

Приняты на заседании
кафедры управления персоналом
Протокол № 2 от 26.09.2018г.
Заведующая кафедрой
управления персоналом
_____ / И.В. Доронина

**Требования к курсовой работе
по направлению 38.03.03. «Управление персоналом»**

Выбор темы курсовой работы осуществляется из тематики, ежегодно утвержденной кафедрой, и закрепляется на основе письменного заявления студента (установленной формы).

Элементы	Объем, стр.	Содержание
Титульный лист	1	полное наименование учебного заведения, наименование факультета и кафедры, дисциплина, тема курсовой работы, сведения об авторе работы, сведения о руководителе, местонахождение учебного заведения, год написания работы
Содержание	1	введение, главы, параграфы, заключение, библиографический список, приложения
Введение	2-5	актуальность темы курсовой работы; степень ее изученности в литературе; цель и задачи курсовой работы; объект и предмет исследования; методы исследования; структура работы; практическая значимость
Теоретическая часть	10-15	1-я глава, 2-3 параграфа Как правило, первый параграф посвящается определению основных понятий, используемых при изложении темы Во втором параграфе углубляется и раскрывается содержание изучаемого явления, процесса, описываются составляющие его элементы и т.п. При изучении литературы следует сразу выявить дискуссионные вопросы по изучаемой теме. При их нахождении следует привести высказывания авторов, стоящих на разных позициях, дать критическую оценку их точек зрения и высказать собственное суждение по данному вопросу Третий параграф (при его наличии) может посвящаться анализу подходов к решению проблемы, аналитическому описанию представленного в литературе опыта или анализу содержания нормативных правовых документов. Также здесь может быть описана специфика проявления проблемы в конкретной сфере деятельности
Практическая часть	10-15	2-я глава, 2-3 параграфа Вторая глава курсовой работы носит практический характер, содержит результаты проведенного автором курсовой работы исследования. Во второй главе необходимо на конкретном примере раскрыть

		<p>тенденции развития явления или процесса, обнаружить проблемные зоны и причины, их обусловившие, чтобы в дальнейшем определить возможные варианты конструктивного изменения ситуации и разработать рекомендации (предложения, организационные решения, методики, технологии) по их реализации</p> <p>Вторая глава делится на 2-3 параграфа. В первом параграфе логично дать развернутую характеристику эмпирического объекта исследования. В работах по управлению персоналом следует описать организацию, на базе которой проводилось исследование, привести сведения о сфере деятельности и форме собственности, ее предназначении, целях, структуре, технологиях и основных результатах деятельности. Кроме того, необходимо привести данные и охарактеризовать кадровый состав и кадровую ситуацию организации, динамику ее развития с тем, чтобы выявить проблемное поле в кадровом обеспечении деятельности организации. Описать методы исследования (или программу исследования).</p> <p>Второй параграф посвящается количественному и качественному анализу результатов практического исследования. Необходимо привести примеры данных, полученных с помощью различных методик, описать, результаты, интерпретировать их, объяснить выявленные в ходе анализа факты. В третьем параграфе могут быть приведены способы решения проблемы, пути совершенствования деятельности, которая изучалась.</p>
Заключение	2-3	обобщаются выводы, сделанные в параграфах и главах и формулируются рекомендации. Тексты выводов из основной части не дублируются (а обобщаются)
Библиографический список	1-3	<p>не менее 25 источников научных издания (монографии) и научные статьи, учебники и учебные пособия, инструктивно-методические, нормативные издания, правовые акты, а также словари и справочники. Интернет-источники допускается использовать в ограниченном режиме и с корректными ссылками</p> <p>Располагаются по алфавиту, сначала нормативные правовые источники, потом литература</p>
Приложение	без ограничений	<p>помещаются вспомогательные материалы, непосредственно не связанные с текстом курсовой работы.</p> <p>Размещаются объемные (более 1 стр.) наглядные материалы, документы</p> <p>На все материалы приложения в тексте должны быть ссылки</p>
<p>К курсовой работе прилагаются (без сшивания): Справка и скрин о проверке в системе «Антиплагиат» РАНХиГС (установленной формы) Рецензия руководителя курсовой работы (установленной формы)</p>		

Курсовая работа должна быть выполнена печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм) в редакторе WORD, шрифтом Times New Roman 14-го кегля через полтора интервала, книжной ориентации. Полуужирный шрифт не применяется.

Объем курсовой работы должен составлять не менее 25 и не более 35 страниц (без приложения) машинописного текста формата А-4. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: **левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.**

Главы и параграфы следует нумеровать арабскими цифрами. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой. Заголовки записываются строчными буквами по центру, шрифт 14 – полуужирный.

Пример оформления заголовков:

Глава 1. Организационная диагностика: теоретические и правовые основы

1.2. Нормативная правовая база проведения организационного аудита

Каждая глава, также как введение, заключение, библиографический список, приложение, начинается с новой страницы.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Номера страниц проставляются в центре нижней части листа без точки.

