

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Самарский государственный технический университет»

Инженерно-экономический факультет

Кафедра «Экономика и управление организацией»

Система мотивации и стимулирования в ГМУ

Методические указания к выполнению курсовой работы

Самара
Самарский государственный технический университет
2015

Издается по решению методического совета ИЭФ

УДК 331.2 (07)

ББК У291.6-21я7

Система мотивации и стимулирования в ГМУ: Метод. указ. к выполнению курсовой работы / Сост. Ю.Н. Горбунова, Г.П. Гагаринская. - Самара: Самар. гос. техн. ун-т, 2015. - 28 с.

Даны указания к выполнению курсовой работы по дисциплине «Система мотивации и стимулирования в ГМУ». Отражены цели и задачи курсовой работы, приводится тематика и структура работ, раскрыто содержание отдельных тем.

Разработаны для обучающихся по магистерской программе 38.04.04. «Государственное и муниципальное управление»

Составители: к.э.н., доцент Ю.Н. Горбунова
д.э.н., профессор Г.П. Гагаринская

Р е ц е н з е н т - к.э.н., доцент Е.В. Мюллер

УДК 331.2 (07)
ББК У291.6-21я7

© Ю.Н. Горбунова ,
Г.П. Гагаринская, составление,
2015 © Самарский
государственный технический
университет, 2015

ВВЕДЕНИЕ

Высокая мотивация персонала - это важнейшее условие успеха организации. Ни одна компания не может преуспеть без настроения работников на работу с высокой отдачей, без заинтересованности членов организации в конечных результатах и без их стремления внести свой вклад в достижение поставленных целей.

В современных условиях быстрого обновления и постоянного углубления знаний необходимы интенсификация и индивидуализация обучения в вузах. Важная роль здесь принадлежит приобщению всех обучающихся к самостоятельной продуктивной творческой деятельности. Организация самостоятельной работы обучающегося относится к числу важнейших и наиболее сложных проблем учебно - воспитательного процесса.

Основное назначение данной работы - дать обучающимся руководство для выполнения курсовых работ по учебной дисциплине «Система мотивации и стимулирования в ГМУ». В ней определены цели, задачи и требования к курсовой работе, порядок и последовательность ее выполнения, рекомендуемое содержание и структура работы, требования к ее оформлению, руководству и защите. Методические указания могут быть использованы обучающимися всех форм обучения, изучающими учебную дисциплину «Система мотивации и стимулирования в ГМУ».

Выполнение курсовой работы предполагает консультационную помощь со стороны преподавателя и самостоятельную творческую работу обучающегося.

Выполнение курсовой работы преследует следующие **цели**:

- закрепить теоретические знания, полученные обучающимися при изучении дисциплины «Система мотивации и стимулирования в ГМУ», в рамках аудиторной работы;

- привить обучающимся навыки самостоятельной работы с литературными источниками, статистической отчетностью, нормативно-справочной документацией;

- научить самостоятельно подбирать, систематизировать и анализировать конкретный практический материал;

- развить навыки решения конкретных экономических задач, стоящих перед субъектом исследования.

Задачи, которые ставятся перед обучающимися при выполнении курсовой работы, включают:

- изучение учебной литературы, справочных и научных источников, включая зарубежные, по теме исследования;
- самостоятельный анализ основных концепций по изучаемой проблеме, выдвигаемых отечественными и зарубежными специалистами; уточнение основных понятий по изучаемой проблеме;
- определение объекта и предмета исследования по курсовой работе;
- обобщение полученных результатов и формирование обоснованных выводов и предложений по теме исследования.

Курсовая работа должна отвечать следующим **требованиям:**

- иметь достаточно высокий научно-теоретический уровень, выполняться на актуальную тему, имеющую практическое значение;
- носить комплексный характер, рассматривать изучаемые вопросы во взаимосвязи технических, организационных, экономических и социальных факторов;
- при ее подготовке должны быть использованы актуальные методы экономических исследований, включая статистические и экономико-математические, позволяющие провести количественный анализ и дать качественную оценку экономическим явлениям;
- оценивать реальные условия функционирования изучаемого субъекта и иметь для него практическое значение;
- содержать элементы самостоятельного исследования, выполненного на основе конкретного первичного материала, включать элементы творческого подхода к решению основных вопросов;
- соответствовать рекомендациям, приведенным в данных методических указаниях, относительно содержания, методики выполнения, структуры, объема и оформления работы.

1. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

В процесс подготовки и выполнения курсовой работы включаются следующие основные этапы:

- ознакомление с данным изданием, выбор темы, согласование с научным руководителем плана работы;
- составление библиографии по выбранной теме, ознакомление и проработка законодательных актов, методических положений, инструкций,

нормативных документов и литературных источников по избранной теме;

- сбор исходных фактических материалов в соответствии с планом работы;
 - обработка собранного материала, его анализ и обобщение, выполнение необходимых технико-экономических расчетов;
 - подготовка заключения, содержащего основные выводы и рекомендации;
 - подготовка и оформление курсовой работы в соответствии с планом и представление на кафедру для проверки научным руководителем;
- защита курсовой работы.

2. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Тематика курсовых работ определяется рабочей программой дисциплины «Система мотивации и стимулирования в ГМУ».

Предлагаемая тематика не исключает возможности выполнения работы по теме, предложенной обучающимся. Она должна быть согласована с научным руководителем курсовой работы. При выборе темы необходимо учитывать, в какой мере разрабатываемые вопросы, во-первых, актуальны для хозяйствующих субъектов, во-вторых, обеспечены исходными данными, литературными источниками, в-третьих, соответствуют индивидуальным способностям и интересам обучающегося.

Далее представлена рекомендуемая тематика курсовых работ.

1. Условия создания эффективной системы стимулирования труда персонала государственной и муниципальной службы.
2. Политика оплаты труда персонала государственной и муниципальной службы и стратегия организации.
3. «Неденежные» методы воздействия на мотивацию сотрудников.
4. Мотивирующая организация труда персонала государственной и муниципальной службы.
5. Кадровый менеджмент как средство повышения мотивации труда персонала государственной и муниципальной службы.
6. Влияние особенностей организационной культуры на мотивацию сотрудников.
7. Эффективная самомотивация.
8. Методы изучения мотивации сотрудников организации.
9. Лидерство как средство воздействия на мотивацию сотрудников.
10. Методы повышения мотивационного потенциала работы.
11. Условия создания эффективной системы стимулирования труда персонала государственной и муниципальной службы

12. Системы оплаты труда сотрудников в организации
13. Гибкие системы оплаты труда в современных условиях
14. Проблемы мотивации труда на различных уровнях управления.
15. Оценка эффективности управления мотивацией, методы и формы
16. особенности мотивации труда персонала в рыночных условиях
17. Потребность как внутренний побудитель активности человека
18. Нетрадиционные системы оплаты труда: достоинства и ограничения.
19. Формирование организационной приверженности персонала государственной и муниципальной службы
20. Теории мотивации и их актуальность.
21. Демотивация персонала государственной и муниципальной службы: причины и возможные методы устранения.
22. Особенности мотивации труда персонала государственной и муниципальной службы.
23. Гибкие программы социальных льгот: возможности и ограничения.
24. Особенности мотивации персонала в период адаптации сотрудника.
25. Использование результатов оценки работы персонала государственной и муниципальной службы в целях разработки мотивационных программ.
26. Методики изучения мотивации труда персонала государственной и муниципальной службы
27. Методы мотивации и оценка персонала государственной и муниципальной службы
28. Зарубежный опыт оплаты труда персонала государственной и муниципальной службы
29. Государственное регулирование оплаты труда
30. Диагностика мотивационной среды компании
31. Мотивационные ресурсы управления организацией
32. Мотивация в условиях кризиса
33. Оценка эффективности управления мотивацией
34. Мотивация персонала на разных этапах трудовой карьеры
35. Мотивация труда в организациях с различными типами организационной культуры
36. Компенсационный и социальный пакет современной компании: сравнительный анализ
37. Методы нематериальной мотивации и эффективность их использования в бюджетных учреждениях

