

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ

(филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

**Кафедра Экономики и менеджмента**

  
ТВЕРЖДАЮ  
Директор  
В. Березовская  
«01» июне 2017 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
**к выполнению курсовой работы**  
**по дисциплине «ЭКОНОМИКА ТРУДА»**

Направление подготовки 38ю03.01 Экономика

Направленность (профиль) Экономика предприятия и предпринимательская деятельность

Квалификация (степень) выпускника *Бакалавр*

Форма обучения: *очная, заочная*

Усть-Илимск 2014

## ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
Введение	4
1. Цель и задачи выполнения курсовой работы	4
2. Выбор и утверждение темы курсовой работы	6
3. Примерная тематика и планы курсовых работ по дисциплине «Экономика труда»	7
4. Подготовка материала для написания курсовой работы	17
5. Порядок подготовки к защите и защита курсовой работы	18
6. Структура и содержание курсовой работы	21
6.1. Титульный лист	21
6.2. Содержание	21
6.3. Введение	22
6.4. Основная часть	23
6.5. Заключение	24
6.6. Список использованных источников	24
6.7. Приложения	25
7. Требования к оформлению курсовой работы	25
7.1. Общие требования	25
7.2. Нумерация страниц	25
7.3. Изложение и построение текста	26
7.4. Оформление формул	26
7.5. Оформление таблиц	28
7.6. Оформление иллюстраций	32
7.7. Библиографические ссылки	33
7.8. Оформление списка использованных источников	35
7.9. Оформление приложений	36
8. Список использованных источников	37
9. Перечень рекомендуемой литературы	38
10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	40
Приложения	42

## **ВВЕДЕНИЕ**

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Экономика предприятия и предпринимательская деятельность».

Курсовая работа представляет собой самостоятельную работу, целью которой является развитие у студента творческих навыков, ознакомление с основами научных изысканий и детальное изучение одного из вопросов, связанных с изучаемым предметом, выполняется в виде текстового документа.

В процессе выполнения курсовой работы студенты самостоятельно знакомятся с законодательными актами, работами российских и зарубежных экономистов, нормативными документами, статистическими данными, периодической литературой, материалами конкретных предприятий по выбранной теме исследования.

Методические указания дадут возможность студенту правильно и квалифицированно написать курсовую работу, соблюдая при этом все стандарты по ее оформлению.

### **1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Цель написания курсовой работы состоит в подготовке студентов к самостоятельному выполнению исследовательской работы, в развитии их творческого потенциала, а также в углублении полученных теоретических знаний и возможности их применения в практической деятельности конкретного предприятия любой организационно-правовой формы и вида деятельности. Отсюда основными задачами курсовой работы являются:

- 1) овладение первичными навыками ведения исследовательской работы; развитие творческих способностей индивидуально для каждого студента;
- 2) подготовка студента к выполнению выпускной квалификационной работы, как начальной формы научно-исследовательской деятельности;
- 3) расширение теоретических знаний в области организации, нормирования и оплаты труда на предприятии;
- 4) умение систематизировать и обобщать информацию, выявлять проблемы в области организации и стимулирования труда, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
- 5) умение использовать основные и специальные методы экономического анализа для совершенствования организации, нормирования и оплаты труда конкретного предприятия.

В курсовой работе должны быть отражены вопросы, связанные с наиболее полным раскрытием выбранной темы. В процессе выполнения курсовой работы студент должен показать знания по изученной дисциплине, достижения теории и практики, умение работать с литературой, правильно цитировать и делать ссылки на источники, грамотно и логически обоснованно излагать свои мысли, исследования и результаты. В процессе выполнения

курсовой работы студент должен проявить знания, полученные в процессе обучения, навыки самостоятельной работы.

Курсовая работа является начальной формой научно-исследовательской работы, позволяет подготавливать студента к выполнению выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, а также служит основанием для выступления с докладом на конференциях различных уровней.

## **2. ВЫБОР И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Тематика курсовых работ сообщается студентам в начале семестра, предназначенного для выполнения данной курсовой работы. Помимо предложенного списка тем курсовых работ, возможно написание работы на тему, выбранную студентом самостоятельно, но обязательно согласованную с руководителем.

Каждый студент самостоятельно выбирает тему курсовой работы, в период с начала изучения дисциплины, указывая ее в заявлении на имя заведующего кафедрой по установленной форме (прил. А) и предприятия (или другого объекта исследования), на базе которого разрабатывается работа. Распоряжением по кафедре утверждается тема и научный руководитель из числа профессорско-преподавательского состава кафедры экономики и планирования.

Выполнение двух одинаковых тем курсовой работы на материалах одной организации (или одного объекта исследования) не разрешается.

После выбора темы студент согласовывает с научным руководителем план выполнения курсовой работы и рекомендует литературу по теме. План – это структурная разработка курсовой работы. Все вопросы плана должны быть логически связаны и раскрывать сущность темы.

Изменение темы или объекта исследования курсовой работы осуществляется по письменному заявлению студента с указанием обоснованных причин изменений и утвержденных заведующим кафедрой.

Написание курсовой работы проходит под руководством преподавателя кафедры экономики и планирования. В обязанности научного руководителя входит:

- обсуждение совместно со студентом заданной темы курсовой работы;
- консультирование студента по составлению плана курсовой работы, списка литературных источников по исследуемой проблеме;
- проверка выполнения курсовой работы, регулярные консультации и корректирование курсовой работы.

Выполнение курсовой работы предусматривает следующие этапы:

- выбор темы и назначение научного руководителя;
- изучение методических указаний к выполнению курсовой работы по дисциплине;
- согласование с научным руководителем плана работы;
- изучение литературы по проблеме, определение целей, задач и методов исследования;

- написание и оформление работы;
- рецензирование руководителем курсовой работы;
- защита курсовой работы.

Выполненная работа является формой допуска к экзамену по дисциплине «Экономика труда на предприятии».

### **3. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА И ПЛАНЫ КУРСОВЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЭКОНОМИКА ТРУДА»**

1. Оценка состояния организации труда на предприятии и пути ее совершенствования в современных условиях.
2. Производительность труда работников: анализ состояния и определение резервов улучшения.
3. Сравнительный анализ и оценка эффективности использования труда работников предприятий различных организационно-правовых форм.
4. Производительность труда на предприятии: факторы, влияющие на ее уровень и резервы роста.
5. Анализ эффективности труда на предприятии и обоснование мероприятий по ее повышению.
6. Анализ состояния нормирования труда на предприятии и пути его совершенствования.
7. Анализ использования рабочего времени работников предприятия как фактора совершенствования организации труда.
8. Аттестация и рационализация рабочих мест на предприятии: оценка состояния и пути совершенствования в современных условиях.
9. Анализ организации оплаты труда на предприятии и пути ее совершенствования в современных условиях.
10. Оплата труда на предприятии и оценка ее эффективности.
11. Совершенствование систем оплаты труда на предприятии.
12. Изучение и оценка особенностей оплаты труда различных категорий персонала предприятий сферы услуг.
13. Состояние и пути совершенствования материального стимулирования труда работников сферы услуг.
14. Оценка эффективности системы материального стимулирования работников предприятия
15. Анализ организации оплаты и стимулирования труда работников предприятия и пути повышения их эффективности.
16. Оценка эффективности премиальной системы на предприятии и пути повышения.
17. Оценка затрат организации на рабочую силу и пути повышения эффективности использования.

Курсовые работы выполняются на материалах предприятий различных организационно-правовых форм и видов экономической деятельности. Студенты, желающие выполнить курсовые работы по другой тематике, характеризующей деятельность предприятий, вправе заявить к выполнению

интересующую их тему, согласовав ее с научным руководителем и заведующим кафедрой.

## **ПРИМЕРНЫЕ ПЛАНЫ КУРСОВЫХ РАБОТ**

*Тема: Оценка состояния организации труда на предприятии и пути ее совершенствования в современных условиях*

Введение

1. Теоретические аспекты организации труда на предприятии
    - 1.1. Сущность, значение, задачи организации труда
    - 1.2. Элементы организации труда и их характеристика
  2. Анализ состояния организации труда на предприятии
    - 2.1. Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия
    - 2.2. Анализ факторов, влияющих на уровень организации труда на предприятии
    - 2.3. Анализ использования рабочего времени
    - 2.4. Анализ состояния организации труда на предприятии
  3. Совершенствование организации труда на предприятии
    - 3.1. Оценка эффективности организации труда на предприятии
    - 3.2. Направления совершенствования организации труда на предприятии в современных условиях
- Заключение  
Список использованных источников  
Приложения

*Тема: Производительность труда работников: анализ состояния и определение резервов улучшения*

Введение

1. Экономическое содержание производительности труда на предприятии
  - 1.1. Производительность труда: понятие, виды, значение, методы расчета
  - 1.2. Факторы и резервы роста производительности труда
2. Анализ показателей, характеризующих производительность труда на предприятии
  - 2.1. Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия
  - 2.2. Анализ товарооборота как основного показателя деятельности предприятия
  - 2.3. Анализ динамики, состава и структуры кадров предприятия
3. Резервы роста производительности труда на предприятии в современных условиях
  - 3.1. Анализ производительности труда работников предприятия
  - 3.2. Определение резервов роста производительности труда работников предприятия

