

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой управления персоналом

протокол от 10.11.2021 № 4

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**адаптированная для обучающихся инвалидов и обучающихся с  
ограниченными возможностями здоровья**

**КУРСОВАЯ РАБОТА ПО ПРОФИЛЮ**

Б1. В. 01

краткое наименование дисциплины – КР по профилю  
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
направленность (профиль) «Управление персоналом организации»

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2021

Новосибирск, 2021

**Автор – составитель:**

доцент, к.психол.н., доцент кафедры управления персоналом И.В. Доронина

**Заведующий кафедрой** управления персоналом, к.психол.н., доцент И.В. Доронина

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	4
2. ОБЪЕМ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО .....	6
3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
4. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	7
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	7
4.2. Материалы текущего контроля успеваемости .....	9
4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации .....	11
4.4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	14
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....	15
6. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	18
6.1. Основная литература .....	19
6.2. Дополнительная литература .....	19
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы .....	19
6.4. Нормативные правовые документы.....	19
6.5. Интернет-ресурсы .....	19
6.6. Иные источники.....	20
7. МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ.....	20
<b>Библиографический список .....</b>	<b>25</b>

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Дисциплина Б1.В.01 «Курсовая работа по профилю» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс-10	Способен принимать участие в разработке и проведении научных исследований в сфере управления персоналом, применять методы научных исследований и оформлять результаты научных исследований в виде отчетов, докладов, презентаций	ПКс-10.3/10.2	Способен применять методы научных исследований, оформлять результаты научных исследований в виде курсовой работы, подготовить доклад и презентацию на защиту курсовой работы
ПКс-11	Способен применять методы и программные средства обработки деловой информации, работать со специализированными кадровыми компьютерными программами и информационными системами при решении задач управления персоналом	ПКс-11.3 (очная форма обучения)	Способен применять методы и программные средства обработки по теме курсовой работы, в том числе в кадровом делопроизводстве
		ПКс-11.2 (заочная форма обучения)	Способен работать со специализированными кадровыми компьютерными программами и информационными системами при решении
ПКс-12	Способен применять навыки самоуправления и самостоятельного обучения, использовать устную и письменную коммуникации для презентации и самопрезентации	ПКс-12.2 (очная форма обучения)	Способен применять навыки самоуправления для подготовки курсовой работы и ее презентации на защите курсовой работы
		ПКс-12.1 (заочная форма обучения)	Способен применять навыки самоуправления и самостоятельного обучения при планировании карьеры

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

ОТФ/ТФ, трудо­вые или про­фес­си­о­наль­ные дей­ствия	Код эта­па освоения ком­пе­тен­ции	Ре­зуль­та­ты обу­че­ния
	ПКс-10.3/10.2	<p><u>На уровне знаний:</u> о роли и месте оценки в системе управления персоналом; о возможностях и ограничениях применения различных методов и технологий оценки, уметь применять на практике различные методы и разрабатывать оценочные программы</p> <p><u>На уровне умений:</u> формулировать цель и задачи периодической и текущей оценки персонала; разрабатывать программы деловой оценки персонала</p> <p><u>На уровне навыков:</u> владения навыками проведения аттестации; владения навыками проведения других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>
	ПКс-11.3 (очная форма обучения)	<p>на уровне знаний: знание понятий, видов, типов информационно-коммуникационных технологий; информационных ресурсов, необходимых для решения задач профессиональной деятельности в кадровой сфере</p> <p>на уровне умений: работает с информационными системами и базами данных по кадровому делопроизводству</p> <p>на уровне навыков: владеет основными приемами работы в автоматизированных информационных системах в кадровом делопроизводстве</p>
	ПКс-11.2 (заочная форма обучения)	<p>на уровне знаний: знание понятий, видов, типов информационно-коммуникационных технологий; информационных ресурсов, необходимых для решения задач профессиональной деятельности в кадровой сфере</p> <p>на уровне умений: работает с информационными системами и базами данных по кадровым вопросам</p> <p>на уровне навыков: владеет основными приемами работы в автоматизированных информационных системах в процессе информационного обеспечения и реализации кадровых технологий</p>
	ПКс-12.2 (очная форма обучения)	<p>знаний: о подготовке научных работ принципов самоуправления и тайм менеджмента</p> <p>умений: применять методы подготовки курсовой работы с расчетом времени на их выполнение</p> <p>навыков: - академического письма</p>
	ПКс-12.1 (заочная форма обучения)	<p>на уровне знаний: – основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - принципов самоуправления и саморазвития.</p> <p>на уровне умений:</p>

		– создавать и реализовывать на практике систему управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; на уровне навыков: – строить карьерограмму
--	--	--

## 2. ОБЪЕМ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Объем дисциплины:

Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах: 1 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем

очная форма обучения

- 2 ч. (4 ч. практических занятий);

на самостоятельную работу обучающихся – 34 часа;

заочная форма обучения

на самостоятельную работу обучающихся – 32 ч.;

на контроль – 4 ч.

**Место дисциплины** – Курсовая работа по профилю (Б1.В.07) изучается на 3 курсе (5 семестр).

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин

Б1.В.04	Научное исследование и оценка в управлении персоналом
Б1.В.06	Кадровое делопроизводство

## 3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущ. контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
<b>Очная форма обучения</b>								
1	Тема 1. Методологический этап подготовки курсовой работы	19			1		18	ПР
2	Тема 2. Практический этап подготовки курсовой работы	17			1		16	ПР
Промежуточная аттестация								Зачет с оценкой
Всего:		<b>36</b>			2		34	ак.ч.
		<b>1</b>						З.Е.
		<b>27</b>						ас.ч.

Таблица 4

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.	Форма текущ.
-------	-----------------------------	------------------------	--------------

<sup>1</sup> Формы текущего контроля успеваемости: письменная работа (ПР)

		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			л	лр	пз	КСР		
<b>Заочная форма обучения</b>								
1	Тема 1. Методологический этап подготовки курсовой работы	16					16	ПР
2	Тема 2. Практический этап подготовки курсовой работы	14					14	ПР
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет с оценкой
Всего:		<b>36</b>				4	32	ак.ч.
		<b>1</b>						З.Е.
		<b>27</b>						ас.ч.

*Примечание:*

Для лиц с нарушениями зрения: Собеседование/опрос устный

Для лиц с нарушениями слуха: Собеседование/опрос письменный

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Собеседование/опрос устный/письменный

Для лиц с нарушениями зрения: Тестирование

Для лиц с нарушениями слуха: Тестирование

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Тестирование

#### **Содержание дисциплины**

Тема 1. Методологический этап подготовки курсовой работы

Выбор объекта и предмета исследования.