38. Современная практика использования основных теорий мотивации в управлении человеческими ресурсами
39. Зарубежный опыт мотивации трудового поведения (сравнительный анализ)
40. Стимулирующая функция заработной платы и ее реализация в российской экономике
41. Анализ различных форм оплаты труда и их стимулирующей роли
42. Бестарифные модели оплаты труда и их стимулирующая роль
43. Концепция «пульсирующего» фонда оплаты труда и мотивация персонала государственной и муниципальной службы.
44. Эффективность стимулирования свободным временем как способ повышения результативности работы персонала
45. Разработка основных принципов системы мотивации труда на муниципальном предприятии
46. Инновационные подходы к построению системы материальной мотивации труда.
47. Распределительные системы регулирования оплаты труда: достоинства, недостатки, возможности применения.
48. Премияльная система оплаты труда в практике работы предприятия.
49. Разработка системы мотивации труда персонала с помощью двухфакторной модели Ф.Герцберга.
50. Эффективность оценки должностей с помощью методики Хейя.
51. Система мотивации в социальной политике организации.
52. Повышение мотивации сотрудников с помощью модели атрибуции Г.Келли.
53. Разработка системы мотивации персонала государственной и муниципальной службы с помощью модели Портера-Лоулера.
54. Теория ожидания В.Врума и возможности ее применения в практике мотивации персонала государственной и муниципальной службы.
55. Теория трудовой мотивации Д.Аткинсона в практике управления персоналом государственной и муниципальной службы.
56. Мотивация и стимулирование труда в организациях бюджетной сферы
57. Кадровая политика в организации и мотивация профессиональной деятельности персонала государственной и муниципальной службы
58. Совершенствование системы мотивации трудовой деятельности государственных и муниципальных служащих (на примере конкретного учреждения).
59. Совершенствование системы оплаты труда работников (на примере

конкретного учреждения).

60. Организация системы премирования, пути ее совершенствования.

3. ПРИМЕРНЫЕ ПЛАНЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

Выбрав тему, обучающийся приступает к составлению плана, который должен раскрыть содержание работы. Далее представлены примерные планы некоторых тем.

Тема Совершенствование системы мотивации трудовой деятельности государственных и муниципальных служащих (на примере конкретного учреждения).

Введение

Глава 1. Теоретические основы мотивации трудовой деятельности персонала

1.1. Экономическая сущность мотивации

1.2. Основные теории мотивации

1.3. Сущность стимулирования труда. Материальное стимулирование труда

Глава 2. Анализ и оценка системы мотивации труда персонала в организации

2.1. Краткая технико-экономическая характеристика организации

2.2. Исследование и анализ кадрового потенциала организации

2.3. Анализ и оценка материального и нематериального стимулирования в организации

Глава 3. Разработка мероприятий по совершенствованию материального и нематериального стимулирования персонала в организации

3.1. Совершенствование системы материального стимулирования персонала

3.2. Совершенствование системы нематериального стимулирования персонала

Заключение

Библиографический список

Приложения

Тема Совершенствование системы оплаты труда работников (на примере конкретной организации)

Введение

Глава 1. Сущность, функции и принципы организации оплаты труда

1.1. Сущность заработной платы в условиях рыночной экономики, ее структура и факторы

1.2. Основные функции и принципы организации оплаты труда

1.3. Государственное регулирование заработной платы

Глава 2. Анализ организации оплаты труда работников предприятия.

2.1. Краткая технико-экономическая характеристика предприятия

2.2. Анализ уровня, динамики и структуры заработной платы работников предприятия

2.3. Тарифное регулирование заработной платы на предприятии

2.4. Нормирование труда и его роль в организации заработной платы на предприятии

Глава 3. Разработка мероприятий по совершенствованию системы оплаты труда работников предприятия

Заключение

Библиографический список

Приложения

Тема Организация системы премирования, пути ее совершенствования

Введение.

Глава 1. Теоретические основы организации системы премирования

1.1 Сущность, цели и принципы премирования работников

1.2 Понятие, назначение и виды премий

1.3 Экономическое обоснование размеров и условий выплаты премий

Глава 2. Анализ действующей в организации системы премирования работников

2.1. Краткая технико-экономическая характеристика организации

2.2 Анализ и оценка организации текущего и единовременного поощрения работников

Глава 3. Пути совершенствования организации системы премирования работников

Заключение.

Библиографический список.

Приложения.

4. ПОДБОР И ИЗУЧЕНИЕ ЛИТЕРАТУРЫ

Приступая к выполнению курсовой работы, обучающийся должен составить библиографический список по избранной теме, подобрать и изучить необходимые источники. При составлении библиографии следует использовать систематические и алфавитные каталоги библиотек, реферативные сборники, библиографические указатели, книжные летописи и летописи журнальных

статей, Интернет, справочно-правовые системы «Гарант» и «Консультант +».

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.

Просмотр этих источников позволит обучающимся получить представление об основных подходах, направлениях исследования в выбранной теме, конкретизировать содержание будущей работы.