В тексте инициалы всегда должны стоять перед фамилией. Исключением из этого правила являются библиографические списки, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы ставятся всегда после фамилии. Недопустимо помещать инициалы в конце строки, а фамилии давать в следующей строке.

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, заимствование положений, формул, таблиц, отсылка к другому изданию и т. п.) должно иметь ссылку.

Цифровые (графические) материалы, как правило, оформляются в виде таблиц и/или рисунков (графиков, диаграмм, иллюстраций) и имеют для каждого вида материала отдельную сквозную нумерацию, выполненную арабскими цифрами. Материалы в зависимости от их размера помещаются после текста, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице.

Указывают вид материала (таблица или рисунок), его порядковый номер и название. Например, Рисунок 1 - Название (заголовок в одну строчку по центру под рисунком). Заголовок таблицы располагается слева над таблицей: Таблица 1 – Название.

Приложения оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. В следующей строке указывается заголовок приложения. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. В тексте должны быть ссылки на каждое из приложений.

Приложения имеют общую нумерацию со всей курсовой работой

Перечни по тексту необходимо оформлять одним из предложенных вариантов:

1. Текст.
- 1) текст;
- текст;

Библиографический список

1. Конституция Российской Федерации // Рос. газ. – 1993. – 25 дек.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон от 30 дек. 2001 г. № 197-ФЗ (ТК РФ) // СЗ РФ. – 2002. – № 1. – Ч. 1. – Ст. 3.
3. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации : указ Президента Российской Федерации от 1 февр. 2005г. № 110. — Рос. газ. – 2005. – 3 февр.
4. О системе государственной службы Российской Федерации : федер. закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // СЗ РФ. – 2003. – № 22. – Ст. 2065.
5. О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009–2013 годы) : указ Президента Российской Федерации от 10 март. 2009 г. № 261 // СЗ РФ. – 2009. – № 11. – Ст. 1277.
6. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : федер. закон от 6 окт. 2003 г. № 131-ФЗ // СЗ РФ. – 2003. – № 40. – Ст. 3822.
7. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации: федер. закон от 6 окт. 1999 г. № 184-ФЗ // СЗ РФ. – 1999. – № 42. – Ст. 5005.
8. Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации : постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 362. // СЗ РФ. – 2008. – № 19. – Ст. 2194.
9. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: учебник для студентов вузов по специальности "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом". М-во образования и наук РФ, Гос. ун-т упр. Изд. 2-е, перераб. и доп. М.: Инфра-М, 2009. - 445, [1] с.
10. Одегов, Ю.Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах: учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Альфа-Пресс, 2008. - 942 с.
11. Управление персоналом [Электронный ресурс] : сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». М., 2001 – 2012. URL: <http://www.top-personal.ru>, свободный. (дата обращения: 28.09.2017).
12. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник / под ред. Л.А. Константиновой. М.: Флинта, 2010 //Унив.б-ка ONLINE: [электрон.-библиотеч. система]. URL: <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 28.09.2017).
13. Гончаров, А. А. Разработка стандартов / А. А. Гончаров, Д. Копылов // Метрология, стандартизация и сертификация / А. А. Гончаров, В. Д. Копылов. - 2-е изд., стер. - М., 2005. - Гл.11. - С. 136-146. (описание главы из книги)
14. Лазутина, Г. В. Профессиональная этика журналиста: учеб. для студентов вузов / Г. В. Лазутина. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - М.: Аспект- Пресс, 2013. - 223 с. (описание книги одного автора)
15. Лысенко, В. В. Административное право. Общая часть [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В. В. Лысенко, Э. Г. Липатов, С. Е. Чаннов. - Электрон. дан. - М.: Ось-89, 2006. - 303 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21892.html>, требуется авторизация (дата обращения: 28.09.2017). (описание удаленных электронных ресурсов из ЭБС «IPRbooks»)
16. Макаров, А. А. Прогноз мировой энергетики и последствия для России / А. А. Макаров, Т. А. Митрова, В. А. Малахов // Пробл. прогнозирования. - 2013. - № 6. - С. 17-29. (описание статьи из журнала трех авторов)
17. Мартынов, А. В. Административный надзор в России: теоретические основы построения [Электронный ресурс]: монография / А. В. Мартынов; под ред. Ю. Н. Стариков. - Электрон. дан. - М.: Юнити- Дана, 2015. - 183 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436729>, требуется авторизация (дата обращения: 28.09.2017). (описание удаленных электронных ресурсов из ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Направление подготовки: 38.03.03. Управление персоналом
Образовательная программа: Управление персоналом организации

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «.....»

на тему:

«.....»

Автор работы:

Студент ____ курса, _____ группы
_____ формы обучения

ФИО _____

Подпись _____

Руководитель работы:

Должность, звание _____

ФИО _____

Оценка _____

Подпись _____

«__» _____ 201__ г.

Новосибирск, 2018г.