**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДЕНО

Директор АНПОО «НСПК»

_____ С.Г. Баяндина

«_____ » _____2022 г.

# МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

# ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

## по ОП.07 Управление персоналом

специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист»

Пермь, 2022

Настоящие методические указания по написанию курсовой работы предназначены для студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, осваивающих программу учебной дисциплины ОП.07 Управление персоналом.

Методические указания разработаны в соответствии с требованиями к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

Основная цель методических указаний - обеспечить студентов методикой написания курсовой работы.

В методических указаниях изложен состав и последовательность выполнения этапов подготовки курсовой работы, указания по выполнению основных разделов, указания по оформлению работы.

## СОДЕРЖАНИЕ

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ..... 4**
**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ..... 6**
**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ..... 7**
**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ..... 16**
**ТРЕБОВАНИЯ К СТИЛИСТИЧЕСКОМУ ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ..... 20**
**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ..... 22**
**ПРИЛОЖЕНИЯ ..... 23**

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа – вид учебной деятельности по общепрофессиональной дисциплине в рамках выбранной темы с целью закрепления, углубления и оценке знаний обучающихся. В ходе ее выполнения автор осваивает нормы ведения научно-исследовательской деятельности, учится сортировать и анализировать материал, проводить самостоятельные изыскания, а затем системно излагать и правильно оформлять их, чтобы наглядно и убедительно продемонстрировать результаты своего труда.

При написании курсовой работы (далее – КР) решаются следующие задачи:

- ✓ систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений по учебной общепрофессиональной дисциплине и смежных общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов;
- ✓ углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- ✓ формирование умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- ✓ формирование умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- ✓ развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности.

Написание КР способствует формированию следующих общих и профессиональных компетенций:

| | |
|---|---|
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

| | |
|---|---|
| ПК 1.7. | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. |
| ПК 2.6. | Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях. |
| ПК 2.7. | Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве |

## ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Эффективность курсовой работы зависит от следующей последовательности ее выполнения:

- определение темы курсовой работы (См. Приложение 1);
- подбор литературы, справочников и других источников по теме исследования;
- изучение необходимой литературы и других источников по теме, фиксация на их основе нужной информации;
- обоснование актуальности темы курсовой работы;
- определение проблемы, объекта, предмета и других характеристик исследования;
- определение структуры курсовой работы;
- анализ литературы по теме исследования и грамотное изложение состояния изучаемого вопроса;
- поиск, анализ и обобщение практического опыта;
- написание введения и теоретической части курсовой работы;
- оформление практического раздела курсовой работы (расчеты, графики, таблицы, схемы, диаграммы и т.д.), если работа носит практический характер;
- подготовка и проведение эксперимента (его фрагмента), если работа носит опытно-экспериментальный характер;
- анализ результатов эксперимента, его описание и формулировка выводов;
- написание заключения;
- составление списка использованных источников;
- подготовка и оформление приложений;
- оформление титульного листа;
- представление работы преподавателю.

Обучающемуся, работая над курсовой работой, следует:

- изучить и проанализировать научную, учебно-методическую литературу и периодику по проблеме исследования;
- изучить и проанализировать историю исследуемой проблемы, ее практическое состояние с учетом передового опыта, описанного специалистами в сфере управления персоналом;
- обобщить результаты проведенных исследований и обосновать выводы;
- оформить курсовую работу в соответствии с требованиями ГОСТ.

## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Общий объем курсовой работы должен составлять 25-30 страниц компьютерного текста (без приложений).

Если КР носит практический характер, то результаты проведенного исследования должны быть изложены понятным языком, стилистически и грамматически правильно, логически последовательно.

Каждая курсовая работа, как правило, включает следующие структурные элементы:

- ✓ титульный лист (См. Приложение 2);
- ✓ содержание (См. Приложение 3);
- ✓ введение;
- ✓ основная часть, включающая обычно две главы, в каждой из которых выделяется, как правило, 2–3 параграфа (См. Приложение 4);
- ✓ заключение;
- ✓ список использованных источников (См. Приложение 5);
- ✓ приложения.

***Титульный лист*** является первой страницей курсовой работы и оформляется строго в соответствии с образцом, представленным в Приложении 2.

Следующий лист ***Содержание***, в котором приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.

***Введение и заключение*** – важнейшие части КР. Прочитав одно лишь введение, должно быть ясно, о чем Вы будете писать в своей работе.

Во введении обосновывается выбор темы, показывается ее актуальность, формулируется цель (одна) и задачи (несколько) работы, раскрывается структура работы, указываются методы исследования, объект и предмет исследования, дается анализ литературы, по которой будет написана работа. Объем введения – не более 3 страниц.