При выполнении курсовой работы следует использовать статьи, официальные материалы, публикуемые в таких журналах как: «Вопросы экономики», «Заработная плата», «Кадровик», «Кадры предприятия», «Менеджмент в России и за рубежом», «Экономист», «Мониторинг доходов и уровень жизни населения», «Персонал», «Вопросы экономики», «Российский экономический журнал», «Служба кадров», «ЭКО», «Справочник по управлению персоналом», «Управление персоналом», «Уровень жизни населения», «Человек и труд», «Экономика и учет труда», статистических сборниках: «Российский статистический ежегодник», «Россия в цифрах», «Регионы России», «Труд в России», «Социальное положение и уровень жизни населения России»; еженедельниках: «Экономика и жизнь», «Коммерсантъ» и других периодических изданиях.

При подборе журнальных статей следует иметь в виду, что в последнем за каждый календарный год номере журнала приводится перечень статей, опубликованных во всех номерах данного журнала за год.

Подбирая литературу (монографии, журнальные статьи и т.п.), необходимо учитывать время ее издания. В первую очередь следует использовать литературу последних пяти лет.

Нумерация источников в библиографическом списке должна быть сквозной.

Сведения о книгах и статьях должны соответствовать правилам библиографического описания.

Библиографический список должен содержать не менее 25 источников. Список литературы располагается после раздела «Заключение», перед приложениями.

Далее приводится список рекомендуемых источников.

5. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, с изм. и доп.
2. *Вайсбурд В.А.* Экономика труда: Учеб. пособ. Самара: Самар. гос. экон. акад., 2015.
3. *Волгин Н.А.* Оплата труда: японский опыт и российская практика: Учеб. пособие / *Н.А. Волгин, О.Н. Волгина.* - М.: Дашков и К°, 2014.
4. *Гагаринская Г.П.* Мотивация трудовой деятельности персонала на предприятиях различных форм собственности / *Г.П. Гагаринская.* - Самара: Самарский дом печати, 1999.
5. *Гагаринская Г.П.* Ситуационная задача «Разработка собственных тарифных сеток»: Учеб. - метод. пособ. Самара: Самар. гос. техн. ун-т, 2003.
6. *Гагаринская Г.П.* Организация труда персонала: Учеб. пособ. / *Г.П. Гагаринская, О.С. Чечина.* Самара: Самар. гос. техн. ун-т, 2009.
7. *Генкин Б.М.* Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях: Учебник. М.: Норма, 2015.
8. *Егоршин А.П.* Мотивация трудовой деятельности: Учеб. пособие / *А.П. Егоршин.* - Н. Новгород: НИМБ, 2013.
9. *Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Митрофанова Е.А., Ловчева М.В.* Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник / Под ред. *А.Я. Кибанова.* - М.: ИНФРА-М, 2015.
10. *Мескон М.Х.* Основы менеджмента / *М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури.* - М.: Дело, 2015.
11. Организация, нормирование и оплата труда: Учеб. пособ. для вузов / Под ред. *А.С. Головачева.* Минск: Новое знание, 2012.
12. Организация и регулирование оплаты труда: Учеб. пособ. / Под ред. *М.Е. Сорокиной.* М.: Вузовский учебник, 2012.
13. Мотивация трудовой деятельности: Метод. указ. к выполнению курсовой работы / Сост. *О.С. Чечина, Г.П. Гагаринская.* – Самара: Самар. гос. техн. ун-т, 2011. – 28 с.
14. *Шаховой В.А.* Мотивация трудовой деятельности: Учеб. пособие / *В.А. Шаховой, С.А. Шапиро.* - М.: Вершина, 2013.
15. *Adams J.S.* Toward an Understanding of Equity // Journal of Abnormal and

Social Psychology. 1963. November.

16. *Adams J.S.* Inequity in Social Exchange / Ed. by *L. Berkowitz II* Advances in Experimental Social Psychology. Vol. 2. N.Y.: Academic Press, 1965.

17. *Alderfer C.P.* Existence, Relatedness and Growth: Human Needs in Organizational Settings. N. Y.: The Free Press, 1972.

18. *Latham G.P., Locke E.A.* Goal Setting - A motivational technique that works. Organizational Dynamics, 1979. P. 68-80.

19. *Lewin K.* The Conceptual Representation and the Measurement of Psychological Forces. Durham, N.C.: Duke University Press, 1938.

20. *Locke E.A.* Toward a Theory of Task Motivation and Incentives // Organizational Behavior and Performance. May. 1968. P. 157 - 189.

21. *Locke E.A., Latham G.P.* Goal Setting: A motivational technique that Works! Englewood Cliffs, N.J.: Prentice Hall, 1984.