Формулировка темы курсовой работы в соответствии предмету исследования.

Составление плана (содержания) работы.

Изучение специальной литературы по теме, сбор и анализ теоретического и практического материала.

Тема 2. Практический этап подготовки курсовой работы

Обобщение результатов исследования.

Формулировка основных теоретических положений и выводов.

Изложение полученных результатов и оформление работы в соответствии с установленными требованиями.

Подготовка к защите курсовой работы.

### **4. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

#### **4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.01 «Курсовая работа по профилю» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 4

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости

Тема 1	Методологический этап подготовки курсовой работы	Для лиц с нарушениями зрения: Собеседование/опрос устный
Тема 2.	Практический этап подготовки курсовой работы	Для лиц с нарушениями слуха: Собеседование/опрос письменный Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Собеседование/опрос устный/письменный Для лиц с нарушениями зрения: Тестирование Для лиц с нарушениями слуха: Тестирование Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Тестирование

4.1.2. По дисциплине Б1.В.01 «Курсовая работа по профилю» предусмотрено выставление зачета с оценкой, промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств).

Защита курсовой работы проводится с применением следующих методов (средств): заслушивание доклада, ответы на вопросы по докладу в рамках предмета исследования курсовой работы.

Оценивание результатов проверки содержания проведенного исследования проводится в соответствии с таблицей 5.

Таблица 5.

Показатели и критерии оценивания результатов проверки содержания курсовой работы

Экзамен (5-балльная шкала)	Критерии оценки
2 (0-50)	Невыполнение требований по оформлению текста и отклонения от графика подготовки курсовой работы
3 (51-64)	Полное выполнение требований по оформлению текста и небольшие отклонения от графика подготовки курсовой работы
4 (64-84)	Полное выполнение требований по оформлению текста и небольшие отклонения от графика подготовки курсовой работы
5 (85-100)	Полное выполнение требований по оформлению текста и соблюдению графика подготовки курсовой работы

Основные критерии оценки содержания курсовой работы при проверке текста:

- содержания теме,
- актуальность,
- степень самостоятельности,
- правильность выводов и предложений,
- исследовательский характер работы,
- качество представленного материала,

– уровень грамотности.

По результатам проверки курсовой работы заполняется рецензия (приложение 1).

#### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

Материалы текущего контроля успеваемости предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся:

**для лиц с нарушениями зрения:** в устной форме или в форме электронного документа с увеличенным шрифтом с использованием специализированного программного обеспечения.

**для лиц с нарушениями слуха:** в печатной форме или в форме электронного документа.

**для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:** в устной форме или печатной форме или в форме электронного документа.

При проведении текущего контроля успеваемости обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены СИУ – филиал РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или на выполнение заданий.

Темы (задания) для письменной работы формулируются одинаково для всех студентов, их содержание различается в зависимости от выбранной темы курсовой работы по профилю.

**Тема 1. Методологический этап подготовки курсовой работы**

Определите объект и предмет вашего исследования в рамках выбранной темы курсовой работы по профильным дисциплинам, составьте план (содержание) курсовой работы и сформируйте первоначальный вариант библиографического списка для согласования его с научным руководителем.

**Тема 2. Практический этап подготовки курсовой работы**

В результате обобщения результатов исследования и написания первоначального варианта текста курсовой работы сформулируйте основные теоретические положения и выводы и на их основе сформируйте текст доклада для защиты курсовой работы.

Порядок выполнения курсовой работы включает:

- выбор темы КР;
- составление плана (содержания) КР;
- поиск и изучение источников информации;
- подготовка и оформление текста КР;
- представление КР руководителю;
- защита КР.

Обучающийся самостоятельно выбирает тему КР из предложенного списка в рамках дисциплины. Студент также может самостоятельно выбрать тему, отсутствующую в списке, но в рамках дисциплины по согласованию с преподавателем.

При подготовке и написании КР назначается руководитель, который:

- оказывает помощь в разработке структуры КР;
- дает рекомендации по подбору и использованию источников по теме работы;
- консультирует по вопросам ее выполнения;
- анализирует текст КР и рекомендует его доработку, оценивает степень соответствия

#### **ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ**

Концепции управления персоналом и их применение в практике управления в российских организациях

- Стратегии управления персоналом организации
- Управление персоналом в условиях экономического кризиса
- Кадровая политика организации
- Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации
- Типы и виды кадровой политики в организации
- Принципы и методы управления персоналом и их применение в практике управления в организации
- Особенности управления персоналом в сфере деятельности...
- Методы управления текучестью кадров
- Современные кадровые службы: проблемы, противоречия, пути становления и развития
- Кадровая служба в системе управления персоналом организации
- Кадровая служба организации: структура и функции
- Служба управления персоналом: полномочия и ответственность
- Проектирование системы управления персоналом организации
- Система управления персоналом в ... (на примере..)
- Управление персоналом в организации: роль, структура, функции
- Управление персоналом в организации: концепция, кадровая политика и технологии
- Управление персоналом в малой организации
- Проектирование службы управления персоналом
- Регламентация деятельности персонала в организации
- Современные требования к специалистам по управлению персоналом.
- Социально-психологический портрет менеджера по персоналу
- Роль и функции менеджера по управлению персоналу.
- Нормативно-правовое обеспечение управления персоналом в организации
- Кадровое обеспечение организации
- Информационно-технологическое обеспечение кадровой службы
- Особенности управления персоналом в государственной гражданской службе
- Технологии управления персоналом в ...
- Современные персонал-технологии в коммерческой организации
- Оценка эффективности проектов совершенствования управления персоналом.
- Направления совершенствования управления персоналом в организации
- Оценка деятельности службы управления персоналом
- Современные кадровые службы: противоречия, пути становления и развития
- Отбор в системе управления персоналом (на примере...).
- Регламентация деятельности персонала в организации (на примере...).
- Оценка персонала: цели, виды, содержание (на примере...).
- Центр оценки персонала (на примере...).
- Методы психодиагностики в системе управления персоналом фирмы.
- Карьера как фактор развития персонала (на примере...).
- Обучение собственными силами в организации (на примере...).
- Совершенствование профессиональной компетентности персонала (на примере...).
- Оценка деловых качеств менеджера по управлению персоналом (на примере...).
- Инновационные методы обучения персонала (на примере...).
- Обучение персонала в организации (на примере...).
- Профессиональная и социально-психологическая адаптация кадров в организации.
- Психологическая подготовка кадров к нововведениям в организации.
- Кадровый аудит в организации (на примере...).
- Функции управления персоналом организации (на примере...).
- Стратегия управления персоналом в организации (на примере...).
- Определение потребности в персонале (на примере...).