Заключение  
Список использованных источников  
Приложения

*Тема: Сравнительный анализ и оценка эффективности использования труда работников предприятий различных организационно-правовых форм.*

Введение

1. Теоретические и методические основы эффективности использования труда на предприятии
  - 1.1. Экономическая сущность, задачи, функции, виды труда
  - 1.2. Показатели эффективности использования труда: методика их расчета и характеристика
2. Оценка эффективности использования труда на предприятиях
  - 2.1. Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятий
  - 2.2. Анализ уровня организации труда на предприятиях
  - 2.3. Сравнительная оценка эффективности использования труда на предприятиях
3. Пути повышения эффективности использования труда на предприятиях

Заключение  
Список использованных источников  
Приложения

*Тема: Производительность труда на предприятии: факторы, влияющие на ее уровень и резервы роста*

Введение

1. Теоретические основы производительности труда как одного из показателей эффективности труда на предприятии
  - 1.1. Понятие, сущность и значение производительности труда
  - 1.2. Показатели, методика их расчета, факторы и резервы роста производительности труда
2. Анализ факторов роста производительности труда на предприятии
  - 2.1. Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия
  - 2.2. Анализ выручки (оборота) предприятия
  - 2.3. Оценка факторов, оказывающих влияние на производительность труда работников
3. Анализ и оценка производительности труда на предприятии в современных условиях
  - 3.1. Анализ производительности труда работников предприятия
  - 3.2. Определение резервов роста производительности труда работников предприятия

Заключение  
Список использованных источников  
Приложения

*Тема: Анализ эффективности труда на предприятии и обоснование мероприятий по ее повышению*

Введение

1. Теоретико-методические аспекты эффективности труда на предприятии
    - 1.1. Труд: понятие, значение виды и классификация
    - 1.2. Показатели эффективности труда на предприятии и методика их расчета
    - 1.3. Пути повышения эффективности использования труда работников в современных условиях
  2. Анализ эффективности труда на предприятии
    - 2.1. Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия
    - 2.2. Оценка факторов, оказывающих влияние на производительность труда работников
    - 2.3. Анализ производительности и эффективности труда работников предприятия
  3. Обоснование мероприятий по повышению эффективности труда работников предприятия
- Заключение  
Список использованных источников  
Приложения

*Тема: Анализ состояния нормирования труда на предприятии и пути его совершенствования*

Введение

1. Теоретические аспекты нормирования труда на предприятии
    - 1.1. Нормирование труда: сущность, содержание, функции, значение.
    - 1.2. Нормы труда и их характеристика.
    - 1.3. Методы нормирования труда
  2. Анализ нормирования труда на предприятии.
    - 2.1. Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия.
    - 2.2. Оценка уровня нормирования труда рабочих предприятия
    - 2.3. Анализ состояния нормирования труда руководителей, специалистов и служащих.
  3. Разработка мер, направленных на повышение качественного уровня нормирования труда на предприятии и расширение сферы его применения
- Заключение  
Список использованных источников  
Приложения

*Тема: Анализ использования рабочего времени работников предприятия как фактора совершенствования организации труда*

Введение



1. Экономия рабочего времени как фактор повышения эффективности использования труда
    - 1.1. Рабочее время: понятие, состав, виды и их классификация
    - 1.2. Методика исследования затрат рабочего времени
    - 1.3. Основные направления, обеспечивающие наилучшее использование рабочего времени на предприятии
  2. Анализ состояния использования рабочего времени на предприятии
    - 2.1. Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия
    - 2.2. Изучение, анализ и оценка состояния использования рабочего времени отдельных категорий персонала предприятия
  3. Резервы роста эффективности использования труда за счет рационального использования рабочего времени на предприятии
    - 3.1. Расчет показателей экономической эффективности совершенствования организации труда за счет снижения потерь и непроизводительных затрат рабочего времени
    - 3.2. Резервы рационального использования рабочего времени на предприятии
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

*Тема: Аттестация и рационализация рабочих мест на предприятии: оценка состояния и пути совершенствования в современных условиях*

Введение

1. Методические основы аттестации и рационализации рабочих мест предприятия в современных условиях
    - 1.1. Аттестация рабочих мест: понятие, цели, задачи, содержание, критерии оценки
    - 1.2. Рационализация рабочих мест: понятие, направления рационализации
  2. Анализ аттестации рабочих мест предприятия
    - 2.1. Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия
    - 2.2. Анализ производственных факторов, условий и уровня организации труда персонала предприятия
  3. Пути совершенствования организации труда предприятия
    - 3.1. Анализ использования рабочего времени основного персонала предприятия
    - 3.2. Мероприятия по рационализации рабочих мест и расчет их эффективности
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

*Тема: Анализ организации оплаты труда на предприятии и пути ее совершенствования в современных условиях*

Введение

1. Теоретические основы анализа организации оплаты труда на предприятии
    - 1.1. Сущность экономической категории «оплата труда»
    - 1.2. Организация оплаты труда на предприятии: понятие, составляющие элементы и их характеристика
    - 1.3. Направления совершенствования организации оплаты труда работников предприятия в современных условиях
  2. Анализ организации оплаты труда на предприятии
    - 2.1. Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия
    - 2.2. Изучение систем оплаты труда на предприятии в разрезе отдельных категорий персонала
  3. Анализ и оценка состояния организации оплаты труда на предприятии и пути их совершенствования
    - 3.1. Анализ состояния и оценка эффективности оплаты труда на предприятии
    - 3.2. Анализ применяемых на предприятии систем премирования работников и оценки их эффективности
    - 3.3. Пути совершенствования организации оплаты труда на предприятии
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

*Тема: Оплата труда на предприятии и оценка ее эффективности*

Введение

1. Экономическое содержание оплаты труда и пути ее совершенствования
    - 1.1. Оплата труда: понятие, сущность и регулирование в современных условиях
    - 1.2. Состав заработной платы работников предприятия и показатели эффективности ее использования
    - 1.3. Основные направления совершенствования оплаты труда в современных условиях
  2. Изучение и анализ показателей, формирующих оплату труда на предприятии
    - 2.1. Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия
    - 2.2. Изучение систем оплаты труда, применяемых на предприятии
  3. Анализ состояния и оценка эффективности заработной платы на предприятии
    - 3.1. Общий и факторный анализ заработной платы на предприятии
    - 3.2. Оценка эффективности заработной платы на предприятии
    - 3.3. Разработка мероприятий по совершенствованию оплаты труда на предприятии
- Заключение
- Список используемых источников

## Приложения

### *Тема: Совершенствование систем оплаты труда на предприятии*

#### Введение

1. Теоретические основы систем оплаты труда на предприятии
    - 1.1. Оплата труда на предприятии: понятие, функции, значение
    - 1.2. Системы оплаты труда: понятие, принципы построения, виды и их характеристика
    - 1.3. Зарубежный опыт оплаты труда и возможность его применения в практике отечественных предприятий
  2. Анализ организации и регулирования оплаты труда на предприятии
    - 2.1. Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия
    - 2.2. Изучение систем оплаты труда, применяемых на предприятии
    - 2.3. Анализ формирования фонда заработной платы на предприятии
  3. Совершенствование системы оплаты труда работников предприятия
    - 3.1. Оценка эффективности системы оплаты труда на предприятии
    - 3.2. Разработка внутрифирменной системы оплаты труда работников предприятия и оптимизация средств на оплату труда
- Заключение  
Список используемых источников  
Приложения

### *Тема: Изучение и оценка особенностей оплаты труда различных категорий персонала предприятий сферы услуг*

#### Введение

1. Теоретические аспекты оплаты труда на предприятиях сферы услуг в условиях рыночной системы хозяйствования
  - 1.1. Оплата труда: понятие, состав, функции и их выполнение в современных условиях
  - 1.2. Системы оплаты труда, рациональные условия их применения в сфере услуг
  - 1.3. Современное состояние и проблемы оплаты труда в сфере услуг
2. Анализ состояния оплаты труда различных категорий персонала предприятия сферы услуг
  - 2.1. Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия сферы услуг
  - 2.2. Анализ оплаты труда административно-управленческого персонала и специалистов
  - 2.3. Анализ оплаты труда основного персонала предприятия сферы услуг
  - 2.4. Анализ оплаты труда вспомогательного персонала предприятия сферы услуг
3. Оценка эффективности оплаты труда на предприятии сферы услуг и пути ее повышения

3.1. Анализ и оценка показателей эффективности оплаты труда на предприятии в разрезе категорий персонала

3.2. Пути совершенствования оплаты труда различных категорий персонала на предприятии сферы услуг

Заключение

Список используемых источников

Приложения

*Тема Состояние и пути совершенствования материального стимулирования труда работников сферы услуг*

Введение

1. Теоретические аспекты материального стимулирования труда работников сферы услуг

1.1. Материальное стимулирование: понятие, сущность, функции, классификация

1.2. Характеристика заработной платы как основного элемента материального стимулирования работника

1.3. Методика исследования материального стимулирования работников сферы услуг

2. Анализ состояния материального стимулирования работников предприятия

2.1. Характеристика исследуемых предприятий сферы услуг

2.2. Сегментация работников сферы услуг в зависимости от различных факторов

2.3. Изучение и оценка размера и форм материального стимулирования работников сферы услуг