22. *Maslow A.N.* Motivation and Personality. N.Y.: Harper and ROW, 1970.

23. *McClelland D.* Power: The Inner Experience. N.Y.: Irvington, 1975.

24. *Porter L.W., Lawler E.E.* Managerial Attitudes and Performance. Homewood, I L: Irwin, 1968.

25. *McClelland D.* The Achieving Society. Princeton, N.J.: Van Nostrand, 1961.

26. *Vroom V.H.* Work and Motivation. N.Y.: Wiley, 1964.

Рекомендуемые интернет-ресурсы

1. www.gov.ru (сайт Правительства РФ).
2. www.chelt.ru (электронная версия журнала «Человек и труд»).
3. www.hro.ru/hrm (онлайновый журнал «Управление персоналом»).
4. www.ilo.ru (официальный сайт Международной организации труда).
5. www.info.gks.ru (официальные статистические данные Госкомстата РФ).
6. www.isras.rssi.ru (сайт журнала «Социологические исследования»).
7. www.kadrovik.ru (электронная версия журнала «Справочник кадровика»).
8. www.rg.ru (сайт «Российской газеты»).
9. www.top-personal.ru (электронная версия журнала «Управление персоналом»).
10. www.trud.ru (сайт газеты «Труд»).
11. www.vopreco.ru (сайт журнала «Вопросы экономики»).

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ ОТДЕЛЬНЫХ РАЗДЕЛОВ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

После изучения литературных источников обучающийся приступает к написанию курсовой работы.

Курсовая работа включает в себя пояснительный текст и иллюстративные материалы.

Текст курсовой работы сброшюровывается и вкладывается в специальную папку.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в курсовой работе:

- титульный лист (приводится в прил.);
- содержание (оглавление);
- введение;
- основные разделы курсовой работы;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

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

Титульный лист является первой страницей работы.

В содержании (оглавлении) последовательно перечисляют номера и заголовки разделов (глав), подразделов (параграфов) и приложений и указывают номера страниц, на которых они помещены.

Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в курсовой работе.

Во введении, которое занимает 1-2 страницы, обосновывается выбор темы, ее актуальность и степень разработанности, определяются объект и предмет исследования, цели и задачи курсовой работы, указываются материалы, на основании которых она написана.

Актуальность и степень разработанности темы показывает, насколько важным в сегодняшних условиях является изучение выбранной обучающимся 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 и др.

Указание на разработанность проблемы позволяет, с одной стороны, выяснить степень знакомства обучающегося со специальной литературой, а с другой - оценить в дальнейшем личный вклад обучающегося в решение поставленных в работе проблем. Рекомендуется в этой части введения привести фамилии наиболее известных авторов, работающих в данной области.

Объект исследования - это процесс или явление, избранные для изучения.

Предмет - это та часть, сторона объекта, которая будет изучаться. 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.

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.» и др.

Основная часть - наиболее сложная, важная и трудоемкая часть курсовой работы. Она содержит материал, отражающий результат исследований обучающегося по избранной теме. Основная часть должна содержать изложение основных теоретических и методических положений по теме курсовой работы, освоенных в результате работы обучающегося над литературными источниками. Необходимо показать знание рекомендованных учебно-методических и научно-исследовательских публикаций. Важно продемонстрировать навыки обобщения и систематизации полученных знаний.

В этом разделе необходимо:

- дать характеристику степени проработанности проблемы в литературных источниках (монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах конференций и т.п.), а также уровня ее реализации в практике работы предприятий;

- определить сущность исследуемой проблемы, обобщить опыт (как положительный, так и негативный) реализации рассматриваемой проблемы в деятельности отечественных и зарубежных организаций, например, по методическому обеспечению, степени проработки организационного, экономического, правового механизма реализации проблемы;

- указать, какое место занимает рассматриваемая проблема в сложившейся системе управления организации;
- определить, какие процессы (организационные, экономические, социальные) составляют основу рассматриваемой проблемы;
- выделить состав и краткое содержание принципов и методов разрешения изучаемой проблемы на практике;
- наметить пути решения проблемы.

Объем основной части - не менее 25 страниц.

Заключение является логическим завершением курсовой работы. Оно призвано показать, выполнены ли поставленные во введении задачи, достигнута ли цель работы.

Заключение составляется по следующей схеме:

- степень решения задач курсовой работы;
- методы и средства решения этих задач;
- полученные результаты работы;
- возможность практической реализации работы.

