости, трудоемкости. Планирование высвобождения или привлечения работников. Программы оптимизации численности. Увольнение персонала как бизнес-функция. Юридические и организационные аспекты увольнения. Бюджетирование расходов на персонал.</p>
<p>Тема 7,8 Отбор персонала</p>	<p>Сущность процесса отбора. Роль и место процесса отбора персонала в системе управления персоналом. Концептуальные подходы к отбору персонала. Анализ содержания работы. Подходы к проведению анализа работ: функциональный, поэтапный, метод ключевых действий. Методы сбора информации для анализа. Должностная инструкция: понятие и составляющие. Определение требований к претенденту. Привлечение персонала. Формы внутреннего и внешнего привлечения персонала: их достоинства и недостатки. Подбор персонала и профориентация. Анализ документов: резюме, заявление, анкета претендента, фотография, рекомендации, медицинское заключение, графологическая экспертиза. Методика составления и анализа резюме. Тестирование. Сферы применения тестов. Типы тестов. Собеседование. Подготовка к проведению собеседования. Основные вопросы, задаваемые интервьюерами. Фазы интервью. Типы собеседований. Оценка результатов интервью. Возможные ошибки при оценке кандидатов. Заключение трудового договора (возраст, порядок, форма, оформление приема на работу). Испытание при приеме на работу как один из методов отбора. Принципы формирования эффективной системы отбора. Показатели, применяемые для определения эффективности процесса отбора.</p>
<p>Тема 9 Профессиональная и организационная адаптация персонала.</p>	<p>Общая и специальная ориентация: сущность и методы. Принципы организации эффективной ориентационной программы. Адаптация сотрудника в организации: понятие, виды, уровни,</p>

	показатели успешности. Управление процессом адаптации.
Тема 10. Оценка результативности персонала	Цели и функции оценки профессиональной деятельности. Принципы эффективной оценки. Этапы формирования системы оценки в организации. Аттестация. Подходы к проведению аттестации. Порядок проведения аттестации. Обеспечение эффективности аттестационного процесса. Методика подготовки и проведения аттестационного собеседования. Показатели и методы оценки. Управление посредством установки целей. Требования к целям. Достоинства и недостатки. Нетрадиционные подходы к оценке персонала: ассесмент-центры, 360 градусов-аттестация.
Тема 11,12 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.	Сущность профессионального развития персонала. Факторы, влияющие на формирование потребности организации в развитии. Определение потребности в развитии персонала. Понятие самообучающейся организации. Сущность профессионального обучения. Этапы процесса профессионального обучения. Внутрифирменное и внешнее обучение персонала. Достоинства и недостатки. Методы обучения персонала на рабочем месте и вне работы. Определение источников финансирования обучения. Теория человеческого капитала. Общие и специальное обучение персонала. Определение эффективности процесса профессионального обучения.
Тема 13. Планирование деловой карьеры	Понятие карьеры. Характеристики эффективной карьеры. Виды карьеры. Понятие якоря карьеры. Виды якорей карьеры. Этапы карьеры. Управление развитием карьеры. Модель партнерства по планированию и развитию карьеры. Перемещения, работа с кадровым резервом. Подготовка резерва руководителей. Работа со стратегическим и оперативным резервом: сущность и этапы. Оценка эффективности работы с резервом.

## 1.2 Тематика курсовых работ

1. Организационная структура системы управления организаций (на примере).
2. Функции системы управления персоналом организации.
3. Проблемы кадрового планирования в системе управления персоналом.
4. Особенности кадрового планирования на предприятиях различных организационных форм.
5. Роль кадровой службы организации, ее функции, задачи и структура.
6. Методы оценки трудовой деятельности персонала.
7. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом: организационные (методические, распорядительные, регламентирующие), технические и экономические документы.
8. Должностная инструкция: назначение, этапы ее разработки и содержание.
9. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
10. Информационные системы в управления персоналом.
11. Делопроизводство в системе управления персоналом.
12. Сущность, методы и цели набора персонала.
13. Особенности набора персонала через государственные и негосударственные службы занятости.
14. Значение, задачи и сфера применения тестов при отборе.
15. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы
16. Сущность, цели и этапы адаптации.
17. Особенности адаптации руководителей.
18. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала.
19. Место обучения в системе управления персоналом.
20. Методы обучения персонала, их достоинства и недостатки.
21. Понятие и этапы деловой карьеры.
22. Особенности проведения аттестации персонала.
23. Проблемы процесса высвобождения персонала.
24. Основные теории мотивации трудовой деятельности.
25. Мотивация в современной практике управления персоналом.
26. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности
27. Анализ и развитие кадрового потенциала организации (на примере).
28. Анализ структуры затрат на персонал.
29. Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления.
30. Анализ основных типов аудита персонала.
31. Политика и технология управления персоналом

32. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием
33. Стратегия управления персоналом
34. Отбор персонала. Его особенности в современных условиях
35. Анализ кадрового потенциала предприятия
36. Коллектив как объект управления
37. Конфликты в коллективе: сущность, предупреждение и разрешение
38. Оценка эффективности управления персоналом.
39. Оценка эффективности деятельности кадровых служб.
40. Разработка целей системы управления персоналом.
41. Разработка методики анализа кадрового потенциала организации.
42. Организация работы с кадровым резервом на выдвижение
43. Тема, предложенная студентом

### 1.3 Контролирующие материалы

#### **Перечень вопросов к экзамену**

1. Персонал организации как объект управления. Специфика человеческих ресурсов.
2. Субъекты управления персоналом. Концепция совместной ответственности.
3. Цель и функции системы управления персоналом. Экономическая и социальная эффективность управления персоналом.
4. Эволюция функций управления персоналом. Управление персоналом в исторической перспективе.
5. Основные задачи службы управления персоналом на различных стадиях развития организации.
6. Организационная структура управления персоналом. Принципы формирования структуры. Факторы, влияющие на формирование структуры управления персоналом.
7. Теоретические источники науки о персонале. Школа научного управления. Школа административного управления.
8. Теоретические источники науки о персонале. Школа человеческих отношений. Наука о поведении. Теория человеческого капитала. Теория рынка труда. Теории организаций.
9. Сущность основных концепций управления персоналом.
10. Основные группы методов управления персоналом.
11. Модели управления персоналом. Классические модели: модель «рынок труда» и модель «человеческий капитал».
12. Понятие персонал-стратегии. Этапы разработки стратегии управления персоналом.



13. Понятие компетенции. Производственное поведение как функция компетенции и мотивации. Профессиональная, методическая и социальная компетентность.
14. Управление компетенцией на уровне организации и на уровне личности.
15. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом. Стратегия предпринимательства. Стратегия динамического роста. Стратегия прибыли. Стратегия ликвидации. Стратегия резкого изменения курса.
16. Цели и принципы кадрового планирования.
17. Диагностика персонала: сущность и основные показатели.
18. Планирование потребности в персонале. Краткая характеристика основных методов.
19. Основные методы оптимизации численности персонала.
20. Бюджетирование расходов на персонал.
21. Сущность процесса отбора. Роль и место процесса отбора персонала в системе управления персоналом. Концептуальные подходы к отбору персонала.
22. Анализ содержания работы. Подходы к проведению анализа работ: функциональный, поэлементный, метод ключевых действий. Методы сбора информации для анализа.
23. Должностная инструкция: сущность и основные разделы.
24. Определение требований к претенденту: спецификация работы, квалификационная карта, карта компетенций.
25. Привлечение персонала: сущность и виды.
26. Внутреннее привлечение персонала: преимущества и недостатки
27. Внешнее привлечение персонала: достоинства и недостатки.
28. Сравнительный анализ основных методов отбора персонала.
29. Анализ документов (резюме, заявление, анкета претендента, фотография, рекомендации, медицинское заключение, графологическая экспертиза).
30. Методика составления и анализа резюме.
31. Тестирование. Сферы применения тестов. Типы тестов.
32. Собеседование. Подготовка к проведению собеседования. Основные вопросы, задаваемые интервьюерами. Фазы интервью. Типы собеседований. Оценка результатов интервью. Возможные ошибки при оценке кандидатов.
33. Трудовой договор: сущность и виды. Основные положения и порядок заключения трудового договора.
34. Испытание при приеме на работу как один из методов отбора.
35. Оценка эффективности процесса отбора кандидатов. Показатели, применяемые для определения эффективности процесса отбора.

- Ошибки, допускаемые в процессе отбора. Прямые и косвенные издержки при ошибках отбора.
36. Общая и специальная ориентация: сущность и методы.
  37. Адаптация сотрудника в организации: сущность и виды.
  38. Управление процессом адаптации персонала.
  39. Цели и функции оценки профессиональной деятельности. Принципы эффективной оценки.
  40. Аттестация. Подходы к проведению аттестации. Порядок проведения аттестации. Обеспечение эффективности аттестационного процесса.
  41. Методика подготовки и проведения аттестационного собеседования.
  42. Показатели и методы оценки.
  43. Управление посредством установки целей. Требования к целям. Достоинства и недостатки.
  44. Нетрадиционные подходы к оценке персонала.
  45. Сущность профессионального развития персонала. Факторы, влияющие на формирование потребности организации в развитии. Определение потребности в развитии персонала.
  46. Сущность профессионального обучения. Принципы и мотивы обучения взрослых.
  47. Методы обучения персонала.
  48. Общее и специальное обучение персонала. Определение эффективности процесса профессионального обучения.
  49. Типы трудового пути. Понятие карьеры. Виды карьеры.
  50. Понятие якоря карьеры. Характеристики различных якорей карьеры.
  51. Этапы карьеры. Развитие карьеры.
  52. Модель партнерства по планированию и развитию карьеры.
  53. Оценка эффективности процесса развития карьеры. Показатели, применяемые для анализа.
  54. Подготовка резерва руководителей. Работа со стратегическим резервом.
  55. Понятие резерва руководителей. Работа с оперативным резервом.
  56. Создание традиционной системы компенсации в организации.
  57. Описание рабочих мест. Определение относительной ценности рабочего места.
  58. Определение абсолютной ценности рабочего места. Установление индивидуального размера заработной платы.
  59. Нетрадиционные системы оплаты.
  60. Понятие компенсационного пакета. Формирование современных систем льгот и выплат персоналу.

