**Министерство образования и науки Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

**«Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»**

**Кафедра «Экономика и социология труда»**

### Утверждено

### Ученым Советом ЭФ

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. (протокол №\_\_)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Председатель

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**«Основы управления персоналом»**

**для студентов**

**Очной, Заочной, СОКРАЩЕННОЙ заочной форм обучения**

**г. Омск – 2013 г.**

Методические указания к выполнению курсовых работ по дисциплине «*Основы управления персоналом»*

Разработаны: Бурцевой О.С., Бородиной О.Н.

Методические указания рассмотрены на заседании кафедры «Экономика и социология труда»

(протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.)

Методические указания к выполнению курсовых работ разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования РФ и согласована с факультетами, осуществляющими профессиональную подготовку по направлению подготовки 080400.62 «Управление персоналом».

1. **Цели и задачи курсовой работы**

Государственные образовательные стандарты, учебные планы направления подготовки бакалавров «Управление персоналом» предусматривают выполнение курсовых работ.

Курсовая работа представляет собой форму учебной работы в рамках изучаемой дисциплины с элементами научного исследования. Ее назначение состоит в следующем:

* закрепить изученный теоретический материал;
* углубить теоретические знания студентов в рамках выбранной темы;
* научиться применять теоретические знания при решении поставленных задач, в том числе и практических;
* овладеть методами сбора информации и эмпирического анализа изученных в теории явлений, закономерностей, взаимосвязей;
* способствовать формированию научного мышления (критически анализировать и обобщать имеющийся материал, делать выводы, выдвигать и проверять гипотезы и др.);
* развить творческий потенциал и самостоятельность студентов;
* развить умение работать с научной литературой;
* получить навыки оформления письменных работ в соответствии с установленными требованиями.

 Государственные образовательные стандарты предъявляют ряд требований к курсовым работам. Их соблюдение позволяет не только выполнить курсовую работу на высоком уровне, но и овладеть технологией научно-исследовательской и аналитической работы, что является необходимым элементом подготовки современного специалиста.

Настоящие методические рекомендации предназначены помочь студенту рационально организовать труд по выполнению курсовой работы, учесть все основные требования, а также избежать типичных ошибок и лишних затрат времени. Приступая к курсовой работе, следует внимательно ознакомиться с разделом, посвященным организационным вопросам выполнения курсовой работы и только после этого обращаться к остальным разделам методических рекомендаций. Их четкое выполнение может служить гарантией качества курсовой работы, и, следовательно, высокой оценки.

1. **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Коды компетенций | Название компетенции | Краткое содержание/определение и структура компетенции.Характеристика (обязательного)порогового уровня сформированности компетенции у выпускника | Средства и технологии оценивания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ПК | ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА |
| ПК-2 | Знает основы стратегического управления персоналом и умеет применять их на практике | ***Знает:***- содержание стратегий управления кадрами, управления персоналом и управления человеческими ресурсами;- виды стратегий управления персоналом и подходы к их классификации;- факторы, влияющие на выбор и формирование стратегии управления персоналом;- технологию разработки стратегии управления персоналом; - современные методы управления персоналом, используемые в разных стратегиях УП***Умеет:***- отличать стратегии управления персоналом друг от друга;- установить взаимосвязь между миссией организации, корпоративной стратегией и стратегией управления персоналом;- сравнить фактические и требуемые компетенции для стратегического управления персоналом;- отобрать компетенции персонала, необходимые для развития организации***Владеет:***- методом позиционирования стратегии управления персоналом и ее сравнения со стратегиями УП фирм-конкурентов;- технологией выбора стратегии управления персоналом для конкретной организации**Пороговый уровень:**- Знает виды стратегий управления персоналом и подходы к их классификации; - факторы, влияющие на выбор и формирование стратегии управления персоналом;- технологические основы разработки стратегии управления персоналом. Умеет установить вид стратегии управления персоналом. | ТестированиеИндивидуальные и групповые заданияОтчет по практикеЭкзамен |
| ПК-5ПК-6 | Знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умеет применять их на практикеЗнает основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умеет применить их на практике | Организация подбора персонала.*Знает:*- методы анализа работы;- основы профессиографического анализа;- технологию формирования критериев подбора и расстановки персонала;- процесс подбора персонала в организацию, его этапы;- способы разработки и внедрения программ и процедур подбора, включая отбор и найм персонала в организацию;- отечественный и зарубежный опыт разработки и внедрения программ и процедур подбора персонала*Умеет:*- определить перечень и содержание работ на рабочем месте;- составить должностную инструкцию/ описание рабочего места и сформулировать квалификационные требования; - сформировать критерии подбора персонала, с учетом их категорий и профессий; - разработать процедуру подбора персонала *Владеет:*- технологиями описания должностей/ рабочих мест;- навыками формирования набора критериев для отбора персонала на конкретную должность/ рабочее место;- навыками организации подбора персонала, его отдельных этапов*Пороговый уровень* Знает методы анализа работы, процесс подбора персонала.Умеет составить должностную инструкцию и сформулировать квалификационные требования. | ТестированиеРазбор ситуацийРазбор ситуаций,Отчет по практикеИтоговая государственная аттестацияИндивидуальное задание |
| ПК-7 | Владеет методами деловой оценки персонала при найме и готов применять их на практике | Организация отбора/найма персонала.*Знает:*- традиционные и современные методы оценки персонала при отборе/найме;- Трудности, связанные с отбором кандидатов на рабочие места в организации;- требования к инструментарию, используемому в рамках отбора персонала с учетом метода отбора;- особенности отбора разных категорий персонала*Умеет:* - разработать вопросы для собеседования с кандидатом на вакантную должность;- организовать отбор кандидатов на должность, в том числе работу экспертной группы, деловые игры*Владеет:*- навыками организации отбора кандидатов на вакантную должность*Пороговый уровень* Знает традиционные и современные методы отбора персонала.Умеет разработать вопросы для интервью с кандидатом на вакантную должность | ТестированиеИндивидуальное задание,Разбор ситуацийРазбор ситуаций,Отчет по практикеЭкзаменИндивидуальное задание |
| ПК-8ПК- 9 | Знает основы профориентации персонала и умеет применять их на практикеЗнает принципы формирования системы адаптации работника, разработки и внедрения программ адаптации и умеет их применять на практике | Организация профориентации и адаптации персонала*Знает:*- знает и понимает содержание профинформации, профконсультации и профориентации;- механизм управления профориентацией и адаптацией работника;- теоретические основы управления адаптацией персонала;- содержание и структуру программ адаптации работников, а также технологию управления адаптацией*Умеет:* - сформулировать цели адаптации персонала;- оценить уровень подготовки новичка к работе;- организовать информационное обеспечение процесса адаптации работников;- оценить уровень адаптации работника в организации*Владеет:*- навыками разработки программы адаптации для конкретного работника*Пороговый уровень* Знает традиционные и современные методы управления адаптацией персонала.Умеет разработать программу общую адаптации новичков для конкретной организации | ТестированиеИндивидуальное задание,Разбор ситуацийРазбор ситуаций,Отчет по практикеЭкзаменПроизводственная практика |
| ПК-12 | Знает виды, формы и методы обучения | Обоснование целесообразных вида, формы и методов обучения для решения поставленных задач**Знает:** * системный подход к обучению персонала в организации;
* компетентностный подход к обучению персонала;
* цели, задачи, потребности и возможности обучения персонала организации;
* конкретные виды профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала;
* назначение и характерные особенности различных методов обучения.

**Умеет:*** определить целесообразные виды, формы и методы обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации и потребностью в обучении, а также с учетом индивидуальной стратегии развития;
* планировать сочетание форм и методов обучения для достижения поставленных целей и задач;

**Владеет:*** навыками выбора целесообразных форм и методов обучения персонала;
* технологией оценки затрат на обучения относительно разных форм и методов и выбора наиболее оптимального варианта;
* технологией расчета эффективности использования различных форм и методов обучения персонала;

**Пороговый уровень:**Владение навыками обоснования целесообразной формы и методов обучения | ТестированиеэкзаменТестированиеэкзаменОтчет по практикеКурсовые работы |
| ПК-13 | Знает основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и умеет применять их на практике | Управление служебно-профессиональным продвижением и карьерой персонала организации**Знает:** * концепции развития и управления карьерой персонала;
* системный подход к управлению карьерой персонала в организации;
* содержание деятельности по управлению карьерой персонала;
* классификацию видов карьерных перемещений;
* особенности управления служебно-профессиональным продвижением, как формы карьерных перемещений.

**Умеет:*** построить модели карьерных процессов;
* разработать локальные нормативные документы по управлению служебно-профессиональным продвижением и карьерой персонала;

**Владеет:*** технологией планирования карьерных процессов в организации;
* навыками индивидуального планирования карьеры;
* навыками постановки карьерных целей, организации, контроля, коррекции, анализа и оценки карьерного процесса.

**Пороговый уровень:**Владение управления служебно-профессиональным продвижением и карьерой персонала организации | ТестированиеЭкзаменТестированиеЭкзаменКурсовые работыОтчет по практикеКурсовые работыэкзамен |
| ПК-14 | Знает основы организации работы с кадровым резервом и умеет применять их на практике | Формирование кадрового резерва и организация работы с ним**Знает:** * теоретические основы работы с кадровым резервом в организации;
* принципы формирования кадрового резерва и организации работы с ним;
* место и роль кадрового резерва в системе управления персоналом;
* основы документационного и информационного сопровождения работы с кадровым резервом;
* методики оценки кандидатов в состав кадрового резерва.

**Умеет:*** разработать проекты локальных нормативных документов по работе с кадровым резервом;
* планировать, организовывать, контролировать, корректировать анализировать и оценивать работу с резервом кадров в организации;
* планировать и анализировать затраты на работу с кадровым резервом;

**Владеет:*** навыками оценки кандидатов при формировании кадрового резерва; контроле и надзоре за их обработкой;
* технологией планирования работы с резервом;
* технологией составления индивидуальных планов развития;
* навыками расчета эффективности работы с кадровым резервом организации.

