



**Российская международная академия туризма  
Факультет менеджмента туризма**

**Кафедра государственного и муниципального управления  
и управления персоналом**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

по выполнению и защите курсовых работ по дисциплине  
**«Информационные технологии управления персоналом»**

направление подготовки **38.03.03 Управление персоналом**  
квалификация (степень) – **бакалавр**

Рассмотрены на заседании кафедры  
Протокол № 8 от 14.03.2018 г.  
Зав. кафедрой ГМУ и УП

\_\_\_\_\_ *В.М. Вобликов*

Химки  
2018

## **I. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ**

Курсовая работа по дисциплине «Информационные технологии управления персоналом» является самостоятельным научно-практическим исследованием студента. Она способствует закреплению знаний, полученных в процессе изучения предмета, его использованию в практической деятельности.

В курсовой работе отражаются современные достижения отечественной и зарубежной науки и практики, которые свидетельствуют об умении автора анализировать процессы, формулировать и аргументировать выдвигаемые им положения, делать обоснованные теоретические выводы и давать практические рекомендации.

Курсовая работа должна быть выполнена каждым студентом самостоятельно. Она является важной формой обучения и контроля знаний, умений, навыков обучаемых и представляет собой исследование одной из актуальных тем изучаемой учебной дисциплины.

Курсовая работа имеет целью формирование у студентов навыков углубленного рассмотрения содержания изучаемой дисциплины, применения полученных теоретических знаний для решения конкретных практических задач, самостоятельного исследования проблем в изучаемой отрасли знаний (планирование и проведение исследования, интерпретация полученных результатов их правильное изложение и оформление), обоснования выдвигаемых теоретических положений или практических рекомендаций, работы с научной литературой, первоисточниками нормативными правовыми актами.

Тема курсовой работы выбирается обучающимися самостоятельно из предложенного примерного перечня тем и регистрируется в специальном журнале кафедры. Студент вправе скорректировать или сформулировать тему курсовой работы по согласованию с научным руководителем.

Разработка одной темы несколькими обучающимися допускается, как правило, в том случае, если тема носит комплексный характер, и каждый обучающийся работает над отдельной ее частью.

Завершенный текст курсовой работы должен быть представлен студентами на рецензирование не позднее, чем за две недели до сдачи экзамена. Обучающиеся, не представившие курсовую работу в установленный срок или не защитившие ее, не допускаются к сдаче семестрового экзамена по дисциплине, по которой выполняется курсовая работа.

Выполненная курсовая работа должна свидетельствовать о том, что обучающийся достаточно глубоко изучил научную и специальную литературу, нормативный материал и другие источники по рассматриваемой пробле-

ме, полно, последовательно, логически завершено и правильно раскрыл тему, показал определенные навыки научного исследования.

Курсовая работа должна отражать существующие в научной литературе различные подходы к решению исследуемой проблемы, анализировать точки зрения, аргументировано излагать точку зрения автора. Курсовая работа по управлению персоналом должна соответствовать и удовлетворять **следующим требованиям:**

1. Высокий теоретический уровень (использование экономических законов и категорий, глубокое раскрытие темы, оптимальное соотношение теоретического и эмпирического материала, связь теоретических положений с практической деятельностью предприятий, организаций, фирм).

2. Применение различных методов научного исследования.

3. Широкое применение официальных документов и материалов (законов, указов, постановлений законодательной и исполнительной ветвей власти, архивных материалов, справочных и статистических данных предприятий и т.п.).

4. Творческий подход к написанию работы (использование оригинальных документов материалов, социологических исследований; самостоятельность выводов; четкое обозначение собственной позиции по рассматриваемому вопросу; наличие практических рекомендаций и предположений).

5. Грамотное оформление работы (четкая структура; завершенность; логичность и последовательность в изложении материала; правильное библиографическое описание документов и используемой литературы; аккуратность исполнения).

6. Работа должна отвечать следующим критериям:

- соответствие содержания работы теме;
- полнота раскрытия темы, глубина рассмотрения теоретических положений;
- использование нормативных и литературных источников, эмпирических данных;
- практическое решение задач автоматизации тех или иных функций по управлению персоналом;
- аргументированность выводов и предложений, выявление сущности проблемы, степень самостоятельности автора, умение систематизировать и обобщать данные научной литературы и практической деятельности;
- логическая завершенность и грамотность изложения;
- качество оформления работы;

7. Характеристики, особо выделяющие работу с положительной стороны;

- использование эмпирического материала, собранного в период прохождения практики;

- высокий уровень самостоятельности работы обучающегося, его умение оформить и обосновать собственную точку зрения.

8. Не допускаются к защите и возвращаются для повторного написания:

- курсовые работы, полностью или в значительной степени, выполненные не самостоятельно, путем сканирования, ксерокопирования, использования Интернета или механического переписывания источников, учебников и другой литературы;

- работы, в которых выявлены существенные ошибки (например, использование утративших силу нормативных правовых актов, комментариев к ним и т.п.), недостатки, свидетельствующие о том, что основные вопросы темы не усвоены;

- работы, характеризующиеся низким уровнем грамотности и небрежным оформлением.

