Приняты на заседании

кафедры управления персоналом

Протокол № 2 от 02.10.2019г.

**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 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  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).  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. |
| 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 | не менее 25 источников  научные 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  Располагаются по алфавиту, сначала нормативные правовые источники, потом литература |
| Приложение | без ограничений | помещается вспомогательные материалы, непосредственно не связанные с текстом курсовой работы.  Размещаются объемные (более 1 стр.) наглядные материалы, документы  На все материалы приложения в тексте должны быть ссылки |
| К курсовой работе прилагаются (без сшивания):  Справка и скрин о проверке в системе «Антиплагиат» РАНХиГС (установленной формы)  Рецензия руководителя курсовой работы (установленной формы) | | |

Курсовая работа должна быть выполнена печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм) в редакторе WORD, шрифтом Times New Roman 14-го кегля через полтора интервала, книжной ориентации. Полужирный 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 – полужирный.

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, оформляется 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.
2. 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. Старилов. - 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, 2019г.