Отбор персонала в организации (на примере...).

Первичная и вторичная адаптация персонала (на примере...).

Управление деловой карьерой персонала (на примере...).

Методы и формы обучения персонала (на примере...).

Методы оценки персонала (на примере...).

Аттестация персонала в организации (на примере...).

Социальный пакет в системе стимулирования персонала (на примере...).

Формирование кадрового резерва (на примере...).

Управление поведением персонала (на примере...).

Инновационные технологии управления персоналом в условиях изменений.

#### 4.3 Оценочные средства промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 6

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс-10	Способен принимать участие в разработке и проведении научных исследований в сфере управления персоналом, применять методы научных исследований и оформлять результаты научных исследований в виде отчетов, докладов, презентаций	ПКс-10.3/10.2	Способен применять методы научных исследований, оформлять результаты научных исследований в виде курсовой работы, подготовить доклад и презентацию на защиту курсовой работы
ПКс-11	Способен применять методы и программные средства обработки деловой информации, работать со специализированными кадровыми компьютерными программами и информационными системами при решении задач управления персоналом	ПКс-11.3 (очная форма обучения)	Способен применять методы и программные средства обработки по теме курсовой работы, в том числе в кадровом делопроизводстве
		ПКс-11.2 (заочная форма обучения)	Способен работать со специализированными кадровыми компьютерными программами и информационными системами при решении
ПКс-12	Способен применять навыки самоуправления и	ПКс-12.2 (очная форма обучения)	Способен применять навыки самоуправления для подготовки курсовой работы и ее

	самостоятельного обучения, использовать устную и письменную коммуникации для презентации и самопрезентации		презентации на защите курсовой работы
		ПКс-12.1 (заочная форма обучения)	Способен применять навыки самоуправления и самостоятельного обучения при планировании карьеры

Таблица 7

Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования (очная и заочная форма обучения)

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПКс-10.3, 10.2 Способен применять методы научных исследований, оформлять результаты научных исследований в виде курсовой работы, подготовить доклад и презентацию на защиту курсовой работы	применяет методы научных исследований, оформлять результаты научных исследований в виде курсовой работы, подготовить доклад и презентацию на защиту курсовой работы	применил методы научных исследований, оформлять результаты научных исследований в виде курсовой работы, подготовить доклад и презентацию на защиту курсовой работы
ПКс-11.3 (очная форма обучения) Способен применять методы и программные средства обработки по теме курсовой работы, в том числе в кадровом делопроизводстве	Имеет навыки применения методов и программных средств обработки по теме курсовой работы, в том числе в кадровом делопроизводстве	Проявил навыки применения методов и программных средств обработки по теме курсовой работы, в том числе в кадровом делопроизводстве
ПКс-11.2 (заочная форма обучения) Способен работать со специализированными кадровыми компьютерными программами и информационными системами при решении задач управления персоналом	Имеет навыки работы со специализированными кадровыми компьютерными программами и информационными системами при решении задач управления персоналом	Проявил навыки работы со специализированными кадровыми компьютерными программами и информационными системами при решении задач управления персоналом

ПКс-12.2 (очная форма обучения) Способен применять навыки самоуправления для подготовки курсовой работы и ее презентации на защите курсовой работы	Способен выполнить график подготовки курсовой работы	выполнил график подготовки курсовой работы, своевременно подготовил материалы для курсовой работы
ПКс-12.1 (заочная форма обучения) Способен применять навыки самоуправления и самостоятельного обучения при планировании карьеры	Формирует карьерограмму с учетом самостоятельного обучения и применением самоуправления	Посторил карьерограмму с учетом самостоятельного обучения и применением самоуправления

#### 4.3.2. Типовые оценочные средства

##### Шкалы балльных оценок уровня освоения дисциплины

**Оценочные средства промежуточной аттестации** предоставляется в доступной форме

**для лиц с нарушениями зрения:** в устной форме или в форме электронного документа с увеличенным шрифтом с использованием специализированного программного обеспечения

**для лиц с нарушениями слуха:** в печатной форме или в форме электронного документа.

**для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:** в устной форме или печатной форме или в форме электронного документа.

100-балльная шкала	Российская система (5-балльная шкала)	Оценка ECTS*	
95 – 100	Отлично «5»	A	Excellent
85 – 94		B	Very Good
75 – 84	Хорошо «4»	C	Good
65 – 74		D	Satisfactory
51 - 64	Удовлетворительно «3»	E	Sufficient
0 -50	Неудовлетворительно «2»	F	Fail

##### \*Интерпретация оценок ECTS

Excellent – выдающиеся знания с возможными незначительными погрешностями;

Very Good – знания выше среднего уровня, с некоторыми ошибками;

Good – правильно выполненная работа с несколькими заметными ошибками;

Satisfactory – работа, выполненная удовлетворительно, с заметными недостатками;

Sufficient – знания, удовлетворяющие минимальным критериям.

Fail – знания, не удовлетворяющие минимальным критериям

Таблица 8

Критерии оценки процедуры защиты студентов очной формы обучения

Экзамен (5-балльная шкала)	Критерии оценки
2 (0-50)	При защите затруднения в ответе на вопросы. Слабое владение основами разработки требований, отбора и найма, технологии деловой оценки и качества мероприятий по управлению персоналом
3 (51-64)	При защите преимущественное свободное владение материалом, выявление междисциплинарных связей. Владение основами разработки требований, отбора и найма, технологии деловой оценки и качества мероприятий по управлению персоналом только в пределах темы курсовой работы
4 (64-84)	При защите преимущественное свободное владение материалом, выявление междисциплинарных связей. Владение основами разработки требований, отбора и найма, технологии деловой оценки и качества мероприятий по управлению персоналом
5 (85-100)	При защите свободное владение материалом, выявление междисциплинарных связей. Уверенное владение основами разработки требований, отбора и найма, технологии деловой оценки и качества мероприятий по управлению персоналом

#### 4.4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Порядок проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме для лиц с нарушениями зрения: в устной форме или в форме электронного документа с использованием специализированного программного обеспечения

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме или в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в устной форме или в печатной форме, или в форме электронного документа.