## **II. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Выполнение курсовой работы состоит из следующих этапов:

1. Выбор и утверждение темы курсовой работы.
2. Подбор литературы (библиографии), ознакомление с законодательными актами, нормативными документами и другими источниками, относящимися к теме курсовой работы и их изучение.
3. Обоснование актуальности темы, определение и формулирование цели и задач работы, составление плана курсовой работы.
4. Сбор и обработка фактического и статистического материала.
5. Анализ и оценка полученной информации. Решение поставленных задач, раскрывающих содержание темы курсовой работы.
6. Описание и иллюстрация результатов исследования.
7. Разработка рекомендаций, необходимых для принятия соответствующих управленческих решений. Формулирование выводов.
8. Оформление курсовой работы в соответствии с установленными требованиями.

### **2.1. Выбор темы курсовой работы и ее утверждение**

Студентам предоставляется право выбора темы курсовой работы. Он осуществляется исходя из интереса к проблеме, возможности получения фактических данных, а также наличия специальной научной литературы. При выборе темы студент руководствуется примерным перечнем тем курсовых

работ. Студент может предложить свою тему курсовой работы, если она соответствует специальности или специализации, по которой он обучался, предварительно согласовав ее с преподавателем.

## **2.2. Подбор источников и литературы**

Приступая к написанию курсовой работы, целесообразно подобрать необходимую литературу, ознакомиться с ней и на этой основе составить **проект плана**, который необходимо согласовать с руководителем курсовой работы. При подготовке курсовой работы студент должен подобрать и изучить литературу (монографии, научные статьи и другие научные источники), нормативные документы, а также практические материалы, иные источники информации, отвечающие специфике учебной дисциплины. Курсовая работа, выполненная преимущественно на основе материалов учебников, к защите не допускается.

При подборе литературы следует использовать каталоги учебной библиотеки и читального зала Академии, обращаться в публичные библиотеки Москвы и Московской области (по месту жительства).

## **2.3. Сбор и анализ практического материала**

Для сбора практического материала студент должен воспользоваться конкретными данными из различных литературных и информационных источников. В качестве базового материала могут быть использованы: труды отечественных и зарубежных специалистов в области управления, автоматизации управления, информационных технологий в профессиональной деятельности; нормативные документы по направлению рассматриваемой проблемы; статистические справочники и иные источники; специализированная учебная литература; данные, приводимые в научной литературе; экспертные оценки; результаты расчетов автора.

Собираемый материал группируется в соответствии с планом либо его проектом и располагается в порядке, облегчающем анализ и сопоставление позиций разных источников по определенному вопросу.

В процессе отбора материала и работы над ним у студента вырабатываются основы аналитического подхода к оценке изучаемых экономических явлений. При обработке материала целесообразно использовать различные методы анализа.

## **2.4. Составление плана работы и его реализация**

Обучающийся составляет план работы, который согласовывается с научным руководителем. В ходе работы план может уточняться дополняться и конкретизироваться. Студент обязан регулярно посещать консультации на-

учного руководителя, отчитываться о проделанной работе, представлять подготовленный материал, устранять недостатки

План курсовой работы должен логически стройно отражать тему исследования. Обязательными разделами плана являются введение, основная часть (2-3 главы), заключение, приложения (при их наличии), список использованных источников и литературы.

Главы основной части могут иметь подразделы (параграфы). Во избежание поверхностного изложения материала целесообразно план курсовой работы не перегружать большим количеством вопросов, не следует также дублировать в плане курсовой работы названия глав, параграфов и т.п., содержащихся в учебниках и учебных пособиях.

**Во введении** отражается актуальность и значимость исследуемой проблемы, ее научная разработанность, значение в изучении теории и для практической деятельности, определяются цели, задачи и методы исследования, указывается, какие данные, практической деятельности проанализированы и обобщены автором, дается общая характеристика структуры работы. Введение по объему не должно превышать 2-3 страниц.

**В основной части** работы излагается содержание темы в соответствии с планом, излагается сущность проблемы; рассматриваются теоретические положения, касающиеся темы курсовой работы; анализируется сложившийся опыт решения поставленных задач. На основе анализа опубликованной литературы и других источников раскрываются вопросы, зафиксированные в плане, рассматриваются дискуссионные моменты, формулируется точка зрения автора.

Общие теоретические положения в курсовой работе должны быть связаны с современной практикой применения информационных технологий в профессиональной деятельности.

Основная часть должна содержать несколько глав (разделов).