3. Пути совершенствования материального стимулирования работников предприятий сферы услуг

3.1. Изучение и оценка систем оплаты труда, применяемых на предприятии сферы услуг для отдельных категорий персонала

3.2. Оценка степени удовлетворенности работников предприятия сферы услуг уровнем материального стимулирования труда

3.3. Пути совершенствования материального стимулирования работников предприятия сферы услуг

Заключение

Список используемых источников

Приложения

*Тема: Оценка эффективности системы материального стимулирования работников предприятия*

Введение

1. Теоретические и методические основы эффективности системы материального стимулирования труда работников предприятия

- 1.1. Сущность и состав материального стимулирования труда на предприятии
  - 1.2. Показатели эффективности системы материального стимулирования труда работников предприятия и методика их расчета
  - 1.3. Зарубежный опыт материального стимулирования труда работников предприятия
  2. Анализ состояния системы материального стимулирования труда работников предприятия
    - 2.1. Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия
    - 2.2. Анализ расходов на материальное стимулирование труда работников предприятия
  3. Оценка эффективности системы материального стимулирования труда на предприятии и пути ее повышения
    - 3.1. Оценка эффективности системы материального стимулирования труда на предприятии
    - 3.2. Разработка мероприятий по повышению эффективности системы материального стимулирования труда на предприятии
- Заключение
- Список используемых источников
- Приложения

*Тема: Анализ организации оплаты и стимулирования труда работников предприятия и пути повышения их эффективности*

Введение

1. Организация оплаты труда и стимулирования на предприятии и основные пути ее совершенствования
  - 1.1. Оплата труда: понятие, функции, факторы, влияющие на заработную плату
  - 1.2. Организация оплаты и стимулирования труда на предприятии: понятие, принципы, составляющие элементы и их характеристика
  - 1.3. Направления повышения эффективности организации оплаты и стимулирования труда работников предприятия
2. Анализ показателей, формирующих оплату и стимулирование труда на предприятии
  - 2.1. Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия
  - 2.2. Изучение систем оплаты и стимулирования труда на предприятии в разрезе отдельных категорий персонала
3. Анализ состояния организации оплаты и стимулирования труда на предприятии и пути их улучшения
  - 3.1. Анализ и оценка состояния и эффективности оплаты труда на предприятии.
  - 3.2. Анализ и оценка систем премирования работников предприятия

### 3.3. Пути повышения эффективности организации оплаты и стимулирования труда на предприятии

Заключение

Список используемых источников

Приложения

*Тема: Оценка эффективности премиальной системы на предприятии и пути повышения*

Введение

#### 1. Теоретические и методические основы эффективности системы премирования работников предприятия

1.1. Сущность, цели, задачи, принципы и виды премирования

1.2. Методика определения экономической эффективности премиальной системы на предприятии

#### 2. Анализ системы премирования труда на предприятии

2.1. Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия

2.2. Анализ организации оплаты труда на предприятии

2.3. Анализ системы премирования на предприятии

#### 3. Пути повышения эффективности системы премирования труда на предприятии

3.1. Оценка эффективности системы премирования труда на предприятии

3.2. Основные направления совершенствования системы премирования труда на предприятии

Заключение

Список использованных источников

Приложение

*Тема: Оценка затрат организации на рабочую силу и пути повышения эффективности использования*

Введение

#### 1. Методические аспекты оценки затрат организации на рабочую силу

1.1. Затраты организации на рабочую силу: понятие, состав, виды и классификация

1.2. Методика оценки затрат организации на рабочую силу

1.3. Пути повышения эффективности использования затрат на рабочую силу

#### 2. Анализ затрат организации на рабочую силу

2.1. Организационно-экономическая характеристика организации

2.2. Анализ динамики, состава и структуры затрат организации на рабочую силу

#### 3. Пути повышения эффективности использования затрат организации на рабочую силу

3.1. Оценка эффективности затрат на рабочую силу и

3.2. Обоснование мероприятий по повышению эффективности использования затрат организации на рабочую силу

Заключение

Список использованных источников

Приложение

#### **4. ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛА ДЛЯ НАПИСАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Подбор литературы осуществляется студентом самостоятельно, с учетом рекомендованного перечня. Список использованных источников должен содержать законодательные и нормативные документы; монографии и труды отечественных и зарубежных ученых по теме исследования; учебники, учебные и методические пособия, методические указания по теме исследования; материалы периодической печати, исследования, содержащие теоретические и практические вопросы по организации, нормированию и оплате труда с учетом темы исследования; статистические сборники, аналитические записки и т. п.; материалы научно-практических конференций; материалы, содержащиеся в сети Интернет и т. д. При использовании в работе цитат и свободного пересказа принципиальных положений отдельных авторов в тексте необходимо делать ссылки на соответствующий литературный источник. Наличие подобных ссылок свидетельствует о добросовестной работе студента и убедительность, а заимствование чужих мыслей без указания первоисточника снижает качество курсовой работы.

Подробно содержание и оформление списка использованных источников приведено в п. 7.8.

После усвоения теоретического материала в соответствии с намеченным планом следует начать сбор практического материала. Источником необходимой информации является деятельность предприятия, отраженная в материалах бухгалтерской и статистической отчетности. Собранные материалы необходимо свести в аналитические таблицы. Это дает возможность оценить качество и полноту полученной информации.

Затем выполняются расчеты, исчисляются и обрабатываются необходимые показатели. К каждой аналитической таблице должны быть написаны экономически обоснованные выводы, объясняющие произошедшие изменения анализируемого показателя по сравнению с предшествующими годами. Аналитические таблицы с выводами являются основой для написания второй и третьей главы курсовой работы.

К выполнению курсовой работы можно приступить только после того, как собран исходный материал и достаточно изучена литература по теме работы. Кроме этого надо иметь в виду, что успешное выполнение работы во многом зависит от правильной обработки собранного материала, от правильного выбора таблиц, группировки в них показателей, а также графического оформления и отображения исчисленных показателей.

## 5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполненную и оформленную по всем правилам и сброшюрованную курсовую работу студент сдает на проверку руководителю. Если руководитель делает замечания, то студент исправляет их. На титульном листе оформленной и отредактированной работы руководитель делает пометку, что она допущена к защите.

Курсовые работы защищаются перед экзаменационной сессией в соответствии с графиком учебного процесса. Курсовая работа является самостоятельной работой студента и он несет ответственность за правильность результатов, объективность выводов и предложений.

Студент готовится к защите курсовой работы, работая над теоретическим материалом и результатами выполненных расчетов. Защита работы принимается двумя преподавателями кафедры, одним из которых является руководитель и второй – приглашенный. На защите студент в краткой форме (3-5 минут) излагает содержание работы, используя при необходимости раздаточный материал, дает ответы на вопросы членов комиссии.

*Критерии оценки знаний и компетенций студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль по 5-балльной шкале при оценке курсовых работ*

- отлично*
- систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам курсовой работы, а также по основным вопросам, выходящим за ее пределы;
  - точное использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;
  - безупречное владение инструментарием учебных дисциплин, умение его эффективно использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;
  - выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации;
  - полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной для написания курсовой работы;
  - умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по дисциплинам, по которым выполнена курсовая работа, и давать им критическую оценку, использовать научные достижения других дисциплин;
  - использование ссылок на действующее



законодательство РФ;

– свободное владение актуальной статистической информацией по основным социально-экономическим показателям на макро- и микроуровнях в РФ;

– высокий уровень осмысления теоретических и практических вопросов;

– высокий уровень культуры при подготовке и ответе на вопросы защищаемой курсовой работы

*хорошо*

– систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам курсовой работы;

– использование научной терминологии и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;

– владение инструментарием учебных дисциплин, умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;

– усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной для написания курсовой работы;

– умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по дисциплине, по которой выполнена курсовая работа, и давать им критическую оценку;

– упоминание действующего законодательства РФ;

– использование статистической информации по социально-экономическим показателям на макро- и микроуровнях в РФ;

– достаточный уровень осмысления теоретических и практических вопросов;

– достаточный уровень культуры при подготовке и ответе на вопросы защищаемой курсовой работы

*удовлетворительно*

– достаточные знания по разделам курсовой работы;

– использование научной терминологии, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы;

– владение инструментарием учебных дисциплин, умение его использовать в решении учебных и профессиональных задач;

– способность самостоятельно применять типовые решения в рамках объема курсовой работы;

– усвоение основной литературы, рекомендованной для выполнения курсовой работы;

– умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях по дисциплине, по которой выполнена курсовая работа и давать им оценку;

- неудовлетворительно*
- фрагментарное знание действующего законодательства РФ;
  - отсутствие при ответе статистической информации по социально-экономическим показателям на макро- и микроуровнях в РФ;
  - средний уровень осмысления теоретических и практических вопросов;
  - недостаточный уровень культуры при подготовке и ответе на вопросы защищаемой курсовой работы
- неудовлетворительно*
- недостаточно полный объем знаний в рамках образовательного стандарта и объема выполненной курсовой работы;
  - знание части основной литературы, рекомендованной для выполнения курсовой работы;
  - использование научной терминологии, изложение ответа на вопросы с существенными логическими ошибками;
  - слабое владение инструментарием учебных дисциплин, некомпетентность в решении стандартных (типовых) задач;
  - неумение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях изученных дисциплин, по которым выполнена курсовая работа;
  - отсутствие знаний действующего законодательства РФ;
  - незнание статистической информации по социально-экономическим показателям в РФ;
  - низкий уровень осмысления теоретических и практических вопросов;
  - низкий уровень культуры при подготовке и ответе на вопросы защищаемой курсовой работы;
  - отказ от предоставления курсовой работы к защите

Советом двух преподавателей решается вопрос оценки данной работы. Оценка проставляется на титульном листе курсовой работы, в зачетной книжке и зачетной ведомости за подписью двух преподавателей. Студенты, получившие положительную оценку на защите курсовой работы, допускаются к сдаче курсового экзамена. Курсовая работа сдается на кафедру, хранится в течение трех лет, а затем списывается.

