

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»
(АНО ВО «РАП»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

_____ А.В. Балабанова
18.02.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

18.02.2016 № 106-А /16

Москва

ОДОБРЕНО
Решением Ученого совета
Протокол от 18.02.2016
№ 2

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ НАПИСАНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ

КУРСОВАЯ РАБОТА КАК ВИД УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ РАБОТЫ

Курсовые работы относятся к формам академической работы, имеющим статус экзамена, по ним проводится итоговый контроль качества знаний обучающихся. В зачетную книжку вносится оценка, выставленная руководителем по результату защиты обучающимся курсовой работы.

Темы выполненных за все годы обучения курсовых работ вписываются в приложение к диплому.

К курсовой работе предъявляются качественно иные требования, чем к контрольной работе, в первую очередь, к степени научной самостоятельности работы. Курсовая работа - это уже самостоятельное научное исследование, выполнение которого предусмотрено учебным планом Академии.

От обучающегося требуется умение квалифицированно и грамотно поставить проблему. Постановка проблемы обучающимся предполагает наличие у него не только профессиональных знаний, но и начальных навыков научного мышления, знания основ методологии. На этом этапе работы студент особенно нуждается в предварительной консультации с научным руководителем, которой не следует пренебрегать и старшекурсникам. В противном случае возможно неправильное формулирование цели и задач исследования, не раскрывающих или не соответствующих теме.

Главной особенностью, отличающей курсовые работы от рефератов и контрольных работ, является уровень редактирования: весь текст должен быть подчинен одной, пусть даже и не очень сложной мысли. Серьезным недостатком курсовой работы, служащим причиной ее незачета, является отрывочность, фрагментарность, поверхностность раскрытия темы. Уровень требований, предъявляемых к курсовым работам тем выше, чем старше курс. Защита курсовой работы на четвертом курсе - это как бы генеральная репетиция защиты выпускной квалификационной работы.

Курсовая работа должна строиться согласно развернутого плана, ее выполнение подчинено строгому соблюдению определенных этапов:

1. Выбор темы и ознакомление с литературой по избранной теме, в т.ч. законодательной;
2. Составление плана работы;
3. Утверждение плана курсовой работы;
4. Сбор практических и теоретических материалов на конкретном объекте исследования;
5. Обработка и анализ собранных материалов;
6. Оценка результатов анализа и выработка мероприятий, рекомендаций по улучшению деятельности объекта исследования;
7. Написание, оформление и сдача работы;
8. Защита курсовой работы.

Структура курсовой работы предусматривает введение, основную часть (2 главы), заключение, список использованной литературы, приложения (при необходимости).

При оформлении курсовой работы введению предшествуют соответственно титульный лист и содержание.

Примерный объем работы - от 20 до 35 печатных страниц. Из этого объема обычно около 10% занимает введение, от 5 до 10% - заключение. Количество использованных источников должно быть не менее 15.

Введение обязательно следует начинать с обоснования актуальности темы. Речь может идти не только об актуальности в узконаучном смысле, т.е. о сложившейся внутри науки ситуации необходимости именно сейчас разработать именно эту тему. Актуальность своего выбора можно там, где это уместно, подтвердить и аргументами социального плана, обосновать ее с точки зрения накопившихся социальных проблем.

Далее необходимо коснуться вопроса степени разработанности данной темы в научной литературе - привести названия основных источников, охарактеризовать сложившиеся подходы и методы, отметить и оценить индивидуальный вклад в разработку проблемы различных ученых, указать на неразработанные аспекты исследуемой темы. Во введении курсовой работы достаточно назвать методы исследования, не обосновывая применение того или иного метода в решении поставленных исследовательских задач.

Формулировка цели должна быть по возможности четкой и краткой, соответствовать теме курсовой работы. Если цель - это то, что к чему стремится система, то задачи - это то, что способствует реализации поставленной цели. Формулировка задач исследования должна найти отражение в названиях глав и параграфов.

Содержание основной части зависит от конкретики курсовой темы, включает 2-3 главы. Каждая глава может иметь от 2 до 4 параграфов, более подробно и полно освещающих содержание главы. Изложение нужно строить так, чтобы оно выглядело аргументированным, подаваемые суждения - взвешенными, логическая канва - продуманной.

Не допускается и считается грубой ошибкой дословное списывание с учебников, статей и других источников.

В заключении необходимо отметить достижение цели курсовой работы (через реализацию сформулированных во введении задач), обобщить полученные результаты, привести рекомендации по решению проблемы, наметить ряд конкретных мер по устранению выявленных недостатков.