В заключительной части дается оценка степени выполнения поставленной задачи, которая вытекает из темы работы и полученных в разделах результатов. Оценка должна содержать данные о наличии в курсовой работе элементов исследования и о практической значимости работы с точки зрения обучающегося. Здесь же характеризуется степень личного участия обучающегося в проведении анализа, организационно-экономической проработке предложений, использовании компьютерных технологий при исследовании.

Объем заключения - 1-2 страницы.

В *библиографический список* включают все использованные источники в алфавитном порядке.

Приложения оформляются как составная часть курсовой работы и включают вспомогательный материал, уточняющий основную часть.

После завершения курсовая работа должна быть защищена перед преподавателем, а также перед обучающимися курса.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа (объемом не менее 25 страниц) должна быть грамотно написана и правильно оформлена. Она выполняется машинным способом с применением печатающих устройств ЭВМ на одной стороне листа белой бумаги

стандартного размера (формат А4 - 210x297 мм). Текст должен быть распечатан четко, насыщенность краски (порошка) на уровне машинописной ленты средней жирности. При распечатке лучше использовать следующие параметры печати: шрифт основного текста Times New Roman - 14 пт. (черный), таблиц (черный), сносок (черный), диаграмм или рисунков (цветной или черный) - 13 пт.; размеры полей: левое - 2,5 см, правое - 1 см, верхнее и нижнее по - 2,2 см. Абзацный отступ - 1,25 см. Выравнивание основного текста - по ширине; межстрочный интервал - 1,5; перенос автоматический.

Материал курсовой работы должен излагаться логически последовательно, в строгом соответствии с планом работы. Названия ее разделов должны быть выделены в тексте и соответствующим образом пронумерованы. Заголовки разделов курсовой работы следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Если заголовки содержат несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

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 обучающийся собственное мнение 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, например, РФ и т.п. Не рекомендуется вводить собственные сокращения понятий 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).

При включении в текст курсовой работы цитат (дословного воспроизведения выдержек из каких-либо произведений, выделяемых кавычками), использовании заимствованных из литературных источников цифр и фактов, изложении точек зрения различных авторов, применении описанных в литературе методов необходимо делать ссылки на источники, из которых взяты эти материалы.

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.

Ссылки могут быть постраничными и затекстовыми. Постраничные ссылки оформляются в виде сносок, помещаемых под чертой внизу той страницы, где заканчивается цитата или изложение заимствованного материала. Сноска имеет порядковый номер и содержит фамилию, инициалы автора, название работы, место издания, наименование издательства, год издания, номера страниц.

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:

Если ссылки делаются на журнальные или газетные статьи, то после их названия указываются наименование журнала или газеты, год издания, номер журнала или дата выхода газеты, номера страниц.

Затекстовые ссылки представляют собой указание в тексте (через запятую) номера источника в списке литературы и номера страниц, заключенных в квадратные скобки, например: [9, с. 14]. В случае, если в сноске необходимо указать несколько источников, они отделяются друг от друга точкой с запятой: [9, с. 12; 15, с. 19]. Нельзя пользоваться порядковыми номерами списка литературы курсовой работы как словами для построения фраз, например: «в 17 дается определение...». Правильным построением предложения будет: «В учебнике [17] дается определение ...».

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

Важными элементами курсовой работы, способствующими более полному раскрытию ее содержания, придающими изложению ясность и наглядность, являются *иллюстрации и таблицы*.

Иллюстрации (рисунки, графики, схемы, диаграммы) и таблицы следует располагать непосредственно после текстов, в которых они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации и таблицы в тексте должны быть даны ссылки.

Все иллюстрации именуется рисунками и нумеруются последовательно арабскими цифрами со словом «Рисунок» перед номером. Каждый рисунок должен иметь название, которое располагается под ним в одну строку с номером. При ссылке на рисунок в скобках указывается его порядковый номер, а слово «рисунок» пишется сокращенно, например: (рис.1). При повторной ссылке добавляется сокращенное слово «смотри», например: (см. рис. 1).

Цифровой материал, приводимый в курсовой работе, следует оформлять в виде *таблиц*. Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок (название) и порядковый номер. Слово «Таблица» и ее порядковый номер пишутся вверху над таблицей слева, затем дается ее название.

Заголовок таблицы выполняется строчными буквами (кроме первой прописной). Заголовки граф таблицы начинаются с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишутся с прописной буквы. В конце заголовка и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставятся.