## **6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Курсовая работа в соответствии с требованиями ГОСТ состоит из следующих структурных элементов:

- титульный лист (прил. Б);
- содержание (прил. В);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников (рекомендуемый см. в п. 9);
- приложения.

Каждый структурный элемент курсовой работы начинают с новой страницы. Заголовки структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» располагают посередине строки и печатают прописными буквами полужирным шрифтом. Заголовки отделяют от текста интервалом в одну строку, не подчеркивают и не нумеруют.

### ***6.1. Титульный лист***

Титульный лист является первой страницей текстового документа и оформляется в соответствии с прил. Б. На титульном листе приводят:

- наименование университета;
- полное наименование института в структуре университета;
- полное наименование кафедры, выдавшей задание на выполнение работы;
- полное наименование документа;
- код и наименование направления подготовки (профиля);
- наименование дисциплины;
- наименование темы в соответствии с заданием;
- должность, ученую степень, фамилию, инициалы и подпись руководителя работы;
- фамилию, инициалы и подпись исполнителя работы;
- город и год выполнения работы.

### ***6.2. Содержание***

Содержание текстового документа включает заголовки структурных элементов, порядковые номера и заголовки всех разделов (подразделов, пунктов), обозначения и заголовки приложений. Заголовки записывают строчными буквами, с первой прописной. После каждого заголовка ставят отточие и приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент или раздел (подраздел, пункт).

Заголовки структурных элементов, разделов (подразделов, пунктов) в содержании должны повторять заголовки в тексте. Сокращать заголовки или давать их в другой формулировке не допускается.

Номера и заголовки разделов, как и заголовки структурных элементов, записывают с начала строки. Номера и заголовки подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам относительно номеров разделов. Номера и заголовки пунктов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам относительно номеров подразделов.

При необходимости продолжения записи заголовка раздела (подраздела, пункта) на второй (последующей) строке его начинают на уровне

начала этого заголовка на первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения – на уровне записи обозначения этого приложения.

Пример оформления содержания приведен в приложении В настоящих методических указаний.

Допускается объединять все приложения под общим названием «Приложения», с указанием их обозначений и интервала номеров страниц.

### **6.3. Введение**

В общем случае введение должно содержать оценку современного состояния (актуальность) исследуемой проблемы, формулировку цели и задач работы, методическую и теоретическую основу, объект и предмет исследования; объем и структуру курсовой работы. Объем введения не должен превышать 2-3 стр.

Актуальность выбранной темы исследования может быть обоснована как с теоретической и методической точки зрения, так и практической значимостью проводимых исследований для выбранного объекта исследования. То есть студент должен обосновать важность изучения данного показателя именно в тех аспектах, которые в дальнейшем будут освещены в работе, и определить выбор именно данного показателя в качестве объекта исследования.

Цель курсовой работы представляет собой решение проблемы или отвечает на вопрос, обозначенный в актуальности и формулируется как предполагаемый конечный результат, записанный в обобщенном виде на основе гипотезы или научного предположения.

Задачи курсовой работы соответствуют поставленной цели, содержанию разделов (подразделов, пунктов), отражают внутреннюю логику исследования. Задачи курсовой работы формулируются в форме перечисления (проанализировать, разработать, обобщить, выявить, доказать, определить, установить, обосновать и т.п.).

Обязательным является указание теоретической и методической основы написания курсовой работы. *Теоретической основой исследования, как правило, являются работы отечественных и зарубежных экономистов по изучаемым вопросам и проблемам (указать в алфавитном порядке основных зарубежных и отечественных авторов, труды которых использовались при написании курсовой работы); законодательство Российской Федерации и ее структур; данные Госкомстата Российской Федерации, в том числе по субъекту Федерации; официальные инструктивно-методические материалы, публикации в периодической печати, тезисы докладов и статьи научно-практических конференций, а также материалы собственных исследований.*

*Методической основой написания курсовой работы является использование следующих методов научного познания: анализа и синтеза; обобщения и аналогии; временного, структурного, трендового, коэффициентного, пространственного экономического анализа, сравнения, факторного анализа, группировки и сопоставления, графического изображения данных.* Применение каждого из данных методов определяется характером решаемых в процессе исследования задач.

Во введении также необходимо указать объект и предмет исследования. Предмет – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию, и избранное для изучения. Объект – это то, что находится в границах исследования.

Заканчивается введение указанием объема и структуры курсовой работы. Например, *«Курсовая работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка использованных источников и приложений. Общий объем работы \_\_\_ стр. Курсовая работа иллюстрирована \_\_\_ рисунками; \_\_\_ таблицами, \_\_\_ приложениями. Список использованных источников включает в себя \_\_\_ источников».*

#### **6.4. Основная часть**

Основная часть курсовой работы включает в себя, как правило, три главы.

В *первой главе* курсовой работы студент должен раскрыть теоретические и методические аспекты рассматриваемой проблемы исследования. Для этого необходимо рассмотреть существующие зарубежные и отечественные подходы к решению рассматриваемой проблемы. Исследование теоретических и методических аспектов, содержащихся в первой главе, должно быть увязано с практической частью работы и, служить базой для разработки предложений и рекомендаций. В первой главе рекомендуется затрагивать дискуссионные вопросы, но при этом обязательно следует излагать собственную авторскую позицию, не ограничиваясь простым пересказом существующих в экономической литературе точек зрения. При написании первой главы с использованием трудов отечественных и зарубежных экономистов, статистических сборников и других материалов в обязательном порядке необходимо делать ссылки на использованные источники литературы.

В завершающем параграфе главы дается краткий вывод по рассмотренной тематике и переход к следующей главе работы. Объем первой главы 15-18 стр.

*Вторая глава* курсовой работы посвящена исследованию проблемных ситуаций и процессов на примере конкретного предприятия (организации), отрасли или сферы, раскрыто и проанализировано действие механизмов в исследуемой области на объекте и содержит:

- организационную характеристику объекта исследования (анализ внутренней и внешней среды функционирования);
- экономическую характеристику объект исследования (анализ основных показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации));
- анализ состояния предмета исследования;
- основные недостатки, проблемы развития и резервы улучшения.

В процессе аналитического исследования студент должен показать умение использовать методы комплексного, системного, сравнительного, факторного анализа и т.п.

Анализ должен выявить недостатки в деятельности предприятия, вскрыть неиспользованные резервы и обозначить направления их

использования. Результаты анализа должны сопровождаться выводами, содержащими причинно-следственные связи изменения процессов и явлений, обобщены в таблицы, проиллюстрированы рисунками, графиками, диаграммами, схемами. Вторая глава курсовой работы должна заканчиваться краткими выводами по результатам проведенного анализа, в которых отражается общая оценка деятельности объекта исследования, положительные и отрицательные моменты его работы, выявленные проблемы. Объем второй главы 20-25 стр.

*Третья глава* курсовой работы посвящена оценке эффективности объекта исследования, разработке и обоснованию конкретных мероприятий, которые позволят устранить вскрытые проблемы. В этом разделе студент дает критическую оценку предмета исследования и предлагает практические рекомендации по устранению выявленных недостатков в исследуемой области. При этом студент должен предложить альтернативные варианты решения проблемы. Проведенные расчеты должны позволить автору разработать практические рекомендации по совершенствованию организации труда и его оплаты, а также оценить возможный положительный эффект от реализации предлагаемых мероприятий. Все рекомендации должны следовать из результатов выполненных исследований. Объем третьей главы 20-25 стр.

В конце каждой главы курсовой работы должен быть краткий вывод по проведенным исследованиям и переход к следующей главе работы. Выводы должны быть краткими, содержать основные результаты, сделанные в ходе написания раздела.

### **6.5. Заключение**

Заключение курсовой работы должно содержать выводы по результатам выполненной работы; оценку полноты решений поставленных задач, полученных результатов, преимущества принятых решений и рекомендации по их использованию; оценку социально-экономической эффективности внедрения и применения результатов работы; обоснование теоретической и практической ценности полученных результатов. Объем заключения не должен превышать 3-5 стр.

### **6.6. Список использованных источников**

Список используемых источников должен отражать степень изученности рассматриваемой проблемы. В список могут быть включены не только те источники, на которые в работе имеются библиографические ссылки, но и которые студент изучил при исследовании темы работы. Не менее половины источников должны быть изданы в последние 2-3 года. Список используемых источников оформляется в следующей последовательности:

- нормативно-правовые акты законодательной и исполнительной власти в хронологической последовательности;
- ведомственные нормативные и инструктивные материалы в хронологической последовательности;
- источники статистических данных в хронологической последовательности;

- основная, дополнительная литература, статьи из газет и журналов на русском языке в алфавитном порядке;
- книги и статьи на иностранном языке в алфавитном порядке;
- адреса сайтов и ссылок Internet.