Актуальность (теоретическая и практическая значимость) проблемы (темы) исследования – это важность, значительность проблемы, темы для настоящего момента, ее своевременность и злободневность. Актуальность – обязательное требование к любому исследованию. Особенность понятия «актуальность» заключается в умении автора исследования выбрать тему и в том, насколько правильно он эту тему понимает и оценивает с точки зрения своевременности и социальной значимости, характеризует его профессиональную подготовленность.

Обосновать актуальность исследования – значит, объяснить, почему данную проблему нужно в настоящее время изучать.

Чтобы раскрыть актуальность темы, нужно назвать причины, в соответствии с которыми решение проблемы является значимым, т.е. обосновать тему.

Возможные причины актуальности проблемы и способы их обоснования представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Актуальность проблемы и способы ее обоснования

| Причины | Способы обоснования |
|---|---|
| Теоретические (в теории отсутствует ответ на вопрос, как решить проблему). | – анализ концепций (теорий), научной литературы. |
| Практические (практика испытывает трудности). | − анализ ситуации в конкретном учреждении;<br>− анализ фактического материала. |
| Социальные (государственные законы требуют решения проблемы). | − анализ нормативных документов (законов, положений);<br>− анализ результатов. |
| Личностные или мировоззренческие (специалист испытывает потребность обобщить свой опыт). | – описание собственного практического опыта. |

Признаками актуальности темы могут быть:

− общий интерес со стороны ученых, практикующих специалистов к проблеме;

− наличие потребности практики в разработке вопроса на данном этапе;

− необходимость разработки темы в связи с местными условиями или особенностями функционирования конкретной организации.

Обоснование **актуальности** темы (значимости, важности, приоритетности среди других тем и событий) исследования – одно из основных требований, предъявляемых к курсовой работе.

Примеры конструкций по формулированию актуальности темы:

✓ Курсовая работа посвящена исследованию … проблемы … в работе рассматриваются как с теоретических позиций, так и на основе зарубежного и российского опыта.

✓ Выбор темы курсовой работы предопределили ... (Почему эта тема актуальна, почему Вам она представляется интересной и важной).

✓ Характерными особенностями управления персоналом в организации в настоящее время являются ... и т.д.

Для обоснования актуальности темы можно привести какие-либо статистические данные, или мнения известных специалистов в сфере управления персоналом.

В центре анализа находятся, с одной стороны, теоретические аспекты особенностей работы в сфере управления персоналом, а с другой – практика.

**Объект** исследования — это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и взятое студентом для изучения. Также объектом может выступать компания, группа людей (трудовой коллектив), научное явление и пр.

**Предмет** исследования — это то, что находится в рамках, в границах объекта. Предмет исследования — это тот аспект проблемы, исследуя который, мы познаем целостный объект, выделяя его главные, наиболее существенные признаки. Предмет исследования чаще всего совпадает с определением его темы или очень близок к нему.

Основное внимание должно быть направлено на предмет исследования, т.к. именно он определяет тему курсовой работы.

Например:

1) объект – ООО «Компания», предмет – технологии управления персоналом ООО «Компания»;
2) объект – ООО «Компания», предмет – система организации кадровой политики ООО «Компания»;
3) объект – система управления персоналом организации, предмет – планирование, прогнозирование и организация служебно-профессионального продвижения работника в организации;
4) объект – персонал организации, предмет – система стимулирования персонала в организации.

Примеры определения объекта и предмета исследования в зависимости от тематики представлены в таблице 2.

Таблица 2 - Объект и предмет исследования в зависимости от темы курсовой работы

| Тема | Объект | Предмет |
|---|---|---|
| Технологии урегулирования конфликтов в организации. | Организационные конфликты. | Технологии разрешения конфликтов в организации. |
| Планирование карьеры сотрудника в организации. | Система управления персоналом организации. | Планирование, прогнозирование и организация служебно-профессионального продвижения работника. |
| Основы формирования кадрового резерва в компании и работа по его развитию. | Кадровый резерв, как современная технология управления персоналом. | Модель формирования кадрового резерва и работа по его развитию на предприятии. |

**Цель работы** представляет собой формулировку результата исследовательской деятельности и путей его достижения с помощью определенных средств.

Цель – идея, замысел, предполагаемый результат. Формулировка цели отражает тот результат, который будет получен в результате исследования. Цель формулируется на основе проблемы (но не сводится к ее разрешению), кратко, предельно точно, в смысловом отношении выражая то основное, что намеревается сделать исследователь.