**Первая глава**, как правило, носит теоретическо-методологический характер. Здесь можно дать историю вопроса, показать степень его изученности на основе обзора соответствующей отечественной и зарубежной литературы, раскрыть сущность и дать характеристику информационных процессов в управлении персоналом, характеристику современных технических и программных средств автоматизации профессиональной деятельности, нормативно-правовое регулирование изучаемого вопроса.

В первой главе должны быть раскрыты понятия и сущность изучаемого явления или процесса, уточнены формулировки и др.

Кроме того, в первой главе можно остановиться на тенденциях развития тех или иных процессов, например, тенденции развития информацион-

ных технологий. При этом целесообразно использовать справочные и обзорные таблицы, графики.

По объему первая глава, как правило, не должна превышать **30%** всей работы.

**Содержание второй и последующих глав** носит практический характер. Это самостоятельный анализ собранного материала и предложения (проект) по практической реализации процесса автоматизации функций управления персоналом.

В тексте второй и последующих глав должны быть отражены предложения (проект) автора по комплексу технических и программных средств для автоматизации функций управления персоналом, порядок их практического решения, а также обоснование эффективности предложений (проекта). Расчеты, выполненные с применением вычислительной техники, следует вынести в приложение. Объем этой части курсовой работы составляет **50-60%** общего объема курсовой работы.

Каждая глава завершается кратким выводом по существу исследуемой проблематики. Следует соблюдать принцип сбалансированности вопросов по объему.

**В заключении** следует подвести итоги проделанной работы, в сжатой форме сформулировать основные выводы по теме курсовой работы. Наряду с обобщениями и выводами могут быть сформулированы предложения автора по дальнейшей работе над темой, новым аспектом ее исследования, особенно, если она имеет междисциплинарный, комплексный характер. Все выводы и рекомендации должны вытекать из текста курсовой работы и не затрагивать те аспекты, которые студентом не рассматривались.

**Список использованных источников и литературы** включает в себя нормативно-правовые акты, специальную научную и учебную литературу, интернет-ресурсы, другие использованные материалы, и должен быть организован в соответствии с общими требованиями к библиографическому описанию произведений печати.

В список использованной литературы включаются только те источники, которые использовались при написании курсовой работы. Список составляется в алфавитном порядке по заглавной букве фамилии автора (фамилии первого из коллектива авторов) или названия источника с соблюдением установленных правил оформления библиографических данных. В нем указываются как те источники, на которые в тексте работы ссылается автор, так и все иные, изученные им при подготовке и использованные при написании работы.

Для подтверждения важной мысли, существенного положения используются цитирование, статистические данные. В этом случае необходима

ссылка на источник, откуда приводятся цитата или статистический данные, оформленная в соответствии с установленными правилами. Заимствования текста из литературы без ссылки на источник (плагиат) не допускаются.

Курсовая работа может сопровождаться **приложениями**, в которых представлены материалы исследования вспомогательного характера, иллюстрирующие содержание работы в виде таблиц, схем, диаграмм, анкет и т.п. Приложения нумеруются, в тексте работы на них делаются ссылки, например: «(Приложение 2)».

## **III. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

### **3.1. Общие положения**

Курсовая работа оформляется аккуратно, с учетом требований, предъявляемых к литературному оформлению научного труда. Не должно быть допущено наличия грамматических и орфографических ошибок.

Текст должен быть выполнен на белых листах формата А4 (210х297 мм), через 1,5 интервала (на странице 28-35 строк). Отступы слева — 30 мм; справа — 10 мм; сверху и снизу — 20 мм. Абзацный отступ — 1,25 (5 знаков). Шрифт — Times New Roman, кегль — 14. В одной строке должно быть 60-65 знаков, пробел между словами считается за один знак. Объем курсовой работы (без учета списка использованной литературы и приложений) — 30 - 35 стр.

В работе не допускается использование шрифта разных гарнитур.

Возможно применение следующих видов выделения фрагментов текста:

**жирным шрифтом**

подчеркиванием

*курсивом*

ПЕЧАТИ ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ (в этом случае используют двойной пробел между словами)

р а з р я д к и    т е к с т а

Возможно также сочетание нескольких способов выделения текста, например:

*курсива и жирного шрифта*

подчеркивания и жирного шрифта

**ПЕЧАТИ ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ И ЖИРНОГО ШРИФТА**

***ПЕЧАТИ ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ КУРСИВОМ И ЖИРНОГО ШРИФТА***

**р а з р я д к и    т е к с т а    и    ж и р н о г о    ш р и ф т а**

**П Е Ч А Т И   П Р О П И С Н Ы М И   Б У К В А М И   И   Р А З Р Я Д К И**

В работе не допускается использование множества различных способов перечисления. Следует применять нумерованные или маркированные списки, причём во всех аналогичных случаях используются однообразные способы нумерации или маркировки.

В работе не допускаются исправления и зачёркивания. Неверный текст перепечатывается или забеливается (если это отдельные буквы, слово) и поверх него вписывается или печатывается исправленный текст. Если ошибочно вписаны несколько строк текста или абзац, то в курсовой работе можно наклеить эти строки полоской бумаги, на которой напечатан правильный текст.