Студент обязан явиться на экзамен в указанное в расписании время. Опоздание на экзамен не допускается. В порядке исключения на экзамен могут быть допущены лица, предъявившие оправдательные документы, связанные с причинами опоздания.

Во время проведения экзамена студентам запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Использование материалов, а также попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего проставления оценки «неудовлетворительно».

Обучающимся инвалидам и обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости по личному устному или письменному заявлению предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или выполнения задания (не более чем на 30 мин.).

Ответы на вопросы и выполненные задания обучающиеся предоставляют в доступной форме:

для лиц с нарушениями зрения: в устной форме или в письменной форме с помощью ассистента, в форме электронного документа с использованием специализированного программного обеспечения

для лиц с нарушениями слуха: в электронном виде или в письменной форме.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в устной форме или в письменной форме или в форме электронного документа (возможно с помощью ассистента).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения допускается использование дистанционных образовательных технологий, адаптированных для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены образовательным учреждением или могут использоваться собственные технические средства.

По дисциплине «Курсовая работа по профилю» предусмотрен зачет с оценкой.

Вместе с оценкой содержания самой курсовой работы оценивается и её защита.

Защита курсовой работы представляет собой представление оформленного текста – результата исследования, заслушивание доклада, ответы на вопросы по докладу в рамках предмета исследования курсовой работы.

При подготовке ответа на вопрос стоит использовать соответствующий теме курсовой работы понятийный аппарат, основываться на действующем законодательстве и изученных актах судебной практики, отвечать с пояснениями, полно и аргументированно.

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

**Курсовая работа (далее КР)** - это самостоятельная индивидуальная работа по пройденному учебному самостоятельное студенческое научное исследование по одной или нескольким базовым дисциплинам образовательной программы (является важным этапом в подготовке к написанию выпускной квалификационной работы), как правило, включающее теоретическую часть — изложение позиций и подходов, сложившихся в науке по определенному вопросу, и аналитическую (практическую) часть, содержащую анализ проблемы на примере конкретной ситуации (на примере предприятия, правовой коллизии, социальной группы). Выполняется под руководством преподавателя, имеет четко регламентированную структуру и предполагает процедуру защиты с последующим выставлением оценки в приложение к диплому<sup>2</sup>.

**Задачами** выполнения и защиты КР являются:

- формирование профессиональных умений и навыков решения конкретных теоретических и практических задач;
- овладение методами самостоятельного научного исследования;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине.

Выполнение и защита КР формируют у студента умения и навыки:

- самостоятельно выявить и сформулировать проблему, оценить ее актуальность и значимость, критически осмыслить ее теоретические аспекты;
- поставить цель и задачи исследования, определить его объект и предмет;

---

<sup>2</sup> Стандарт оформления письменных работ обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (утв. Приказом директора СИУ № 152– 20 (осн.) от 03.02.2021)

- подобрать и проанализировать научно-исследовательскую литературу и источники;
- собрать, обработать, проанализировать и систематизировать фактическую информацию по избранной теме;
- сформулировать логически обоснованные выводы, предложения, рекомендации по решению проблемы, совершенствованию деятельности в конкретной сфере;
- использовать современные компьютерные технологии в процессе выполнения исследования;
- правильно (в соответствии с требованиями) оформить и представить результаты исследования для защиты.

Порядок выполнения КР включает:

- выбор темы КР;
- составление плана (содержания) КР;
- поиск и изучение источников информации;
- подготовка и оформление текста КР;
- представление КР руководителю;
- защита КР.

Обучающийся самостоятельно выбирает тему КР из предложенного в рамках дисциплины. Студент также может самостоятельно выбрать тему, отсутствующую в списке, но в рамках дисциплины и по согласованию с преподавателем.

При подготовке и написании КР назначается руководитель, который:

- оказывает помощь в разработке структуры КР;
- дает рекомендации по подбору и использованию источников по теме работы;
- консультирует по вопросам ее выполнения;
- анализирует текст КР и рекомендует его доработку, оценивает степень соответствия КР требованиям локальным правовым актам СИУ;
- информирует о порядке защиты КР и требованиях к студенту;
- оказывает помощь в подготовке выступления и подборе наглядных материалов к защите;
- составляет рецензию на курсовую работу.

КР представляется студентом руководителю в срок, указанный в графике учебного процесса. Руководитель проверяет курсовую работу, формулируя при необходимости замечания и предложения по доработке текста и возвращает его на доработку. Доработанный вариант КР сдается руководителю.

КР обучающихся подлежат обязательной проверке в системе «Антиплагиат». Оригинальность авторского текста (с учетом верно оформленного цитирования) должна составлять не менее 70%. Или уровень заимствований – не более 30%.

При оформлении КР следует уложиться в объем - 25-35 страниц.

Работа должна иметь определенную структуру:

- титульный лист (форма в приложении 2),
- оглавление,
- введение,
- основная часть, которая включает главы, состоящие из параграфов,
- заключение,
- библиографический список,
- приложение.

Введение – это наиболее структурированная часть КР.

В нем необходимо обосновать:

- актуальность темы (какое значение она имеет в науке или практике, степень ее изученности, кратко описываются проблемы и подходы к их исследованию и/или решению с указанием авторов),

- цель (при формулировании цели изучение теоретических источников и анализ объекта и предмета исследования не самоцель; нужно также разработать предложения, направленные на решение проблем, преодоление негативных тенденций);
- задачи (по сути отражают названия параграфов с применением слов "проанализировать, изучить, охарактеризовать, оптимизировать....");
- объект,
- предмет (наиболее близко соответствовать названию КР),
- методы исследования (должны быть конкретными и соотноситься с направленностью образовательной программы; например, анализ документов, анкетный опрос, анализ статистических данных, экспертная оценка и пр.),
- краткое описание структуры и содержание КР.

В оглавлении перечисляются все структурные элементы КР с указанием страниц: введение, заголовки глав и параграфов основной части, заключение, список использованных источников, приложения. Названия глав и параграфов должны совпадать с заголовками в тексте.

Основная часть включает главы и параграфы. Оптимальное количество глав в курсовой работе – две, в каждой главе – по 2-3 параграфа. Названия глав и параграфов не должны дублировать друг друга. Глава - структурный элемент более высокого уровня в сравнении с параграфом. Название главы интегрирует вопросы, которые раскрываются во входящих в нее параграфах, что находит отражение в названиях параграфов.

Первая глава - теоретическая либо теоретико-правовая, вторая - практическая.