Пример оформления библиографического списка приведен в разделе 4. Список должен содержать не менее 20 использованных источников.

### **6.7. Приложения**

В приложения выносятся вспомогательный материал: формы отчетности предприятия (организации), промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных данных, иллюстрации вспомогательных данных (таблицы, графики), методики, описания алгоритмов и программ задач; другие материалы, которые не могут быть приведены в основном тексте курсовой работы.

Приложения необходимо располагать и нумеровать в порядке упоминания ссылок в тексте глав и параграфов.

## **7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

### **7.1. Общие требования**

Текстовые документы выполняют печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм), шрифтом Times New Roman 14 размера, межстрочный интервал принимают полуторный. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и равен пяти знакам (12,5 мм).

Текст курсовой работы печатают на листах (без рамки) с соблюдением следующих размеров полей:

- левого – 30 мм;
- верхнего и нижнего – 20 мм;
- правого – 10 мм.

### **7.2. Нумерация страниц**

Страницы текстового документа нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. На листах без рамки номер страницы проставляют в центре нижней части листа. Титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

### **7.3. Изложение и построение текста**

Заголовки структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» располагают симметрично тексту и отделяют от текста интервалом в одну строку. Заголовки не подчеркивают и не нумеруют.

Текст основной части документа делят на разделы, подразделы. При необходимости разделы и подразделы разбивают на пункты и подпункты. При делении текста на пункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы и подразделы основной части документа должны иметь заголовки. Заголовки пунктов приводят, если в подразделе содержится два и более пункта, разделенных на подпункты. При этом заголовки приводят для всех пунктов, включенных в данный подраздел.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов или пунктов.

Заголовок печатают после номера раздела (подраздела или пункта) с прописной буквы полужирным шрифтом без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовке не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их отделяют точкой.

Заголовки отделяют от текста интервалом в одну строку.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами, номер проставляют перед заголовком.

Разделы нумеруют в пределах основной части документа.

Если раздел не имеет подраздела, то номер пункта в нем должен состоять из номера раздела и пункта, отделенных точкой.

**Пример:** 1; 2; 3; 4 и т. д.

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и подраздела, отделенных точкой.

**Пример:** 1.1; 1.2; 1.3; 1.4 и т. д.

Текст должен быть четким, не допускающим различных толкований, логически последовательным, необходимым и достаточным для понимания сути документа (темы).

В тексте следует применять научные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научной литературе.

#### **7.4. Оформление формул**

При написании математических формул необходимо выдерживать единую систему, которая соответствует принятой системе набора. При написании формул следует сохранять размерные соотношения знаков и интервалов.

Формулы выделяют из текста в отдельную строку и печатают с абзачного отступа. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка. Если формула не умещается в одну строку, то ее переносят на следующую строку на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы, помещаемые в тексте, нумеруют по порядку арабскими цифрами в пределах документа. Номер указывают в круглых скобках в крайнем правом положении на строке на уровне формулы.



Допускается нумеровать формулы в пределах каждого раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

**Пример –**

$$\text{ФРВк} = \text{Ч} \times \text{Тк. дн} \times \text{Тсм} \quad (1.1)$$

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к иллюстрациям, не нумеруют.

Формулы, приведенные в приложении, обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами. Перед номером формулы ставят обозначение приложения. Номер формулы и обозначение приложения разделяют точкой.

**Пример –**

$$\text{ПТ} = \frac{\text{ВР}}{\text{Ч}} \quad (\text{А.1})$$

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, приводят непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа приводят с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где», без двоеточия и абзацного отступа.

**Пример –** среднегодовую заработную плату одного работника определяют по формуле:

$$\text{ЗП} = \frac{\text{ФЗП}}{\text{Ч}} \quad (1.2)$$

где ЗП – среднегодовая заработная плата одного работника, тыс. руб./чел.;

ФЗП – годовой фонд заработной платы, тыс. руб.;

Ч – среднесписочная численность работников предприятия, чел.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой. При ссылке в тексте документа на формулу ее порядковый номер указывают в круглых скобках.

**Пример –** Значение ЗП определяют по формуле (1.2).

Одинаковые буквенные обозначения величин, повторяющиеся в нескольких формулах, поясняют один раз при первом упоминании. При повторном их применении делают запись, например: Ч – то же, что и в формуле (1.2).

### **7.5. Оформление таблиц**

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числового или текстового материала.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают непосредственно под текстом, в котором дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (лист альбомной ориентации).

Над таблицей помещают слово «Таблица» без абзачного отступа, затем – номер таблицы, через тире – наименование таблицы. Наименование таблицы должно отражать содержание таблицы, быть точным и кратким.

Таблицу справа, слева и снизу ограничивают линиями. Головку таблицы отделяют от остальной части таблицы двойной линией. Структура таблицы приведена на рисунке 1.

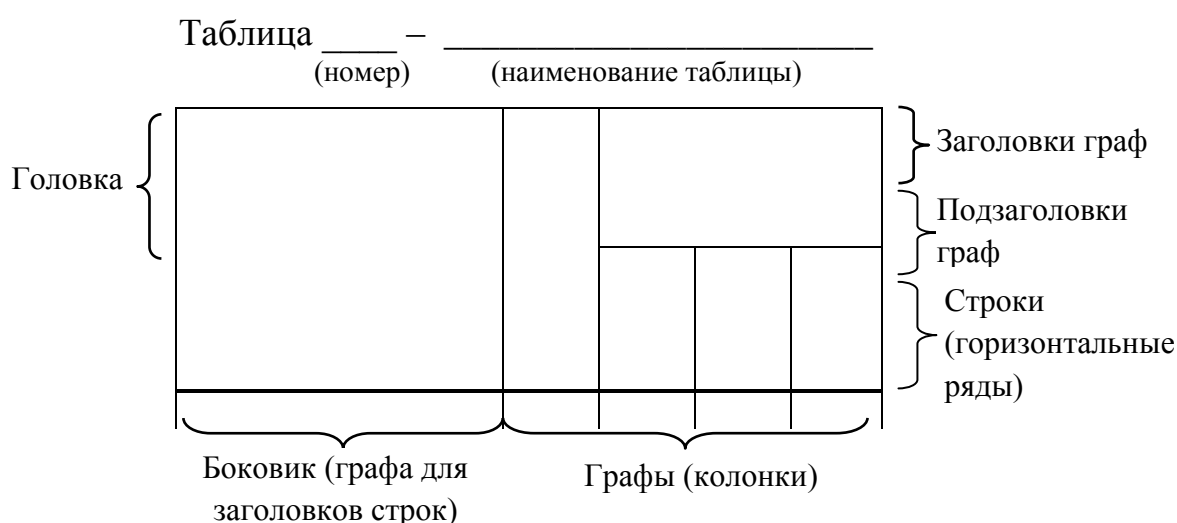


Рисунок 1 – Структура таблицы

Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумерация таблиц в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, отделенных точкой.

**Пример –**

Таблица 2 – Анализ динамики производительности труда работников предприятия за ... годы

или

Таблица 2.1 – Анализ динамики основных показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия за ... годы

Таблицы, приведенные в приложении, нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами, добавляя перед номером обозначение приложения. Номер таблицы и обозначение приложения разделяют точкой.

**Пример –**

Таблица А.1 – Методика расчета влияния изменения факторов на изменение фонда заработной платы

На все таблицы документа приводят ссылки в тексте документа. При ссылке на таблицу пишут «... представлены в таблице 2.2» или «В таблице 2.3 приведены...».

Заголовки граф и строк таблицы печатают с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком граф, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

Заголовки граф выравнивают по центру и располагают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Разделять заголовки и подзаголовки граф и боковика диагональными линиями не допускается. В конце заголовков и подзаголовков граф таблицы точки не ставят.

**Пример –**

Таблица 2.2 – Анализ состава и структуры работников предприятия за анализируемый период

Категории работников	На конец ... года		На конец ... года		Отклонение (+,-) по		Темп роста, %
	численность, чел.	удельный вес, %	численность, чел.	удельный вес, %	численности, чел.	удельному весу, %	
Персонал всего							
в том числе							
Старшие продавцы							
Продавцы-консультанты							
Продавцы-кассиры							

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение указывают один раз справа над таблицей.

Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, то их обозначение указывают в заголовке каждой графы или строки после наименования соответствующего показателя через запятую.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, их порядковые номера указывают в первой графе (боковике) таблицы перед наименованием.

