

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

**Л.А. Якимова**

**ПЛАНИРОВАНИЕ И АНАЛИЗ ТРУДОВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ**

*Методические указания  
по выполнению курсовой работы*

*Электронное издание*

Красноярск 2019

*Рецензент*

*Ю.И. Колоскова, канд. экон. наук, доцент кафедры логистики  
и маркетинга ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ*

Якимова, Л.А.

Планирование и анализ трудовых показателей [Электронный ресурс]: метод. указания по выполнению курсовой работы / Л.А. Якимова; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2019. – 21 с.

Содержит цели курсовой работы, требования к ее содержанию и оформлению, критерии оценивания.

Предназначено для магистрантов Института экономики и управления АПК направления 38.04.02 «Менеджмент», изучающих курс «Планирование и анализ трудовых показателей» очной формы обучения.

Печатается по решению редакционно-издательского совета  
Красноярского государственного аграрного университета

© Якимова Л.А., 2019

© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный  
аграрный университет», 2019

## Оглавление

1 Цели выполнения курсовой работы .....	4
2 Выбор темы .....	5
3 Выполнение курсовой работы .....	5
4 Требования к содержанию курсовой работы .....	6
5 Структура и содержание курсовой работы.....	10
6 Рецензирование и защита курсовой работы.....	12
7 Оценка курсовой работы .....	13
8 Примерные темы курсовых работ .....	14
9 Библиографический список.....	16
Приложения .....	18

## 1 Цели выполнения курсовой работы

Написание курсовой работы является для студента опытом самостоятельного научного исследования. Грамотное выполнение курсовой работы предполагает, что студент умеет практически применять знания, полученные им в процессе изучения курса «Планирование и анализ трудовых показателей».

Назначение курсовой работы – помочь студенту усвоить систему экономических показателей, характеризующих хозяйственную деятельность предприятия, привить начальные навыки анализа взаимосвязи таких факторов, как технические характеристики изготавливаемой продукции, состояние производственных мощностей, качество используемых ресурсов, применяемые методы управления персоналом, и т. п.

В учебном процессе возрастает роль выполнения курсовых исследований. Курсовая работа является сложным самостоятельным исследованием студента по избранной теме, а потому составляет важный компонент проверки полученных знаний по учебной дисциплине. Курсовая работа предполагает активный поиск новых источников информации, моделирование практического приложения теории и разработку на этой основе эффективных методов и моделей управления для конкретных практических ситуаций. Курсовая работа является одной из форм подготовки специалистов высшей квалификации, она приучает магистранта к научно-исследовательской работе и способствует приобретению опыта и навыков ее ведения. Научно-консультационная и методическая помощь, руководство и контроль над ходом написания, рецензирование работы осуществляются научным руководителем.

Курсовая работа в рамках образовательных программ магистратуры по направлению «Менеджмент» является неотъемлемой частью образовательного процесса.

*Цель курсовой работы* – углубить, конкретизировать и систематизировать знания студентов, полученные ими в ходе обучения, сформировать навыки подбора, обобщения и анализа научной информации и литературы.

Требования к структуре и содержанию курсовых работ определяются в методических указаниях по выполнению курсовых работ.

## **2 Выбор темы**

На начальном этапе студент первого курса магистратуры должен выбрать тему курсовой работы, которая может лечь в основу магистерской диссертации, выполняемой им на 2 курсе обучения.

Тематика курсовых работ с указанием предполагаемых научных руководителей по каждой теме подготавливается и утверждается кафедрой. Студентам предоставляется право выбора любой предложенной кафедрой темы или инициативной темы путем подачи заявки на кафедру.

Тема курсовой работы считается утвержденной, если заявление студента подписано руководителем курсовой и академическим руководителем.

## **3 Выполнение курсовой работы**

Подготовка курсовой работы начинается с подбора научной литературы после утверждения приказом темы курсовой работы. На предварительную проработку литературы должно отводиться 2–3 недели.