### 1.3 Литература

#### а) основная литература:

1. Управление персоналом организации: Учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2014. – 288 с.
2. Управление персоналом: учебник / Р.Г. Мумладзе. – М.: Издательство «Палеотип», 2014. – 412 с.

б) дополнительная литература:

1. Карякин Н.М., Грубов Е.О. Основы кадрового менеджмента: Методическое пособие. – Иваново: Иван. гос. энерг. ун-т, 2008. – 68с.
2. Бычкова А.В. Управление персоналом: Учебное пособие.- Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2009. – 137с.
3. Дуракова И.Б., родин О.А., Талтынов С.М. Теория управления персоналом: Учебн. пособие. Вып. 3 – Воронеж: изд-во ВГУ, 2009. – 83с.
4. М. Армстронг Стратегическое управление человеческими ресурсами. – М., 2009г.
5. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утвержден постановлением Минтруда Р.Ф. от 21 августа 1998г. № 37. [www.aup.ru/books/i006.htm](http://www.aup.ru/books/i006.htm)

Журналы:

- Управление персоналом,
- Справочник по управлению персоналом,
- Справочник кадровика,
- Персонал – Микс,
- Карьера,
- Секрет фирмы,
- Элитный персонал

программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. kadrovik.ru
2. prm.ru
3. personal – mix.ru
4. top – personal.ru
5. zarplata.ru
6. profiz.ru
7. e – executive.ru

## 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа является важнейшим элементом самостоятельной работы студентов. Основной целью курсовой работы является создание и развитие навыков исследовательской работы, умения работать с научной литературой, делать на основе ее изучения выводы и обобщения.

Курсовая работа является научной разработкой конкретной темы исследования в ходе обучения и овладения студентами определенной специальностью. Являясь небольшой учебной статьей или описанием проекта, курсовая работа должна по содержанию и форме представлять собой научный текст, где обозначены теоретические подходы к поставленной проблеме.

Курсовая работа пишется на: учебных потоках с высшим и средним специальным образованием в сроки, соответствующие учебным планам.

Курсовая работа должен показать умение студента самостоятельно изложить проблему, выявить наиболее приоритетные вопросы, применить элементы исследования, или представить собственные экспериментальные или опытные данные.

Курсовая работа отличается от научных докладов и аудиторных выступлений студентов тем, что ее должен выполнять каждый обучающийся в письменном виде, в согласованной с научным руководителем форме и в строго обозначенные сроки. Между тем, проблематика курсовой работы может быть использована в устном выступлении на семинарском или практическом занятии.

Курсовая работа не может быть простой компиляцией и состоять из фрагментов различных статей и книг. Она должна быть научным, завершенным материалом, иметь факты и практические данные, раскрывающие взаимосвязь между явлениями, процессами, аргументами, действиями и содержать нечто новое: обобщение обширной литературы, материалов эмпирических исследований, в которых появляется авторское видение проблемы и ее решение. Этому общетеоретическому положению подчиняется структура курсового проекта, ее цель, задачи, методика исследования и выводы.

Курсовая работа является квалификационным учебно-научным трудом студента, посвященным самостоятельной разработке избранной проблемы.

1. Четко сформулированы: проблема и исследовательские вопросы.

2. Обоснована их актуальность, степень изученности, состояние исследованности.

3. При ее исследовании используются методологические знания.

4. Выполняется на основе знакомства с теоретическими и практическими подходами к анализируемым проблемам, содержит научные выводы, имеющие значение для дальнейшего изучения актуальных вопросов управления.

5. В завершённом виде представляет целостное, однородное исследование.

Следует учесть, что выбор темы курсового проекта осуществляется из списка данного преподавателем.

Темы курсовой работы разрабатываются ППС кафедры в соответствии с научно-исследовательской проблемой кафедры и научным интересом каждого преподавателя.