Все разделы и подразделы текста должны иметь заголовки. Каждый заголовок первого уровня и следующий за ним текст начинаются с новой страницы. Оформление всех аналогичных заголовков в работе должно быть унифицировано. К заголовкам первого уровня относятся: ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЯ ГЛАВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ. Заголовки разделов печатаются прописными буквами, а подразделов – строчными буквами, возможно применение жирного шрифта. Переносы в словах не допускаются. Заголовки разделов и подразделов нумеруются арабскими цифрами. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделённых точкой.

Подразделы (параграфы) не надо начинать с новой страницы.

Заголовки разделов и подразделов печатаются по центру строки или с абзаца. Для выделения заголовка расстояние между заголовками и текстом должно быть увеличено. Заголовки не подчёркиваются, в конце заголовков точки не ставятся.

### **3.2. Оформление текста, таблиц, иллюстративных материалов**

Основная часть курсовой работы в зависимости от темы исследования и содержания излагается в виде текста, таблиц, графического материала (чертежей, схем, диаграмм, гистограмм, рисунков) в различном их сочетании. Иллюстративный материал помещают в научной работе в целях выявления свойств и характеристик объекта или для лучшего понимания текста.

Текст работы содержит грамматически и лексически согласованную информацию об объекте. Текст делится на главы (разделы), параграфы (подразделы), подпараграфы (пункты), которые во всех случаях имеют заголовки и нумеруются арабскими цифрами. Римская нумерация в оформлении работы не используется.

Табличная форма подачи материала применяется при изложении цифровой и словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков для лучшей наглядности и сравнения показателей. Таблицы помещаются в

тексте работы сразу после ссылок на них и должны иметь сквозную нумерацию.

Каждая таблица должна иметь номер и тематический заголовок. В начале *справа* с прописной буквы печатается слово «Таблица» вместе с порядковым номером (без значка № и без кавычек), затем на следующей строке *по центру* помещается выделенный жирным шрифтом заголовок, который не подчеркивается и точка после него не ставится. После заголовка помещается знак сноски на источник информации, например:

Таблица 1

Характеристика современных коммуникационных средств и технологий<sup>3</sup>

Категория технологии	Дальность связи	Скорость передачи данных	Основное назначение	Преимущества	Недостатки

Таблица имеет два уровня членения текста: вертикальный – *графы (столбцы)* и горизонтальный – *строки*. И графы, и строки таблицы должны иметь *заголовки*, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть грамматически согласованы с заголовками. В заголовках и подзаголовках граф и строк таблицы употребляются только общепринятые сокращения и условные обозначения. Графы таблицы должны быть пронумерованы, если таблица располагается более чем на одной странице. Однако слишком объёмные таблицы лучше помещать в приложениях, а не в основной части.

В таблице допустимо использовать более мелкие размеры шрифта (например, 11 или 12) и меньший междустрочный интервал.

Иллюстративные материалы – рисунки, схемы, диаграммы, гистограммы и др. помещаются в работе с целью установления свойств и характеристик объекта или качества иллюстраций для лучшего понимания текста. Графический материал должен располагаться непосредственно после текста, в котором о нём упоминается впервые, или на следующей странице, или же, если он не помещается на одной странице, то – в приложении к выпускной квалификационной работе.

Графический материал должен иметь тематическое название, которое печатается сверху. Под графическим материалом помещают поясняющие данные (подрисовочный текст).

Графический материал и основной части, и приложений следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если в работе имеется только один рисунок (чертёж, схема), то его не нумеруют. Например

