

УДК 005. 92(07)  
ББК 65.291.212.8я7  
А 95

Рецензент – кандидат экономических наук А.М. Савина

**Ахмадулина, А. Т.**  
А 95      Делопроизводство в кадровой службе : методические указания к курсовой работе / А. Т. Ахмадулина, М.Г. Круталевич; Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург : ОГУ, 2010. – 61 с.

В методических указаниях представлены цель, задачи написания курсовой работы, рекомендации по выбору темы и порядок выполнения курсовой работы, отмечены основные требования к содержанию и оформлению, особенности рецензирования, защиты и оценки курсовой работы.

Методические указания предназначены для выполнения курсовых работ по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе» для студентов специальности 080505 «Управление персоналом».

УДК 005. 92(07)  
ББК 65.291.212.8я7

© Ахмадулина А. Т., 2010  
© Круталевич М. Г., 2010  
© ГОУ ОГУ, 2010

## Содержание

Введение.....	4
1 Цель и задачи курсовой работы.....	5
2 Выбор темы курсовой работы.....	6
3 Порядок выполнения курсовой работы.....	6
4 Требования к содержанию структурных элементов курсовой работы.....	9
5 Рекомендации по содержанию курсовых работ.....	14
6 Требования к оформлению курсовой работы.....	22
6.1 Общие требования.....	22
6.2 Титульный лист.....	25
6.3 Задание.....	26
6.4 Аннотация.....	26
6.5 Содержание.....	27
6.6 Введение, заключение.....	28
6.7 Основная часть.....	28
6.8 Список использованных источников.....	42
6.9 Приложения.....	44
7 Рецензирование, защита и оценка курсовой работы.....	47
Список использованных источников.....	49
Приложение А.....	52
Приложение Б.....	54
Приложение В.....	55
Приложение Г.....	56
Приложение Д.....	57
Приложение Е.....	58
Приложение Ж.....	62

## **Введение**

Методические указания предназначены для выполнения курсовой работы по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе» студентами специальности 080505 «Управление персоналом». Выполнение курсовой работы по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе» предусмотрено учебным планом специальности 080505 «Управление персоналом».

В первом разделе методических указаний излагаются цель и задачи курсовой работы по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе».

Во втором разделе описываются особенности выбора темы курсовой работы с точки зрения интереса к той или иной научной проблеме, степени знакомства с объектом исследования, характера и объема доступных для использования литературных, статистических и других источников и материалов.

В третьем разделе методических указаний рассматривается порядок выполнения курсовой работы, последовательно и подробно расписывается каждый этап написания работы.

В четвертом разделе методических указаний приводятся требования к содержанию структурных элементов курсовой работы. Особое внимание уделяется содержанию основной части курсовой работы.

В пятом разделе методических указаний даются рекомендации по содержанию курсовых работ в соответствии с примерной тематикой.

В шестом разделе описываются требования к оформлению курсовой работы, приводимые в соответствии со стандартом СТО 02069024.101 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления». При этом все нормы сопровождаются образцами оформления.

В седьмом разделе методических указаний рассматриваются особенности и порядок рецензирования, защиты и оценки курсовой работы по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе».

## 1 Цель и задачи курсовой работы

Согласно Государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования и учебному плану, студенты специальности 080505 – «Управление персоналом» изучают курс «Делопроизводство в кадровой службе». В ходе изучения дисциплины студенты должны выполнить курсовую работу, предусмотренную учебным планом, и представить ее к защите в срок, предусмотренный кафедрой.

Курсовая работа является одной из форм самостоятельного творческого исследования студентом интересующей его проблемы, а также завершающим этапом изучения дисциплины.

Целью курсовой работы является более углубленная разработка одной из проблем курса, формирование у студентов навыков проведения самостоятельного исследования, умения анализировать отобранные источники, формулировать выводы и предложения по выбранной проблеме на основе изученных источников и литературы.

Студенту предоставляется возможность самостоятельно выбрать тему курсовой работы, определить необходимый круг источников и литературы по выбранной теме, оформить курсовую работу в соответствии с требованиями.

Задачи курсовой работы:

- 1) расширение теоретических знаний по изучаемому курсу «Делопроизводство в кадровой службе»;
- 2) приобретение практических навыков работы с источниками и литературой по теме исследования;
- 3) обобщение и систематизация результатов исследования проблемы, содержащихся в научной литературе;
- 4) выявление дискуссионных теоретических вопросов в рамках исследуемой проблемы;
- 5) приобретение навыков обработки фактического материала, составления и оформления многостраничных текстовых документов.