Библиографические литературные источники должны включать научные статьи в зарубежных и отечественных академических изданиях, книги и учебники, статистические данные, корпоративные и исследовательские отчеты и прочее по проблематике курсовой работы.

Следующим этапом выполнения курсовой работы является составление рабочего плана курсовой работы. План курсовой работы должен отражать основную логику работы, раскрывать ее содержание и корреспондироваться с целью и задачами.

Поиск дополнительной литературы, фактического материала осуществляется студентом самостоятельно, для этого рекомендуется использовать библиотечные каталоги, электронные ресурсы библиотеки library, hse.ru, Интернет-ресурсы и т. п.

В процессе работы с литературными источниками студентам рекомендуется создавать собственную картотеку или электронную базу данных (БД) литературных источников. При этом целесообразно систематизировать для каждого научного источника его исходящие данные: автор(ы), название книги, статьи или другого источника, название издательства (для статей название периодического издания или сборника статей), год издания (для журнальных статей также

указывается номер журнала), для Интернет-ресурсов – дата размещения. Целесообразно включать периодические научные источники, опубликованные за последние 5–10 лет. Фундаментальные работы, раскрывающие концептуальный аппарат исследований, не имеют срока давности.

Подбор литературы предполагает необходимые консультации с научным руководителем, обязательное согласование с ним полного списка подобранной литературы, а также обсуждение проработанного материала. После тщательного изучения собранной по теме литературы возможны, по обязательному согласованию с руководителем курсовой работы, некоторые изменения первоначального плана курсовой работы.

После подбора, анализа и утверждения научным руководителем списка соответствующей литературы студент приступает к написанию курсовой работы.

В процессе выполнения курсовой работы для студентов проводятся групповые или индивидуальные консультации.

Несвоевременное выполнение или неудовлетворительная оценка курсовой работы считается академической задолженностью.

#### **4 Требования к содержанию курсовой работы**

Курсовая работа должна состоять из введения, трех глав, разделенных на параграфы, заключения, списка используемой при написании работы литературы и приложений.

Во введении на 2–3 страницах обосновывается выбор темы курсовой работы, показывается ее актуальность, формулируется цель, определяются задачи и структура работы. При детализации структуры работы следует кратко раскрыть содержание отдельных глав и параграфов, отметить применяемые в ней методы сбора, анализа и обработки информации, охарактеризовать основные информационные источники.

Теоретическая часть курсовой работы является результатом анализа отечественных и зарубежных литературных источников и представляет собой литературный обзор и критический анализ рассмотренного материала.

Текстовые документы выполняются любым печатным способом на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210x297 мм) через 1,5 межстрочных интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм, 14-й кегль, шрифт Times

New Roman. Поля: слева – 25 мм; сверху, снизу – 25, справа – 15 мм. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15–17 мм.

Ошибки, пометки и графические неточности допускается исправлять аккуратной подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом. Повреждения листов, пометки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Допускается не более пяти исправлений на странице.

Нумерация страниц текстового документа должна быть сквозной и включать титульный лист и приложения. Страницы нумеруют арабскими цифрами, на титульном листе номер страницы не указывают. Номер страницы проставляют в центре нижней части страницы без точки.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц документа.

Перед переплетом и последующим предъявлением текстового документа на кафедру (преподавателю) студенту необходимо проверить:

- идентичность заголовков в содержании и в работе, а также их общую редакционную согласованность;

- правильность подкладки листов (их последовательность, размещение относительно корешка);

- наличие ссылок на рисунки, таблицы, приложения, литературу; правильность этих ссылок; правильность нумерации рисунков, таблиц, приложений; общую редакционную согласованность заголовков таблиц и надписей;

- отсутствие карандашных пометок или элементов оформления в карандаше;

- наличие сквозной нумерации страниц и соответствие ей содержания.

### *Общие требования к оформлению основной части*

1. Содержание основной части текстового документа следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

2. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы

должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего документа за исключением приложений.

Пример: 1, 2, 3 и т. д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример: 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

3. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

4. Введение, заключение и список использованных источников не нумеруются.

5. Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны быть краткими и четкими, соответствовать содержанию разделов и подразделов.

**Заголовки** следует печатать с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной).

Переносы слов в заголовках не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении машинописным способом должно быть равно трем интервалам, при выполнении рукописным способом 15 мм. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – два интервала, при выполнении рукописным способом – 8 мм.

6. Не разрешается размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не помещается более 2–3 строк последующего текста. Не допускаются висячие строки.

7. Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с новой страницы.

### *Построение таблиц*

1. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Допускается приводить в таблицах текстовый материал. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

2. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

3. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера следующим образом: «...в таблице 1.1».

4. Над левым верхним углом таблицы с абзацного отступа помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы.

5. Таблица должна иметь название, которое следует помещать после слова «Таблица». Название должно быть кратким, четким и полностью отражать содержание таблицы. Перенос слов в названии таблиц не допускается. Точка в конце названия таблицы не проставляется.

### *Иллюстрации*

1. В текстовых документах применяют следующие виды иллюстраций: чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, ленты с записью самопишущего прибора. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

2. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения изложенного текста.

3. Иллюстрации располагают непосредственно после первого упоминания или на следующей странице. Иллюстрации могут располагаться в приложении в качестве вспомогательного материала.

4. Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Пример: Рисунок А.1.

Допускается нумерация в пределах раздела. В этом случае номер рисунка должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Пример: Рисунок 3.2 (второй рисунок третьего раздела).

5. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела. Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации дают с сокращенным словом «смотри», например: (см. рисунок 3).

6. Иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Иллюстрация обозначается словом «Рисунок ...», которое помещают после пояснительных данных и располагают по центру, точка в конце не ставится.

## **5 Структура и содержание курсовой работы**

Курсовая работа должна состоять из введения, трех глав, разде-

ленных на параграфы, заключения, списка используемой литературы и приложений.

Во введении на 2–3 страницах обосновывают выбор темы курсовой работы, показывают ее актуальность, формулируют цель, определяют задачи и структуру работы. При детализации структуры работы следует кратко раскрыть содержание отдельных глав и параграфов, отметить применяемые в ней методы сбора, анализа и обработки информации, охарактеризовать основные информационные источники.

Курсовая работа разрабатывается по следующим этапам: выбор темы; получение консультации руководителя по избранной теме; изучение научной литературы; разработка плана курсового проекта, сбор аналитического материала, оформление проекта; рецензирование; подготовка иллюстрационного материала к защите; подготовка доклада к защите; защита курсового проекта. При написании курсовой работы особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой. Каждая глава заканчивается выводами, позволяющими перейти к изложению следующего материала.

Курсовая работа должна иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основные разделы (80–90 %);
- выводы и предложения (4–5 %);
- библиографический список (не менее 30 источников);
- приложения.

Общий объем курсового проекта не должен превышать 45 страниц, не считая приложений.

**Титульный лист** представляет собой бланк установленного образца (приложение 1), где указывается название вуза, института, кафедры, тема курсового проекта, фамилия, имя, отчество студента, ниже – фамилия, имя, отчество, должность и ученое звание, ученая степень научного руководителя. Содержание включает введение, номера и названия разделов, подразделов, выводы и предложения; библиографический список и приложения.

**Введение.** Во введении автору курсового проекта необходимо обосновать актуальность разрабатываемой темы, ее место в стратегическом менеджменте и ее значение в экономической жизни страны, региона. Далее формулируют цель работы и задачи, объект, предмет и базу исследования. Цель и задачи не должны носить учебный ха-

ракти, т. е. нельзя ставить целью изучение какого-либо вопроса. Формулировка цели должна включать термины: исследовать, обосновать, разработать и т. п. Во введении необходимо также указать методологию выполнения проекта, методы решения сформулированных задач. В проекте можно использовать методы исследования систем управления: экономические, аналитические, методы статистической обработки информации, графические, методы системного анализа, системного подхода и другие методы.