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 другую страницу шапку таблицы следует повторить и над ней поместить слова «Продолжение табл. ...» или «Окончание табл. ...» с указанием номера. Если шапка таблицы громоздка, можно ее не повторять; в этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не дублируется.

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 выражены в различных единицах измерения, то в таблицу включают отдельную графу «Единица измерения». Если все параметры выражены в одной и той же единице

измерения, ее сокращенное обозначение помещают над таблицей.

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

Таблицы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами, при этом знак «№» перед цифрой не ставится. При ссылке на таблицу в тексте в скобках указывают ее номер, а слово «таблица» пишут в сокращенном виде, например: (табл. 1). Повторные ссылки на таблицы даются с сокращенным словом «смотри», например: (см. табл. 1).

Формулы и расчеты должны органически вписываться в текст, не разрывая его грамматической структуры. В тексте их надо выде - лять, записывая более крупным шрифтом и отдельной строкой и давая подробное пояснение каждому символу, когда он встречается впервые. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснений начинают со слова «где» без двоеточия.

Формулы следует располагать на середине строки, а связывающие их слова «где», «следовательно», «откуда», «находим», «определяем» - в начале строк. Формулы следует нумеровать (особенно если в тексте приходится на них ссылаться), в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

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.

Интервалы величин в виде «от и до» записываются через черточку. Например, 8-12 % или с. 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».

Иллюстративный и справочный материалы, имеющие вспомогательный

характер (таблицы с промежуточными расчетами, первичная документация предприятий, формы статистической отчетности, методические положения и т.п.), могут быть представлены в виде *приложений* и помещены в конце курсовой работы после списка литературы. В каждом случае в основном тексте в необходимых местах должна содержаться ссылка: «см. приложение».

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение начинают с новой страницы. Заголовок каждого приложения должен иметь следующий вид: слово «Приложение», его порядковый номер и тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Таблицы и иллюстративные материалы располагают таким образом, чтобы их можно было читать без поворота рукописи или, в крайнем случае, с поворотом по часовой стрелке.

Все страницы курсовой работы, включая список литературы и приложения, должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу без точки в конце. Первой страницей считается титульный лист. На нем цифра 1 не ставится. Нумерация начинается со страницы «Содержание», на нем ставится цифра 2. Иллюстрации, таблицы и распечатки ЭВМ, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц курсовой работы. Каждый раздел (главу), а также введение и заключение начинают с новой страницы.

В конце курсовой работы, тщательно проверенной, отредактированной и оформленной в соответствии с изложенными выше требованиями, после списка литературы и приложений обучающийся ставит свою подпись, дату окончания работы и сдает ее на проверку преподавателю.

Сроки представления курсовой работы и доработки по выявленным замечаниям определяются в соответствии с утвержденным вузом графиком учебного процесса.

8. РУКОВОДСТВО И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполнение курсовой работы предполагает взаимодействие обучающегося с научным руководителем. Как показывает опыт, обучающегося, выполняющие работу самостоятельно, без консультаций с научным руководителем, допускают существенные ошибки в содержании и оформлении работы. Консультации по вопросам выполнения курсовых работ проводятся преподавателями в

соответствии с расписанием консультаций.

Научный руководитель осуществляет:

- помощь обучающемуся в выборе темы курсовой работы;
- дает рекомендации в подборе литературных источников;
- регулярное (как правило, еженедельно) консультирование обучающегося по всем вопросам, связанным с выполнением работы;
- контроль качества и сроков выполнения работы;
- оценку работы в виде отзыва с указанием ее допуска к защите.

Следует отметить, что научный руководитель не является автором или соавтором курсовой работы, его функции являются консультативными.

Научный руководитель, проверив завершённую курсовую работу, даёт отзыв, в котором указывается, насколько глубоко и полно проведены исследования, оцениваются обоснованность выводов и предложений, положительные стороны работы, а также имеющиеся в ней недостатки, самостоятельность, инициативность и добросовестность обучающегося в проведении исследований и принятии решений. Завершается отзыв общей оценкой работы и выводом о её допуске к защите. При положительном отзыве научный руководитель ставит свою подпись на титульном листе, после чего работа может быть представлена к защите.

Оценка курсовой работы проводится по следующей шкале:

- «допущен к защите» - отличное/хорошее качество работы, предполагающее несущественные замечания и недостатки;
- «доработать» - отсутствие отдельных разделов, небрежное оформление работы, необоснованность выводов и описательный характер;
- «не допущен к защите» - тема не раскрыта, курсовая работа оформлена без соблюдения указанных выше требований, отсутствуют конкретные данные и расчеты, иллюстрирующие практику решения той или иной социально-экономической проблемы, обнаружены факты плагиата, в т.ч. представление работы или её части из сети Интернет.