**Пороговый уровень:**Уметь сформировать кадровый резерв и организовать работу с ним | ТестированиеЭкзамен ТестированиеЭкзамен Отчет по практикеКурсовые работыЭкзамен |
| ПК-15 | Умеет определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации  | **Знает …**- понятие и сущность текущей деловой оценки персонала- особенности и содержание аттестации как вида текущей оценки персонала- цели, задачи и виды текущей оценки персонала- основы стратегического планирования организации- способы согласования текущей деловой оценки со стратегическими планами**Умеет…**- устанавливать и обосновывать цели и задачи текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации- выбирать наиболее подходящие виды и методы текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации), исходя из анализа целей и задач оценки и стратегических планов организации**Владеет…**- приемами постановки целей и задач текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации)- технологией выбора вида текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации- анализировать стратегические планы организации и выделять приоритетные их пункты, влияющие на особенности цели, задач и видов текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации)**Пороговый уровень**Знает цели и сущность оценки персонала;Умеет выбрать наиболее подходящие виды и методы оценки деятельности персонала организацииВладеет навыками заполнения аттестационных листов и др. документации , связанной с аттестацией персонала | Выступление на семинарахКоллоквиумТестированиеВыполнение аудиторных упражнений, решение задачВыполнение внеаудиторных заданийэкзаменВыполнение аудиторных упражнений, решение задачКонтрольная работаЭкзамен |
| ПК-16 | Умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации) и владеет навыками проведения текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) различных категорий персонала (ПК -16) | **Знает …**- понятие и сущность текущей деловой оценки персонала- технологии текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации)- приемы разработки технологии текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации)- особенности разных категорий персонала и требований исходя из этого к технологии проведения текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации)**Умеет…**- разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации) с учетом особенностей разных категорий персонала- применять технологии текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации) с учетом особенностей разных категорий персонала**Владеет…**- навыками проведения текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) различных категорий персонала- навыками коррекции технологии текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) с учетом особенностей различных категорий персонала**Пороговое значение:** **Знает**  понятие и сущность текущей деловой оценки персонала, основы технологии текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации), главные правила разработки технологии текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации)**Умеет** разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации) с учетом особенностей разных категорий персонала**Владеет** навыками проведения текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) различных категорий персонала | Выступление на семинарахКоллоквиумТестированиеВыполнение аудиторных упражнений, деловых игрВыполнение внеаудиторных заданийВыполнение аудиторных упражненийВыполнение внеаудиторных заданийВыступление на семинарахЭкзамен |
| ПК-42 | Умеет рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации | Решение задач планирования потребности в персонале организации**Знает…*** Понятие «персонал организации», его классификации
* Понятие качественной и количественной потребности в персонале
* Методы планирования численности персонала, формулы расчетов численности
* Законодательные ограничения на планирование фондов рабочего времени

**Понимает…*** Значимость планирования потребности в персонале для управления
* Подходы к классификациям персонала
* Условия применения того или иного метода планирования численности персонала
* Связь стратегии организации с задачами планирования численности персонала

**Умеет…*** Выбирать метод планирования численности персонала
* Планировать качественную потребность в персонале

**Владеет …*** Опытом расчета требуемой численности персонала различных категорий

**Пороговый уровень:** Знает классификации персонала, методы планирования потребности в персонале каждой категории**Эталонный уровень:**Умеет спланировать количественную и качественную потребность в персонале в зависимости от стратегии организации и других влияющих факторов | Отчет по практике, выступление на семинареЭкзаменВыступление на семинаретестированиеРешение задач на семинареЭкзамен |
| ПК-43 | Владеет навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала | Разработка стратегии маркетинга и привлечения персонала, анализ ее конкурентоспособности *Знает:*- теоретические основы маркетинга персонала;- понимает различие между маркетингом человеческих ресурсов как определенной философией управления и маркетингом персонала как функцией службы УП; - концептуальные подходы и виды стратегий привлечения персонала в организацию;- Теоретические основы анализа конкурентоспособности организации в вопросах управления персоналом;- знает способы формирования положительного имиджа организации как работодателя; - источники и методы привлечения персонала *Умеет:*- оценить положение организации как работодателя на рынке труда;- выявить конкурентные преимущества организации - работодателя;- Выбрать и сформулировать стратегию подбора и привлечения персонала в организацию;- установить источники набора персонала;- выбрать методы набора персонала, соответствующие источнику набора *Владеет:*- методами анализа факторов, влияющих на выбор стратегии привлечения персонала;- методами анализа рынка труда;- методами реализации стратегии привлечения на практике;- навыками расчета показателей оценки конкурентоспособности организации-работодателя;- методами анализа конкурентоспособности стратегии подбора и привлечения персонала*Пороговый уровень* Знает стратегии, источники и методы привлечения персонала в организацию. Понимает методы анализа конкурентоспособности стратегии подбора и привлечения персонала.Умеет выбрать методы набора, соответствующие источнику набора и стратегии привлечения персонала | Выступление на семинареРазбор ситуацийРазбор ситуацийРешение задачЭкзаменРазбор ситуаций |
| ПК-44 | Умеет составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции и т.д.) | Решение задач функционального разделения труда*Знает:*- Формы разделения труда, в т.ч. функциональное разделение труда;- функции управленческого цикла и функциональные направления деятельности организации;- Правила разработки и структуру «Положения о подразделениях», должностной инструкции;- Правила разработки и структуру карты компетенций;- Понимает разницу между должностной инструкцией, описанием должности и картой компетенций*Умеет:* - различать функции управленческого цикла и функциональные направления деятельности организации;- определять состав задач в каждой из функциональных областей;- составлять карту компетенций*Владеет:*- навыками вертикальной декомпозиции функциональных областей и горизонтальной декомпозицией функций управления;- навыками описания функционала сотрудников;- навыками составления требований к должности и карты компетенций*Пороговый уровень* Знает правила разработки и структуру «Положения о подразделениях», должностной инструкции. Может сформулировать квалификационные требования | ТестированиеИндивидуальное заданиеГрупповое и индивидуальное заданиеЭкзаменИндивидуальное заданиеэкзамен |
| ПК-49ПК-50ПК-51 | Владеет навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персоналаВладеет навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персоналаЗнает основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умеет их использовать на практике | **Знает**- понятие методологии и методики проведения социологического исследования, особенности построения выборки и разработки инструментария исследования- виды методов сбора информации - знает достоинства и недостатки методов сбора информации, особенности их применения на практике;- особенности сбора информации для выявления потребности формирования заказа организации в обучении и развитии персонала- методы обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития - особенности проведения социологических исследований удовлетворенности персонала работой в организации **Умеет**- рассчитывать выборку для проведения социологического исследования;- Разрабатывать методические основы социологического исследования;- Разрабатывать инструментарий социологического исследования- проводить исследования удовлетворенности персонала работой организации и использовать их на практике**Владеет**- навыками разработки программы социологического исследования;- принципами построения выборочной совокупности в целях проведения социологического исследования;- навыками выбора и обоснования методов сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала - навыками выбора метода обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала развития- навыками проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации**Пороговый уровень:**Знает методику сбора социологической информацииУмеет самостоятельно собирать информацию в целях выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, умеет получить и обработать информацию о результатах обучения и иных форм профессионального развития персонала информациюВладеет принципами проведения социологических исследований на основе самостоятельно разработанной методики | ТестированиеВыступление на семинареКонтрольная работаЗащита работ в подгруппахЭкзаменЗащита курсовой работыРефератЗащита курсовой работыэкзаменКонтрольная работа ТестированиеКурсовая работа экзамен |
| ПК-52 | Знает основы оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умеет применять их на практике. | Оценка качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом **Знает:** * основами аудита развития персонала;
* критерии и показатели стратегических возможностей развития персонала с учетом стратегии развития организации;
* критерии и показатели качества управления развитием персонала через управление карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом;
* методы оценки управления развитием персонала.

**Умеет:*** провести исследование взаимосвязи подсистемы развития персонала с другими подсистемами системы управления персоналом;
* провести оценку качества планирования личного развития работника;
* провести оценку качества деятельности службы (менеджера) по развитию персонала по каждой из форм развития персонала (карьерные перемещения, служебно-профессиональное продвижение, работа с резервом);

**Владеет:*** навыками формирования критериев и показателей качества управления подсистемой развития персонала;
* навыками оценки качества управления подсистемой развития персонала;
* навыками документационного сопровождения оценки качества управления подсистемой развития персонала.

**Пороговый уровень:**Владение навыками оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом  | ТестированиеЭкзаменТестированиеЭкзаменОтчет по практикеКурсовые работыКурсовые работыЭкзаменЭкзамен |
| ПК-75 | Готов к разработке процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала  | **Знает …**- понятие и назначение оценки деятельности персонала- процедуры и методы контроля деятельности персонала- понятие оценки деятельности персонала и её отличие от контроля деятельности- методы оценки деятельности персонала- технологию разработки процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала **Умеет…**- разрабатывать процедуры и методы контроля деятельности персонала- разрабатывать методы и методические инструменты оценки деятельности персонала**Владеет…**- приемами разработки процедур и методов контроля деятельности персонала- приемами выбора и обоснования, совершенствования или самостоятельной разработки методов и методик оценки деятельности персонала**Пороговое значение:** **Знает** понятие и назначение оценки деятельности персонала, процедуры и методы контроля деятельности персонала, методы оценки деятельности персонала, технологию разработки процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала **Умеет** разрабатывать процедуры и методы контроля деятельности персонала и методические инструменты оценки деятельности персонала**Владеет** приемами разработки процедур и методов контроля деятельности персонала, методов и методик оценки деятельности персонала | Выступление на семинарахТестированиеВыполнение аудиторных упражненийВыполнение внеаудиторных заданийКурсовая работаВыступление на семинарахРефератэкзаменКурсовая работа |

1. **Порядок подготовки курсовой работы**

3.1. Выбор дисциплины, темы и научного руководителя

Обучение студентов по направлению подготовки бакалавров «Управление персоналом» предусматривает выполнение курсовых работ по дисциплинам и в сроки, утвержденные учебным планом. Студенты очной и заочной формы обучения выполняют курсовые работы ежегодно.

При наличии в учебном плане семестра двух и более дисциплин, рекомендуемых для выполнения курсовой работы, студент может выбрать любую из них.

В соответствии с утвержденными дисциплинами кафедра предлагает студентам примерные темы курсовых работ и указывает преподавателей, специализирующихся на конкретных научных направлениях, дисциплинах и темах. Эта информация находится у лаборанта кафедры.

Ознакомившись с предлагаемым примерным списком тем курсовых работ и списком преподавателей, осуществляющих руководство данными темами, студент в соответствии со своими интересами и интересами преподавателей ориентируется в выборе научного руководителя. Окончательный выбор темы рекомендуется делать после консультации с научным руководителем. Возможна конкретизация темы, а также формулировка новой темы, отвечающая взаимным интересам студента и научного руководителя.

Определившись с темой работы и научным руководителем, студент должен обратиться к лаборанту кафедры экономики и социологии труда с просьбой записать его на курсовую работу к научному руководителю и сообщить лаборанту согласованную тему курсовой работы.

 Возможна ситуация, когда к одному преподавателю желает записаться большее число студентов, чем запланировано кафедрой. В этом случае преподаватель имеет право самостоятельно провести отбор среди студентов, исходя из их научных интересов, успеваемости, результатов предыдущих курсовых работ и по иным критериям.

 Темы курсовых работ студентов утверждаются кафедрой до 1 декабря. Выполнение курсовой работы на тему, не прошедшую утверждение на кафедре, не допускается.

В ряде случаев в процессе выполнения курсовой работы студент приходит выводу о необходимости уточнения темы. Об этом следует поставить в известность научного руководителя. При смене темы работы новая тема должна быть утверждена на заседании кафедры не позднее, чем за месяц до установленного срока защиты.

Выполнение курсовой работы предполагает взаимодействие студента с научным руководителем. Как показывает опыт, студенты, выполняющие работу самостоятельно, без консультаций с научным руководителем, допускают существенные погрешности в содержании и оформлении работы и не могут рассчитывать на высокую оценку. Консультации по вопросам выполнения курсовых работ проводятся преподавателями в соответствии с расписанием консультаций.