**Пример –**

Таблица 2.3 – Показатели по труду торгового отдела «Обувь» за ... год

Наименование показателя	Единицы измерения	Значение показателя
1. Оборот розничной торговли	тыс. руб.	325 200
2. Количество проданных пар обуви	пара	200
3. Среднесписочная численность основного персонала	чел.	10
4. Производительность труда одного работника основного персонала	тыс. руб./чел.	32 520
4.1. Производительность труда одного работника основного персонала	пара/чел.	20
5. Фонд рабочего времени работников	человеко-часов	19 440
6. Трудоемкость	человеко-часов/пара	97,2

или

Таблица 2.4 – Показатели по труду торгового отдела «Обувь» за ... год

Наименование показателя	Значение показателя
1. Оборот розничной торговли, тыс. руб.	325 200
2. Количество проданных пар обуви, пара	200
3. Среднесписочная численность основного персонала, чел.	10
4. Производительность труда одного работника основного персонала, тыс. руб./чел.	32 520
4.1. Производительность труда одного работника основного персонала, пара/чел.	20
5. Фонд рабочего времени работников, человеко-часов	19 440
6. Трудоемкость, человеко-часов/пара	97,2

Если строки таблицы выходят за формат листа, то таблицу делят на части и помещают их рядом или на следующих страницах документа, повторяя головку таблицы. При этом слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями – слева, без абзачного отступа пишут «Продолжение таблицы ...», над последней частью таблицы пишут «Окончание таблицы ...» и указывают ее номер.

При переносе таблицы на все последующие страницы допускается заменять ее головку строкой нумерации боковика и граф. При этом на первой странице таблицы, после ее головки, приводят строку с номерами боковика и граф, отделяя ее от основной части таблицы двойной линией, а от головки одинарной.

Для сокращения текста заголовков и/или подзаголовков граф таблицы отдельные наименования параметров (размеров, показателей) заменяют буквенными обозначениями, установленными ГОСТ 2.321, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или графическом материале. При этом буквенные обозначения выделяют курсивом.

**Пример –**

Таблица 2.5 – Расчет влияния изменения факторов на изменение фонда заработной платы

Факторы	$\Phi ЗП_0$	$\Phi ЗП'$	$\Phi ЗП''$	$\Phi ЗП_1$	$\Delta \Phi ЗП$
Выручка, тыс. руб.					
Производительность труда, тыс. руб./чел.					
Среднегодовая заработная плата одного работника, тыс. руб./чел.					
Фонд заработной платы					

Если необходимо дополнительно пояснить отдельные слова, числа, символы или предложения, приведенные в таблице, их оформляют в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того числа, слова, символа или предложения, к которому дается пояснение и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняют надстрочно звездочкой «\*» или арабскими цифрами со скобкой.

Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

При наличии в текстовом документе небольшого по объему цифрового материала его рекомендуется приводить в текстовой части документа, располагая цифровые данные в виде колонок.

**Пример –**

... размер премии в зависимости от перевыполнения плана товарооборота:

Перевыполнение плана на 3%	2,25 %
Перевыполнение плана на 5%	3,75 %
Перевыполнение плана на 7%	5,25 %

В таблице рекомендуется использовать размер шрифта 10, 12 Times New Roman.

### **7.6. Оформление иллюстраций**

Иллюстрации в текстовом документе (чертежи, диаграммы, графики, фотоснимки, схемы) размещают непосредственно после ссылки на них в тексте или на следующей странице и обозначают словом «Рисунок».

Если иллюстрация вставляется в разрыв текста, то она должна располагаться симметрично относительно полей страницы и сверху и снизу отделяться интервалом в одну строку от текста документа.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах документа.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, отделенных точкой.

Если в документе одна иллюстрация, то ее обозначают «Рисунок 1».

Иллюстрации должны иметь наименование и, при необходимости, поясняющие данные. Поясняющие данные помещают под иллюстрацией, а ниже по центру печатают слово «Рисунок», его номер и наименование. Для оформления поясняющих данных к иллюстрации допускается применять шрифт Times New Roman размером 12 и менее.

*Пример –*

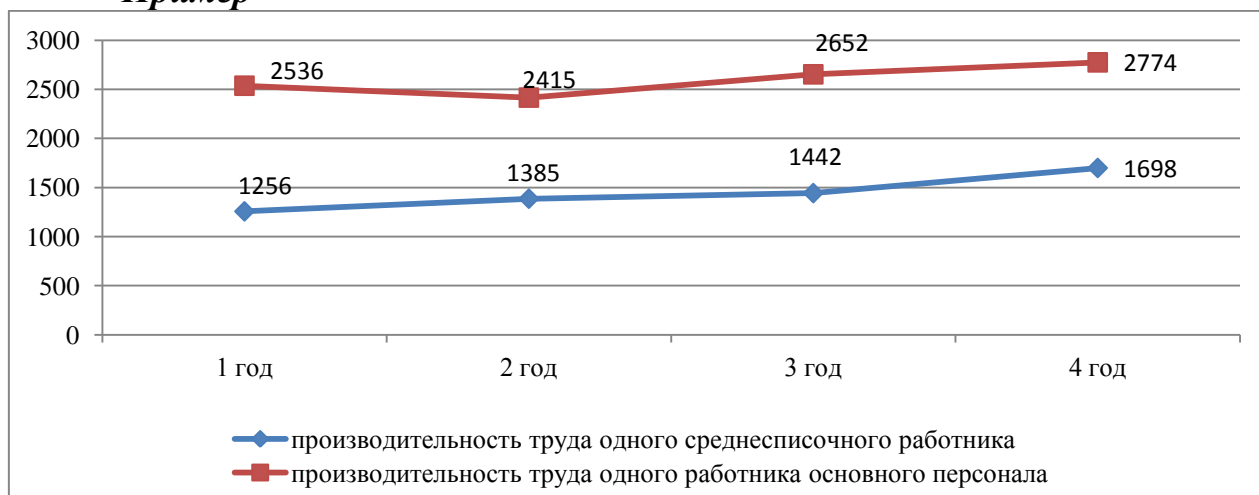


Рисунок 2 – Динамика производительности труда на предприятии за 4 года, тыс. руб./чел.

или

Рисунок 2.1 – Динамика производительности труда на предприятии за 4 года, тыс. руб./чел.

Если иллюстрация не умещается на одной странице текстового документа, то ее переносят на другие страницы. При этом на первой странице под иллюстрацией указывают ее номер и наименование. На всех последующих страницах приводится только номер иллюстрации и номер листа.

*Пример –*

Рисунок 3 – Технологическая схема формирования системы мотивации и стимулирования труда персонала организации, лист 1

Рисунок 3, лист 2

Рисунок 3, лист 3

Поясняющие данные располагают либо на том листе иллюстрации, к которому они относятся, либо на последнем листе иллюстрации над ее номером.

Чертежи, помещаемые в текстовый документ, выполняют в соответствии с требованиями действующих стандартов ЕСКД, СПДС. Диаграммы выполняют в соответствии с требованиями Р 50-70-88.

Иллюстрации, приведенные в приложениях, нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения, добавляя перед цифрой обозначение приложения и разделяя их точкой.

***Пример –***

Рисунок Б.1– Основные источники получения информации по рынку труда

При ссылке в тексте документа на иллюстрацию пишут «...в соответствии с рисунком 2», или «...на рисунке 3».

***7.7. Библиографические ссылки***

При использовании в текстовом документе материалов (формул, таблиц, цитат, иллюстраций и т.п.) из других документов необходимо дать библиографическую ссылку на документ, из которого был заимствован материал. Библиографическую ссылку составляют по ГОСТ Р 7.0.5-2008.

В текстовом документе допускается использовать внутритекстовые и подстрочные библиографические ссылки.

Внутритекстовую библиографическую ссылку приводят в круглых скобках непосредственно в строке после текста, к которому относится. В круглых скобках указывают только те сведения об источнике, которые не вошли в текст документа.

***Примеры***

В.А. Скляревская рассматривает персонал как «...категорию работников, объединенных по признаку принадлежности к организации...» (Скляревская В. А. Экономика труда на предприятии: Учебник. М, Дашков и Ко, С. 215-218).

или

Ф.Б. Михайлов в работе «Управление персоналом: классические концепции и новые подходы» (Казань, 1994. С. 62) подчеркивает, что «...».

Подстрочную библиографическую ссылку выносят из текста вниз страницы, отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, и печатают уменьшенным размером шрифта.

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом используют знак сноски в виде арабской цифры, набранной надстрочным шрифтом.

В подстрочной библиографической ссылке приводят все элементы библиографического описания источника.

***Пример –***

*В тексте:* А.И. Рофе в учебнике «Экономика труда»<sup>1</sup> под заработной платы понимает ...

*В ссылке:*

---

<sup>1</sup>Рофе А.И. Экономика труда: учебник. – Москва: КНОРУС, 2010. – С. 305.

Допускается в подстрочной ссылке указывать только те сведения об источнике, которые не вошли в текст.

При наличии в текстовом документе списка использованных источников внутри текста помещают отсылку к списку. Отсылку, содержащую порядковый номер источника, на который ссылаются, приводят в квадратных скобках.

### ***Примеры***

Б.М. Генкин [10] и В.В. Мелентьева [19] считают, что ...

Если ссылаются на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер документа в списке и страницы, на которых помещен объект ссылки, сведения разделяют запятой:

### ***Пример –***

В своей книге У. Петти [20, с. 55] писал, что « ... ».

При ссылке на многотомный документ в целом, в отсылке указывают также обозначение и номер тома (выпуска, части и т.п.).

***Пример –*** [8, т. 1, с. 402].

Если заимствуется идея, общая для разных работ одного или нескольких авторов, то в скобках группы сведений разделяют знаком «точка с запятой».