Первый параграф первой главы, как правило, 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, 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

Вторая глава носит прикладной и аналитический характер и содержит результаты проведенного автором КР эмпирического 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 по их реализации. В первом параграфе логично дать развернутую характеристику эмпирического объекта исследования, описать методы 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.

Второй параграф второй главы должен заканчиваться формулированием выводов по результатам практического исследования и перечислением выявленных недостатков (проблем). Можно использовать формализованные методики, например, SWOT-анализ.

В третьем параграфе могут быть приведены способы решения проблемы, пути совершенствования деятельности, которая изучалась.

Каждая глава должна заканчиваться краткими выводами.

При изложении аналитического материала приветствуется использование таблиц, рисунков (схем, диаграмм, графиков и пр. видов

Заключение – самостоятельная часть КР. В заключении подводятся итоги теоретической и практической разработки темы, предлагаются обобщения и выводы по исследуемой теме, формулируются рекомендации и предложения, могут намечаться задачи для дальнейшего исследования темы в выпускной квалификационной работе.

Приложения не являются обязательными при написании КР. Вместе с тем они дают возможность более глубоко раскрыть содержание КР, не загромождая текст объемными таблицами, схемами, извлечениями из нормативных правовых или организационно-методических материалов, заимствованными из других источников (с корректной ссылкой на них) программами или методиками исследования, разработанными автором проектами документов. Характер и содержание приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из логики КР.

Оформление библиографического списка должно соответствовать требованиям ГОСТ. Для КР, как минимум, надо использовать 20-25 источников последних 3-5 лет издания.

Правила технического оформления КР представлены в Приложении 3.

Сроки сдачи и защиты курсовой работы определяются кафедрой в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса и доводятся до сведения студентов. Порядок и регламент защиты курсовых работ определяется кафедрой и доводятся до сведения студентов.

Если курсовая работа соответствует установленным требованиям к форме и содержанию, руководитель вправе допустить ее к защите, считая представленный вариант текста окончательным. На курсовую работу руководитель дает рецензию (Приложение 1), в которой должны быть отмечены положительные стороны и недостатки работы. Рецензия завершается выводом о возможности допуска работы к защите.

При защите курсовой работы определяется уровень теоретических знаний и практических навыков студента, соответствие работы предъявляемым к ней требованиям.

## **6. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

в форме электронного документа с использованием специализированного программного обеспечения;

Для обучающихся с нарушениями слуха:

в печатной форме;

в форме электронного документа;

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

в печатной форме;

в форме электронного документа;

Содержание дисциплины размещено на сайте Филиала <https://siu.ranepa.ru/sveden/education/>, а также в СДО

Для контактной и самостоятельной работы используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся имеющиеся в

электронно-библиотечных системах «Университетская библиотека ONLINE», «Издательства ЛАНЬ», «Издательства Юрайт», «IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier»;

системе федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др.

Могут использоваться информационные справочные правовые систем: «Консультант плюс», «Гарант»

### **6.1 Основная литература**

1. Неумоева-Колчеданцева, Е. В. Основы научной деятельности студента. Курсовая работа : учебное пособие для вузов / Е. В. Неумоева-Колчеданцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 119 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09443-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474267>.
2. Францифоров Ю. В. О подготовке письменных работ молодого ученого : от реферата к курсовой, от выпускной квалификационной работы к диссертации кандидата юридических наук : учебное пособие / Ю.В. Францифоров. - Москва : Проспект, 2020. - 280 с. - ISBN 978-5-392-30589-6. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/373647/reading>. - Текст: электронный.
3. Логинова, Н. П. Курсовые и дипломные работы: структура, оформление, порядок защиты : учебно-методическое пособие / Н. П. Логинова, М. В. Климова ; Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина. — Елец : Елецкий государственный университет им. И. А. Бунина, 2010. — 73 с. : табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271868>. — Библиогр.: с. 60-61. — Текст : электронный.

### **6.2 Дополнительная литература**

1. Подготовка и защита курсовых проектов : метод. рекомендации / РАНХиГС, Сиб. ин-т упр. ; сост.: Е. А. Дорожинская, В. И. Крупницкая, Н. А. Лактионова, А. В. Сигарев. — Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2018. — 72 с.

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

1. Выполнение курсовых работ по дисциплинам кафедры гражданского права и процесса юридического факультета СибАГС : метод. рекомендации / сост. Е. А. Дорожинская, Н. А. Лактионова ; СибАГС. — Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2011. — 88 с.

### **6.4. Нормативные правовые документы**

Нет

### **6.5. Интернет-ресурсы**

1. Официальный сайт компании «Консультант-плюс» [Электронный ресурс]: [официальный сайт]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
2. Портал государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/>, свободный.

3. Официальный сайт Верховного суда РФ -[Электронный ресурс]: [офиц. сайт]. - Режим доступа: <http://www.supcourt.ru/>, свободный.

4. Официальный сайт Государственной Думы и Федерального Собрания РФ - [Электронный ресурс]: [офиц. сайт]. - Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru/>, свободный.

5. Официальный сайт Федерального агентства по управлению государственным имуществом [Электронный ресурс]: [офиц. сайт]. - Режим доступа: <http://www.rosim.ru/>, свободный.

6. Официальный сайт Федеральной службы по интеллектуальной собственности [Электронный ресурс]: [офиц. сайт]. - Режим доступа: <http://www.rupto.ru/rupto/portal/start>, свободный.

7. Официальный сайт Банка России [Электронный ресурс]: [офиц. сайт]. - Режим доступа: <http://www.cbr.ru/>, свободный

8. Официальный сайт Российского союза промышленников и предпринимателей [Электронный ресурс]: [офиц. сайт]. - Режим доступа: <http://www.rspp.ru/>, свободный.

9. Портал услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://rosreestr.ru/wps/portal>, свободный.

## **6.6.Иные источники**

1. Нет

## **7. МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий лекционного типа), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и кресла – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; экран; персональный компьютер; звуковая система; проектор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; персональный компьютер; телевизор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Компьютерный класс, учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья - рабочие места обучающихся и преподавателя), доска аудиторная; персональные компьютеры моноблоки; проектор; веб-камера; экран. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации, в том числе с рабочих

мест обучающихся. Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows; пакеты лицензионных программ: MS Office, MS Teams, СПС КонсультантПлюс, лицензионное антивирусное программное обеспечение.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Информационно-ресурсный центр) оснащено комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Программное обеспечение: ОС Microsoft Windows, Пакет Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Teams, лицензионное антивирусное программное обеспечение.