Порядок работы над курсовой темой включает следующие этапы:

- Выбор темы и беседа с руководителем, утверждение ее кафедрой;
- Сбор материала, поиск литературы по теме, подготовка библиографии, составление личного рабочего плана;
- Подготовка первого варианта;
- Сдача первого варианта курсовой работы научному руководителю;
- Доработка текста по замечаниям, его окончательное оформление и представление на кафедру,
- Выбор темы работы.

Работа над курсовой работой начинается с *выбора темы*, к которому следует отнестись очень ответственно. Тематика курсовых работ предлагается кафедрой. Она носит примерный характер. Студент, исходя из своих научных интересов, может, по согласованию с преподавателем, предложить собственную тему курсовой работы, которая должна соответствовать проблематике той дисциплины, в рамках которой работа выполняется. Выбор темы работы должен основываться на первичном изучении содержания проблемы. Только в этом случае он окажется осознанным, что является важной предпосылкой успешного написания работы.

Основная сложность при выборе темы может заключаться в том, что этот выбор и, отчасти, написание работы происходит в процессе изучения предмета, а не по его окончании. В связи с этим студенту целесообразно обратиться к консультациям преподавателя, который

направит поиск студента в нужное русло, но в то же время они не заменят работы студента на стадии выбора темы.

Неплохо, если студент, заинтересовавшись еще на первом курсе какой-либо из научных проблем, будет углублять ее изучение и исследование на старших курсах, выбирая «сквозную» тематику. Выполненные курсовой работы могут служить хорошей основой выпускной квалификационной и дипломной работ.

#### Составление предварительного варианта плана

На основе предварительного ознакомления с литературой и цифровым материалом, который может быть, использован при написании курсовой работы, составляется первоначальный вариант плана проекта. Обычно работа состоит из введения, двух-четырех параграфов и заключения.

При составлении плана следует, прежде всего, наметить основные «вехи», определить примерный круг вопросов, которые будут рассмотрены в отдельных параграфах, и их последовательность. Эти вопросы могут, в окончательно отработанном варианте плана не указываться, но на первоначальном этапе они используются для так называемого рабочего, развернутого плана, по которому и пишется курсовая работа.

Любая тема может быть раскрыта по-разному. Но именно план курсовой работы отражает ее основные направления. План работы должен отражать основную идею работы, раскрывать ее содержание и характер. В нем должны быть выделены наиболее актуальные вопросы темы.

При составлении плана не должно быть шаблона. И все же обычно первый параграф курсовой работы освещает теорию вопроса; в последующих параграфах излагается основной вопрос темы. Составленный план студент согласовывает с руководителем курсовой работы.

#### Порядок подготовки курсовой работы.

Работа над курсовой работой не должна откладываться на последние дни. Относиться к ней надлежит со всей ответственностью и добросовестностью. Только систематический, правильно спланированный и организованный труд позволит добиться хорошего результата точно к установленному сроку

Порядок подготовки работы обычно включает следующие основные этапы:

1. Составление примерного плана. В процессе написания работы план может корректироваться.

2. Подбор литературы в соответствии с целями, отраженными в плане. При этом одинаково важно как прислушиваться

к советам научного руководителя, так и проявлять должную самостоятельность. Не существует единственного источника, в котором студент мог бы найти полную библиографию по интересующей его проблеме. Появление новых публикаций -непрерывный процесс, за которым следует научиться постоянно следить.

Подбор литературы является ответственным этапом написания любой научной работы, требующим определенных усилий. Необходимо самостоятельно ознакомиться с публикациями в специальных журналах. Большой объем полезной информации можно найти на сайтах в сети Интернет. Данный этап завершается составлением библиографии - списка публикаций по выбранной теме, с которыми надлежит ознакомиться.

3. Изучение подобранной литературы. Работу на этом этапе целесообразно сопровождать записями, в той или иной форме фиксирующими главную мысль и систему доказательств автора, изучением статистического и фактологического материала с соответствующими пометками, составлением кратких аннотаций просмотренных источников. Подобные усилия значительно облегчают дальнейшую работу, делают ненужным повторное обращение к одному и тому же источнику информации.

4. Написание текстового варианта работы. Перед тем, как перейти к написанию текста, следует досконально продумать логику изложения, систему аргументов для доказательства главной мысли. Этот этап заканчивается формулировкой основных тезисов.

Здесь необходимо помнить ряд важных моментов.

Не следует допускать дословного копирования, переписывания прочитанной литературы. Изложение должно вестись самостоятельно, своими словами и свидетельствовать том, что автор разобрался в существе рассматриваемых вопросов, имеет свою точку зрения и умеет ее изложить так, чтобы было понятно другим. Это не исключает возможности цитирования, каждая цитата должна соответствующим образом оформляться.

Изложение должно вестись грамотным языком, без стилистических и логических ошибок. Важно заранее определить четкую структуру работы.

Сноски, ссылки на различные источники, примечания оформляются в соответствии с существующими правилами.