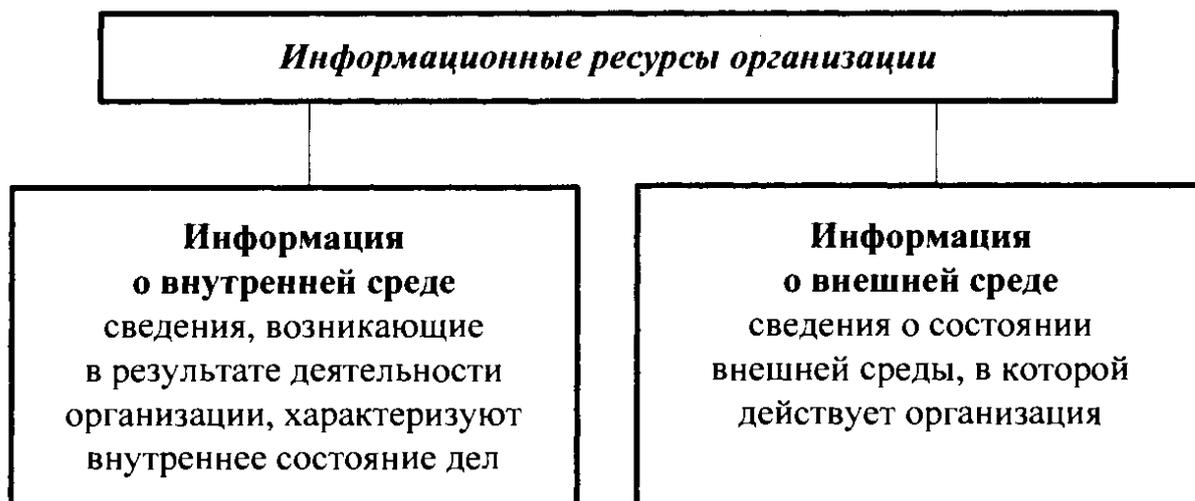


Рис. 1.1. Структура информационных ресурсов, необходимых для управления организацией.

### 3. 3. Нумерация страниц

Страницы выпускной квалификационной работы нумеруются арабскими цифрами, без знаков препинания. Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию работы, но номера страниц на них не ставят.

На последующих страницах, начиная с третьей, проставляют номер вверху посередине без знаков препинания (точек, тире и проч.). Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц научной работы.

### 3. 4. Оформление приложений

Приложения оформляют как продолжение курсовой работы после списка использованных источников и литературы. Если количество приложений более пяти, то они отделяются листом, в центре которого печатается слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». В приложение следует помещать материалы, которые раскрывают положения курсовой работы: выдержки из документов, методики исследования, большие таблицы и схемы.

Располагают приложения в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с нового листа. В правом верхнем углу печатается слово «Приложение», после которого ставится номер приложения. Приложения нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №), например: Приложение 1, точка после цифры не ставится.

На следующей строке печатается название приложения (заголовок), в конце последнего слова – знак сноски. После каждого приложения обязательно указывается, на основании каких источников оно составлено.

После списка литературы следует поставить дату окончания написания работы и подпись автора.

### **3.5. Научно-справочный аппарат**

Научно-справочный аппарат курсовой работы состоит из двух взаимосвязанных частей: подстрочных ссылок и списка использованных источников и литературы. И ссылки, и список оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в действующих государственных стандартах:

**ГОСТ 7.1-2003.** Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Взамен ГОСТ 7.1-84, 7.16-79, 7.18-79, 7.34-81, 7.40-82. Введ. 1.07.2004. М.: Изд-во стандартов, 2004. III, 48 с. (Система стандартов по информ., библиотеч. и изд. делу); **ГОСТ 7.80-2000.** Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления: Межгос. стандарт. Введ. 01.07.2001. М., 2000. III, 8 с.; **ГОСТ 7.12-93.** Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке: Общие требования и правила. Взамен ГОСТ 7.12-77. Введ. 01.07.95. М., 1995; **ГОСТ 7.11-78.** Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании. Введ. 01.07.79. М., 1982. 224 с.; Составление библиографического описания: Краткие правила / Междувед. каталог. комис. при Гос. б-ке им. В.И. Ленина; Редкол.: О.И. Бабкина и др. 2-е изд., доп. М., 1991. 224 с.

#### ***3.5.1. Оформление подстрочных ссылок***

Подстрочные ссылки (сноски) используются во всех случаях прямого цитирования источников и произведений других авторов. Обязательно подтверждаются подстрочными ссылками все факты, цифры, даты, проценты, сравнительные цифровые (статистические) и любые другие конкретные данные, приводимые в тексте, заимствованные из источников и литературы. Сведения, полученные при анализе (подсчёте, группировке в таблицы и т. п.) данных, приведённых в изученных источниках и литературе, также подтверждаются подстрочными ссылками.

Заимствование фактического материала, выводов, цифровых данных и т. д. без ссылки на автора и источник заимствования не допускается. Невозможна ссылка на источник информации, вообще не имеющий фиксации на материальном носителе (разговоры, слухи, увиденное по телевидению и пр.).

В научной работе применяют подстрочные примечания и нумеруют их арабскими цифрами в пределах страницы, т. е. с каждой следующей страницы нумерация подстрочных примечаний начинается с цифры «1». Примечания могут также нумероваться в сквозном порядке в пределах структурных

частей работы (отдельная нумерация для *Введения*, отдельная нумерация для *Первой главы* и т.д.).

Нумерация подстрочных примечаний в тексте работы буквами алфавита, знаком \* или другими условными обозначениями не допускается.

Текст каждой ссылки печатается через один межстрочный интервал, используется меньший по размеру (по отношению к основной работе) шрифт.

В соответствии с ГОСТ 7.1-84, в библиографических описаниях в подстрочных примечаниях и списках источников и литературы знак «точка и тире» может заменяться знаком «точка».

Библиографическое описание в подстрочных примечаниях и списках источников и литературы может содержать только обязательные элементы описания, т. е. выполняться в краткой форме. Сведения, относящиеся к заглавию, сведения об ответственности, сведения об издательстве или издающей организации являются факультативными и могут быть опущены в библиографических описаниях в подстрочных примечаниях.