Для обучающихся с нарушениями зрения:

NVDA (Non Visual Desktop Access) - свободная, с открытым исходным кодом программа для MS Windows, которая позволяет незрячим или людям с ослабленным зрением работать на компьютере без применения зрения, выводя всю необходимую информацию с помощью речи;

Экранная лупа – программа экранного увеличения;

Экранный диктор (на англ.яз) – программа синтеза речи;

Для обучающихся с нарушениями слуха:

Speech logger– программа перевода речи в текст.

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на курсовую работу (курсовой проект)**

по дисциплине \_\_\_\_\_  
студент \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО студента

Тема: \_\_\_\_\_

<b>КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ</b>	<b>ПАРАМЕТРЫ ОЦЕНКИ</b>	<b>КОММЕНТАРИИ</b>
<b>Введение</b>		
Структура и содержание введения	Полностью соответствует требованиям Частично соответствуют требованиям Не соответствуют требованиям	
Элементы введения (актуальность, цель и задачи исследования, объект и предмет исследования, методы исследования, практическая значимость)	Верно определены  Неверно определены (подчеркнуть в перечне элементов)	
<b>Содержание курсовой работы</b>		
Логика структуры и изложения материала	Имеется Частично присутствует Отсутствует	
Обоснованность теоретических и практических выводов по параграфам	Полностью обоснованы Частично обоснованы Не обоснованы Отсутствуют	
Самостоятельность, авторский подход в исследовании	Имеется Частично присутствует Отсутствует (плагиат)	
Научный стиль изложения материала	Соблюдается Частично соблюдается Не соблюдается	
Правильность терминологии	Присутствует Частично присутствует Отсутствует	
Обоснованность/применимость выводов и предложений по итогам исследования	Имеется Частично присутствует Отсутствует	
<b>Библиографический список</b>		
Актуальность источников	Достаточное Недостаточное	
Количество источников	Достаточное Недостаточное	
Соответствие источников предмету исследования	Полностью соответствует Частично соответствуют Не соответствуют	
<b>Оформление курсовой работы</b>		
Правильность оформления текста работы	Полностью соответствует требованиям Частично соответствуют требованиям Не соответствуют требованиям	
Соблюдение правил грамматики и орфографии	Соблюдается Частично соблюдается Не соблюдается	

**ВЫВОДЫ РЕЦЕНЗЕНТА** Работа допускается к защите/ Работа нуждается в доработке

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_ФИО\_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Образовательная программа Управление персоналом организации  
Направление подготовки Управление персоналом  
Направленность (профиль) Управление персоналом организации

### КУРСОВАЯ РАБОТА

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

*(тема курсовой работы)*

**Выполнил:**

обучающийся \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. обучающегося)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись обучающегося)*

*(при совместном выполнении указывается информация о каждом обучающемся)*

Отметка \_\_\_\_\_

**Проверил:**

преподаватель/руководитель:

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность, ученая степень, звание звание)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись руководителя)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

г. Новосибирск 20\_\_\_\_

### Техническое оформление курсовой работы

Текст, подготовленный с помощью текстового редактора Times New Roman через 1.5 интервала и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны.

Основной цвет шрифта черный; высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм, кегль (шрифт) – 14. Полужирный шрифт не применяется. Размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм., абзацный отступ 1,25см., выравнивание текста по ширине.

Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях с применением инструментов выделения и шрифтов различных стилей.

Наименования всех структурных элементов контрольной работы (за исключением приложений) записываются в виде заголовков с прописной буквы по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц - автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

Разделы работы имеют порядковые номера в пределах всей письменной работы и обозначаются арабскими цифрами без точки (например, 1, 2 и т.д.). Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой (например, 1.1, 1.2 и т.д.). Каждый структурный элемент, за исключением подразделов, следует начинать с нового листа (страницы).

При ссылках на структурную часть текста, выполняемой работы, указываются номера разделов, подразделов, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной работы. При ссылках следует писать: «...в соответствии с разделом 2», «... в соответствии со схемой 2», «(схема 2)», «в соответствии с таблицей 1», «таблица 4», «... в соответствии с приложением 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте работы с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключается в кавычки, указывается источник цитирования. Ссылки в тексте на источники (включая Интернет-источники) оформляются в соответствии с ГОСТ.

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.

Указывается вид материала (таблица или рисунок), его порядковый номер и название. Надписи таблиц и рисунков выполняются строчными буквами (14 шрифт). Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки под рисунком с его

номером через тире. Например, «Рисунок 1 – Название». Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Например, «Таблица 2 – Название». Точка после названия таблицы или рисунка не ставится. Допускается цветное оформление материалов.

Таблицу допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) пишут «Продолжение таблицы» и указывают ее номер (слева), например, «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. В таблицах допускается применение шрифта 12 кегля. Все таблицы и рисунки должны быть оформлены единообразно. Если размер таблицы превышает 1 страницу, она выносится в приложение.

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

Библиографический аппарат письменной работы обучающихся оформляется в соответствии со следующими нормативными документами:

— ГОСТ Р 7.0.100—2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

— ГОСТ Р 7.0.5—2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

— ГОСТ Р 7.0.12—2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие правила и требования.

Библиографический список должен включать изученную и использованную при выполнении письменной работы обучающихся литературу, нормативные правовые акты и иные источники.

Обязательным является наличие ссылок на использованные в работе источники.

Правила оформления библиографических списков и библиографических ссылок размещены на сайте Филиала в разделе «Обучающимся»<sup>3</sup>.

Пример оформления библиографического списка:

## **Библиографический список<sup>4</sup>**

### **Нормативные правовые акт**

1. Конституция Российской Федерации : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. [с учетом поправок, внесенных Законами Рос. Федерации о поправках к

<sup>3</sup> [https://siu.ranepa.ru/upload/iblock/35c/pravila\\_bibl\\_19.pdf](https://siu.ranepa.ru/upload/iblock/35c/pravila_bibl_19.pdf)

<sup>4</sup> Примеры даны в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100—2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и применением ГОСТ Р 7.0.12. – 2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке». Не является нарушением, если все данные в библиографическом описании представлены в полной форме.