Объем, структура и содержание работы

Общий объем курсовой работы должен составлять 35-40 страниц, набранных на компьютере 14 шрифтом Times New Roman с полуторным интервалом между строк.

Правильно оформленная работа должна включать в себя:

1. Титульный лист.
2. План (оглавление).
3. Введение.
4. Основную часть.
5. Заключение.
6. Список использованной литературы
7. Приложение (я).

Титульный лист и план выполняются на двух первых листах работы по определенной форме.

Во введении отражаются следующие основные моменты:

- общая формулировка темы;
- теоретическое и практическое значение выбранной темы, ее актуальность;
- степень разработанности проблемы;
- конкретные задачи исследования, которые автор поставил перед собой;
- объяснение того, как автор намеревается решать поставленные задачи, обоснование логической последовательности раскрываемых вопросов, общего порядка исследования и структуры работы;
- использованные в работе источники информации.

Введение должно быть кратким (1-3 страницы) и четким. Его не следует перегружать общими фразами. Главное, чтобы читающий понял, чему посвящена работа, какие задачи автор сам для себя наметил.

Основная часть состоит из глав, которые могут делиться на параграфы, а параграфы. Название какой-то главы не должно полностью совпадать с названием курсовой работы (в противном случае наличие других глав становится излишним), а название какого-то параграфа дублировать название главы.

Не следует перегружать план работы. В курсовой работе реально рассмотреть две, максимум - три главы. Во 2 главе на усмотрение автора (по согласованию с руководителем) может быть представлен анализ практических данных какого – либо предприятия. Но в целом, курсовая работа по данной дисциплине на младших курсах носит теоретический характер.

В заключении следует четко сформулировать основные выводы, к которым пришел автор. Выводы должны быть краткими и органически вытекать из содержания работы. Разрешается повторить основные выводы соответствующих глав, но при этом предпочтительнее стремиться сделать некоторые обобщения по результатам проведенного исследования в целом.



Список использованной литературы включает в себя всю литературу, на которую есть ссылки в тексте, а также те важнейшие источники, которые были так или иначе использованы, хотя и не приведены в ссылках и примечаниях.

Приложения этот элемент структуры работы не является обязательным. Приложения целесообразно вводить, когда автор использует относительно большое количество громоздких таблиц, статистического материала. Такой материал, помещенный в основную часть, затруднил бы чтение работы. Обычно в тексте достаточно лишь сослаться на подобную информацию, включенную в приложение.

### Защита работы

После завершения окончательного варианта работы научный руководитель готовит свое заключение и выставляет предварительную оценку. Окончательная оценка выставляется студенту по результатам защиты работы. Во время защиты автор должен быть готов за 5 минут устно изложить результаты проведенного исследования и ответить на вопросы. Умение отвечать на вопросы емко и четко является очевидным достоинством любого студента, претендующего на высокую оценку.

Основные критерии оценки курсовой работы вытекают из предъявляемых к ней требований. Такими критериями являются следующие:

- 1) Глубина анализа, умение разобраться в затронутых проблемах.
- 2) Самостоятельность, творческий подход к рассматриваемой проблеме.
- 3) Использование новейшего фактологического и статистического материала.
- 4) Полнота решения всех тех задач, которые автор сам поставил себе в работе.
- 5) Грамотность, логичность в изложении материала
- 6) Качество оформления.

Разумеется, при подготовке к защите автор должен иметь копию текста работы, поскольку ее первый экземпляр за несколько дней до защиты сдается на кафедру, на которой она была выполнена.

### Оценка курсовой работы.

Каждая курсовая работа с учетом ее содержания оценивается по десятибалльной системе. Курсовая работа должна быть написана в сроки, устанавливаемые кафедрой. Работу, которую преподаватель признал неудовлетворительной, возвращается для переработки с учетом высказанных в отзыве замечаний. Несвоевременное предоставление курсовой работы на кафедру приравнивается к неявке

на экзамен, поэтому студентам, не сдавшим без уважительной причины в срок курсовую работу, ставится неудовлетворительная оценка.

Требования к оформлению курсовой работы

Курсовая работа должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001. Страницы текста должны соответствовать формату А4 (210 x 297 мм).

Страницы текста в работе и включенные в него иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327.

Текст работы должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Во всей работе используется шрифт – Times New Roman, кегль – 14 . Отступ красной строки – 1 см, отступ до и после абзаца – 0, выравнивание – по ширине.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

Наименования структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», служат заголовками структурных элементов текста.

Основную часть следует делить на разделы, при делении текста на разделы необходимо, чтобы каждый раздел содержал законченную информацию.

Заголовки разделов следует печатать с абзацного отступа прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая, полужирным шрифтом. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Каждый структурный элемент следует начинать с нового листа (страницы).

