

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

**УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ  
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ, ПОДГОТОВКЕ  
И ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОГО ПРОЕКТА**

*Для всех направлений подготовки*

2018 год

## СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Общие положения
- 2 Выбор темы курсового проекта и ее утверждение
- 3 Структура и содержание курсового проекта
- 4 Оформление курсового проекта
  - 4.1 Общие требования к оформлению
  - 4.2 Оформление таблиц
  - 4.3 Оформление иллюстраций
  - 4.4 Оформление формул
  - 4.5 Оформление списка использованных источников
  - 4.6 Оформление приложений
- 5 Организация и выполнение курсового проекта

## 1 Общие положения

Курсовой проект является одним из важнейших видов учебного процесса, обязательным и важным этапом при изучении студентами специальных дисциплин. Она выполняется студентами дневного и заочного отделения в соответствии с учебным планом. При подготовке работы студент должен не только показать свои теоретические знания, но также и умение применять их для решения практических задач.

Курсовой проект должен представлять собой самостоятельное исследование, имеющее определенную практическую значимость.

Курсовой проект выполняется с целью:

- закрепления знаний по дисциплине;
- выработки у студента навыков научно-исследовательской работы;
- обучения студентов методам аналитической и проектной работы в области управления карьерой и тайм-менеджмента.

В процессе курсового проектирования студент должен приобрести и закрепить навыки:

- работы со специальной литературой фундаментального и прикладного характера;
- систематизации, обобщения и анализа фактического материала по проблемам управления карьерой и тайм-менеджмента;
- обоснования выводов и предложений по совершенствованию технологий управления карьерой.

Общие требования к курсовому проекту:

- должен носить научно-исследовательский характер;
- тема работы должна быть актуальной, т.е. отражать исследуемую проблему в контексте значимости современных экономических, социальных и политических проблем, соответствовать современному состоянию и перспективам развития экономики;
- тема работы, ее цели и задачи должны быть тесно связаны с решением проблем исследования;
- материал должен быть четко и в логической последовательности, убедительно аргументирован,
- используемые формулировки должны краткими и точными;
- должна отражать умения студента самостоятельно собирать, систематизировать и анализировать материалы из различных источников;
- должна иметь обоснованные выводы и предложения;
- должна иметь достоверные цитируемые источники.

Общий объем работы должен быть в пределах 25-30 страниц машинописного текста (без приложений).

Ответственность за принятые в работе решения, качество выполнения аналитической и практической частей, а также за своевременное завершение работы несет ее автор – студент.

## **2 Выбор темы курсового проекта и ее утверждение**

Правильный выбор темы работы во многом определяет успех ее выполнения.

Темы работ разрабатываются кафедрой и размещены на сайте института.

Примерная тематика курсовых проектов по дисциплине «Управление карьерой и тайм-менеджмент» приведена в приложении А.

Студент выбирает тему самостоятельно и согласовывает её с научным руководителем. В группе выбранные студентами темы не должны повторяться.

Выбранная тема курсового проекта в силу ее актуальности может стать основой для более углубленного исследования и разработки при изучении других учебных курсов учебного плана, а также для выполнения выпускной квалификационной работы.

## **3 Структура и содержание курсового проекта**

Курсовой проект должен содержать следующие структурные элементы и порядок расположения материала:

- титульный лист стандартного образца;
  - содержание;
  - введение (обоснование актуальности выбранной темы, цель и задачи работы, объект и предмет исследования);
  - основную часть работы;
  - заключение (основные выводы по работе);
  - список использованных источников;
  - приложения.
- Отдельно прикладываются:
- заявление на утверждение темы курсовой работы;
  - задание на курсовую работу;
  - антиплагиат (от 60%).

Текст работы должен удовлетворять следующим основным требованиям: отражать умение работать с литературой, выделять проблему и определять методы её решения, последовательно излагать сущность рассматриваемых вопросов, показывать владение соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом; иметь приемлемый уровень языковой грамотности, включая владение функциональным стилем научного изложения.

Титульный лист является первой страницей работы и оформляется по установленной форме (приложение Б).

Задание на выполнение курсового проекта является документом, отражающим содержание и объём проработки темы. Оно выдается руководителем и является для студента основанием для выполнения работы (приложение В).

Во введении (2-3 страницы) отражается актуальность выбранной темы, цель и задачи, объект и предмет исследования, практическая значимость работы. На третьей странице работы размещается Содержание, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа). Сокращение «стр.» над номерами страниц не печатается. Образец оформления Содержания приведен в приложении Г.