Следует отметить, что к курсовой работе предъявляются строгие, как и для дипломных работ, требования к техническому оформлению текста, иллюстративного и числового материала, сокращений, ссылок, цитат и библиографии.

Критериями оценки курсовой работы являются актуальность выбранной темы, глубина освоения материала, качество подбора и использования источников, степень самостоятельности выводов и рекомендаций, общая культура изложения.

Обязательные правила оформления материала:

- титульный лист курсовой работы оформляется в соответствии с приложением 1;
- все источники сопровождаются библиографическим описанием (приложение 2);
- сокращения слов и словосочетаний в тексте и при библиографическом описании источников должны соответствовать приложению 3;
- прямое заимствование текста без указания источника в курсовой работе не допускается;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (примеры оформления сносок приведены в приложении 4);
- листы реферата должны быть пронумерованы;
- в текст курсовой работы можно включать небольшое число таблиц, статистических данных, которые обязательно должны сопровождаться комментариями.

Текст курсовой работы излагается на одной стороне бумаги формата А4 четким почерком. Текст может выполняться с использованием компьютера. Шрифт Times New Roman; кегль – 14; пробел – полуторный.

Выравнивание по ширине. Параметры страницы: левого поля - 30 мм; правого поля - 10 мм; верхнего поля - 20 мм; нижнего поля - 20 мм.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Кафедра «Управление персоналом»

Направление: 38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность: Управление персоналом в организации

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
Заведующий кафедрой

д.э.н., проф., А.З. ГУСОВ
« ____ » _____ 2016 г.

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

на тему:

КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА В СИСТЕМЕ

УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Выполнила:
студентка заочного отделения
курс 3, группа бз-3к
Теряева Наталья Николаевна

Научный руководитель
к.с.н., доц. М.А. РОМАНОВ

Москва 2016 г.

ПРАВИЛА ОПИСАНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО АППАРАТА¹

Порядок расположения элементов описания:

Если источник имеет автора (авторов), то пишется его фамилия, а затем инициалы. Если авторов двое или трое, то указываются все фамилии авторов с инициалами в той же последовательности, как и в источнике. Если авторов более трех, то указывается фамилия и инициалы только первого автора с добавлением: и др.

Например:

Новикова Л.А., Вирина В.Р. В мире научной интуиции. – М., 2010.

Рывкин В.И. и др. Техническое редактирование. – М., 2009.

Если название источника содержит дополнительные сведения (пособие, сборник трудов, ученые записки, обзор, курс лекций), то после основного названия ставится двоеточие, а затем дополнительные сведения с прописной буквы.

Например:

Осипов В.О. Книготорговая библиография: Обзор отечественной литературы (1980-1990). – М., 2005.

В случае выхода источника под общей редакцией (под редакцией) после наименования источника ставится одна косая линия (/) и после с прописной буквы пишется (как указано в источнике): /Под общ. ред./ или /Под ред./. Затем даются инициалы и фамилия редактора в родительном падеже.

Если же указывается редактор или составитель, то после наименования источника также ставится одна косая линия (/) и после с прописной буквы пишется /Ред./ или /Сост./. Затем даются инициалы и фамилия редактора или составителя в именительном падеже.

Например:

Словарь русского языка / Под ред. А.П. Евгеньевой. – М., 2008.

Поэзия крестьянских праздников / Сост. И.И. Зелицовский. – М., 2007.

Реклама за рубежом / Ред. Б.Г. Карпова; Сост. И.С. Сидельников. – М., 2008.

В случае, если ссылка дается на одно из нескольких (многих) произведений этого же автора, объединенных в одной книге, то после фамилии и инициалов дается название выбранного произведения, затем ставятся две косые линии (//) и дается все библиографическое описание источника.

Например:

Розанов В.В. Декаденты // Розанов В.В. Мысли о литературе. – М., 2008. – С.211-219.

¹ Составлены на основе ГОСТа 7.1 - 84

Гегель Г. Философия религии // Гегель Г. Соч.: В 2 т. – М., 1976. – Т.1. – С.45-55.

Плеханов Г.В. К вопросу о роли личности в истории // Избр. филос. произв. – М., 1956. – С.10-18.

При описании многотомны изданий после фамилии и инициалов автора пишется – «Собр. соч.» или «Соч.», ставится двоеточие и указывается количество томов: В 3 т., В 10 т. (но не 3-х, 10-ти и т.п.).

Например:

Ахматова А. Соч.: В 2 т. – М., 1987. – Т.1. – С. 25-27.

Выходные данные:

Место издания – обязательный библиографический элемент описания – приводится в именительном падеже.