Если преподавателем сделаны замечания, обучающийся должен учесть их и внести необходимые дополнения и исправления.

К защите принимаются только допущенные (положительно оцененные) курсовые работы. Цель защиты - выявить глубину понимания, степень усвоения основных положений по изучаемой теме, степень самостоятельности выполнения работы.

До защиты курсовой работы обучающийся должен подготовить:

- план и текст своего выступления;
- иллюстративный материал (таблицы, графики, схемы, диаграммы и т.п.), используемые в процессе защиты;
- ответы на замечания, содержащиеся в отзыве научного руководителя.

Защита курсовой работы назначается преподавателем, ведущим курс.

На защите обучающийся кратко (в течение 6-8 мин) излагает содержание своей работы, отвечает на вопросы преподавателя и обучающихся, присутствующих на защите. Превышение регламента расценивается как неумение обучающегося делать обобщения и выделять главное. Оценке подлежат: знания в области исследования; владение современными приемами научного исследования и использование их в практике исследования проблемы; степень решения поставленных в работе задач; умение излагать результаты и отвечать на вопросы.

Оценка защиты курсовой работы проводится по следующей шкале:

- «отлично» - отличное качество работы, т.е. глубокое знание источников, детальный анализ на основе статистической и нормативной информации, обоснованность выводов и основных направлений совершенствования рассматриваемой проблемы, наличие рекомендаций, полный список литературы, отличное оформление;

- «хорошо» - хорошее качество работы, предполагающее достаточное понимание и усвоение основных положений по изучаемой теме, самостоятельность выполнения работы;

- «удовлетворительно» - необоснованность выводов и описательный характер, слабое понимание и усвоение основных положений по изучаемой теме, несамостоятельность выполнения работы, небрежное оформление работы.

При оценке «неудовлетворительно» работа возвращается на доработку. Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку, обязан переделать работу, при этом смена темы на новую без уважительной причины не допускается.

Оценка по курсовой работе заносится в ведомость и зачетную книжку.

Без защиты курсовой работы обучающийся не допускается к экзаменационной сессии.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

Факультет _____ Инженерно-экономический _____
(наименование факультета)
Кафедра _____ «Экономика и управление организацией» _____
(наименование кафедры)

КУРСОВАЯ РАБОТА
по дисциплине « _____ »

на тему: « _____ -»

Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное
управление»

Студента ___ курса ___ группы
_____ (ФИО)

Руководитель работы:

Работа допущена к защите
« ___ » « _____ » 20__ г.

(подпись руководителя)

Работа защищена с оценкой:

« ___ » « _____ » 20__ г.

(подпись руководителя)

Самара 201__



Министерство образования и науки Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
 образования
 «САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Студент _____
 (Фамилия, И., О.)

Факультет Инженерно- экономический
 Кафедра «Экономика и управление организацией» Курс _____, _____ группа
 Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Руководитель _____

Дисциплина: _____

Наименование темы: _____

Краткие методические указания:

Рекомендуемая литература

Руководитель _____ / _____
 « ____ » _____ 201__ г.

Задание получил студент _____ / _____
 « ____ » _____ 201__ г.

Пример оформления содержания курсовой работы

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1 Теоретические основы исследования	6
2 Разработка мероприятий	8
Заключение	20
Список использованной литературы	23
Приложения	24



Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ

РЕЦЕНЗИЯ (ОТЗЫВ)
руководителя на курсовую работу (проект)

студента __ курса __ группы _____

Руководитель

Тема курсовой работы (проекта)

Содержание

Наличие самостоятельных разработок автора :

Практическая значимость

Недостатки:

Оценка:

Подпись _____

Дата _____

Составители

Горбунова Юлия Николаевна
ГАГАРИНСКАЯ Галина Павловна

Редактор

Компьютерная верстка
Выпускающий редактор

Подписано в печать

Формат 60x84 ¹/₁₆. Бумага офсетная.

Усл. печ. л. 2,79. Усл.-изд. л. 2,76.

Тираж 50 экз. Рег. №

Г осударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Самарский государственный технический университет»
443100, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 244. Главный корпус

Отпечатано в типографии

Самарского государственного технического университета
443100, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 244. Корпус № 8