Курсовой проект содержит, как правило, две главы.

Первая глава посвящена теоретическому аспекту рассматриваемого вопроса и формируется на основе изученных студентом литературных источников.

Вторая глава должна иметь практическую направленность и формироваться на собственном примере самоорганизации и самореализации.

В данной главе необходимо рассмотреть следующие элементы.

### *1. Составление личного жизненного плана*

Необходимо составить или уточнить свой личный жизненный план карьеры (рисунок).

Примерная структура личного жизненного плана карьеры руководителя.

Структура личного жизненного плана.

#### *1. Оценка жизненной ситуации*

##### *1.1. Работа*

Имею ли я четкую картину о своей работе и ее целях?

Помогает ли моя работа в достижении других жизненных целей?

Каковы мои цели развития и продвижения по отношению к работе?

Какую работу я хотел бы выполнять через пять лет?

Есть ли у меня воодушевление и мотивация?

Что является для меня мотивацией сейчас? Через пять лет?

Каковы сильные и слабые стороны моей мотивации?

Какие действия следует предпринять, чтобы моя работа в ближайшие годы отвечала моим личным потребностям?

### *1.2. Экономическое состояние*

Каково мое экономическое положение?

Есть ли у меня личный бюджет - каков он, придерживаюсь ли я его рамок?

Какие меры я могу в случае необходимости применить для улучшения экономического положения?

### *1.3. Физическое состояние*

Каково мое физическое состояние?

На чем основана моя оценка (собственное представление, тесты и т.д.)?

Бываю ли я регулярно на осмотрах у врача?

*1.4. Социальное состояние - человеческие отношения* Искренне ли я интересуюсь мнением и точкой зрения других?

Как я их учитываю?

Интересуют ли меня чужие заботы и проблемы?

Интересует ли меня другое мнение?

Навязываю ли я другим свои мысли и мнения?

Умею ли я слушать?

Умею ли я ценить людей, с которыми общаюсь?

Как это проявляется на практике?

Способствую ли я развитию людей, с которыми общаюсь?

Как я поддерживаю дружеские отношения?

Могу ли я развивать свои отношения обратной связи?

### *1.5. Психологическое состояние*

Каково мое психическое состояние?

На чем основана моя оценка (собственное представление, тесты, результаты медицинского обследования)?

Какие стрессоры беспокоят меня в настоящее время? Не следует ли мне в настоящее время поменять работу? Какие стрессоры могут ожидать меня в ближайшем будущем? Не следует ли мне поменять образ жизни, круг общения, хобби? Нуждаюсь ли я в помощи психиатров?

### *1.6. Семейная жизнь*

Имеются ли у меня условия для создания семьи?

Следует ли завести еще одного ребенка?

Уделяю ли я достаточно внимания родителям, жене, детям?

Как лучше проводить досуг в кругу семьи?

Куда поехать на отдых?

Куда пойти учиться детям?

Как помочь детям, имеющим свою семью?

## 2. Постановка личных конечных целей карьеры

2.1. Целями моей карьеры являются:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

2.2. Моя карьера должна осуществляться до 20\_\_\_\_г. самое позднее

2.3. Какие факторы способствуют осуществлению моей карьеры?

2.3.1. Какие факторы препятствуют осуществлению моей карьеры?

2.4. Каковы наиболее критические пункты в осуществлении моей карьеры? Что я могу сделать в этом плане?

2.5. Что мне нужно использовать для осуществления карьеры: время, деньги, здоровье и т.д. ?

2.5.1. Готов ли я взять на вооружение эти факторы или мне нужно изменить свои цели ?

3. Частные цели и планы деятельности, способствующие осуществлению моей карьеры.

### 2. Построение карьерограммы

Студент заканчивает высшее учебное заведение по специальности «Менеджмент» (специализация «Управление кадрами»). Перед ним встает вопрос, как построить свой дальнейший жизненный путь.

Постановка задачи.

Постройте карьерограмму возможного карьерного пути (путей) менеджера по персоналу после окончания высшего учебного заведения.

Методические указания.

*Карьерограмма* - инструмент управления карьерой, представляющий собой графическое описание того, что должно происходить или происходит с людьми на различных этапах карьеры. Проводятся специальные научные исследования в заинтересованных организациях, по результатам которых строятся карьерограммы для различных специалистов и руководителей.