Если используются недоступные (автору) материалы, то есть такие, которые автор работы не держал в руках, но эти материалы извлечены из опубликованных изданий, то оформление ссылки начинается со слов: «Цит. по: ...», «Приводятся по: ...». Далее пишется название издания и все необходимые данные о нём.

Законодательные и ведомственные акты цитируются по официальным изданиям, в которых они опубликованы.

В ссылках на литературу необходимо указывать фамилию и инициалы автора, название книги, место издания, год издания, а также номер страницы – одной или нескольких. Подстрочные ссылки должны содержать точное указание страницы (страниц) издания или документа (листов – если это неопубликованный документ), если в тексте работы дается цитата, если мнение либо утверждение автора издания или документа излагается своими словами.

Например:

<sup>1</sup>*Кибанов, И.Н. Управление персоналом: Учебное пособие. – М.: ЮНИТИ, 2006. – С. 601–602.*

### **3.5.2. Оформление списка использованных источников и литературы**

В список включаются все источники информации, использованные при написании курсовой работы: сборники, документы, монографии, учебно-методические издания, статьи в прессе или Интернете и т. д. Они располагаются в алфавитном порядке по фамилиям авторов или по названиям коллек-

тивных изданий. Нумерация источников проставляется арабскими цифрами с точкой.

### **Примеры библиографического описания**

#### **Описание документов**

*Конституция Российской Федерации [Текст]: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. – М.: Юрист, 2005. – 31 с.*

*Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: Основной закон. – М.: Юрист, 2006. – 33 с.*

*Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст]: Федер. закон: [принят Гос. думой 21 дек. 2001 г.: по состоянию на 28 июля 2012 г.]. – СПб.: Стоун Кантри, 2002. – 77 с.*

*О государственной комиссии по торговле, качеству товаров и защите прав потребителей: постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2002 г. [Текст]// Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 29. – Ст.3529.*

#### **Web-сайт**

*Институт научной информации по общественным наукам РАН [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.inion.ru/>. – Загл. с экрана.. – Яз. рус.*

*Министерство образования РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.informika.ru/>.*

#### **Web-документ**

*Кузин, В.В. Компьютерное тестирование как способ отбора студентов специализации «Спортивный менеджмент» и контроля их подготовки / В.В. Кузин, М.Е. Кутепов, С.Г. Сейранов; Российская государственная академия физической культуры [Электронный ресурс]. – <http://www.lib.spoedu.ru/press/tpfk/1997N1/p48-51/htm>. (25 дек. 2008).*

#### **Описание однотомного издания одного автора**

*Костомаров, М.Н. Международные и общероссийские классификаторы информации как стандартный язык описания данных: учеб. пособие. – Изд.2-е, перераб. и доп. М.Н. Костомаров. – М.: Логос, 2000. – 126 с.*

#### **Описание однотомного издания двух авторов**

*Николов, Н., Нешев, Г. Загадка тысячелетий: что мы знаем о памяти: [Текст] Пер. с болг. / Н. Николов, Г. Нешев; Под ред. М.И.Самойлова. М.: Мир, 1998. 142 с.: ил.*

#### **Описание однотомного издания трёх авторов**

*Агафонова, Н.Н. Гражданское право [Текст]: учеб пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачёва, Л.И.Глушкова; под общ. ред. А.Г. Калпина; авт. вступ. ст. Н.Н. Поливаев; М-во образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. – Изд. 4-е, перераб. и доп. – М.: Юрист, 2007. – 538 с.*

Пример оформления списка использованных источников и литературы дан в приложении 2.

#### **IV. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

На защиту представляется полностью оформленная курсовая работа, в соответствии с требованиями настоящих методических указаний.

При защите курсовой работы студент должен кратко изложить её основное содержание охарактеризовать использованные источники, сформулировать основные выводы и предложения, дать полные ответы на все замечания, высказанные рецензентом, ответить на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц.

Курсовая работа может быть оценена с учётом качества её написания и результатов защиты на «отлично», «хорошо» «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При получении неудовлетворительной оценки работа должна быть переработана с учетом высказанных замечаний и представлена на повторное рецензирование и защиту в сроки, установленные научным руководителем. По согласованию с научным руководителем обучающийся может подготовить работу по другой теме.

Оценка за курсовую работу выставляется на титульном листе работы, в зачётную книжку и в экзаменационную (зачётную) ведомость, которая после защиты курсовых работ сдается в группу обеспечения учебного процесса факультета (учебный отдел (отделение) филиала).

Защита работ, в том числе повторная должна происходить до начала экзаменационной сессии.