## 5.2 Нумерация страниц.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Нумерация страниц начинается с титульного листа, он включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на титульном листе не проставляют. Задание, дневник и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них также не проставляют. Номер страницы начинают проставлять с первого листа введения.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе

формата А3 учитывают как одну страницу. Приложения также включаются в сквозную нумерацию страниц.

### 5.3 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов

Разделы курсовой работы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

В конце номера раздела, подраздела, пункта, подпункта точка не ставится.

Пример:

#### 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1

1.2 } Нумерация пунктов первого раздела

1.3

#### 2 ПОЛОЖЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРАНСПОРТНЫХ УСЛУГ

2.1

2.2 } Нумерация пунктов второго раздела документа

2.3

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Пример:

#### 3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПРЕДПРИЯТИЯ

##### 3.1 Структура управления предприятием

3.1.1

3.1.2 } Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела документа

3.1.3

##### 3.2 Состав и функции основных производственных подразделений

3.2.1

3.2.2 } Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела документа

3.2.3

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется. Наличие одного подраздела в разделе эквивалентно их фактическому отсутствию.

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т. д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости, ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

- а) \_\_\_\_\_
- б) \_\_\_\_\_
  - 1) \_\_\_\_\_
  - 2) \_\_\_\_\_
- в) \_\_\_\_\_
- г) \_\_\_\_\_

#### 5.4 Оформление рисунков, таблиц

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Рисунки могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Рисунки, за исключением рисунков приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Рисунки, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных как на Рисунке 1.

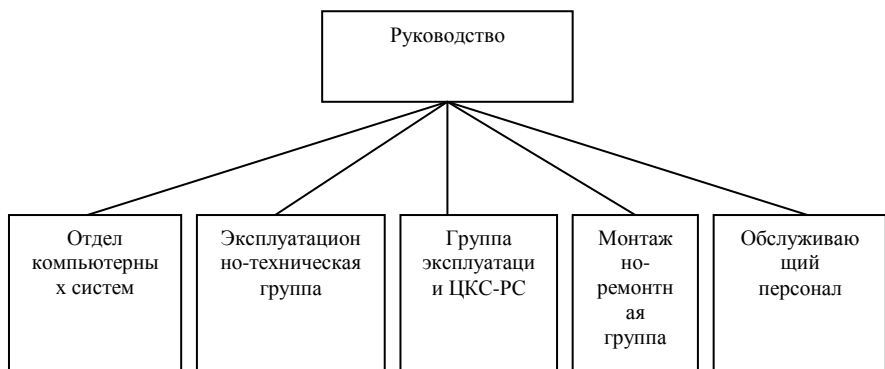


Рисунок 1.1 Структура службы АСПД

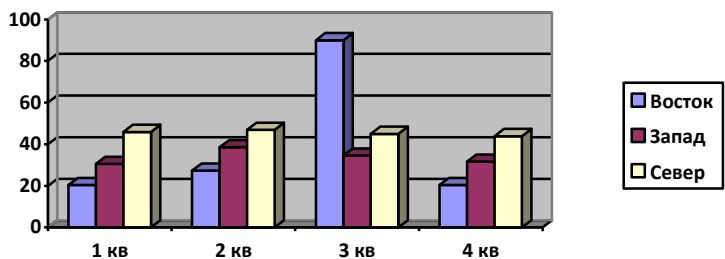


Рисунок 1 Доли собственности в российских компаниях по кварталам 2016 г. (в среднем от числа выпущенных акций), %.

Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1 (первый рисунок первого раздела).

Рисунок каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на рисунки следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 2.

Таблица 2 - Структура затрат

Статья затрат	Отдел	
	технический	эксплуатационный
Капитальные вложения	7,2	13,4
Электроэнергия	0,8	1,3

Рисунок 2

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

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

Пример:

Таблица 1 – Название

Показатель	Сумма

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Ссылка в квадратных скобках используется, если таблица взята из конкретного источника. Если таблица составлена автором или на основе нескольких источников, об этом следует упомянуть в тексте работы.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Пример: Таблицы с переносом на другую страницу и наличием ссылки на источник

Таблица 1 – Название [ 8, С.34 ]

Показатель	Сумма

(нижняя ограничительная линия не проводится)

Продолжение таблицы 1

Показатель	Сумма
ь	

(повторяется головка, проводится нижняя ограничительная линия)

Таблицу с большим количеством граф (столбцов) допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

Таблица 1 – Название [ 8, С.34 ]

Показатель	Сумма

(не проводится правая ограничительная линия)

Индекс	Сумма

(не проводится левая ограничительная линия)

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк (тире). Запрещается включать в таблицу графу «№ п/п» и незаполненные ячейки.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

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

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

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

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца, не подчеркивая.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример

Примечание \_\_\_\_\_

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

## 5.5 Оформление формул и уравнений

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «x».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.



Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример 
$$W_i = \frac{T_i J_i}{60},$$
 (1)

где  $W_i$  - количество автобусов на  $i$  - м маршруте;  
 $T_i$  - время оборотного рейса  $i$  - го маршрута;  
 $J_i$  - интервал движения автобусов на  $i$  - м маршруте.

Одну формулу обозначают - (1).

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

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример —... в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и порядок изложения формул.

## 5.7 Титульный лист

На титульном листе реквизиты наименования Института печатаются через одинарный интервал с первой прописной буквы по середине страницы, печатается прописными буквами шрифт – Times New Roman, кегль – 14.

- наименование работы – прописными буквами по центру страницы шрифт – Times New Roman, полужирный кегль – 14, выравнивание по центру;

- город и год написания работы - буквами шрифт – Times New Roman, кегль – 14, выравнивание по центру.

Примеры оформления титульного листа приведены в приложении А.

## 5.8 Список использованных источников

Список использованных источников:

- является органической частью любой учебной или научно-исследовательской работы и помещается после основного текста работы;

- позволяет автору документально подтвердить достоверность, точность приводимых в тексте заимствований: таблиц, иллюстраций, формул, цитат, фактов, текстов памятников и документов;

- характеризует степень изученности конкретной проблемы автором;
- представляет самостоятельную ценность как справочный аппарат для других исследователей;
- является простейшим библиографическим пособием.

Поэтому каждый документ, включенный в список, должен быть описан в соответствии с требованиями ГОСТа 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Рекомендуется представлять единый список использованных источников (нормативные акты, книги и статьи) к работе в целом. В этом случае каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте. Он может быть озаглавлен «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», который условно можно разделить на две части: нормативные правовые акты и научная методическая литература.

Нормативные правовые акты в списке используемых источников располагаются в соответствии с их юридической силой по хронологии, то есть от более ранней к более поздней дате принятия документа. При совпадении даты принятия в списке источников нормативно-правовые акты следует располагать по хронологии с учетом статьи опубликования в официальных источниках. Например:

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года (с последующими изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1, Ст.1.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года (с последующими изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1, Ст.3.

Таким образом, в списке использованных источников нормативно-правовые акты приводятся в следующем порядке, обоснованном их юридической силой:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Международные законодательные акты – по хронологии;
3. Федеральные Конституционные законы - по хронологии;
4. Кодексы – по хронологии;
5. Федеральные законы Российской Федерации – по хронологии;
6. Законы Российской Федерации – по хронологии;
7. Указы Президента Российской Федерации – по хронологии;
8. Акты Правительства Российской Федерации – по хронологии;
9. Акты министерств и ведомств в последовательности – постановления, приказы, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.

10. Конституция Республики Саха (Якутия);
11. Законы Республики Саха (Якутия);
12. Указы Президента Республики Саха (Якутия);
13. Акты Правительства (Ил Тумэн) Республики Саха (Якутия);
14. Акты министерств и ведомств Республики Саха (Якутия) в последовательности – постановления, приказы, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.

Все записи о научно-методических источниках в списке использованных источников располагаются в алфавитном порядке авторов или заглавий (если авторов больше 3).

Если в списке использованных источников есть литература на других языках, кроме русского, то образуется дополнительный алфавитный ряд в конце списка документов с единой нумерацией по всему списку.

Фамилия автора может отделяться запятой от инициалов, в начало записи выносится только один - первый автор, все остальные авторы, в т.ч. и первый, повторяются в сведениях об ответственности.

Согласно правилам предусмотрены следующие элементы библиографического описания:

- фамилия автора, инициалы
- название
- сведения, относящиеся к заглавию (сведения, уточняющие основное заглавие книги)
- сведения об ответственности (авторы, редакторы, составители)
- сведения о повторности издания
- выходные сведения (место издания, название издательства, год издания)
- количественная характеристика (сколько страниц в книге).

Примеры библиографического описания

Описание книги одного автора

Белов Г.В. Экологический менеджмент предприятия: Учеб. пособие / Г. В. Белов. - М.: Логос, 2015. - 240 с.

При параллельном заглавии (на русском и иностранном языке) они отделяются друг от друга знаком =

Шевелева С. А. English on Economics = Английский для экономистов: учеб. пособие для вузов по эконом. специальностям / С. А. Шевелева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 415 с.

Если книга переведена с языка, то это указывается в продолжение заглавия и отделяется двоеточием. Если есть фамилия переводчика, то это указывается в сведениях об ответственности.

Рамперсад Хьюберт К. Общее управление качеством: личностные и организационные изменения / Хьюберт К. Рамперсад; пер. с англ. Е.Пестерева - М.: ЗАО «Олимп-Бизнес», 2015. - 256 с.

Ашервуд Б. Азбука общения / Б. Ашервуд; пер. с англ. И. Ю. Багровой, Р.З. Пановой; науч. ред. Л. М. Иньковой. - М.: Либерия, 1995. - 173 с.