Карьерограмма состоит из двух частей. В первой части содержится перечень должностей, выстроенных в последовательную цепочку по восходящей линии, которые менеджер может занимать в течение всей своей трудовой деятельности с указанием сроков занятия должностей в годах.

Во второй - характеристика видов обучения, повышения квалификации, переподготовки кадров с указанием видов учебных заведений, факультетов, курсов, которые необходимо пройти менеджеру на карьерном пути, включая защиту диссертаций и получение ученых степеней и званий, с указанием периодов (в годах) прохождения обучения. Самостоятельное обучение также входит во вторую часть карьерограммы. Следует отметить, что сроки нахождения на отдельных должностях должны увязываться со сроками постоянного обучения.

На рисунке приводится карьерограмма менеджера по персоналу высшего звена управления

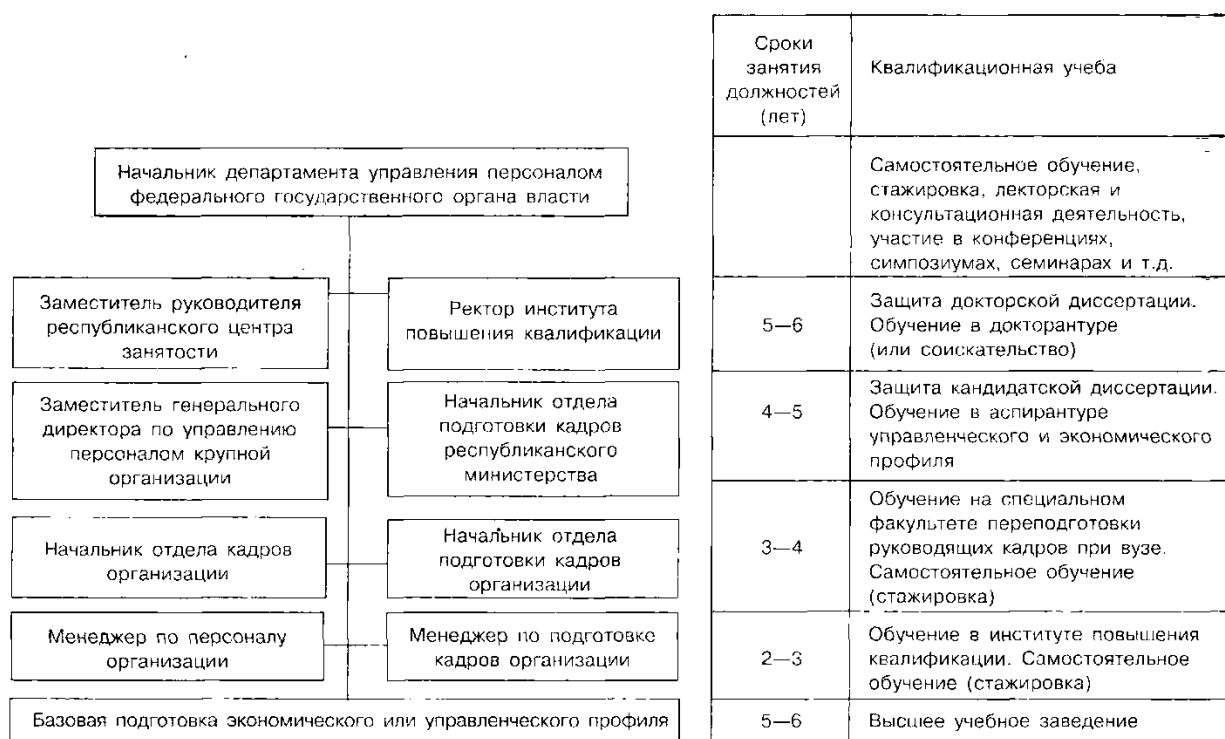


Рисунок 1. Карьерограмма менеджера по персоналу высшего звена управления  
Также во второй главе необходимо провести мониторинг ВУЗов и обозначить востребованность профессии на рынке труда.

Заключение (2-3 страницы) представляет собой обобщение теоретической и практической информации, представленной в работе, содержащее общие выводы и рекомендации в соответствии с рассмотренной проблематикой.

Список использованных источников позволяет автору курсового проекта документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте



заимствований: цитат, идей, фактов, таблиц, иллюстраций, формул и других документов, на основе которых строится исследование.

Рекомендуемое количество литературных источников – не менее 30.