Конституции Рос. Федерации от 30 дек. 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 дек. 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февр. 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ] // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2014. — № 31. — Ст. 4398. *(описание Конституции, опубликованной в официальном периодическом издании)*<sup>5</sup>

2. О безопасности и гигиене труда и производственной среде : конвенция № 155 Междунар. организации труда (принята в г. Женеве 22 июня 1981 г. на 67-ой сессии Ген. конф. МОТ) : ратифицирована ФЗ от 11 апр. 1998 г. № 58-ФЗ : вступила в силу для Рос. Федерации 2 июля 1999 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2001. — № 50. — Ст. 4652. *(описание международных акты, ратифицированных Россией, опубликованных в официальных периодических изданиях)*

3. Уголовный кодекс Российской Федерации : Федер. закон от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ : принят Гос. Думой 24 мая 1996 г. : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 г. : [в ред. от 2 авг. 2019 г.] // Официальный интернет-портал правовой информации : гос. система правовой информации. — URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102041891&intelsearch=%F3%E3%E6%EB%E2%ED%FB%E9+%EA%E4%E5%EA%F1> (дата обращения: 22.08.2019). *(описание кодексов, опубликованных на официальном интернет-портале правовой информации)*

4. О несостоятельности (банкротстве) : Федер. закон от 26 окт. 2002 г. № 127-ФЗ : принят Гос. Думой 27 сент. 2002 г. : одобрен Советом Федерации 16 окт. 2002 г. : [ред. от 3 июля 2019 г.] // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2002. — № 43. — Ст. 4190. *(описание федеральных законов, опубликованных в официальных периодических изданиях)*

5. О мерах по противодействию коррупции : Указ Президента Рос. Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 : [ред. от 3 июля 2019 г.] // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2008. — № 21. — Ст. 2429. *(описание указов Президента, опубликованных в официальных периодических изданиях)*

6. Об установлении ограничения на публикацию информации о залогодержателе движимого имущества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» : постановление Правительства Рос. Федерации от 31 авг. 2019 г. № 1119 // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2019. — № 36. — Ст. 5025. *(описание постановлений Правительства, опубликованных в официальных периодических изданиях)*

7. О совершенствовании системы медицинских осмотров трудящихся и водителей индивидуальных транспортных средств : приказ Минздрава СССР от 29 сент. 1989 г. № 555 : [ред. от 12 апр. 2011 г.]. — Документ опубликован не был. — URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 16.08.2019). — Режим доступа: КонсультантПлюс : [справ.-правовая система], свобод. из локал. сети Сиб. ин-та упр. — фил. РАНХиГС. *(описание нормативных правовых документов федеральных министерств и ведомств из справочно-правовой системе «КонсультантПлюс»)*

8. О муниципальной службе в Новосибирской области : закон Новосиб. обл. от 30 окт. 2007 г. № 157-ОЗ : принят постановлением Новосиб. обл. Совета депутатов от 26 окт. 2007 г. № 157-ОСД : [ред. от 1 июля 2019 г.] // Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов. — 2007. — 2 нояб. (№ 52). — С. 3. *(описание законов Новосибирской области, опубликованных в официальных периодических изданиях)*

9. О приостановлении государственной поддержки инвестиционной деятельности : постановление Правительства Новосиб. обл. от 15 окт. 2012 г. № 455-п // Советская

---

<sup>5</sup> В скобках курсивом выделено уточнение - описание какого именно источника показано в этом пункте. При оформлении библиографического списка студент должен эти уточнения убрать.

Сибирь. — 2012. — 23 окт. (№ 198). — С. 1. *(описание постановлений Правительства Новосибирской области, опубликованных в официальных периодических изданиях)*

### Литература

1. Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления : ГОСТ Р 7.0.100–2018 : нац. стандарт Рос. Федерации : изд. офиц. : утв. и введ. в действие Приказом Федер. агентства по техн. регулированию и метрологии от 3 дек. 2018 г. № 1050-ст : введ. впервые : дата введ. 2019-07-01 / разработ. Федер. гос. унитар. предприятием «Информ. телеграф. агентство России (ИТАР-ТАСС)» фил. «Рос. кн. палата», Федер. гос. бюджет. учреждением «Рос. гос. б-ка», Федер. гос. бюджет. учреждением «Рос. нац. б-ка». — Москва : Стандартинформ, 2018. — 128 с. — (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). *(описание стандарта)*
2. Долматова, О. В. Анализ хозяйственной деятельности по отраслям. Управленческий анализ : учеб. пособие / О. В. Долматова, Е. Н. Сысоева. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 148 с. — ISBN 978-5-4486-0463-8. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79764.html> (дата обращения: 16.08.2019). — Режим доступа: электрон.-библ. система «IPRbooks», требуется авторизация. *(описание электронной книги с одним-тремя авторами из ЭБС «IPRbooks»)*
3. Дроздова, М. И. Цифровизация экономики как одно из условий экономической безопасности / М. И. Дроздова, Д. А. Осетров // Развитие территорий. — 2020. — № 2. — С. 23-26. *(описание статьи с одним-тремя авторами из бумажного журнала)*
4. Иванов, А. Управление участниками строительного производства и государственное регулирование их деятельности: дифференциация и единство / А. Иванов // Инвестиции в России. — 2019. — № 1. — С. 22–27 ; № 2. — С. 21–26 ; № 3. — С. 34–38. *(описание статьи с одним-тремя авторами из бумажного журнала, с продолжением в нескольких номерах)*
5. Иностранные инвестиции : рабочая тетр. для самостоят. работы студентов по направлению подгот. 38.03.01 — Экономика / Рос. акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. ин-т упр. ; сост. И. В. Брызгалова. — Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2019. — 54 с. — ISBN 978-5-8036-0926-1. — URL: <https://siu.ranepa.ru/> (дата обращения: 15.08.2019). — Режим доступа: Б-ка электрон. изд. Сиб. ин-та упр. — фил. РАНХиГС, требуется авторизация. *(описание электронной книги из Библиотеки электронных изданий СИУ - филиала РАНХиГС)*
6. Келеш, Ю. В. Проектное управление социально-экономическим развитием региона : автореф. дис. ... канд. экон. наук: специальность 08.00.05 «Экономика и упр. нар. хоз-вом (упр. инновациями, регион. экономика)» / Ю. В. Келеш ; Юго-Запад. гос. ун-т. — Курск, 2019. — 22 с. — URL: <https://dvs.rsl.ru/> (дата обращения: 16.08.2019). — Режим доступа: Электрон. б-ка дис. РГБ, требуется авторизация. *(описание автореферата диссертации из Электронной библиотеки диссертаций РГБ)*
7. Костина, С. В Казани стартует Чемпионат мира по профессиональному мастерству WorldSkills : [видео] / С. Костина // Первый канал : [сайт]. — URL: [https://www.1tv.ru/news/2019-08-22/370883-v\\_kazani\\_startuet\\_chempionat\\_mira\\_po\\_professionalnomu\\_masterstvu\\_worldskills](https://www.1tv.ru/news/2019-08-22/370883-v_kazani_startuet_chempionat_mira_po_professionalnomu_masterstvu_worldskills). — Дата публикации: 22 авг. 2019. *(описание видеоматериалов из открытых Интернет-ресурсов)*
8. Лессиг, Л. Искусственный интеллект вытеснит широкий пласт юристов : интервью с проф. Гарвард. шк. права Л. Лессигом / Л. Лессиг ; интервью брали: В. Багаев, А. Иванов, А. Верещагин // Закон. — 2019. — № 5. — С. 8–30. *(описание интервью, опубликованного в бумажном периодическом издании)*