#### **V. ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**Оценка «отлично»** выставляется за курсовую работу, в которой глубоко, полно и правильно освещены теоретические и практические вопросы темы; в достаточной степени привлечен и самостоятельно проанализирован цифровой и, по возможности, фактический материал. На защите студент проявляет глубокие знания темы, свободно ориентируется в задаваемых ему вопросах, проявляет умение защищать обоснованные в работе положения.

**Оценка «хорошо»** выставляется за курсовую работу, в которой в основном правильно и достаточно глубоко освещена тема. Наличие цифрового материала и его анализ является обязательным. В процессе защиты студент проявляет знание исследуемой темы.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется за курсовую работу, в которой раскрыта тема при рассмотрении тех или иных ее вопросов, отмечается недостаточная глубина исследования. Привлечение и анализ цифрового материала обязателен. При защите студент проявляет знания в целом по теме, но затрудняется более глубоко обосновать те или иные положения.

**Методические рекомендации разработал:**

к.в.н. Вобликов Владимир Михайлович, зав. кафедрой государственного и муниципального управления и управления персоналом Российской международной академии туризма

Образец титульного листа курсовой работы



**РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА**  
**Факультет менеджмента туризма**  
**Кафедра государственного и муниципального управления**  
**и персоналом в туризме**

## **КУРСОВАЯ РАБОТА**

по дисциплине «Информационные технологии управления персоналом»

на тему: «Решение учетно-аналитических кадровых задач с использованием современных информационных технологий»

Выполнил (ла) студент (ка) \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ группы

*Ф.И.О.*

Руководитель Зав. кафедрой, к.в.н.  
Вобликов. В.М.

Сходня – 2018 г.

## Вариант и образец оформления содержания курсовой работы

**Содержание**

<b>Введение</b> .....	3
<b>Глава 1. Теоретико-методологические основы автоматизации учетно-аналитических кадровых задач в организации</b> .....	5
1.1. Сущность и содержание учетно-аналитических кадровых задач в организации.....	5
1.2. Характеристика информационных процессов при реализации учет- но-аналитических кадровых задач в организации.....	9
1.3. Техническое и программное обеспечение информационных техно- логий автоматизации решения учетно-аналитических кадровых задач в орга- низации.....	12
<b>Глава 2. Разработка проекта автоматизации решения учетно- аналитических кадровых задач организации на примере предприятия социально-культурного сервиса и туризма</b> .....	18
2.1. Разработка предложений по составу комплекса технических и про- граммных средств АРМ специалиста по кадровому учету.....	18
2.3. Решение задач автоматизации кадрового учета с использованием 1С:Зарплата и управление персоналом.....	22
2.3. Обоснование эффективности применения средств автоматизации для решения учетно-аналитических кадровых задач в организации.....	28
<b>Заключение</b> .....	30
<b>Список использованных источников и литературы</b> .....	32
<b>Приложения</b> .....	35

## Образец оформления списка использованных источников и литературы

**Список использованных источников и литературы****1. Источники****1.1. Опубликованные**

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: Основной закон. – М.: Юрист, 2006. – 33 с.
2. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст]: Федер. закон: [принят Гос.думой 21 дек. 2001 г.: по состоянию на 28 июля 2012 г.]. – М.: 2002. – 77 с.

**1.2. Web-сайты**

3. Институт научной информации по общественным наукам РАН [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.inion.ru/>. – Загл. с экрана.. – Яз. рус.
4. Министерство образования РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.informika.ru/>.

**1.3. Информационно-справочные и поисковые системы**

5. <http://www.1c.ru/> 1С: Предприятие - Система программ.
6. <http://www.galaktika.ru/> Корпорация Галактика. Информационные технологии управления.
7. <http://www.aitsoft.ru/> Автоматизация управления персоналом.
8. <http://www.bosshr.ru/> Кадровые системы.
9. <http://sbiblio.com/> Библиотека учебной и научной литературы.
10. [www.hh.ru/](http://www.hh.ru/).
11. [www.rabota.ru/](http://www.rabota.ru/).
12. [www.job.ru/](http://www.job.ru/).

**1.4. Неопубликованные**

13. Государственный архив Московской области (или ГАКО). Ф. 1211.
14. Устав ООО «Пирогов и Караваев». – М.: 2003 (машинопись).
15. Попов, И.И. Моделирование и оптимизация автоматизированных информационных систем и технологий управления документальными информационными ресурсами: [Текст] Автореф. дис. ... д-ра техн. наук. – М., 1996. – 48 с.

**1.5. Нормативно-методическая литература**

16. Государственная система документационного обеспечения управления: Основные положения: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения: [Текст]. М.: Главархив СССР, 1991.

17. ГОСТ 6.30-2003 УСД: Унифицированная система организационно-распорядительной документации: Требования к оформлению документов: [Текст] Срок введения 01.07.2003. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

18. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти: [Текст]: утв. Постановлением Минтруда России, 25 марта 2002 г. № 23. М., 2002. 65 с.

19. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения / Росархив; Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архив. дела. М., 2001. 143 с.