Список может включать в себя нормативно-правовые акты, специальную литературу (учебники, учебные пособия, монографии, диссертации, статьи в периодических изданиях и т.п.), а также ссылки на Интернет-ресурсы. В него включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы. Используемые источники должны быть современными и актуальными.

В приложения выносятся иллюстрации, таблицы и тексты вспомогательного характера.

## **4 Оформление курсового проекта**

### **4.1 Общие требования к оформлению**

Курсовой проект должен быть грамотно написан, правильно оформлен и представлен на кафедру в сброшюрованном виде.

Работу рекомендуется выполнять с применением современных информационных технологий, позволяющих составлять электронные таблицы, графики, проводить расчеты и т.д.

Текст оформляют на компьютере с помощью редактора Word и распечатывают с одной стороны листа белой бумаги формата А4 (размером 210x 297 мм).

Текст работы должен иметь следующие поля: левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, в т.ч. и для нумерации страниц.

Используется полуторный междустрочный интервал.

В работе не допускается использование жирного шрифта, курсива, подчеркивания.

Основной текст работы должен быть выровнен по ширине. Следует использовать автоматическую расстановку переносов в словах. Абзацные отступы должны быть одинаковы во всей работе и равны пяти знакам.

В тексте не допускается применение:

-сокращений слов, за исключением общепринятых,

-знаков <, >, =, №, % без цифр,

-математического знака минус (-) перед отрицательными значениями величин (нужно писать слово «минус»).

Наименование структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчёркивая.



Заголовки глав (разделов) и параграфов печатаются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. Подчеркивание заголовков не допускается. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Главы (разделы) работы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце. Параграфы нумеруются в пределах каждой главы. Номера параграфов состоят из номера главы (раздела) и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится, затем пробел и сам заголовок.

*Пример 1*

1 Типы и основные размеры

1.1

1.2

2 Технические требования

2.1

2.2

Расстояние между заголовком главы (раздела) и заголовком параграфа должно составлять один полуторный междустрочный интервал; между заголовком параграфа, другой структурной части работы и текстом – один полуторный междустрочный интервал.

Каждую главу (раздел) работы, а также Введение, Заключение, Список использованных источников, Приложение следует начинать с новой страницы. Параграф оформляют на новой странице только в том случае, если от текста предыдущего параграфа не осталось на листе места хотя бы для одной строки после заголовка этого параграфа.

Названия и нумерация глав (разделов), параграфов в тексте работы и в содержании должны полностью совпадать.

В тексте должны использоваться только арабские цифры. Допускается нумерация кварталов, полугодий римскими цифрами.

При записи десятичных дробей целая часть числа от дробной должна отделяться запятой (например, 15, 6 тыс. руб., 18, 5 кв. м).

Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы всегда (кроме Списка использованных источников) должны стоять перед фамилией через пробел. (Например, И.И. Иванов).

При ссылке в тексте на название документов органов власти с прописной буквы пишутся: Конституция Российской Федерации, Федеральный конституционный закон, Федеральный закон, Закон Российской Федерации, Указ Президента Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. Со строчной буквы пишутся: проект федерального конституционного закона, проект федерального закона, распоряжение, постановление Государственной Думы Федерального Собрания, постановление Правительства Российской Федерации, распоряжение Правительства Российской Федерации. Утвержденные нормативные акты должны содержать название, дату принятия и зарегистрированный номер документа. При повторной ссылке на нормативные документы без указания их названия и номера, статус документа пишется с прописной буквы.

Все страницы работы, за исключением приложений, нумеруются арабскими цифрами. Номера страниц проставляются по середине внизу страницы. Титульный лист и Содержание включаются в общую нумерацию страниц, но при этом номер страницы на соответствующих листах не проставляется. Нумерация страниц начинается с Введения (3 страница). В тексте работы могут быть приведены перечисления, которые 17

выделяются абзацным отступом. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или арабская цифра со скобкой.

#### *Пример 2*

1)

2)

Приводимые в тексте авторские цитаты выделяются кавычками.

В тексте работы обязательно должны присутствовать ссылки на используемые источники информации. Они отражаются в квадратных скобках в конце предложения перед точкой.

#### *Пример 3*

Молодежь составляет основу процветания общества [4, с.46].

## **4.2 Оформление таблиц**

Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если таблица не размещается в конце страницы, то она помещается на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей. Если размер таблицы превышает одну страницу, то таблицу следует размещать в Приложении.