***Пример –*** Ряд авторов [15; 21, с. 105-110; 28] считают, что:...

### ***7.8. Оформление списка использованных источников***

Список использованных источников помещают в конце текстового документа перед приложениями.

Сведения об источниках в списке приводят в виде библиографических записей, составленных по ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80 и ГОСТ 7.82. При составлении библиографического описания допускается применять сокращение отдельных слов и словосочетаний. Сокращения должны соответствовать требованиям ГОСТ 7.11 и ГОСТ Р 7.0.12.

Все библиографические записи нумеруют арабскими цифрами и печатают с абзацного отступа. Нумерация должна быть сквозной для всего списка.



В список включают основные использованные законодательные, нормативные документы, относящиеся к теме работы, а также статистические сборники, труды отечественных и зарубежных авторов по теме исследования, статьи, тезисы докладов и т.п.

Библиографическая запись должна обеспечивать идентификацию и поиск объекта ссылки. Библиографическая запись может содержать следующие элементы:

- заголовок;
- основное заглавие документа;
- сведения об ответственности;
- сведения об издании;
- место издания, дата издания (выходные данные);
- специфическое обозначение материала и объем;
- сведения о местоположении объекта ссылки в документе (если ссылка на часть документа);
- сведения о серии;
- обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многотомных или сериальных изданиях);
- сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки;
- примечания.

Допускаются следующие способы группировки библиографических записей в списке:

- алфавитный;
- систематический (тематический);
- хронологический.

При *алфавитной* группировке все библиографические записи располагают в порядке алфавита их начальных слов (автор или заглавие). Исключение составляют законодательные и нормативные документы, которые помещают в начале списка в следующем порядке:

1. Конституция РФ.
2. Кодексы (обратнохронологический порядок).
3. Федеральные законы (обратнохронологический порядок).
4. Указы и распоряжения Президента РФ (обратнохронологический порядок).
5. Постановления и распоряжения Правительства РФ (обратнохронологический порядок).
6. Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти:
  - 6.1. приказы, постановления министерств, федеральных служб и агентств (обратнохронологический порядок).
  - 6.2. положения, инструкции, указания министерств, федеральных служб и агентств (обратнохронологический порядок). 42
  - 6.3. инструктивные письма министерств, федеральных служб и агентств (обратнохронологический порядок).
7. ГОСТы, СНИПы, СанПиНы, преискуранты (в порядке номеров).
8. Нормативные акты субъектов Российской Федерации:

8.1. законы Красноярского края (обратнохронологический порядок).  
8.2. постановления Законодательного собрания Красноярского края (обратнохронологический порядок).

8.3. постановление Совета администрации Красноярского края (обратнохронологический порядок).

9. Нормативные акты органов местного самоуправления:

9.1. решение Красноярского городского Совета (обратнохронологический порядок).

9.2. постановление администрации г. Красноярска (обратнохронологический порядок).

9.3. распоряжение администрации г. Красноярска (обратнохронологический порядок).

10. Литература в едином алфавите: книги, статьи из периодических изданий, статистические сборники, сайты из Интернета, электронные ресурсы.

При *систематической (тематической)* группировке библиографические записи располагают в порядке их упоминания в тексте.

При *хронологическом* способе группировки библиографические записи располагают в порядке хронологии годов издания. Библиографические записи документов, опубликованных в одном году, располагают в алфавитном порядке.

Выбранный способ расположения библиографических записей в списке должен быть выдержан от начала до конца. Нельзя смешивать разные способы группировки материала в списке.

При наличии в списке документов на других языках, кроме русского, образуют дополнительный алфавитный ряд, который располагают после изданий на русском языке.

Примеры оформления библиографических записей документов в списке использованных источников приведены в приложении Г.

### **7.9. Оформление приложений**

Приложения располагают в конце текстового документа. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), которые приводят после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Каждое приложение начинают с новой страницы.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А» или «Приложение 1».

Каждое приложение должно иметь заголовки. Заголовки приложения записывают с прописной буквы, располагают симметрично тексту и отделяют от текста интервалом в одну строку.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается приложения выполнять на листах формата А3, А3х4, А4х4, А2, А1 по ГОСТ 2.301.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы и пункты, которые нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения, добавляя перед номером обозначение приложения.

Если приложение представлено в виде таблицы и расположено на нескольких страницах, то на последующих страницах приложения пишут с начала строки «Продолжение приложения» или «Окончание приложения», указывают его обозначение, отделяют интервалом в одну строку и, повторяя головку таблицы, продолжают таблицу.

Приложения могут быть оформлены как продолжение данного документа на последующих его листах или в виде отдельного документа (отчет о патентных исследованиях, программа и методика испытаний, инструкция, смета и пр.).

Приложения, выполняемые как продолжение данного текстового документа, должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Если приложение выполнено в виде отдельного самостоятельного документа, то его вкладывают в текстовый документ, при этом на титульном листе самостоятельного документа под его наименованием указывают слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначение. Страницы этого приложения включают в общую нумерацию страниц текстового документа.

## **8. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 12 ноября 2015 г. № 1327.

2. ГОСТ 2.321–84 «Единая система конструкторской документации. Обозначения буквенные».

3. ГОСТ 7.1–2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

4. ГОСТ 7.11–2004 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании».

5. ГОСТ 7.80–2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

6. ГОСТ 7.82–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

7. ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

8. ГОСТ Р 7.0.12–2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».

9. Стандарт организации. Система менеджмента качества: общие требования к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности СТО 4.2–07–2014/ Красноярск, СФУ. – 2014 г. – 60 с.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Бухалков, М. И. Организация и нормирование труда [Текст] : учебник / М. И. Бухалков. - 4-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 379 с.

2. Генкин, Б. М. Экономика труда на промышленных предприятиях [Текст] : учебник / Б. М. Генкин. - 6-е изд., изм. и доп. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2015. - 415 с.

3. Генкин, Б. М. Экономика труда на промышленных предприятиях: [Текст] : учебник / Б. М. Генкин. - 6-е изд., изм. и доп. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2014. - 416 с.

4. Егоршин, А. П. Организация труда персонала [Текст] : учебник / А. П. Егоршин, А. К. Зайцев. - Москва : ИНФРА-М, 2008. - 319 с.

5. Капелюк, З. А. Экономика труда на предприятиях торговли и общественного питания [текст] : курс лекций : учеб. пособие / З. А. Капелюк. - Москва : Омега-Л, 2006. - 222 с.

6. Минёва О. К. Оплата труда персонала: Учебник / О.К. Минёва. - Москва: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 192 с.

7. Мотивация трудовой деятельности: учебно-практическое пособие / Ю. Г. Одегов [и др.]. – Москва: Альфа-Пресс, 2014. – 336 с.

8. Мумладзе Р. Г. Экономика и социология труда : учебник / Р. Г. Мумладзе, Г. Н. Гужина. – 3-е изд., стереотип – Москва: КНОРУС, 2012. – 328 с.

9. Одегов Ю. Г. Экономика труда : учебник. В 2 т. Т.2 / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко, Л. С. Бабынина. – Москва: Альфа-Пресс, 2011. – 924 с.

10. Экономика труда: учеб. пособие / А. С. Головачев [и др.]; под общ. ред. А. С. Головачева. – 4-е изд., испр. – Минск: Новое знание, 2012. – 606 с.

11. Рофе А. И. Экономика труда : учебник / А. И. Рофе. – Москва: КНОРУС, 2013. – 400 с.

12. Смирнова, А. М. Экономика труда на предприятии [текст] : сб. задач / А. М. Смирнова ; М-во образования и науки РФ, Краснояр. гос. торгово-эконом. ин-т. - Красноярск : КГТЭИ, 2012. – 56 с.

13. Смирнова А.М. Практикум по организации, нормированию и оплате труда на предприятиях отрасли (в торговле) [текст] : учеб. пособие / А. М. Смирнова; Федер. агентство по образованию, Краснояр. гос. торгово-эконом. ин-т. – Красноярск : КГТЭИ, 2012. – 90 с.

## 10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
2. Официальный сайт Росстата России - [www.gks.ru](http://www.gks.ru)
3. Электронный каталог на все виды изданий (база данных СФУ) - [www.sfu-kras.ru](http://www.sfu-kras.ru).
4. Электронная картотека статей из периодических изданий (база данных СФУ) – [www.sfu-kras.ru](http://www.sfu-kras.ru).
5. Научная библиотека СФУ (база данных) - [www.sfu-kras.ru](http://www.sfu-kras.ru).
6. Административно-управленческий портал - [www.aup.ru](http://www.aup.ru).
7. Ассоциация специалистов по экономике труда (The Society of Labor Economists (SOLE)) - [www.gsb.uchicago.edu/labor/sole.htm](http://www.gsb.uchicago.edu/labor/sole.htm).
8. Электронная версия журнала «Человек и труд» - [www.chelt.ru](http://www.chelt.ru).
9. Официальный сайт Международной организации труда - [www.ilo.ru](http://www.ilo.ru).
10. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации - [www.rosmintrud.ru](http://www.rosmintrud.ru).
11. Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент» – [www.ecsocman.edu.ru](http://www.ecsocman.edu.ru).
12. Информационный портал «Работа в России» – [www.trudvsem.ru](http://www.trudvsem.ru).
13. Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - [www.profstandart.rosmintrud.ru](http://www.profstandart.rosmintrud.ru).
14. Федеральная служба по труду и занятости «Роструд» – [www.rostrud.ru](http://www.rostrud.ru).