**Теоретическая глава.** В теоретической части необходимо исследовать состояние и закономерности, проблемы, структуру, присущие данному объекту исследования. Рассмотреть в дискуссионном аспекте различные точки зрения специалистов, а также показать свою оценку существующих и новых подходов. При этом анализ должен носить объективный характер, т. е. должна быть дана как позитивная характеристика той или иной концепции, так и ее недостатки. Необходимо при изложении ссылаться на литературные источники с оформлением сносок на цитаты и цифровые данные. Объем раздела – 15–20 страниц.

**Аналитическая глава.** Этот раздел включает характеристику той организации, информация о которой была использована при выполнении курсовой работы (структура органов управления; номенклатура и объем товарооборота и потребляемых материально-технических ресурсов; существующая основа организации, планирования и управления, т. д.). В этой главе следует выявить тенденции в развитии изучаемых процессов, недостатки и отклонения от требований, предъявляемых на современном этапе к деятельности предприятий, отразить и положительные стороны, что позволит представить рассматриваемые явления во всем их многообразии. Применение всех современных методов и приемов анализа позволит грамотно раскрыть тему курсового проекта. Далее автор проводит всесторонний экономический анализ рассматриваемой проблемы. Аналитическая глава должна заканчиваться выводами, вскрывающими существующие недостатки в системе организации, планирования, управления. Здесь следует выявить резервы совершенствования данной логической схемы или отдельных ее составляющих. Аналитический раздел занимает 18–20 страниц машинописного текста.

**Конструктивная глава.** Данная глава посвящена обоснованию основных направлений и перспектив решения проблем управленческой деятельности. В выводах целесообразно использовать следующие стилистические обороты: исследовано, предложено, выявлено,

установлено и т. д. Они должны носить конкретный характер и показывать, что сделал студент в своей работе. Введение и выводы, вместе взятые, составляют основу выступления студента в процессе защиты.

**Библиографический список.** В списке литературных источников, используемых при выполнении курсового проекта, должны быть законодательные акты, постановления правительства РФ и региона, инструкции отраслевых министерств; официальные статистические документы; монографические исследования отечественных и зарубежных специалистов в области управленческой деятельности; учебники и учебные пособия; статьи в общеэкономических и отраслевых журналах, в сборниках научных трудов; материалы периодической печати.

**Приложения.** В приложениях следует помещать вспомогательный и дополнительный материал, который делает текст основной части слишком громоздким. Приложения располагаются на отдельных страницах и помещаются после библиографического списка. Они должны иметь заголовки и последовательную нумерацию, например: Приложение 1. Нумерация страниц приложений продолжает общую нумерацию работы.

## **6 Рецензирование и защита курсовой работы**

Выполненную курсовую работу магистрант сдает на кафедру для рецензирования не позже чем за 10 дней до начала экзаменационной сессии. Работа, сданная на кафедру, регистрируется и передается руководителю для рецензирования на срок до 7 рабочих дней. При рецензировании работы учитывают следующее: полноту освещения основных вопросов в соответствии с планом работы, использование различных источников литературы, наличие таблиц, рисунков, грамотность и выдержанный научный стиль изложения, творческий подход к выполнению, правильное оформление. В итоге рецензирования руководитель заключает, допущена или не допущена к защите данная курсовая работа. Не допущенная к защите работа возвращается на доработку в соответствии с замечаниями, затем повторно рецензируется.

Магистрант защищает курсовую работу комиссии из двух преподавателей кафедры маркетинга. На защите студент в краткой форме (5–7 мин.) излагает содержание работы, используя при необходи-

мости презентационный материал, дает ответы на вопросы членов комиссии.

Студенты, получившие положительную оценку на защите курсовой работы, допускаются к сдаче курсового экзамена. Курсовая работа сдается на кафедру, хранится в течение 3 лет, а затем списывается в установленном порядке.

## **7 Оценка курсовой работы**

Курсовая работа должна быть сдана в установленные сроки. Проверка курсовой работы завершается оценкой, которая доводится до сведения студента. Если студент не высказал несогласия с оценкой, эта оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку. В случае если студент не согласен с оценкой курсовой работы, проводится защита курсовой работы в присутствии комиссии.