Роль научного руководителя проявляется в следующем:

* + - 1. Помощь в выборе темы, составлении плана работы.
			2. Рекомендации в подборе литературных источников.
			3. Рекомендации в выборе методов исследования.
			4. Рецензирование работы (или ее разделов), указание на имеющиеся сильные и слабые стороны, рекомендации по устранению недостатков.
			5. Составление заключительного отзыва по курсовой работе, обоснование рекомендуемой оценки.

Следует отметить, что научный руководитель не является автором или соавтором курсовой работы, его функции являются консультативными. Студент вправе прислушаться к рекомендациям научного руководителя или отклонить их. Но в любом случае ответственность за качество выполненной работы несет студент.

3.2. График выполнения курсовой работы. Допуск к защите

Курсовая работа выполняется в соответствии с учебным планом в сроки, утвержденные графиком учебного процесса.

Качественное выполнение курсовой работы предполагает значительные временные затраты, поэтому для их планирования и оптимизации составляется график выполнения курсовой работы. В нем отмечаются основные этапы выполнения курсовой работы (выбор темы, составление плана, подбор литературных источников, написание глав, оформление работы) и установленные сроки. Образец графика приведен в прил. 1. График подписывается научным руководителем и студентом и хранится руководителем на кафедре. По мере выполнения отдельных этапов работы в нем делается соответствующая отметка. Соблюдение графика выполнения курсовой работы учитывается в качестве одного из критериев при выставлении итоговой оценки.

Готовая курсовая работа сдается лаборанту кафедры не позднее, чем за две недели до начала сессии. Представленная работа проверяется научным руководителем, который заполняет бланк отзыва и выставляет предварительную оценку по критериям, приведенным в прил. 2 (для студентов 2-го курса) и прил. 3 (для студентов 3 и 4 курсов очной формы обучения и 3-5 курсов - для студентов заочной формы обучения).

В случае положительной предварительной оценки работа рекомендуется к защите в комиссии.

Неудовлетворительная оценка может быть выставлена руководителем в одном из следующих случаев:

* обнаружение фактов плагиата (использования фрагментов текста другого автора без соответствующих ссылок), в т.ч. представление работы или ее части из сети Интернет;
* выполнение работы по неутвержденной теме;
* отсутствие аналитической главы (для студентов 3 курса очной формы обучения и 4 курса заочной формы обучения);
* оценка работы по совокупности критериев на уровне 54 баллов и ниже.

Студент, получивший неудовлетворительную оценку, обязан переделать работу в установленные кафедрой и деканатом сроки. Смена ранее утвержденной темы на новую без уважительной причины не допускается.

Студент, не представивший курсовую работу в установленный срок, не допускается к защите работы и к сессии в соответствии с Положением ОмГУ о текущей аттестации. В дальнейшем оценка выставляется по результатам защиты на один балл ниже.

1. **Требования к содержанию курсовой работы**

**4.1. Тема курсовой работы**

Тема курсовой работы определяет ее дальнейшее содержание, поэтому к ее выбору следует подходить с особой тщательностью. Тема должна отвечать следующим требованиям:

1. соответствовать проблематике одной из дисциплин, предлагаемых для выполнения курсовой работы. В прил. 4 приведен перечень рекомендуемых кафедрой тем курсовых работ;
2. иметь теоретическую актуальность и/или практическую значимость. При этом для студентов 1 курса обучения достаточным является наличие теоретической актуальности, для студентов последующих курсов необходима практическая значимость темы;
3. предусматривать возможность эмпирического анализа и формулировки рекомендаций. Данное требование является рекомендательным для студентов 1 курса и обязательным – для студентов последующих курсов;
4. быть по возможности лаконичной. Рекомендуется, чтобы в названии темы было не более семи слов, но в это число не включаются слова, конкретизирующие тему и указываемые в скобках. Так, удачной с этой точки зрения будет формулировка *«Методика анализа использования рабочего времени (на примере цеха №5 ОАО «Гамма»)»* *вместо «Разработка методики анализа использования рабочего времени для совершенствования организации и нормирования труда в цехе №5 ОАО «Гамма»;*
5. конкретизировать содержание работы. В выбранной теме должно четко прослеживаться основное содержание работы. Именно поэтому не рекомендуется использовать в названии широкие и расплывчатые формулировки, как, например:
	* *«Управление персоналом в организации»;*
	* *«Российский рынок труда»;*
	* *«Занятость населения»;*
	* *«Оплата труда на предприятии»* и пр.

 Вместо этого нужно сформулировать темы более четко, например:

* *«Разработка технологии отбора на должность начальника отдела продаж»;*
* *«Информационная асимметрия российского рынка труда»;*
* *«Особенности занятости населения в переходной экономике (на примере РФ и стран Центральной и Восточной Европы»;*
* *«Организация премирования рабочих в ОАО «Пульс»* и др.

Нельзя в качестве заголовка использовать вопросительную или восклицательную форму предложений, употреблять обороты разговорной речи.

**4.2. План работы**

Выбрав тему, студент приступает к составлению плана, который должен раскрыть содержание работы. Как правило, курсовая работа состоит из 2-3 глав, в каждой из которых имеется 2-4 параграфа. При необходимости и по согласованию с научным руководителем количество глав и параграфов может быть изменено. При формулировке заголовков глав и параграфов следует следить за тем, чтобы обеспечивалось не только раскрытие темы, но и прослеживалась взаимосвязь и логическая преемственность отдельных частей работы. *Например, при составлении плана темы «Особенности занятости населения в переходной экономике» было бы ошибкой в первой главе описать понятие, виды и формы занятости, во второй – теории переходного периода, а в третьей - занятость населения в различных странах с переходной экономикой. В таком плане были бы допущены по крайней мере две ошибки:*

* + - 1. *Не раскрыто содержание темы (особенности занятости).*
			2. *Отдельные разделы работы логически слабо связаны между собой. Вторая глава в отличие от остальных не содержит анализа занятости. Целесообразным было бы обосновать во второй главе отличительные черты занятости в переходной экономике, исходя из теорий переходного периода.*

Студенты 3-4 курсов (для заочной формы обучения - 3-5 курсов) должны формулировать план работы, исходя из необходимости наличия аналитической и рекомендательной глав, выполненных на основе эмпирической информации. В этом случае первая глава должна раскрывать теоретический аспект изучаемой проблемы, вторая – анализ конкретной проблемы на основе имеющейся, либо полученной самостоятельно информации, третья – содержать конкретные рекомендации, разработки, расчеты затрат, эффекта и пр.

При составлении плана рекомендуется ознакомиться с литературными источниками. На этапе предварительного знакомства с литературой лучше вести работу в следующей последовательности:

* + - 1. Учебники и учебные пособия по выбранной тематике;
			2. Монографии;
			3. Статьи в ведущих профильных журналах за последние 2-3 года[[1]](#footnote-1);

Просмотр этих источников позволит студенту получить представление об основных подходах, направлениях исследования в выбранной теме, конкретизировать содержание будущей работы. Дальнейшее изучение литературы должно строиться с привлечением более ранних статей периодической печати, статистических сборников, нормативно-правовых источников, материалов сети Интернет. В прил. 5 приведен перечень статистических сборников, периодических изданий и интернет-сайтов, рекомендуемых для использования в процессе выполнения курсовой работы.

Список просмотренных при подготовке плана литературных источников следует представить руководителю вместе с планом работы.

**Структура курсовой работы :**

1. Оглавление, в котором дается перечень составных частей работы с указанием страниц, соответствующих началу каждой части работы.
2. Введение, содержащее сведения об актуальности, степени разработанности темы, целях, задачах, объекте, предмете и методах исследования, структуре работы и др.
3. Основная часть, призванная раскрыть содержание работы и состоящая из параграфов, объединенных в главы.
4. Заключение, в котором подводятся основные итоги работы, обобщаются полученные результаты и показываются направления дальнейших исследований.
5. Список использованной литературы.
6. Приложения, помогающие глубже раскрыть отдельные стороны работы.

Ниже дана более подробная характеристика структурных разделов курсовой работы и требования к ним.

**4.3.Введение**

Введение пишется по строго определенной схеме и обязательно должно содержать информацию

* об актуальности темы;
* степени ее разработанности;
* объекте и предмете исследования;
* цели и задачи работы;
* используемые методы исследования;
* логика и структура работы, включая краткое содержание глав;
* возможности использования результатов работы.

Актуальность и степень разработанности темы показывает, насколько важным в сегодняшних условиях является изучение выбранной студентом темы. Актуальность темы может быть обусловлена, например, недостаточным уровнем знаний о новых процессах и явлениях, необходимостью адаптации существующего знания к изменившимся условиям, высокой социально-экономической значимостью проблемы, наличием негативных процессов, явлений и необходимостью их устранения, требованиями повышения конкурентоспособности экономики (предприятия) и др.

Указание на разработанность проблемы позволяет, с одной стороны, выяснить степень знакомства студента со специальной литературой, а с другой - оценить в дальнейшем личный вклад студента в решение поставленных в работе проблем. Рекомендуется в этой части введения привести фамилии наиболее известных авторов, работающих в данной области и кратко указать полученные ими основные результаты, а также вопросы, уровень рассмотрения которых является недостаточным с точки зрения потребностей теории и практики.

Объект исследования - это процесс или явление, избранные для изучения. Предмет - это та часть, сторона объекта, которая будет изучаться. *Например, в теме «Оценка условий труда на предприятии» объектом могут быть названы условия труда, а предметом - виды, методы, процедуры и показатели оценки условий труда. В теме «Материальное стимулирование линейных руководителей» объектом исследования могут выступать линейные руководители, а предметом - принципы, виды, формы материального стимулирования и др .*

Важно понять, что формулировка объекта и предмета исследования определяет логику дальнейшего анализа. Имея один и тот же объект исследования, можно рассматривать его разные стороны, и, соответственно, иметь разные предметы исследования одного и того же объекта. *Например, объектом исследования может быть занятость населения, а предметами - виды занятости; структурные сдвиги в занятости; качественные характеристики занятости; влияние государственного регулирования на занятость и др.* Студент должен не только сформулировать объект, но и обосновать сделанный выбор.

Следующий шаг – это формулировка цели и задач исследования.

Цель представляет собой конечный результат исследования, то, ради чего оно выполнялось. Цель работы конкретизируется в поставленных задачах, которые являются «ступеньками», ведущими к ее достижению. Цели и задачи должны быть конкретными и четкими. Для этого рекомендуется использовать такие глагольные формы и речевые обороты, как «изучить…», «провести анализ…», «рассчитать…», «выявить связь…», «оценить уровень…», «разработать методику…» и др.

*Например, цель работы - разработка и апробация методики оценки труда преподавателей вузов.*

*Задачи:*

1. *Изучить содержание понятия «оценка результатов труда».*
2. *Рассмотреть методы и формы процедур оценки результатов труда.*
3. *Выявить особенности оценки результатов труда в высшей школе.*
4. *Разработать методику оценки результатов труда преподавателей вузов.*
5. *Провести оценку труда преподавателей вузов.*
6. *Предложить рекомендации по использованию разработанной методики и повышению результативности труда преподавателей вузов.*

Среди методов исследования во введении могут быть перечислены такие общенаучные методы, как диалектический, абстрагирование, анализ и синтез, индукция и дедукция, исторический метод, метод восхождения от абстрактного к конкретному, наблюдение, моделирование, эксперимент, а также ряд специальных методов: опрос (в т.ч. анкетный, экспертный и др.), анализ документов, сравнение и сопоставление, балансовые увязки, группировки, эконометрическое моделирование и др. Студент должен знать, где, каким образом и для чего он использует те или иные методы исследования.