Принятые сокращения:

- Санкт Петербург – Спб. (с 1703 по 1914 и с 1991 г.);
- Петроград – Пт. (1914-1924);
- Ленинград – Л. (1924-1991);
- Москва – М.;
- Нижний Новгород – Н.Новгород;
- Ростов-на-Дону – Ростов н/Д;
- Лондон – L;
- Нью-Йорк – N.Y.;
- Париж – P.

При двух местах издания указываются оба и отделяются друг от друга точкой с запятой.

Если в источнике не указано место издания, то пишутся прописные буквы «Б.М.» (без места) или S.L. (sine loco) для иностранных источников.

Наименование издательства или издающей организации приводят в именительном падеже в сокращенной форме. Наименованию отделения предшествует точка.

Например:

Саратов: Изд-во Сарат. ун-та.

Куйбышев: Кн. изд-во М.: ВИНТИ.

Санкт-Петербург: Худож. лит. С-Петерб. отд-ние.

При наличии двух издательств приводят наименования обоих, каждому предшествует двоеточие, например:

М.: Мол. Гвардия: Музыка.

Год издания указывается полностью без буквы «г».

В области выходных данных приводят годы издания первого и последнего томов, соединенные знаком тире, или один год, если все тома вышли в течение одного года.

Например:

М.: Недра, 1980-1982.

Махачкала: Даг. кн. изд-во, 1980.

При ссылке на тома, части, раздел, главы (в зависимости от построения источника) и страницы соблюдаются следующие правила:

- все сведения даются арабскими цифрами;

- так как все эти данные являются дополнительной информацией, они отделяются друг от друга дефисом и пишутся в сокращении:

Том 4 – Т.4.; Выпуск 5 – Вып.5.; Книга 2 – Кн. 2.; Глава 4 – Гл.4.;
Раздел 3 – Разд. 3.; Часть 3 – Ч.3.; Страница 10 – С.10.

Например:

Есенин С.А. Собр. соч.: В 5т. – М., 1979. – Гл.7. – С.51-81.

Библиографическое описание источников, взятых из газет и журналов: указывается фамилия и инициалы автора (авторов), название статьи, затем ставятся две косые линии (//), дается название газеты или журнала, точка, дефис, год издания, точка, дефис, номер журнала, а если источник взят из газеты, вместо номера указывается дата выпуска, точка.

Если в еженедельной газете дается только номер выпуска, то источник описывается в журнальном варианте.

Например:

Флоренский П.П. Воспоминания // Лит. учеба. – 1988. - №6.

Ефремов О. Уже пора ставить точку // Аргументы и факты. – 2013. - №5.

Горелов А. Идея вместо идеала // Труд. – 2013. – 28 янв.

СОКРАЩЕНИЯ

Общее правило – любые графические сокращения должны удовлетворять следующим требованиям:

- заканчиваться на согласную, если при сокращении остается больше одной буквы;

- при стечении двух одинаковых согласных заканчиваться на первую из них (деревян., а не деревянн.);

- при стечении нескольких разных согласных заканчиваться на последнюю из них (контрастн., а не контраст.).

Наибольшее количество сокращений встречается в библиографических текстах, в которых они применяются практически во всех элементах описания, кроме фамилии автора и заглавия.

Наиболее употребительные сокращения, принятые в библиографических ссылках:

автор – авт.

библиотека – б-ка

библиотечка – б-чка

вступительная статья – вступ. статья

выпуск – вып.

глава – гл.

действие – д. (в описании пьес после числит.)

дополненное (дополненное издание) – доп.

избранные (избранные произведения) – избр.

издание, издатель – изд.

издательство – изд-во

иллюстрации – илл.

исправленный (исправленное издание) – испр.

кандидат – канд.

книга – кн. (только при цифрах и в словосочетании «В кн.»)

Сокращения названий месяцев:

Январь – янв.; февраль – февр.; апрель – апр.; август – авг.; сентябрь – сент.; октябрь – окт.; декабрь – дек.

Названия остальных месяцев не сокращаются.

ПРАВИЛО ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК

Нумерация сносок дается арабскими цифрами на каждой странице текста самостоятельно.

В случае, когда один и тот же источник цитируется в курсовой работе несколько раз, то после первого полного библиографического описания источника допускается сокращение его данных (указывается только автор, наименование и страницы источника).

Вторая и последующие сноски, идущие подряд на одной странице текста и относящиеся к одному и тому же источнику, пишутся следующим образом: «Там же, стр...».

В случае, когда в курсовой работе смысл текста, научные идеи, мысли авторов пересказываются своими словами, в сноске перед библиографическим описанием источника ставится сокращенное «см.» (смотри).