#### Описание книги двух (или трех) авторов

Вначале указывается фамилия первого автора, а за косой чертой перечисляются оба с инициалами перед фамилией.

Мазур И.И. Управление качеством: учеб. пособие для студентов вузов/ И.И.Мазур, В.Д.Шапиро. - М.: Изд-во Омега-Л., 2012. - 400 с.

#### Описание книги под заглавием

Если книга написана четырьмя и более авторами, то после заглавия за косой чертой (/) в области ответственности указывается первый автор и добавляется [и др.].

Экономика предприятий автомобильного транспорта: Учебное пособие / Б.Ю.Сербиновский [и др.]. - М.; Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2014. - 496 с.

На заглавие описываются коллективные учебники, монографии, сборники статей и т.п.

Практический курс английского языка: 2 курс: учеб. для вузов / под ред. В. Д. Аракина. - М.: ВЛАДОС, 2015. - 520 с.

Инженерная экология и экологический менеджмент / под общ. ред. Н.И.Иванова, И.М.Фадиной. - М.: Логос, 2014. - 520 с.

#### Отдельный том многотомного издания

Фасмер М. Этимологический словарь русского языка: в 4 т. Т. 1 / М. Фасмер. - М.: Просвещение, 1986. - 831 с.

#### Статьи из сборников, журналов и газет

Для описания статей из сборников, журналов и газет указываются следующие сведения:

фамилия автора, инициалы

название статьи

источник (газета, журнал, сборник статей, в котором помещена статья)

место, год, номер или выпуск, страницы, на которых размещена статья.

#### Статья из сборника

Шпакова Р.Н. Экологический аудит как инструмент повышения эффективности охраны окружающей среды / Р.Н.Шпакова // Ученые записки Северо-восточного гуманитарного института. - Нерюнгри, 2010. - Вып. 2. - С. 142-148.

#### Статья из журнала

Иванова Е. Ю. На грани элитарной и массовой культур: к осмыслению "игрового пространства" русского авангарда / Е. Ю. Иванова // Общественные науки и современность. - 2015. - № 1. - С. 162-174.

Если у статьи два или три автора, то все они перечисляются за косой чертой с инициалами перед фамилией. Если более трех авторов, за косой чертой указывается первый автор и добавляется [ и др.]

Шпаков В. Ю. Анализ аксиом политики, власти и правосознания / В. Ю. Шпаков, В. В. Макеев, А. А. Паршина // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 8, История. - 2015. - № 2. - С. 28-32.

#### Статья из газеты

Шереметьевский Н. Банк сильнее и губернатора, и прокурора / Н. Шереметьевский // Парламент. газ. - 2011. - 13 нояб. – С.4.

#### Статья из собрания сочинений

Локк Дж. Опыт о веротерпимости // Локк Дж. Собрание сочинений: в 3 т. / Дж. Локк. - М., 1985. - Т. 3. - С. 66-90.

#### Описание автореферата диссертации

Зеленова М.С. Формирование стока и качества вод реки в современных климатических условиях (на примере российской части р.Днепр): автореф. дис. на соиск. учен. степ. канд. географ. наук / Зеленова Мария Сергеевна. - Москва, 2014. - 27 с.

#### Описание рецензии

Моряков В. И. [Рецензия] // Вопросы истории. - 2001. - № 3. - С. 160-162. - Рец. на кн.: Человек эпохи Просвещения: сб. ст. / отв. ред. Г. С. Кучеренко. - М.: Наука, 1999. - 224 с.

#### Библиографическое описание электронного документа

##### Электронный ресурс локального доступа

Цветков В.Я. Компьютерная графика [Электронный ресурс]: рабочая программа / В. Я. Цветков. - Электрон. дан. и прогр.- М.: МИИГАиК, 2002. - 1 дискета. - Загл. с экрана.

Internet шаг за шагом [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. и прогр. - СПб.: ПитерКом, 2000. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с экрана.

##### Электронный ресурс удаленного доступа (Интернет)

Бычкова, Л. С. Конструктивизм / Л. С. Бычкова [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.philosophy.ru/edu/ref/enc/k.html>.

Психология смысла: природа, строение и динамика Леонтьева Д.А [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.smysl.ru/annot.php>.

## 5.9 Приложения

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

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

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОСТОЧНО – СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И  
МЕНЕДЖМЕНТА»  
НОУ ВО «ВСИЭМ»

Факультет экономики и права  
Кафедра менеджмента

### КУРСОВАЯ РАБОТА

ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕРСОНАЛА  
По дисциплине: Управление человеческими ресурсами

Студента гр. ЗМ-14 \_\_\_\_\_ А. П. Петрова  
(дата, подпись)

Руководитель \_\_\_\_\_ Л.Л.Маркова  
(дата, подпись)

Якутск 201\_