**4.4 Основная часть работы**

Основная часть - наиболее сложная, важная и трудоемкая часть курсовой работы. Она содержит материал, отражающий результат исследований студента по избранной теме.

В основной части работы выделяются две или три главы**.** Каждая глава имеет название и состоит из двух-четырех параграфов. Слишком малое и слишком большое количество глав и параграфов в работе свидетельствует о том, что студент недостаточно глубоко разобрался в теме и не смог хорошо структурировать собранный материал. Материал, представленный в каждой из глав, должен быть примерно равноценным по объему.

Содержание глав и параграфов должно иметь внутреннюю логическую связь, а его раскрытие следует вести последовательно и аргументировано, с использованием научной лексики, в соответствии с нормами русского литературного языка.

Наряду с общими требованиями, существуют и специфические, которые предъявляются к отдельным главам основной части работы.

Первая глава должна быть посвящена изучению теории вопроса. Здесь раскрываются основные характеристики предмета исследования, дается трактовка основных понятий и категорий, обзор литературы, анализ различных точек зрения и обобщение подходов. В одном из параграфов первой главы допускается рассмотрение передового отечественного и зарубежного опыта, а также специфики изучаемого процесса (явления) в конкретных условиях места и времени (например, оплаты труда *в торговле*; уровня жизни *сельского населения*; материального стимулирования в *современных* условиях и др.). В конце каждого параграфа и/или главы необходимо делать выводы. Они не просто подводят промежуточные итоги работы. Связь выводов с общей логикой работы и поставленными задачами позволяет «перекинуть мостик» к новому параграфу и придать работе необходимую цельность.

Выполненная на высоком уровне первая глава должна обладать следующими характеристиками:

* Глубокий анализ понятий и категорий, необходимых для раскрытия темы работы.
* Анализ подходов различных авторов к рассматриваемым вопросам.
* Группировка и обобщение рассмотренных подходов.
* Соответствие структуры и содержания главы теме и цели работы.
* Наличие выводов по отдельным параграфам и/или главе в целом.

 Вторая глава курсовой работы является аналитической. Студенты 3-го и 4-го курсов очной формы обучения, 5 курса заочной формы обучения при ее написании обязаны использовать эмпирический материал, полученный на базе практики.

Для студентов 3-4 курсов заочной формы обучения ввиду отсутствия производственной практики допускается написание второй главы на основе литературных источников. Но при этом студент должен *самостоятельно* провести *сравнительный анализ* документов, технологий, методик, опыта работы различных организаций (регионов) и др. Возможно также проведение сравнительного анализа конкретных ситуаций на основе имеющейся статистической и социологической информации.

Студенты 2 курса могут выполнять аналитическую главу с использованием имеющихся баз данных, источников, в которых приведена статистическая информация, результаты социологических исследований, дан анализ моделей и др. По согласованию с научным руководителем вторая глава в курсовых работах 2 курса может носить и теоретический характер. При отсутствии аналитической части на 3 курсе (3-4 курсах для заочной формы обучения) работа не может быть оценена выше, чем на «удовлетворительно». На 4 курсе очной формы обучения и 5 курсе заочной формы обучения такая работа оценивается на «неудовлетворительно».

Эмпирический анализ должен начинаться с характеристики объекта, который служит источником информации. Им может быть организация, выбранная в качестве места прохождения производственной практики, а также любое территориальное образование, социальная группа, по которым студент располагает необходимыми данными.

Общая характеристика организации (территории, группы) должна показать ее основные особенности, имеющиеся сильные и слабые стороны, текущее состояние и перспективы развития, которые являются значимыми с точки зрения раскрытия темы. Односторонняя, узкая характеристика не позволит в дальнейшем учесть важные специфические особенности и выработать реалистичные рекомендации. В то же время следует учесть и то, что типичной ошибкой студентов является представление в данной части работы большого количества избыточной информации, логически не связанной с дальнейшим изложением.

Положительным моментом при проведении анализа является использование информации, полученной в ходе самостоятельного исследования, применение экономико-математических методов, оценка эффективности конкретных действий, программ и мероприятий.

Выполненная на высоком уровне вторая глава должна обладать следующими характеристиками:

* Глубокая характеристика организации (территории, группы), выявление ее характеристик, значимых с точки зрения предмета исследования.
* Наличие грамотно составленной методической части исследования, в том числе программы социологического исследования, характеристики используемой статистической и иной информации с указанием ее источников и степени достоверности, описания используемых моделей и пр.
* Глубокий анализ полученных результатов, предполагающий выявление взаимосвязей, оценку силы влияния факторов, расчет зависимостей и пр.
* Наличие выводов по отдельным параграфам и/или главе в целом.

В третьей главе на основе выполненного анализа студент предлагает практические рекомендации и конкретные решения, направленные на совершенствование изучаемых процессов и явлений. Рекомендации должны быть конкретными и вытекать из результатов предыдущего анализа. Например, недостаточным будет указание на то, что необходимо совершенствовать оценку персонала. Следует указать, что именно в оценке персонала требуется изменить и как это осуществить. Здесь же необходимо представить не менее 2-3 хорошо продуманных и проработанных рекомендаций. При отсутствии рекомендаций или при их расплывчатости, неконкретности работа не может быть оценена выше, чем на «удовлетворительно».

По согласованию с научным руководителем допускается объединение 2 и 3 глав в одну с выделением отдельного параграфа (параграфов), посвященного практическим рекомендациям.

Выполненная на высоком уровне третья глава должна обладать следующими характеристиками:

* Наличие самостоятельно разработанных рекомендаций.
* Связь предлагаемых рекомендаций с результатами предшествующего анализа.
* Конкретность рекомендаций, в том числе разработка планов, методик, документов, технологий и др.
* Обоснованность предлагаемых рекомендаций, в том числе расчет предполагаемых затрат, экономического эффекта, окупаемости и др.

4.5. Заключение

Заключение является логическим завершением курсовой работы. Оно призвано показать, выполнены ли поставленные во введении задачи, достигнута ли цель работы. В сжатой форме должны быть представлены наиболее важные результаты проделанной работы, сформулированы основные выводы и рекомендации. Следует особо подчеркнуть, что заключение пишется по *всей* работе, а не только по последней главе. Желательно, чтобы в нем содержалась информация о проблемах, которые остались нерешенными и требуют дальнейших исследований. Наличие таких сведений не свидетельствует о слабости работы. Напротив, оно показывает осознание студентом глубины изучаемой проблемы и сложности ее решения.

1. **Требования к оформлению курсовой работы**

**5.1. Общие положения**

Курсовая работа оформляется на компьютере с применением печатающих устройств на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297). Текст печатается шрифтом “Times New Roman Cyr”, размер шрифта - 14, через 1,5 интервала, приблизительно 30 строк на страницу, с соблюдением следующих размеров полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - по - 20 мм. Абзацный отступ равен 5 знакам.

Общий объем курсовой работы - 30-40 страниц (без приложений). Значительное превышение объема (более 50 страниц) рассматривается как недостаток работы и расценивается как неспособность студента кратко и четко излагать свои мысли, отбирать существенный материал. Также является недостатком слишком малый объем работы (менее 25 стр.), свидетельствующий о недостаточной глубине раскрытия темы. Объем введения ограничивается двумя страницами, заключения - тремя. Не допускается включение в работу параграфов объемом менее двух страниц, и глав, не имеющих деления на параграфы.

Страницы нумеруются арабскими цифрами, начиная с третьей (введения) и заканчивая последним листом приложений. Первая страница на титульном листе и вторая на листе, представляющем оглавление работы, не печатаются. Номер ставится в верхнем правом углу листа или посредине вверху. Иллюстрации, таблицы и компьютерные распечатки, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц работы.

Работа сшивается (переплетается). Документы, сопровождающие курсовую работу (отзыв научного руководителя и график выполнения работы) не подшиваются, а вкладываются в работу.

Курсовая работа должна включать:

* Титульный лист
* Оглавление
* Введение
* Основную часть
* Заключение
* Список литературы
* Приложения (не являются обязательными)

Титульный лист является первой страницей работы. Он оформляется строго в соответствии с образцом, представленным в прил. 6 и не нумеруется. В оформлении титульного листа точки в конце строк не ставятся.

После титульного листа помещается оглавление, в котором приводятся все главы с разбивкой их на параграфы с указанием страниц, с которых они начинаются. Оглавление должно строго соответствовать заголовкам в тексте. Образец его оформления см. в прил. 7. Эта страница также не нумеруется.

В основной части введение, заключение, список литературы, каждая глава начинаются с новой страницы, а параграфы следует располагать друг за другом с промежутком в три интервала. Необходимо выделятьжирным (или прописным) шрифтом заголовки глав и параграфов, не подчеркивая их. Названия глав и параграфов печатаются в середине строки без кавычек и точки в конце. Если заголовки содержат несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Главы должны иметь порядковую нумерацию, в частности, 1,2,3, а параграфы - порядковую нумерацию в пределах каждой главы (1.1., 1.2., 1.3. ..., 2.1., 2.2. и т.д.). Перед названием главы пишется: Глава (её порядковый номер и ставится точка), перед названием параграфа ставится только его порядковый номер (слово “параграф” не пишется, знак «§» не ставится).

*Пример:*

#### Глава 1. Системный подход в управлении персоналом

*1.1. Современные подходы к управлению персоналом организации*

Текст курсовой работы следует писать с выделением абзацев.

Излагать материал необходимо четко, ясно, используя научную терминологию. Недопустимо применять обороты разговорной речи или публицистический стиль (за исключением цитат из газетных, журнальных статей). Следует избегать повторений и общеизвестных положений, содержащихся в учебниках и учебных пособиях и не играющих существенной роли в решении поставленных задач. Малоизвестные или разноречивые понятия необходимо пояснять, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения.

При высказывании студентом собственного мнения необходимо избегать местоимения «я». Изложение материала ведется с использованием безличных оборотов, либо от третьего лица единственного числа или первого лица множественного лица. *Например: «Можно предположить, что…», «Представляется важным…», «Автор считает, что …», «По мнению автора …», «На наш взгляд…».*

Сокращение слов в тексте и в подписях под иллюстрациями не допускается. Исключения составляют сокращения, установленные ГОСТ 2.216-68, а также общеизвестные сокращения, такие, как, например, РФ и т.п. Не рекомендуется вводить собственные сокращения обозначений и терминов. Наименования, приводимые в тексте и в иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Допускается исправление опечаток, описок, графических неточностей подчисткой или закрашиванием белой "штрих" - краской и нанесением на том же месте исправленного изображения (не более 2-3 исправленных знаков на странице).

Работа должна быть тщательно отредактирована.

Все листы работы должны быть скреплены или сброшюрованы.

**5.2. Оформление цитат и ссылок на источники**

При цитировании или использовании выводов, положений, статистических данных, таблиц, рисунков и т.д., заимствованных у других авторов, необходимы ссылки на источники. Недопустимо включать в курсовую работу фрагменты текстов других авторов, а также цифровой материал без ссылок на источник. Это расценивается как плагиат и относится к серьезным нарушениям. Такая работа не допускается к защите, либо, если плагиат выявлен в ходе защиты, оценивается на «неудовлетворительно».