Каждая таблица должна иметь заголовок. Заголовок следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Название таблицы печатается строчными буквами (кроме первой прописной).

Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится.

Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее в конце заголовка должна быть оформлена ссылка.

Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем 18



должно составлять два полуторных междустрочных интервала, а расстояние между заголовком и самой таблицей должно составлять один полуторный интервал.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами в пределах параграфов. Номер таблицы состоит из номера параграфа и порядкового номера таблицы. Между цифрами, формирующими номер таблицы, ставится точка. После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не ставят.

В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем в тексте, и одинарный междустрочный интервал. Выделения курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных не допускается.

Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы.

#### *Пример 4*

Таблица 2.1.1 -	Мероприятия	Время
Частные цели и планы деятельности, способствующие осуществлению моей карьеры Для достижения поставленных жизненных целей мне нужно решить следующие частные задачи		
	1. В области развития служебной деятельности	
	2. В области экономического состояния	
	3. В области здоровья и физического воспитания	
	4. В области социального взаимодействия, дружеских отношений и увлечений	
	5. В области моральной мотивации и психологического состояния	
	6. В области семейной жизни	

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате в Приложении.

При переносе таблицы ее заголовков не повторяют, а пишут в левом верхнем углу над таблицей слова «Продолжение таблицы ...» и указывают ее номер. При этом в переносимой части повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы. Не допускается при переносе отделять заголовок таблицы от самой таблицы,

оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы. Печать основного текста после завершения таблицы начинается через два полуторных междустрочных интервала.

### **4.3 Оформление иллюстраций**

В курсовом проекте могут быть чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все они обозначаются в тексте словом «рисунок».

Иллюстрации могут быть выполнены на компьютере, как в черно-белом, так и в цветном варианте.

Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице. При необходимости рисунки могут выноситься в Приложение.

Рисунки выравниваются по центру. Каждый рисунок должен иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Слово «Рисунок» печатают по центру с заглавной буквы перед его наименованием. Затем оставляется пробел, после чего указывают номер рисунка. После номера 20



рисунка точка не ставится, затем пробел, дефис и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Рисунки нумеруются арабскими цифрами в пределах параграфов. Номер рисунка состоит из двухзначного номера параграфа и порядкового номера рисунка.

Между цифрами, формирующими номер рисунка, ставится точка. После номера рисунка точка не ставится, затем пробел, дефис и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной).

Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Если иллюстрация заимствована из книги или статьи, на нее в конце наименования рисунка должна быть оформлена ссылка.

Печать основного текста после наименования рисунка начинается через два полуторных междустрочных интервала.

*Пример 5*



Рисунок 2.1.1 – Примерная структура личного жизненного плана карьеры руководителя



#### 4.4 Оформление формул

При использовании формул их следует выделять из текста в отдельную строку. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим за ним текстом оставляется расстояние, равное двум полуторным междустрочным интервалам.

На следующую строку формулы переносятся только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. Формулы нумеруют сквозной нумерацией в пределах параграфов. Номер формулы состоит из двухзначного номера параграфа и порядкового номера формулы. Между цифрами, формирующими номер формулы, ставится точка. После номера формулы точка не ставится.

Номер формулы печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы на одном уровне с ней. При написании формул следует использовать буквенные символы.

Непосредственно под формулой необходимо приводить пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте). Первую строку пояснения начинают со слова «где» с двоеточием после него. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

*Пример 5*

$$NPV = \sum_{t=0}^n \frac{CF_t}{(1+R)^t}$$

(1.1.1)

где :

n, t — количество временных периодов, 22

CF — денежный поток (Cash Flow),

R — стоимость капитала (ставка дисконтирования, Rate)

#### **4.5 Оформление списка использованных источников**

При оформлении списка необходимо придерживаться следующего порядка расположения источников:

- нормативные правовые акты;

- специальная литература;

- ресурсы Интернет.

Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей иерархической последовательности:

- конституции (Российской Федерации, субъектов РФ);

- законы (федеральные, субъектов РФ);

- указы (Президента РФ, высших должностных лиц субъектов РФ);

- постановления (Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ);

- нормативные правовые акты органов местного самоуправления;

- письма, инструкции, распоряжения, приказы министерств и ведомств.

В Списке использованных источников нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются строго в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним принятым документам).