Курсовую работу оценивают по пятибалльной шкале.

Высшую оценку ставят за всестороннюю глубокую разработку темы на основе анализа широкого круга источников информации, самостоятельности суждений, правильных расчетов и аргументации выводов.

Курсовые работы, аттестованные оценкой «отлично», представляют собой законченное научное исследование, имеющее исключительно высокий научный уровень и предлагающие новые авторские научные и методологические подходы к рассматриваемым проблемам.

Оценку «хорошо» ставят при нарушении одного из вышеизложенных требований, например, в случае ошибок в расчетах, выводах, но при условии достаточно полной, глубокой и самостоятельной проработки темы.

Оценку «удовлетворительно» ставят за работу, текст и цифровые данные которой свидетельствуют о том, что студент добросовестно ознакомился и проработал основные источники, без привлечения которых работа вообще не могла бы быть выполнена, и содержание темы, хотя и по ограниченным источникам, раскрыл в основном правильно.

Оценку «неудовлетворительно» присваивают тем курсовым работам, которые не соответствуют требованиям, предъявляемым к курсовым работам магистров.

Работа, которую научный руководитель признал неудовлетворительной, возвращается для переработки с учетом высказанных заме-

чаний.

Срок сдачи курсовой работы объявляется в начале работы. Если курсовая работа не сдается в установленный срок, это приравнивается к неявке на экзамен. Студенты, не сдавшие без уважительных причин курсовую работу в срок, получают неудовлетворительную оценку и считаются имеющими академическую задолженность.

## **8 Примерные темы курсовых работ**

1. Значение и основные принципы планирования трудовых показателей.
2. Цель и задачи планирования трудовых показателей.
3. Методы планирования трудовых показателей.
4. Внешние факторы, учитываемые при планировании трудовых показателей.
5. Внутренние факторы, учитываемые при планировании трудовых показателей.
6. Основные задачи и содержание планирования роста производительности труда.
7. Планирование роста производительности труда с использованием показателя снижения трудоемкости.
8. Пофакторный метод планирования роста производительности труда.
9. Планирование соотношения темпов роста производительности труда и средней денежной заработной платы.
10. Основные пути повышения производительности труда, используемые при планировании.
11. Планирование численности рабочих.
12. Планирование численности руководителей, специалистов и служащих.
13. Основные задачи и содержание планирования заработной платы.
14. Планирование затрат на персонал в организации.
15. Планирование фонда заработной платы рабочих.
16. Планирование фонда заработной платы служащих.
17. Планирование выплат социального характера рабочих и служащих.
18. Цель и задачи анализа трудовых показателей.
19. Основные трудовые показатели в организации и их взаимосвязь и взаимозависимость.

20. Факторы, определяющие уровень и динамику трудовых показателей.
21. Методы анализа трудовых показателей.
22. Методы и содержание анализа состояния использования рабочего времени в организации.
23. Анализ внутрисменных и целодневных потерь рабочего времени.
24. Основные направления и задачи анализа фонда заработной платы.
25. Анализ уровня и динамики расходования фонда заработной платы.
26. Анализ эффективности выплат социального характера.
27. Анализ структуры фонда заработной платы и выплат социального характера.
28. Анализ уровня и динамики средней заработной платы рабочих и служащих.
29. Методы анализа трудовых показателей.
30. Анализ трудовых показателей – важное условие роста эффективности работы организации.
31. Методы и содержание анализа состояния использования рабочего времени в организации.
32. Анализ внутрисменных и целодневных потерь рабочего времени.
33. Использование методов экономико-статистического анализа трудовых показателей.
34. Сущность нормирования труда и задачи его анализа в организации.
35. Анализ состава и обоснованности и качества норм труда и нормативных материалов.
36. Анализ экономической и социальной эффективности изменения норм труда.
37. Определение понятия «организация труда» и задачи ее анализа на предприятии.
38. Анализ структуры затрат работодателя на содержание персонала.
39. Анализ уровня, динамики и выполнения плана производительности труда в организации.
40. Оценка факторов, влияющих на уровень и динамику производительности труда.
41. Анализ резервов роста производительности труда
42. Анализ организации рабочих мест и методов их обслуживания.
43. Анализ состояния трудовой дисциплины и пути ее укрепления.