Возможен один из двух способов оформления ссылок.

Первый способ. Цитаты выделяются кавычками и снабжаются ссылками на источники. При цитировании допустимо использовать современные орфографию и пунктуацию, опускать слова, обозначая пропуск многоточием, если мысль автора не искажается. Ссылка на литературный источник оформляется по тексту в квадратных скобках. Она дается по номеру в списке литературы с указанием страницы, откуда взята выдержка из текста. Порядковый номер источника отделяется от страницы занятой, например, [23, с. 15]. В случае если в сноске необходимо указать несколько источников, они отделяются друг от друга точкой с запятой [23, с. 15; 41, с. 10].

Недословное приведение выдержки из какой-либо публикации не выделяется кавычками, но также отмечается сноской в конце фразы с указанием страницы, на которой находится текст с данной выдержкой. Если в тексте курсовой работы используются идеи и мысли других авторов, излагаемые ими в разных местах публикаций, то ставится ссылка на источник (источники), а номер страницы при этом не указывается, например: [5] или [23; 41].

Нельзя пользоваться порядковыми номерами списка литературы курсовой работы как словами для построения фраз, например, *"в 25 дается определение ..."*. Правильным построением предложения будет: *"В учебнике [25] дается определение ...".*

Второй способ. Сноски можно делать и под чертой внизу той страницы, где заканчивается цитата или изложение чужой мысли, в них указываются фамилия, инициалы автора, название работы, издательство, место и год издания, страница.

Например, в тексте работы:

*Как отмечают специалисты Всемирного банка, в России, «реальная заработная плата отреагировала на экономический рост последних лет, хотя эта реакция и отставала от темпов роста объемов производства»1 .*

*­­­­­­­­­­­­­­­*Внизу страницы:

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

*1. Российский рынок труда: путь от кризиса к восстановлению. - М.: Издательство «Весь Мир», 2003. - С. 87.*

Или, если используются идеи автора и не требуется указывать номера страниц:

*Специалистами Всемирного банка подготовлен отчет о состоянии рынка труда в РФ1 .*

*­­­­­­­­­­­­­­­*Внизу страницы:

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

*1. Российский рынок труда: путь от кризиса к восстановлению. - М.: Издательство «Весь Мир», 2003.*

Хотя цитирование - вполне допустимый прием аргументации, приводить в курсовой работе слишком много дословных цитат не следует. Наряду с прямым цитированием, можно, в случае необходимости, излагать чужие мысли своими словами, но и в этом случае надо делать ссылку на первоисточник. Поскольку первая глава предполагает анализ подходов разных авторов к изучаемым категориям и проблемам, количество ссылок в этой главе должно быть не менее 1-2 на страницу.

Следует также иметь ввиду, что при рассмотрении в работе базовых понятий, определений рекомендуется делать ссылки на словари, учебники и учебные пособия, монографии. Наличие ссылок на периодическую печать, в т.ч. на соответствующие интернет-ресурсы, в таких случаях неуместно.

При выполнении работы студент может использовать материалы, представленные в диссертациях, документах предприятий, сети Интернет. Такие источники должны быть включены в список литературы и на них аналогичным образом сделаны ссылки.

**5.3. Оформление иллюстраций и таблиц**

В курсовую работу должны быть обязательно включены таблицы и иллюстрации.

Иллюстрации (рисунки, графики, схемы, диаграммы) и таблицы следует располагать непосредственно после текстов, в которых они упоминаются впервые, или на следующей странице. Большие или не столь значимые для раскрытия основных идей иллюстрации и рисунки можно поместить в приложения. На все иллюстрации и таблицы в тексте должны быть даны ссылки и делаются они следующим образом: *«...как видно на рис. 4. ...»* или *«...(см. рис. 4.)»*, *«данные табл. 2. свидетельствуют о…»* и т.п.

По тексту следует обязательно давать краткую характеристику представленного в таблице или иллюстрации материала.

Слова «таблица» и «рисунок» при номере по тексту всегда сокращаются, например, *«Продолжение табл. 3».* Знак номера (№) перед порядковыми номерами таблиц, рисунков, схем не ставится: *табл. 7, рис. 3*.

Оформление графиков, диаграмм, схем, таблиц должно соответствовать требованиям государственных стандартов[[2]](#footnote-2).

Иллюстрация должна иметь название, которое помещают под ней. При необходимости под иллюстрацией помещают также поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрация обозначается общим словом «Рис.», которое следует после поясняющих данных, перед названием. Затем ставится арабскими цифрами порядковый номер иллюстрации. Нумерация должна быть сквозной в пределах всего текста курсовой работы.

Если иллюстрация заимствована из публикации, необходимо сделать ссылку на источник с указанием страницы. Если иллюстрация составлена студентом самостоятельно, то это должно быть отмечено в основном тексте (например, словами: «*на разработанной нами схеме (Рис.1) видно …»*).

Для того, чтобы приведенная на иллюстрации информация легко воспринималась, не следует вставлять в текст слишком мелкие рисунки. Все надписи, сделанные на рисунке, должны быть четкими, легко читаться, и иметь размер шрифта не менее 8.

Пример оформления иллюстрации приведен в прил. 8.

Слово "Таблица" и ее порядковый номер пишутся вверху над таблицей в правой стороне (без знака № и точки после цифры). Нумерация таблиц должна быть сквозной для всей курсовой работы и выполняется с использованием арабских цифр.

Затем по центру дается название таблицы и единица измерения, если она общая для всех граф и строк таблицы. В конце заголовка точка не ставится. Заголовок таблицы, кратко и ясно отражающий её содержание, выполняется строчными буквами (кроме первой прописной).

Таблица имеет головку: заголовок вертикальных граф и боковик – заголовок горизонтальных граф.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце подзаголовков таблиц знаки препинания (точку, двоеточие) не ставят. Диагональное деление головки таблицы не допускается. Высота строк таблицы должна быть не менее 6 мм.

Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она не умещается целиком на одной странице. При переносе части таблицы на другой лист заголовок помещают только над первой частью, над последующими частями пишут: «Продолжение табл. 3». Если части таблиц помещают рядом или на другом листе, в каждой части повторяют головку. При размещении частей таблицы одна под другой - повторяется боковик.

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей параметров или других данных порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием. Для облегчения ссылок в тексте допускается нумерация граф. Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то их указывают в заголовке каждой графы. Если все параметры выражены в одной и той же единице физической величины, ее сокращенное обозначение помещают над таблицей.

Повторяющийся в графе текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словом «То же», а далее - кавычками. Если цифровые или иные данные в таблице не приводятся, то в графе ставят прочерк. Если результат расчета равен нулю, то в графе проставляется ноль, а не прочерк.

В статистической таблице заголовок «Всего» помещают в том случае, если строчка состоит из всех слагаемых. Заголовок «Итого» употребляют для частных промежуточных итогов.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, следует сделать ссылку на источник.

Пример оформления таблицы приведен в прил. 9.

**5.4. Оформление формул**

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Если последующая формула является разновидностью предыдущей, допускается нумерация арабской цифрой и строчной буквой русского алфавита (3а).

Пояснения символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой в той последовательности, как они приводятся в формуле. Перед словом «где», начинающим расшифровку приведенных в формуле буквенных обозначений, которое пишется всегда на следующей строке после формулы, ставится запятая. После слова «где» двоеточие не ставится, сразу пишется обозначение первой величины, затем тире и расшифровка обозначения. В конце каждой расшифровки ставится точка с запятой, а в конце последней - точка.

Формулы следует располагать на середине строки, а связывающие их слова «где», «следовательно», «откуда», «находим», «определяем» - в начале строк.

Пример:

  *(3)*

*где**T – возраст окончания трудовой деятельности;*

*t0, t1 – возраст начала трудовой деятельности без получения и после получения человеческого капитала соответственно;*

*r – ставка дисконтирования;*

*ΔBt - разница в заработках в году t лиц, осуществивших и не осуществивших вложения в человеческий капитал;*

*Ht - прямые издержки на образование в году t;*

*Bt0- упущенные заработки в году t.*

На все формулы в тексте должны быть ссылки, при этом следует писать: «*формула (3) позволяет …».*

### 5.5. Оформление цифрового материала

При приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий, которые обозначаются римскими цифрами. Количественные числительные в тексте даются без падежных окончаний. Например, неверно писать *«…в ХХ-м веке …» (правильно будет «…в ХХ веке…»)*

Интервалы величин в виде «от и до» записываются через тире. Например, *8-12 % или стр. 5-7 и т.д.*

При величинах, имеющих два предела, единица измерения пишется только один раз при второй цифре. Такие знаки, как №, *%*, пишутся только при цифровых или буквенных величинах, в тексте их следует писать только словами; "номер", "процент". Математические знаки "+", "-", "=", ">", "<" и другие используются только в формулах. В тексте их следует писать словами: «плюс», «минус», «равно», «меньше», «больше».

**5.6. Оформление списка литературы**

В списке литературы источники располагаются в алфавитном порядке (по первой букве первого слова). В авторских источниках первым словом считается фамилия автора. Все источники в перечне нумеруются. Для каждого источника указываются: фамилия и инициалы автора (авторов); полное название книги, статьи; название журнала или сборника статей (для статей); место издания (названия городов Москва и Санкт-Петербург - сокращенно, соответственно М. и СПб., остальные – полностью); название издательства (если имеется в выходных данных), для книг – год издания, для статей – год и номер журнала, общее количество страниц в книге (например, 206 с.) или конкретные страницы в журнале (например, С. 15).

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1. Обязательным является соблюдение единой системы условных разделительных знаков (точек, тире, двоеточий, косой черты и т.п.) Образец оформления библиографического описания различных источников приведен в прил. 10.

Возможен и другой подход к оформлению списка литературы, который заключается в группировке разных видов изданий. Сначала размещаются официальные государственные и нормативные документы, затем справочная литература, потом книги, монографии, статьи на русском языке, после них книги, монографии, статьи на иностранных языках, в конце источники сети Интернет и после них - неопубликованные диссертации, документы предприятий и организаций. В каждой из этих групп источники сортируются в алфавитном порядке. Нумерация идет сквозная по всем группам.

Описание интернет-источников также начинают с указания автора и наименования работы. Однако дальнейшее оформление имеет некоторые особенности, на которых следует остановиться подробнее.

1. После того, как приведены автор и название работы, через две косые черты необходимо указывать ресурс в интернете (URL). Допускается использовать в списке литературы только те источники, ссылка на которые начинается с протоколов http:// и ftp://. Нельзя использовать протоколы wap: или mailto://. После указания протокола требуется привести адрес сайта в сети по форме [www.имя](http://www.имя) сайта..домен (например, [*www.socpol.ru*](http://www.sochol.ru)*,* *[www.zarplata.com](http://www.zarplata.com)* и др.). и далее, через косую черту - адрес источника на сайте (например, [*http://www.zarplata.com/za010103.htm*](http://www.zarplata.com/za010103.htm)).
2. Нежелательно использовать ссылки к ресурсам (сайтам), которые

а) не имеют публичного доступа, т.е. защищены паролем или являются внутрикорпоративными (недоступными из общей сети);

б) не являются добросовестными правообладателями, т.е. сайты рефератов, курсовых работ, сайты частных лиц, публикующих материалы без согласия авторов.