20. ОК 016 - 94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. М., 1994.

21. ОК 018-95. Общероссийский классификатор информации о населении. М., 1995.

22. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации. М., 1994.

23. ОК 009-2003. Общероссийский классификатор специальностей по образованию. М., 2004.

24. ОК 019-95. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления. М., 1997.

## **2. Литература** *(строго по алфавиту авторов (названий))*

1. Венделева М.А., Вертакова Ю.В. Информационные технологии управления. Учебное пособие для бакалавров. – М.: Юрайт, 2011.

2. Ефремов О.В., Беляев П.С. Информационные системы в науке образовании и бизнесе. – Тамбов, 2006.

3. Информационные технологии управления: Учеб. пособие для вузов/Под ред. Проф. Г.А. Титаренко. – 2-е изд., доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005.

4. Информационные системы в экономике Учеб. для вузов/Под ред. Проф. Г.А. Титаренко. – 2-е изд., доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008.

5. Информационные технологии управления: Учебное пособие / Под ред. Ю.М. Черкасова. – М.: ИНФРА-М, 2001.

6. Информационные технологии управления персоналом. Учебный курс. Е.А. Лунев.

7. Логинов В.Н. Информационные технологии управления (изд:2). – М.: КноРус, 2012.

8. 1С: Предприятие 8.0. Конфигурация «Управление небольшой фирмой». Описание. - М.: Фирма 1С, 2010.

9. 1С: Предприятие 8.0. Конфигурация «Зарплата и управление персоналом». Описание. – М.: Фирма 1С, 2004.

10. 1С: Предприятие 8.0. Руководство разработчика. – М.: Фирма 1С, 2009.

11. Синаторов С.В. Информационные технологии. Учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2011.

12. Севостьянов А.Д., Володина Е.В., Харлова И.В., Севостьянова Ю.М. 1С: Зарплата и управление персоналом. Практика применения. Авторизованный Учебный центр фирмы 1С ООО «Константа», 2006.

13. Селищев Н. Профессиональная работа в «1С: Зарплата и Управление персоналом 8.2». – СПб, Питер, 2011.

14. Трофимов В.В., Информационные системы и технологии в экономике и управлении. Учебник для бакалавров (изд:3). – М.: Юрайт, 2012.

15. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности. – М.: Инфра-М, 2012.

### **3. Справочные и информационные издания**

16. Информационные и телекоммуникационные центры: [Текст]: справочник / авт.-сост.: В.А Цветкова. и др.; под общ. ред. Ю.М. Арского, В.П. Нечипоренко. 3-е изд., испр. и доп. М., 1998. 279 с.

17. Культура устной и письменной речи делового человека: [Текст]: справочник-практикум : для самообразования / рук. авт. коллектива И.М. Рожкова. 4-е изд. М., 2000. 315 с.

18. Подготовка и оформление документов для органов власти Российской Федерации: справ. руководителя, референта, секретаря [Текст]: / сост. Д.Ю. Бирюков. М., 2000. 136 с.

### **4. Программное обеспечение**

1. Microsoft Office. Пакет прикладных программ.
2. 1С: Предприятие 8.0. Модуль Зарплата и управление персоналом.
3. Контур Управление персоналом системы Галактика ERP.
4. Программный комплекс АиТ: Управление персоналом.
5. БОСС-Кадровик - автоматизированная система управления персоналом.

## Задание на курсовую работу



**РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА**  
**Факультет менеджмента туризма**  
**Кафедра государственного и муниципального управления и**  
**управления персоналом**

**Задание**

на курсовую работу

по дисциплине Информационные технологии управления персоналом

студенту \_\_\_\_\_  
 (учебная группа) \_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

Тема курсовой работы \_\_\_\_\_

Цель курсовой работы \_\_\_\_\_

Исходные данные \_\_\_\_\_

Перечень вопросов подлежащих разработке и изложению в курсовой работе \_\_\_\_\_

Перечень графических материалов \_\_\_\_\_

Срок согласования плана работы \_\_\_\_\_

Срок сдачи работы руководителю \_\_\_\_\_

Дата защиты работы « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата выдачи задания « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_  
 (подпись, расшифровка подписи)

Задание получил студент (ка) \_\_\_\_\_  
 (подпись, расшифровка подписи)

Структура и последовательность доклада на защите курсовой работы:

- тема, автор, научный руководитель;
- актуальность темы;
- цель и задачи исследования;
- структура работы;
- краткая аннотация и выводы из первой главы работы;
- результаты анализа проблем и противоречий практической деятельности по решению задач управления персоналом организации;
- сущность разработанных автором предложений (проекта) их рациональность и эффективность;
- общий вывод по результатам работы;
- источники и материалы, использованные автором при проведении исследования.

*Продолжительность доклада – не более 10 мин. Выступление должно сопровождаться презентацией результатов исследования.*