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается название документа, затем его статус (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), после чего приводятся дата принятия документа, его номер и дата последней редакции.

В Списке использованных источников специальная литература располагается строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы. Специальная литература на 23

иностранном языке размещается в алфавитном порядке в конце Списка использованных источников.

Нумерация в Списке использованных источников должна быть сплошной – от первого до последнего названия. Описание каждого источника составляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5—2008. В конце описания источника ставится точка. Пример оформления списка использованных источников приведен в Приложении Д.

При оформлении Списка использованных источников необходимо помнить, что перед знаками препинания никогда не ставится пробел. Пробел всегда оставляют после знаков препинания (исключение составляют только сокращения вида «М.:», «СПб.:», используемые при описании литературных источников).

#### **4.6 Оформление приложений**

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (нумерация страниц при этом не проводится) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения, если их больше одного, обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если приложение расположено на странице, имеющей альбомный формат, то слово «Приложение» и его порядковый номер располагают в правом верхнем углу альбомного листа.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных 24

структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы, например, «Таблица А.1», «Таблица А.2» или «Рисунок А.1», «Рисунок А.2». При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование; общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать. При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

## **5 Организация и выполнение курсового проекта**

Курсовой проект выполняется в соответствии с утвержденным планом в строгом соответствии с графиком, утвержденным кафедрой и согласованным с институтом (деканатом факультета).

При подготовке и выполнении курсового проекта следует придерживаться следующего порядка:

а) в период учебной сессии, предшествующей выполнению курсовой работы необходимо выполнить следующее:

- выбрать тему курсового проекта;
- согласовать темы с научным руководителем,
- получить задания под роспись (в специальной ведомости),
- утвердить план курсового проекта у руководителя.

План сдается на кафедру вместе с выполненной работой.

б) в период подготовки курсового проекта необходимы следующие виды работ:

- систематические консультации у преподавателя в специально отведенные часы и посредством электронной почты,
- устранение замечаний руководителя до тех пор, пока работа не будет отвечать установленным требованиям,
- оформление работы в соответствии с установленными требованиями.

в) по завершении выполнения работы:

- отправка курсового проекта руководителю на электронную почту,
- представление допущенной к защите работы в бумажном варианте на кафедру и регистрация ее в специальном журнале.

Электронная версия работы должна быть представлена одним файлом, в названии которого следует указать фамилию и инициалы студента, номер группы и тему курсового проекта (например, Иванов И.И., гр 2013.

Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения менеджером). 26

Первое представление курсового проекта на кафедру устанавливается не позднее месяца до даты защиты (для дневного отделения), не позднее месяца до начала сессии (для заочного отделения). Работы, представленные позже установленного срока, принимаются только с разрешения ректора института и защищаются в последнюю очередь.

Научный руководитель проверяет соответствие содержания курсового проекта теме и выданному заданию, степень самостоятельности выполнения (с помощью программы «Антиплагиат»), правильность оформления курсовой работы.

Срок проверки работы руководителем - 10 дней.

Показатель оригинальности текста должен быть не менее 60%. Курсовые работы, заимствованные из сети Интернет, к защите не допускаются.

По результатам проверки научный руководитель составляет рецензию (приложение Е), в которой дается заключение о качестве выполненной работы, имеющихся замечаниях по содержанию и оформлению, а также рекомендации по их устранению.

К рецензии прилагается результат анализа текста на наличие заимствований из общедоступных сетевых источников.

По итогам проверки делается вывод о допуске или необходимости доработки курсового проекта.

## **6 Защита курсовой работы**

Завершенная работа решением руководителя допускается к защите, о чем он делает соответствующую надпись: «Допущен к защите» на рецензии и титульном листе курсовой работы.

Представленный на рецензию курсовой проект должен быть подписан студентом – автором работы.

Защита курсового проекта проводится, как правило, в комиссии, в составе, которой руководитель по данной теме и один-два преподавателя кафедры, назначенные заведующим кафедрой. Допускается открытая защита в присутствии всей учебной группы, где обучается автор курсового проекта. В данном случае комиссия не формируется.

Для доклада по защите курсового проекта студенту отводится 10 минут.

Членам комиссии задаются вопросы в рамках тех задач, которые решались студентом в процессе исследования.

В докладе студент должен отразить следующие основные вопросы:

- актуальность темы, цель и задачи работы, особенности нормативного регулирования исследуемых вопросов;
- состояние и особенности исследуемой проблемы;
- полученные результаты, выводы и предложения, степень их новизны.