Рекомендуется использовать ресурсы, зарегистрированные как средства массовой информации (электронные библиотеки, электронные версии журналов, сайты всех издательств), сайты органов статистики, официальных органов и организаций, личные авторские сайты, в том числе публикующие материалы иных авторов с их согласия.

1. В некоторых случаях следует обязательно указывать дату публикации. Это правило относится к ситуациям, когда используются

а) электронные версии журналов;

б) электронные версии изданий с сайтов издательств.

В остальных случаях указание на дату публикации не является обязательным, но если дата известна, ее рекомендуется приводить в библиографическом описании источника.

1. Объем источника в страницах приводится только для печатных версий интернет-ресурса, т.е. для файлов, имеющих расширение pdf, rtf, doc. Нельзя для характеристики объема источника приводить его объем в килобайтах и других аналогичных единицах.

Примеры оформления ссылок на интернет-источники показаны в прил. 10.

Список литературы должен содержать не менее 25 источников. Недопустимо наличие в списке более 50% учебников и учебных пособий, также как и более 50% нормативных и (или) статистических источников. На все приведенные в списке литературы источники должны быть сделаны ссылки в основной части работе.

Список литературы располагается после раздела «Заключение», перед приложениями.

5.7. Оформление приложений

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть напечатано слово «Приложение».

Если приложений в работе более одного, их следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией без знака №. Имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения (пример – оформление приложений настоящих методических рекомендаций). Объем приложений не ограничивается и не входит в общий объем курсовой работы.

В основном тексте курсовой работы в необходимых местах должны содержаться ссылки на то или иное приложение: «см. прил. 2». Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

1. **Порядок защиты курсовой работы**

Защита курсовой работы имеет целью определить владение студента категориальным аппаратом, глубину понимания теоретических вопросов, владение эмпирическим материалом, способность объяснить свои выводы и рекомендации, умение аргументировать собственную точку зрения и ориентироваться в своей работе.

Комиссия по защите курсовых работ состоит из преподавателей и аспирантов кафедры. Процедура защиты включает в себя краткий доклад студента и ответы на вопросы по содержанию работы.

 Доклад студента должен отразить актуальность темы, цели, задачи, объект и предмет работы, используемые методы и основные результаты исследования, выводы и рекомендации. Продолжительность доклада – в пределах 5 минут. Превышение регламента расценивается как неумение студента делать обобщения и выделять главное.

От защиты курсовой работы в комиссии освобождаются студенты, выступавшие со своей работой на студенческой научной конференции. В этом случае оценка по курсовой работе выставляется научным руководителем.

По решению кафедры для студентов 2-4 курсов заочной формы обучения защита работы в комиссии может быть заменена собеседованием с научным руководителем, по итогам которого выставляется итоговая оценка.

Оценка по курсовой работе заносится в ведомость и зачетную книжку. При оценке «неудовлетворительно» работа возвращается на доработку. Студент, получивший неудовлетворительную оценку, обязан переделать работу. При этом смена темы на новую без уважительной причины не допускается. По результатам повторной защиты оценка выставляется на один балл ниже.

1. **Критерии оценки курсовой работы**

**Критерии оценки курсовой работы (*1 курс)***

*Основная задача – научиться работать с литературой, обобщать, логично выстраивать и оформлять материал, публично его защищать.*

*Критерии оценки содержания работы:*

1. Глубина раскрытия темы, соответствие содержания работы заявленной теме, сформулированным цели и задачам
2. Соответствие заголовков глав и параграфов теме
3. Соответствие содержания глав и параграфов их названию
4. Качество анализа теоретических положений (наличие сопоставлений разных точек зрения, достоинств и недостатков разных подходов к проблеме, наличие базовых определений в соответствии с темой, целью и задачами)
5. Наличие анализа практических исследований по теме, статистических данных, практических примеров (в зависимости от темы)
6. Логическая последовательность глав и параграфов (от раскрытия теоретических положений, к анализу прикладных исследований проблемы и к описанию способов решения проблемы)

*Критерии оценки оформления работы:*

1. Структура и содержание введения (актуальность, степень изученности темы, цель и задачи исследования, объект, предмет, методы, логика изложения)
2. Структура и содержание заключения (анализ степени достижения цели и задач, описание полученных результатов)
3. Соответствие текста работы научному стилю изложения материала
4. Наличие выводов по главам и отражение в них основных результатов представленного в главе исследования
5. Качество списка литературы (правильность оформления списка литературы; полнота объема, соответствие выбранной теме, новизна источников, их разнообразие по видам – законодательные и нормативные акты, учебные издания, монографии, сборники статей, стат. сборники, периодика)
6. Качество ссылок (наличие ссылок, правильность их оформления, правильность оформления цитат)
7. Соблюдение объема работы
8. Соответствие оформления таблиц и рисунков установленным требованиям
9. Орфография (наличие орфографических и синтаксических ошибок более чем 3-х на 1 странице является основанием для снижения оценки на 0,5 баллов)

*Критерии оценки публичной защиты:*

1. Качество доклада (соблюдение регламента, наличие структуры доклада, степень раскрытия основных выводов и положений работы, их соответствие цели и задачам, предмету и объекту исследования)
2. Аргументированность, лаконичная глубина и точность ответов на вопросы
3. Свободное владение текстом доклада
4. Свободное владение материалом при ответе на вопросы
5. Наличие, полнота и точность аннотации к работе, в которой студентом даются постраничные ссылки на текст, демонстрирующий выполнение требований и критериев оценки работы.

*Дополнительный критерий* – соблюдение графика выполнения работы.

*Общие указания:*

 - при наличии существенных отклонений по двум и более критериям оценки содержания и оформления научный руководитель не допускает работу к защите;

 - общая итоговая оценка складывается из оценок за содержание (0,33 часть общей оценки) работы, её оформление (0,33 часть общей оценки) и защиту (0,34 части общей оценки);

*При этом особо учитывается:*

а) выявление в процессе защиты низкого уровня по двум и более критериям оценки оформления работы является основанием для снижения общей итоговой оценки на 0,5 балла;

б) наличие орфографических и синтаксических ошибок более чем 3-х на 1 странице является основанием для снижения общей оценки на 0,5 баллов;

в) при наличии самостоятельного анализа баз данных, собственного исследования комиссия имеет право повысить итоговую оценку в размере до 1,0 балла (размер определяется глубиной анализа и исследования).

**Критерии оценки курсовой работы (*2 курс)***

*Основная задача – научиться анализировать, обобщать и оформлять материал, аргументировать и логично обосновывать собственную позицию, публично защищать работу.*

*Критерии оценки содержания работы:*

1. Глубина раскрытия темы, соответствие содержания работы заявленной теме, сформулированным цели и задачам
2. Соответствие заголовков глав и параграфов теме
3. Соответствие содержания глав и параграфов их названию
4. Качество анализа теоретических положений (наличие сопоставлений разных точек зрения, достоинств и недостатков разных подходов к проблеме, наличие и обоснованность базовых определений в соответствии с темой, целью и задачами)
5. Наличие анализа практических исследований по теме, статистических данных, практических примеров (в зависимости от темы)
6. Логическая последовательность глав и параграфов (от раскрытия теоретических положений, к анализу прикладных исследований проблемы и к описанию способов решения проблемы)
7. Наличие самостоятельной авторской позиции по теоретическим положениям, практическим исследованиям и рекомендациям, её аргументированность и глубина пояснения

*Критерии оценки оформления работы:*

1. Структура и содержание введения (актуальность, степень изученности темы, цель и задачи исследования, объект, предмет, методы, логика изложения);
2. Структура и содержание заключения (анализ степени достижения цели и задач, описание полученных результатов);
3. Соответствие текста работы научному стилю изложения материала;
4. Наличие выводов по главам и отражение в них основных результатов представленного в главе исследования;
5. Качество списка литературы (правильность оформления списка литературы; полнота объема, соответствие выбранной теме, новизна источников, их разнообразие по видам – законодательные и нормативные акты, учебные издания, монографии, сборники статей, стат. сборники, периодика);
6. Качество ссылок (наличие ссылок, правильность их оформления, правильность оформления цитат);
7. Соблюдение объема работы;
8. Соответствие оформления таблиц и рисунков установленным требованиям;
9. Орфография (наличие орфографических и синтаксических ошибок более чем 3-х на 1 странице является основанием для снижения оценки на 0,5 баллов)

*Критерии оценки публичной защиты:*

1. Качество доклада (соблюдение регламента, наличие структуры доклада, степень раскрытия основных выводов и положений работы, их соответствие цели и задачам, предмету и объекту исследования)
2. Аргументированность, лаконичная глубина и точность ответов на вопросы
3. Свободное владение текстом доклада
4. Свободное владение материалом при ответе на вопросы
5. Наличие раздаточного материала
6. Наличие, полнота и точность аннотации к работе, в которой студентом даются постраничные ссылки на текст, демонстрирующий выполнение требований и критериев оценки работы.

*Дополнительный критерий* – соблюдение графика выполнения работы.

*Общие указания:*

- при наличии существенных отклонений по двум и более критериям оценки содержания и оформления научный руководитель не допускает работу к защите;

- общая итоговая оценка складывается из оценок за содержание (0,25 часть общей оценки) работы, её оформление (0,25 часть общей оценки) и защиту (0,5 части общей оценки);

*При этом особо учитывается:*

а) отсутствие самостоятельной авторской позиции по теоретическим положениям, практическим исследованиям и рекомендациям, низкая её аргументированность и глубина пояснения является основанием для снижения общей оценки на 0,5 балла;

б) выявление в процессе защиты низкого уровня по двум и более критериям оценки оформления работы является основанием для снижения итоговой оценки на 0,5 балла;

в) наличие орфографических и синтаксических ошибок более чем 3-х на 1 странице является основанием для снижения общей оценки на 0,5 балла;

г) при выявлении замечаний по пунктам а), б), понижающие баллы суммируются;

д) при наличии самостоятельного анализа баз данных, собственного исследования комиссия имеет право повысить итоговую оценку в размере до 1,0 балла (размер определяется глубиной анализа и исследования).

**Критерии оценки курсовой работы (*3 курс)***

*Основная задача – научиться проводить самостоятельное практическое исследование, анализировать и наглядно оформлять эмпирический материал, аргументировать и обосновывать выводы, разрабатывать собственные рекомендации и конкретные развернутые предложения по решению проблемы.*

*Критерии оценки содержания работы:*

1. Глубина раскрытия темы, соответствие содержания работы заявленной теме, целям и задачам, соответствие заголовков глав и параграфов теме, соответствие содержания глав и параграфов их названию;
2. Качество анализа теоретических положений (наличие сопоставлений разных точек зрения, достоинств и недостатков разных подходов к проблеме, наличие и обоснованность базовых определений в соответствии с темой, целью и задачами);
3. Наличие программы или методики (по согласованию с научным руководителем), а также проведенного по ней исследования;
4. Применение количественных методов анализа полученных данных, наглядность подачи результатов анализа (наличие сложных (не одномерных) таблиц, рисунков, демонстрирующих факторные зависимости, моделей, статистических коэффициентов);
5. Глубина, конкретность и развернутость рекомендаций по решению проблемы;
6. Связь рекомендаций с результатами проведенного исследования;
7. Наличие самостоятельной авторской позиции по теоретическим положениям, практическим исследованиям и рекомендациям, её аргументированность и глубина пояснения.