44. Анализ состояния условий труда в организации.
45. Анализ состояния охраны труда в организации.
46. Методика анализа взаимосвязи динамики заработной платы и производительности труда.
47. Анализ коэффициентов текучести, постоянства и стабильности кадров.
48. Анализ расстановки персонала по рабочим местам с учетом соответствия квалификации сложности выполняемых работ.
49. Анализ численности и организационной структуры службы управления персоналом.
50. Анализ экономической и социальной эффективности использования человеческих ресурсов в организации.

## **9 Библиографический список**

### **Основная литература**

1. Бухалков, М.И. Управление персоналом / М.И. Бухалков. – М.: Инфра-М, 2014.
2. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учеб. / А.В. Дейнека. – М.: Дашков и К, 2014.
3. Крышкин, О. Настольная книга по внутреннему аудиту. Риски и внутренние процессы / О. Крышкин. – М.: Альпина Паблишер, 2013.

### **Дополнительная литература**

1. Жуков, А.Л. Аудит человеческих ресурсов организации: учеб. / А.Л. Жуков. – М., 2010.
2. Левушкина, С.В. Кадровая политика и кадровый аудит организаций: учеб. пособие / С.В. Левушкина. – Ставрополь, 2014.
3. Социальный аудит: учеб. пособие / под общ. ред. А.А. Шулуца, Ю.Н. Попова. – М., 2008.
4. Шорникова, Н.Ю. Аудит расчетов по оплате труда: учеб. пособие / Н.Ю. Шорникова, Н.Г. Алпатова. – М., 2011.

## **Нормативно-правовые акты, материалы судебной практики**

1. Об аудиторской деятельности: федеральный закон от 30.12.08 № 307-ФЗ//СПС «КонсультантПлюс».

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в ред. от 22.12.2014)//СПС «КонсультантПлюс».

## **Ресурсы сети Интернет**

1. [www.magazine.hrm.ru](http://www.magazine.hrm.ru)

2. [www.kodeks.net](http://www.kodeks.net)

3. [www.glossary.ru](http://www.glossary.ru)

## ПРИЛОЖЕНИЯ

*Приложение 1*

### Титульный лист курсовой работы

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Департамент научно-технологической политики и образования  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Красноярский государственный аграрный университет»  
Институт экономики и управления АПК

Кафедра \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(Наименование дисциплины)*

### КУРСОВАЯ РАБОТА

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**00.00.00.ПЗ**  
*(Обозначение документа)*

**Выполнил студент группы** \_\_\_\_\_  
*(ФИО)*  
*(подпись)*

**Принял** \_\_\_\_\_  
*(ФИО)*  
*(подпись)*

*(ученое звание, степень или должность)*

Красноярск 20\_\_

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Департамент научно-технологической политики и образования  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Красноярский государственный аграрный университет»  
Институт экономики и управления АПК

Направление (специальность) \_\_\_\_\_  
(код, наименование)

### ЗАДАНИЕ ПО КУРСОВОМУ ПРОЕКТУ

\_\_\_\_\_ (ФИО студента)

1. Тема проекта \_\_\_\_\_
2. Срок сдачи студентом законченного проекта «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г
3. Исходные данные к проекту \_\_\_\_\_

4. Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Руководитель  
(ученое звание, степень или должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

### КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Этап проекта	Срок выполнения	Примечание

Руководитель  
(ученое звание, степень или должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

# **Планирование и анализ трудовых показателей**

*Методические указания  
по выполнению курсовой работы*

Электронное издание

**Якимова Людмила Анатольевна**

Редактор М.М. Ионина

Подписано в свет 26.06.2019. Регистрационный номер 315  
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета  
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117  
e-mail: rio@kgau.ru