Работа оценивается в соответствии с критериями оценок (приложение Ж).







## **ПРИЛОЖЕНИЕ А**

Примерная тематика курсовых проектов

1. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения контент-менеджером
2. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения девелопером
3. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения менеджером космотуризма
4. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения риск-менеджером
5. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения трендвотчером/форсайтером
6. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения ивент-менеджером
7. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения оценщиком интеллектуальной собственности
8. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения медиа-планером
9. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения трейдером
10. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения хедхантером
11. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения бренд-менеджером
12. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения тайм-менеджером

13. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения тайм-брокером
14. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения GR-менеджером (специалист по связям с государственными структурами)
15. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения специалистом системы менеджмента качества
16. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения кросс-культурным менеджером
17. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения комьюнити-менеджером
18. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения инновационным менеджером
19. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения BTL-менеджером
20. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения интерим-менеджером
21. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения товароведом
22. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения менеджером по управлению онлайн-продажами
23. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения проектировщиком индивидуальной финансовой траектории
24. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения разработчиком персональных пенсионных планов
25. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения экоаудитором
26. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения молекулярным кулинаром

27. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения ремюером
28. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения шоколатье
29. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения купажистом
30. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения руководителем гостиничного комплекса
31. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения руководителем предприятия питания
32. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения шеф-поваром
33. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения руководителем туристического агентства
34. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения режиссером индивидуальных туров
35. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения бренд-менеджером пространств
36. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения разработчиком интеллектуальных туристических систем
37. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения разработчиком тур-навигаторов
38. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения игропрактиком
39. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения руководителем маркетингового отдела
40. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения банкира

41. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения бизнесмена в сфере ...
42. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения бизнес-аналитиком
43. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения бизнес-консультантом
44. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения бизнес-тренером
45. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения банковским бухгалтером
46. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения главным бухгалтером
47. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения заведующим столовой
48. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения административным директором
49. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения исполнительным директором
50. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения коммерческим директором
51. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения директором по инвестициям
52. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения директором по продажам
53. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения директором по развитию
54. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения директором по сбыту
55. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения главным технологом
56. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения кризис-менеджером
57. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения маркетологом
58. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения ведущим экономистом

59. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения экономистом по сбыту
60. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения экономистом по планированию
61. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения экономистом по финансовой работе
62. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения заведующим склада
63. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения коучером
64. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения руководителем отдела рекламы
65. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения отдела руководителем департамента
66. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения руководителем предприятия
67. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения руководителем проекта
68. Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения руководителем производства

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

Пример оформления титульного листа курсовой работы

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

Кафедра .....

**КУРСОВОЙ ПРОЕКТ**

по дисциплине «Управление карьерой и тайм-менеджмент»

на тему: .....

Выполнила студентка:  
направления подготовки

.....

Иванова Л.А.

Научный руководитель:

к.с.н., доцент.....

Москва 2018г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

Бланк задания на курсовую работу

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Кафедра «.....»

ЗАДАНИЕ

НА КУРСОВУЮ РАБОТУ (ПРОЕКТ)

По дисциплине

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—  
Студенту

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Специальность (направление подготовки)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—  
Группа \_\_\_\_\_

1. Тема работы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—  
утверждена приказом ректора от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. №

2. Срок сдачи студентом законченного варианта работы: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ г.

3. Перечень подлежащих разработке вопросов:

Дата выдачи задания на курсовую работу « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Студент \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_

(дата)

Руководитель курсового проекта \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О)



---

(дата)

















## **ПРИЛОЖЕНИЕ Г**



## Пример оформления Содержания работы

### СОДЕРЖАНИЕ

#### Введение

#### 1.Профессиональная деятельность менеджера в современных условиях

##### 1.1.Основная характеристика трудовой деятельности менеджера

##### 1.2.Истории успеха известных менеджеров и их трудовой путь

#### 2.Варианты выполнения индивидуального карьерного плана менеджера

##### 2.1. Планы деятельности, способствующие осуществлению карьеры менеджера

##### 2.2. Пути осуществления карьерного плана менеджера

##### 2.3. Экономическая эффективность и социальный эффект

#### Заключение

#### Список использованных источников

#### Приложения