*Критерии оценки оформления работы:*

1. Структура и содержание введения (актуальность, степень изученности темы, цель и задачи исследования, объект, предмет, методы, логика изложения);
2. Структура и содержание заключения (анализ степени достижения цели и задач, описание полученных результатов);
3. Соответствие текста работы научному стилю изложения материала;
4. Наличие выводов по главам и отражение в них основных результатов представленного в главе исследования;
5. Качество списка литературы (правильность оформления списка литературы; полнота объема, соответствие выбранной теме, новизна источников, их разнообразие по видам – законодательные и нормативные акты, учебные издания, монографии, сборники статей, стат. сборники, периодика);
6. Качество ссылок (наличие ссылок, правильность их оформления, правильность оформления цитат);
7. Соблюдение объема работы;
8. Соответствие оформления таблиц и рисунков установленным требованиям;
9. Орфография (наличие орфографических и синтаксических ошибок более чем 3-х на 1 странице является основанием для снижения оценки на 0,5 баллов).

*Критерии оценки публичной защиты:*

1. Качество доклада (соблюдение регламента, наличие структуры доклада, степень раскрытия основных выводов и положений исследования, их соответствие цели и задачам, предмету и объекту исследования);
2. Аргументированность, лаконичная глубина и точность ответов на вопросы;
3. Свободное владение текстом доклада;
4. Свободное владение материалом при ответе на вопросы;
5. Наличие раздаточного материала;
6. Наличие, полнота и точность аннотации к работе, в которой студентом даются постраничные ссылки на текст, демонстрирующий выполнение требований и критериев оценки работы.

*Дополнительный критерий* – соблюдение графика выполнения работы.

*Общие указания:*

- при наличии существенных отклонений по двум и более критериям оценки содержания и оформления научный руководитель не допускает работу к защите;

- общая итоговая оценка складывается из оценок за содержание (0,25 часть общей оценки) работы, её оформление (0,25 часть общей оценки) и защиту (0,5 части общей оценки);

*При этом особо учитывается:*

а) отсутствие программы (или методики) исследования и (или) глубокого анализа полученных эмпирических результатов является основанием для снижения общей оценки на 0,5 балла;

б) отсутствие самостоятельных, развернутых и конкретных рекомендаций по решению выявленной в ходе прикладного исследования проблемы является основанием для снижения общей оценки на 0,5 балла;

в) выявление в процессе защиты низкого уровня по двум и более критериям оценки оформления работы является основанием для снижения общей итоговой оценки на 0,5 балла;

г) наличие орфографических и синтаксических ошибок более чем 3-х на 1 странице является основанием для снижения общей оценки на 1,0 балл.

д) при выявлении замечаний по пунктам а), б), в) понижающие баллы суммируются.

##### Приложение 1

Образец графика выполнения курсовой работы[[3]](#footnote-3)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работ | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
| Выбор и утверждение темы  | 20 октября |  |
| Составление развернутого плана работы | 30 ноября |  |
| Подбор литературных источников  | 30 ноября |  |
| Работа над первой главой. Представление промежуточных результатов научному руководителю.  | 30 декабря |  |
| Работа над второй главой. Представление промежуточных результатов научному руководителю. | 10 марта |  |
| Работа над третьей главой. Представление научному руководителю окончательного варианта работы | 10 апреля |  |
| Доработка | 25 апреля |  |
| Оформление работы | 3 мая |  |
| Представление готовой работы на кафедру  | 10 мая |  |
| Подготовка к защите | 17 мая |  |
| Защита | 24 мая |  |

Студент И.И. Иванов

 подпись

Преподаватель В.В. Петров

 подпись

Приложение2

Бланк отзыва научного руководителя на курсовую работу студента 1-2 курса

Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дисциплина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| Качественные характеристики курсовой работы | Уровень  |
| Высокий | Средний (незначительные погрешности и отклонения) | Низкий (существенные погрешности и отклонения, либо отсутствие характеристики в работе) |
| ***Формальные критерии (30%)***  |
| Соблюдение графика выполнения работы | 2 | 1 | 0 |
| Внешний вид работы и оформление титульного листа | 2 | 1 | 0 |
| Соблюдение объема | 2 | 1  | 0 |
| Наличие ссылок | 3 | 2 | 0 |
| Правильность оформления ссылок  | 3 | 2 | 0 |
| Правильность оформления цитат | 3 | 2 | 0 |
| Правильность оформления рисунков и таблиц | 3 | 2 | 0 |
| Правильность оформления списка литературы | 3 | 2 | 0 |
| Новизна изученной литературы | 3 | 2 | 0 |
| Достаточность количества изученных источников | 3 | 2  | 0 |
| Соответствие литературы выбранной теме | 3 | 2 | 0 |
| ***Содержательные критерии (70%)*** |
| Хорошо структурированный план, раскрывающий содержание темы работы | 5 | 3 | 0 |
| Правильность написания введения | 5 | 3 | 0 |
| Соответствие целей и задач выбранной теме | 5 | 3 | 0 |
| Соответствие содержания сформулированным цели и задачам | 5 | 3 | 0 |
| Соответствие содержания глав и параграфов их названию | 5 | 3 | 0 |
| Наличие выводов по параграфам и главам | 5 | 3 | 0 |
| Анализ категорий, необходимых для раскрытия темы | 6 | 4 | 0 |
| Сравнительный анализ различных точек зрения, группировка подходов | 6 | 4 | 0 |
| Наличие авторской позиции | 6 | 4 | 0 |
| Логика изложения материала | 6 | 4 | 0 |
| Анализ эмпирического материала  | 3 | 2 | 0 |
| Качество заключения | 5 | 3 | 0 |
| Рекомендательная часть | 6 | 4 | 0 |
| Использование экономико-математических методов | 2 | 1 | 0 |

Оценка "отлично" – 85-100 баллов

Оценка "хорошо" – 70-84 баллов

Оценка "удовлетворительно" – 55-69 балла

Оценка "неудовлетворительно" – 54 балла и ниже

Приложение 3

Бланк отзыва научного руководителя на курсовую работу студента 3-4 курса дневной формы обучения и 3-5 курса заочной формы обучения

Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дисциплина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| Качественные характеристики  курсовой работы | Уровень  |
| Высокий | Средний (незначительные погрешности и отклонения) | Низкий (существенные погрешности и отклонения, либо отсутствие характеристики в работе) |
| ***Формальные критерии (25%)*** |
| Соблюдение графика выполнения работы | 2 | 1 | 0 |
| Внешний вид работы и оформление титульного листа | 2 | 1 | 0 |
| Соблюдение объема | 2 | 1 | 0 |
| Наличие ссылок | 2 | 1 | 0 |
| Правильность оформления ссылок  | 2 | 1 | 0 |
| Правильность оформления цитат | 2 | 1 | 0 |
| Правильность оформления рисунков и таблиц | 2 | 1 | 0 |
| Правильность оформления списка литературы | 2 | 1 | 0 |
| Новизна изученной литературы | 3 | 2 | 0 |
| Достаточность количества изученных источников | 3 | 2 | 0 |
| Соответствие литературы выбранной теме | 3 | 2 | 0 |
| ***Содержательные критерии (75%)*** |
| Хорошо структурированный план, раскрывающий содержание темы работы | 5 | 3 | 0 |
| Правильность написания введения | 5 | 3 | 0 |
| Соответствие целей и задач выбранной теме | 4 | 3 | 0 |
| Соответствие содержания сформулированным цели и задачам | 4 | 3 | 0 |
| Соответствие содержания глав и параграфов их названию | 4 | 3 | 0 |
| Наличие выводов по параграфам и главам | 4 | 3 | 0 |
| Анализ категорий, необходимых для раскрытия темы | 6 | 4 | 0 |
| Сравнительный анализ различных точек зрения, группировка подходов | 6 | 4 | 0 |
| Наличие авторской позиции | 6 | 4 | 0 |
| Логика изложения материала | 6 | 4 | 0 |
| Анализ эмпирического материала  | 7 | 5 | 0 |
| Использование экономико-математических методов | 6 | 4 | 0 |
| Практическая значимость рекомендаций | 7 | 5 | 0 |
| Качество заключения | 5 | 3 | 0 |

Оценка "отлично" - 85-100 баллов

Оценка "хорошо" - 70-84 баллов

Оценка "удовлетворительно" - 55-69 балла

Оценка "неудовлетворительно" - 54 балла и ниже

Приложение 4

Примерный перечень тем курсовых работ

# «Основы управлении персоналом»

(окончательная формулировка темы уточняется научным руководителем)

1. Социологические основы управления персоналом.
2. Трудовые перемещения персонала.
3. Социальные программы предприятия.
4. Аттестация персонала на предприятии.
5. Системный подход к управлению персоналом.
6. Организация системы обучения персонала.
7. Управление карьерой в организации.
8. Обучение персонала как персонал-технология.
9. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
10. Стратегическое управление персоналом в организации.
11. Основные этапы эволюции управления персоналом (на примере организации).
12. Анализ затрат на персонал в организации.
13. Ресурсное обеспечение системы управления персоналом в организации.
14. Формирование политики управления персоналом в организации.
15. Разработка оперативного плана управления персоналом (на примере организации)
16. Совершенствование системы кадрового документооборота в организации.
17. Информационное обеспечение деятельности по управлению персоналом.
18. Информационная база управления персоналом.
19. Дистанционные технологии обучения в формировании кадрового резерва предприятия.
20. Проблемы формирование кадрового резерва руководителей.
21. Эффективность использования активных методов обучения персонала (тренинги, деловые игры, кейс-стади и т.п.).
22. Наставничество и консультирование как методы обучения персонала.
23. Исследование методов повышения уверенности в себе современного менеджера.
24. Антистрессовые технологии в работе менеджера.
25. Субъекты и объекты управления персоналом.
26. Противоречия интересов субъектов управления персоналом.
27. Методы регулирования противоречий в системе управления персоналом.
28. Аттестация руководителей.
29. Организационная культура и управление персоналом.
30. Корпоративная культура в организации.

Приложение 5

Перечень источников информации,

рекомендуемых для использования при выполнении курсовых работ

**Журналы:**

Вопросы экономики

Общество и экономика

Российский экономический журнал

Эко

Регион: экономика и социология

Вестник московского университета. Серия Экономика

Вестник Санкт-петербургского университета. Серия Экономика

Вестник Омского университета. Серия Экономика

Проблемы теории и практики управления

Экономика и жизнь

Социологические исследования

Человек и труд

Труд за рубежом

Известия Академии труда и занятости

Управление персоналом

Кадры предприятия

Справочник по управлению персоналом

Справочник кадровика

Персонал-Микс

и др.

Ознакомиться с данными журналами можно в областной библиотеке им. А.С. Пушкина, в отделе периодики библиотеки ОмГУ, методическом кабинете экономического факультета.

**Статистические сборники:**

Российский статистический ежегодник

Россия в цифрах

Регионы России

Труд в России

Социальное положение и уровень жизни населения России

Обследование населения по проблемам занятости

Российский демографический ежегодник

и др.