9. Манн, М. Источники социальной власти : в 4 т. : пер. с англ. / М. Манн ; Рос. акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации. – Москва : Дело, 2018. – 4 т. – ISBN 978-5-7749-1273-5 (общ.). *(описание бумажного многотомного издания)*
10. Московские студенты о коррупции и антикоррупционной деятельности в современном обществе: по материалам фокус-группового исследования / С. Г. Кареева, А. Н. Пинчук, С. В. Некрасов, Д. А. Тихомиров // Журнал социологии и социальной антропологии. — 2019. — Т. 22, № 1. — С. 113–137. — URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=39283030> (дата обращения: 29.05.2018). — Режим доступа: науч.-электрон. б-ка «eLibrary.ru», требуется авторизация. *(описание электронной статьи из журнала с четырьмя авторами из НЭБ eLibrary.ru)*
11. Немов, Р. С. Общая психология : в 3 т. Т. 3. Психология личности : учеб. для студентов высш. пед. учеб. заведений / Р. С. Немов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2019. — 739 с. — (Магистр). — ISBN 978-5-9916-1510-5. *(описание отдельного тома многотомного бумажного издания)*
12. Развитие промышленного производства Сибирского федерального округа : стат. сб. / Федер. служба гос. статистики, Территор. органы Федер. службы гос. статистики. — Омск, 2018. — 1 CD-ROM. — Загл. с контейнера. *(описание локального электронного ресурса (CD-ROM) без авторов)*
13. Сорокин, Д. Е. Политическая экономия менеджмента / Д. Е. Сорокин // Вирази и риски экономики будущего : [сб.] / [сост.: В. П. Косарев, М. С. Кенесов]. — Москва, 2019. — С. 16–19. *(описание статьи одного-трех авторов из сборника)*
14. Социология управления : учеб. словарь / О. А. Колосова, О. А. Куликова, Р. В. Ленков, Е. В. Тихонова. — Москва : Форум : ИНФРА-М, 2019. — 132 с. — (Высшее образование — бакалавриат). — ISBN 978-5-91134-805-2. — ISBN 978-5-16-009130-3. *(описание бумажной книги четырех авторов)*
15. Федоров, В. К. . Управление трудовыми ресурсами в инновационных процессах : моногр. / В. К. Федоров, М. Н. Черкасов, А. В. Луценко ; под ред. В. К. Федорова ; Рос. гос. технолог. ун-т им. К. Э. Циолковского. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 206 с. — (Научная мысль). — ISBN 978-5-369-01363-2. — ISBN 978-5-16-009992-7. *(описание бумажной книги трех авторов)*
16. Цифровой бизнес : учеб. для студентов вузов / О. В. Китова, С. Н. Брускин, Л. П. Дьяконова [и др.] ; под науч. ред. О. В. Китовой ; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 416 с. — (Высшее образование — магистратура). — ISBN 978-5-16-013017-0. *(описание бумажной книги пяти и более авторов)*
17. Эскиндаров, М. А. Место России и перспективы позиционирования в мировом хозяйстве в современных условиях // Внешнеэкономическая политика России в условиях глобальных вызовов : моногр. / под ред. А. А. Ткаченко. — Москва, 2017. — Гл. 1.3. — С. 35–51. *(описание главы из книги)*
18. Alexander, J. Revolution, reaction, and reform: the change theory of Parsons's middle period / J. Alexander // Sociological Inquiry. — 1981. — № 51(3-4). — P. 267-280. — URL: <http://eds.a.ebscohost.com/eds/resultsadvanced?vid=2&sid=02bf3169-cce2-4f87-a366-aa3ebf251885%40sessionmgr4008> (дата обращения: 21.11.2019). — Режим доступа: EBSCOhost, свободный из локальной сети Сиб. ин-та управления - филиала РАНХиГС. *(описание электронной статьи из журнала с одним-тремя авторами из БД «EBSCOhost»)*
19. Culture and Community Psychology: Toward a Renewed and Reimagined Vision / M. J. Kral, J. I. Ramírez García, M. S. Aber [etc.] // Journal of Community Psychology. — 2011. — Vol. 47. — P. 46-57. — URL: <http://web.a.ebscohost.com/ehost/detail/detail?vid=12&sid=1148da74-f585-4ab5-a3602fc5dbaefd47%40sessionmgr4008&bdata=Jmxhbmc9cnUmc2l0ZT1laG9zdC1saXZl#db=c>

medm&AN=21069565 (дата обращения: 22.11.2019). – Режим доступа: EBSCOhost, свободный из локальной сети Сиб. ин-та управления - филиала РАНХиГС. *(описание электронной статьи из журнала с пятью и более авторами из БД «EBSCOhost»)*

20. Issues in Open Research Data / edited by Samuel A. Moore. – London. – Ubiquity Press, 2014. – 172 p. – URL: <https://www.jstor.org/stable/j.ctv3t5rd3> (дата обращения: 22.11.2019). *(описание электронной книги без автора из открытых Интернет-ресурсов)*

21. Sword, H. Stylish Academic Writing / Helen Sword. - Cambridge ; London : Harvard University Press, 2012. - 229 p. - ISBN 9780674064485. — URL: <https://ebookcentral.proquest.com/lib/ranepa-ebooks/detail.action?docID=3301112> (дата обращения: 22.11.2019). — Режим доступа: ProQuest Ebook Central, требуется авторизация из локальной сети Сиб. ин-та управления - филиала РАНХиГС. *(описание электронной книги с одним-тремя авторами из БД «ProQuest Ebook Central»)*