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

Заведующему кафедрой  
Экономики и менеджмента

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность зав.кафедрой)

Студента гр. \_\_\_\_\_  
Направления подготовки

\_\_\_\_\_  
(шифр, название направления)

профиль подготовки

\_\_\_\_\_  
(шифр, название профиля подготовки)

\_\_\_\_\_  
Фамилия имя отчество студента

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему *курсовой работы* по дисциплине  
***Экономика труда***

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
название темы курсовой работы

Руководителем курсовой работы назначить:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность, место работы),

Бакалавр \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Дата \_\_\_\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Пример оформления содержания курсовой работы

#### СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Экономическое содержание производительности труда на предприятии.....	5
1.1. Производительность труда: понятие, виды, значение, методы расчета.....	5
1.2. Факторы и резервы роста производительности труда.....	15
2. Анализ показателей, характеризующих производительность труда на предприятии.....	22
2.1. Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия.....	22
2.2. Анализ товарооборота как основного показателя деятельности предприятия.....	28
2.3. Анализ динамики, состава и структуры кадров предприятия.....	36
3. Резервы роста производительности труда на предприятии в современных условиях.....	44
3.1. Анализ производительности труда работников предприятия.....	44
3.2. Определение резервов роста производительности труда работников предприятия.....	52
Заключение.....	66
Список использованных источников	70
Приложения	74



## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Пример оформления списка использованных источников

#### Нормативные законодательные акты

Конституция РФ. Гос. флаг РФ. Гос. Герб РФ. Гос. Гимн РФ. – Москва: АСТ, Астрель, 2009. – 64 с.

Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон от 30.12.2001. № 197-ФЗ. – Москва : Кнорус, 2014. – 242 с.

#### Стандарты и другие нормативные документы

ГОСТ 19605-74. Организация труда. Основные понятия. Термины и определения. – Введ. 01.08.1974. – Москва: Издательство стандартов, 1991. – 4 с.

ГОСТ Р 51773-2009. Услуги торговли. Классификация предприятий торговли. - Введ. 01.01.2011. – Москва: Стандартинформ, 2010. – 14 с.

СНиП II-60-75. Планировка и застройка городов, поселков и сельских населенных пунктов [Электронный ресурс]. - Взамен СНиП II-К.2-62; введ. 11.09.75. – Режим доступа : <http://www.vashdom.ru>

СНиП 2.07.01-89. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений [Электронный ресурс]. - Взамен СНиП II-60-75; введ. 01.01.90. – Режим доступа : <http://www.vashdom.ru>.

#### Книги одного автора

Барнс В. Британские торговые центры. Новые тенденции в планировочных решениях торговых центров / В. Барнс; пер. с англ. Д.Г. Копелянского. – Москва: Издательство литературы по строительству, 1966. – 118 с.

Бланк И. А. Торговый менеджмент / И. А. Бланк. - 2е изд., перераб. и доп. – Киев : Эльга, Ника-Центр, 2006. – 782 с.

Вебер А. Теория размещения промышленности / А. Вебер. – Москва: Книга, 1926. – 223 с.

#### Книги двух авторов

Иванов В. В. Муниципальное управление : справочное пособие / В. В. Иванов, А. Н. Коробова. – 2-е изд., доп. – Москва : ИНФРА-М, 2009. – 736 с.

Озерникова Т.Г. Экономика труда: учеб. пособие/ Т.Г. Озерникова, И.Г. Носырева. – Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2009. – 444 с.

#### Книги трех авторов

Алиев, И. М. Экономика труда : учебник для бакалавриата и магистратуры / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2016. – 478 с.

Инновационный менеджмент: учебник /С.Д. Ильенкова, Л.М. Гохберг, С.Ю. Ягудин и др.; под ред. С.Д. Ильенковой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: 2007. – 335 с.

### **Книги четырех и более авторов**

Рабочее время персонала медицинских организаций: учеб. пособие / Ю.Н. Филиппов, О.П. Абаева, М.В. Хазов, М.М. Мурыгина. – Санкт-Петербург: СпецЛит, 2014. – 168 с.

Экономика труда в организациях АПК: учеб. пособие для студентов эконом. фак-тов с/х вузов / Ю.Н. Шумаков, Л.Б. Винничек [и др.]. – Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 223 с.

Креативный менеджмент. Социальные, психологические и творческие аспекты экономики труда: учеб. пособие / А.М.Афонин [и др.]. – Москва: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 272 с

История России : учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.] ; отв. ред. В. Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С-Петерб. гос. лесотехн. акад. – 2-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург : СПбЛТА, 2001. – 231 с.

### **Книги под заглавием**

Актуальные проблемы социального менеджмента : научный сборник / Саратов. техн. ун-т ; ред. А. С. Борцов. – Саратов : Аквариус, 2002. – 210 с.

Управление бизнесом : сб. статей. – Нижний Новгород : Изд-во Нижегородского ун-та, 2009. – 243 с.

На пути к гражданскому обществу : материалы междунар. науч.-практ. конф., 6 – 7 дек. 2002 г. / под ред. О. П. Дроздова. – Санкт-Петербург, 2003. – 98 с.

### **Диссертации**

Муравьева, Е.В. Формирование модели интеграции высших учебных заведений и промышленных кластеров : дис. ... канд. экон. наук : 08.00.05 / Муравьева Елена Валентиновна. – Ульяновск. – 2011. – 185 с.

Шнорр, Ж.П. Состояние и развитие торговли территории в условиях глобализации: теория, методология, практика : дис. ... д-р экон. наук : 08.00.05/ Шнорр Жанна Петровна. – Красноярск, 2015. – 333 с.

### **Авторефераты диссертаций**

Муравьева, Е.В. Формирование модели интеграции высших учебных заведений и промышленных кластеров: автореф. дис. ... канд. экон. наук : 08.00.05 / Муравьева Елена Валентиновна. – Ульяновск, 2011. – 24 с.

Шнорр, Ж.П. Состояние и развитие торговли территории в условиях глобализации: теория, методология, практика: автореф. дис. ... д-р экон. наук : 08.00.05 / Шнорр Жанна Петровна. – Красноярск, 2015. – 42 с.

### **Депонированные научные работы**

Бураков, Д. А. Обзор математических моделей склонового и речного стоков / Д. А. Бураков, Е. Д. Каропова, В. В. Шайдуров ; Ин-т вычисл. моделир. СО РАН. – Красноярск, 2006. – 48 с. - Деп. в ВИНТИ 24.03.06, № 311–В2006.

Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев. – Москва, 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

## **Отчеты о научно-исследовательской работе**

Методология и методы изучения военно-профессиональной направленности подростков : отчет о НИР / Загорюев А. Л. – Екатеринбург : Уральский институт практической психологии, 2008. – 102 с.

### **Электронные ресурсы**

Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : Федер. закон от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (в ред. от 30.12.2015 г №434-ФЗ). – Режим доступа: Консультант плюс.

О естественных монополиях [Электронный ресурс] : федер. закон от 17.08.1995 № 147-ФЗ ред. от 25.06.2012 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Исследовано в России [Электронный ресурс] : многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. – Электрон. журн. – Долгопрудный : МФТИ, 1998. – Режим доступа: <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>.

Казанцев, Р.В. Распределяем заработную плату при бригадной форме оплаты труда [Электронный ресурс] / Р.В. Казанцев // Справочник экономиста. – 2016. – №8. – Режим доступа: [http://www.profiz.ru/se/8\\_2016/platim\\_brigade](http://www.profiz.ru/se/8_2016/platim_brigade)

Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах лит., поступающей в фонд ГПНТБ России. – Москва, [199–]. – Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>.

### **Статья из журнала**

Пихтовников, Ю.В. Рынок труда: особенности независимой оценки профессиональных квалификаций/ Ю.В. Пихтовников // Сегодня и завтра Российской экономики. – 2015. – №73-74. – С. 47-50.

Федченко, А.А. Компетентностный подход — основа оптимизации затрат на персонал/ А.А. Федченко, В.Н. Ярышина// Мотивация и оплата труда. – 2015. – №3. – С. 162-170

### **Статья из журнала, опубликованная в двух номерах**

Медведев, В. И. Экологическое сознание / В. И. Медведев, А. А. Алдашева // Экология человека. – 2001. – № 3. – С. 17–20 ; № 4. – С. 20–22.

### **Статья из сериального издания**

Рудаков, Л. И. Преподавание гуманитарных дисциплин / Л. И. Рудаков // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3. Философия. – 2004. – № 7. – С. 12–17.

### **Статья из книги**

Новиков, А. Б. Экологическое сознание / А. Б. Новиков // Эволюция культуры : сб. науч. тр. / Воронеж. гос. ун-т. – Воронеж, 2001. – С. 37–46.

### **Глава из книги**

Енджиевский, Л. В. Одноэтажные производственные здания с решетчатыми ригелями / Л. В. Енджиевский // Металлические конструкции. В 3 т. Т. 2. Конструкции зданий : учебник для строительных вузов / В. В. Аржаков [и др.]. – Москва, 2002. – Гл. 2. – С. 66–195.