Ознакомиться с данными материалами можно в областной библиотеке им. А.С. Пушкина, в справочно-библиографическом отделе библиотеки ОмГУ. Материалы по Омской области доступны в читальном зале Омского областного комитета государственной статистики.

**Нормативно-правовые источники** представлены в информационно-поисковой системе Консультант-плюс (профессиональная и региональные версии). Доступ к указанным ресурсам можно получить из компьютерных классов экономического факультета ОмГУ.

**Интернет-ресурсы:**

1. http://[www.mintrud.ru](http://www.mintrud.ru) сайт Министерства труда и социального развития.
2. http://[www.gks.ru](http://www.gks.ru) сайт Госкомстата РФ (часть информации находится в свободном доступе).
3. http://[www.ilo.ru](http://www.ilo.ru) сайт бюро Международной организации труда в г. Москве.
4. <http://callisto.nsu.ru:8180/ips/> университетская информационная система “Россия” (статьи, статистика, аналитические обзоры, часть информации предоставляется незарегистрированным пользователям, остальная – после регистрации).
5. http://[www.socpol.ru](http://www.socpol.ru) сайт Независимого института социальной политики (базы данных, статьи, аннотации).
6. http://[www.chelt.ru](http://www.chelt.ru) журнал “Человек и труд” (оглавление, аннотации и статьи).
7. http://[www.vopreco.ru](http://www.vopreco.ru) журнал “Вопросы экономики” (оглавление и аннотации).
8. http://[www.ptpu.ru](http://www.ptpu.ru) журнал “Проблемы теории и практики управления” (оглавление, статьи).
9. <http://www.ecsocman.edu.ru> сайт, посвященный проблемам социально-экономических наук (экономике, социологии, менеджменту).
10. http://[www.ecsoc.msses.ru](http://www.ecsoc.msses.ru) - электронный журнал по экономической социологии.
11. <http://www.hrm.ru/hrm.nsf/display?openagent&pagename=default.html> - статьи, книги, ресурсы, тренинги, форум по проблемам управления персоналом.
12. <http://www.e-xecutive.ru> - дискуссии по управлению персоналом, аналитика, публикации.
13. http://[www.HR-zone.net](http://www.HR-zone.net) - обзоры прессы, форумы, общие проблемы управления персоналом, использование западных технологий, аналитические обзоры.
14. <http://www.cfin.ru/management/people/pmanbook.shtml> - публикации, форум.
15. <http://www.top-personal.ru/editions/> - архив журналов «Управление персоналом».
16. http://[www.kadrovik.ru](http://www.kadrovik.ru) - журналы «Справочник по управлению персоналом», «Справочник кадровика».
17. http://[www.personalmix.ru](http://www.personalmix.ru) - Научно-практический журнал по вопросам управления организацией «Персонал-Микс».
18. <http://personaldept> - Интернет-журнал по управлению персоналом, издающийся в г. Омске.
19. <http://dc.rsl.ru/dc_jo.htm> - портал российских журналов по гуманитарной тематике.
20. http://[www.epnet.com](http://www.epnet.com) - полнотекстовые версии ведущих мировых журналов по различным наукам, в т.ч. по экономике труда (на англ. языке, работа возможна только из читального зала библиотеки ОмГУ во 2-м корпусе).

Приложение 6

Образец оформления титульного листа курсовой работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского

Кафедра экономики и социологии труда

КУРСОВАЯ РАБОТА № \_\_

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

 на тему: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполнил(а) студент(ка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_формы обучения

(очной, заочной, ускоренной заочной на базе среднего образования, ускоренной заочной на базе высшего образования)

группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия имя отчество)

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

 (подпись студента(ки)

Научный руководитель

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

 (должность, ученая степень)

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

 (фамилия и.о.)

Омск 201\_

Приложение 7

Образец оформления оглавления

Оглавление

|  |  |
| --- | --- |
| Введение . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  | 3 |
| Глава 1. Тарифная система как элемент организации заработной платы . .  |  |
|  | 1.1. | Сущность и назначение тарифной системы. …... . . . . . . . | 5 |
|  | 1.2. | Элементы тарифной системы. Виды тарифных систем . . . . | 8 |
|  | 1.3.  | Подходы построению тарифных систем в современных условиях . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 12 |
| Глава 2. Анализ качества тарифной системы в ОАО «Пульс» . . . . . . | 16 |
|  | 2.1. | Общая характеристика предприятия . . . . . . . . . . . | 16 |
|  | 2.2. | Методика исследования качества тарифной системы . . . . | 19 |
|  | 2.3. | Оценка качества действующей тарифной системы . . . . . | 22 |
| Глава 3. Предложения по совершенствованию тарифной оплаты труда . . |  |
|  | 3.1. | Основные характеристики предлагаемой тарифной системы . . | 26 |
|  | 3.2. | Сравнительные характеристики действующей и предложенной тарифных систем . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 30 |
|  | 3.3. | Этапы разработки и внедрения тарифной системы . . . . . . | 34 |
| Заключение . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 38 |
| Список литературы . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . | 40 |
| Приложения . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  | 42 |

Приложение 8

Образец оформления иллюстрации

Разница в заработках

Возраст, лет

Упущенные заработки

Затраты

Заработки, руб.

Рис. 3. Графическая модель инвестиций в человеческий капитал

Приложение 9

Образец оформления таблицы

Таблица 5

Степень влияния источников информации о профессии на профессиональный выбор школьника, % от числа респондентов

|  |  |
| --- | --- |
| Источник информации | Влияние на выбор профессии |
| решающее | значительное | некоторое | отсутствует |
| Родители, родственники | 19,0  | 27,5 | 33,5 | 20,0 |
| Работающие знакомые  | 5,6 | 17,5 | 34,9 | 42,0 |
| Друзья, сверстники  | 5,4 | 13,6 | 34,9 | 46,2 |
| Учителя | 6,3 | 13,3 | 26,4 | 54,1 |
| Представители данной профессии  | 17,7 | 25,8 | 26,7 | 29,8 |
| Газеты, журналы, радио, телевидение | 9,4 | 20,4 | 35,9 | 34,3 |
| Изучение школьных предметов | 11,1 | 23,5 | 32,5 | 32,9 |
| Производственное обучение | 7,0 | 15,9 | 32,4 | 44,7 |
| Занятия во внешкольных учреждениях  | 9,8 | 16,4 | 22,2 | 51,6 |
| Консультации в центе профориентации | 9,5 | 20,0 | 27,6 | 42,8 |
| Представители службы занятости | 7,1 | 15,4 | 26,5 | 51,0 |
| Личное практическое участие в конкретном виде труда  | 24,6 | 24,7 | 25,5 | 25,1 |

Приложение 10

Образцы библиографического описания источников

 ***Опубликованные законы, указы, постановления:***

 О высшем и послевузовском образовании. Закон Российской Федерации № 125-ФЗ от 22 авг. 1996 г.

Об образовании. Закон Российской федерации № 3266-1 от 10 июля 1992 г. [В ред. от 16 ноября 1997 г.].

О департаменте федеральной государственной службы занятости населения (территориальном органе Министерства труда и социального развития Российской Федерации по вопросам занятости населения): Утв. Постановлением Министерства труда и социального развития Российской федерации от 6 окт. 1998 г. № 1631.

Об утверждении положения о проведении выборочных обследований населения по проблемам занятости (обследование рабочей силы): Постановление Государственного комитета РФ по статистике от 28 мая 1999 г. № 35.

 ***Книги, изданные под фамилией автора (авторов):***

 *Виханский О. С., Наумов А. И.* Менеджмент: Учебник для экон. спец. вузов. - М.: Высшая школа, 1998. -224 с.

*Федченко А.А.* Доходы работников: сущность и регулирование. – Воронеж: Издательство Воронежского государственного университета, 2001. – 208 с.

 ***Книги, указанные по заглавию:***

 Контролинг в бизнесе // Карминский А.М., Оленев Н.И., Примак А.Г. и др. – М.: Финансы и статистика, 1998. – 469 с.

 Теория и практика антикризисного управления: Учебник для вузов / Под ред. С.Г. Беляева и В.И. Кошкина. – М.: Закон и право, ЮНИТИ, 1996. – 469 с.

 ***Книги, изданные под редакцией автора (авторов):***

 Актуальные проблемы уровня и качества жизни и формирование социальной политики. / Под ред. В.Н. Бобкова. – М.: Всероссийский центр уровня жизни, 2000. – 75 с.

 Комментарий к Кодексу законов о труде Российской Федерации / Под общ. ред. В.И. Шкатуллы. – М.: ИНФРА – М., 1997. – 664 с.

 ***Статьи в журналах:***

 *Аганбегян А.* Формирование доходов и структура заработной платы // Российский социально-экономический вестник. 1998. - №1. – С. 5-9.

 *Наумов А., Паффер Ш., Джонс Э.* Этическое отношение к работе: новые парадигмы и сравнительный анализ отношения к работе в России и США // Менеджмент. - 1995. - № 1. - С. 41-59.

 ***Статья в сборнике работ:***

 *Гришина Н. В.* Если возникает конфликт // Психология в управлении: Сборник / Составитель А. М. Зимичев. - Л.: Лениздат, 1983. - С. 37-55.

 ***Произведение из собрания сочинений:***

 *Тарле Е.В.* Чем объясняется современный интерес к экономической истории // Соч.: В 12 т. - М., 1957. - Т. 1. - С. 297-304.

 ***Статья из газеты:***

 *Кордов В.* Кадры решат все?.. // Коммуна. - 2002. - 31 марта.

 ***Автореферат диссертации:***

 *Дуракова И. Б.* Методология и опыт отбора персонала при найме: Автореф. дис. докт. экон. наук. - М., 2000. - 18 с.

 ***Статья из словарей****:*

 Квалификация // Экономическая энциклопедия / науч.-ред. совет изд-ва «Экономика»; ин-т экономики РАН; гл. ред. Л.И. Абалкин. – М.: ОАО «Изд-во «Экономика», 1999. – С. 281.

 *Райзберг Б.А*., *Лозовский Л.Ш., Стародубцева Е.Б.* Структура // Современный экономический словарь. – М.: ИНФРА-М, 1996. – С. 326.

  ***Статистические сборники:***

 Омский областной статистический ежегодник: Стат. сб. В 2 ч. Ч.1. – Омск: ООП Омского областного комитета государственной статистики, 2002. – 204 с.

 ***Статьи из сети интернет:***

 *Ильина М.* Философия компенсационного пакета // <http://www.wilsonassociates.ru/puiblic/article4.php>

 *Радаев В.В.* Новый институциональный подход: построение исследовательской схемы // Экономическая социология. 2001. № 3. С. 5-26 // http://www.ecsoc.msses.ru/pdf/VVR05.doc

1. Изучение публикаций в журналах лучше начинать с последнего номера в году, где, как правило, содержится перечень всех публикаций, представленных в журнале в течение календарного года. [↑](#footnote-ref-1)
2. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.

 ГОСТ 7.32-91. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

 ГОСТ 2.109-73 ЕСКД. Основные требования к чертежам.

Р 50-77-88 Рекомендации ЕСКД. Правила выполнения диаграмм. [↑](#footnote-ref-2)
3. Приведенные в графике сроки являются условными. Конкретные сроки выполнения работы устанавливаются научным руководителем с учетом курса обучения, наличия практической части и иной специфики работы. [↑](#footnote-ref-3)