Формулировка цели, как правило, начинается со слов: разработка, выявление, формирование, обоснование, проведение, определение, создание, построение и т.д.

Автор должен определить, какой результат он намерен получить. Этим результатом могут быть:

- классификация;
- новый документ;
- алгоритм;
- структура;
- эффективные методы, средства, приемы и т.п.
- комплекс мероприятий;

- новый вариант известной технологии;
- инструкция;
- методическая разработка и т.п.

Целью исследований в рамках курсовых работ может быть:

- содержание технологий управления персоналом;
- определение характеристики явлений, не изученных ранее, мало изученных, противоречиво изученных;
- выявление взаимосвязи явлений;
- изучение динамики явлений;
- описание нового эффекта, аспекта, явления;
- открытие новой природы явлений;
- обобщение, выявление общих закономерностей;
- создание классификаций, типологий;
- создание методики;
- адаптация методики.

Примеры формулировки целей работы в зависимости от тематики представлены в таблице 3.

Таблица 3 - Цель исследования в зависимости от темы курсовой работы

| **Тема** | **Цель** |
|---|---|
| Технологии урегулирования конфликтов в организации. | Определение методов и способов разрешения конфликта в организации. |
| Планирование карьеры сотрудника в организации. | Изучение эффективности системы планирования карьеры сотрудников организации. |
| Основы формирования кадрового резерва в компании и работа по его развитию. | Выявление современных подходов к формированию кадрового резерва. |

Задача – звено, шаг, этап, ситуация, требующая преобразования для достижения цели; это конкретизированные или более частные цели. В задачах выстраивается весь ряд проблем, которые необходимо решать в ходе курсовой работы (проекта). Они определяются на основе анализа литературы и опорных позиций (научных идей, концепций). Задач может быть 3-5.

Например:

- изучить сущность явления на основе анализа литературных источников;
- выявить условия и факторы, его определяющих;
- рассмотреть методику, организацию, технологию изучаемого и т.д.
- предложить эффективные средства, способы, методы и т.п.

В формулировках задач используются глаголы: определить, обосновать, осуществить корректировку, освоить, изучить разные варианты, разработать рекомендации, выявить динамику. Как правило, каждая задача формулируется четко, лаконично, в виде поручения: «изучить…», «разработать…», «выявить…», «установить…», «определить…» и т.п.

Основные группы задач:

- историко-диагностические (изучить историю и современное состояние проблемы, определить, уточнить понятия, общенаучные основания

исследования);

- теоретико-моделирующие (раскрыть структуру, сущность изучаемого явления, факторы его преобразования);
- практическо-преобразовательные (разработать содержание, технологию и т.д.).

Нецелесообразно ставить перед собой слишком большое количество задач, поскольку каждую из них необходимо решить и обосновать выводы.

Примеры формулировки задач в зависимости от тематики и цели работы представлены в таблице 4.

Таблица 4 - Задачи исследования в зависимости от цели курсовой работы

| **Цель** | **Задачи** |
|---|---|
| Определение методов и способов разрешения конфликта в организации. | – определить понятийный аппарат рассматриваемого явления;<br>– ознакомиться с опытом изучения конфликтов, описать способы и методы разрешения конфликтов;<br>– обобщить результаты изучения специальной литературы в виде краткого аналитического обзора. |
| Изучение эффективности системы планирования карьеры сотрудников организации. | – рассмотреть понятие и виды деловой карьеры;<br>– охарактеризовать этапы развития деловой карьеры;<br>– изучить процесс планирования и развития карьеры. |
| Выявление современных подходов к формированию кадрового резерва. | – изучить теоретические основы формирования кадрового резерва,<br>– разработать проект Положения о кадровом резерве;<br>– разработать рекомендации по планированию кадрового резерва, организации работы по подготовке и продвижению резерва. |

**Метод исследования –** способ получения достоверных научных знаний, совокупность приемов и операций теоретического или практического освоения действительности. Методы исследования зависят от того, какие цели и задачи поставлены в КР, а также от того, какова специфика объекта изучения.

В практике проведения исследований наибольшее распространение получили следующие методы, представленные в таблице 5.

Таблица 5 - Классификация методов исследования

| Эмпирические | | Теоретические |
|---|---|---|
| Частные | Комплексные | |
| - изучение литературы, документов;<br>- изучение результатов деятельности;<br>- наблюдение;<br>- опрос;<br>- тестирование;<br>- метод экспертных оценок;<br>- метод диагностических ситуаций. | - обследование;<br>- мониторинг;<br>- изучение и обобщение практического опыта;<br>- опытная работа;<br>- эксперимент. | - анализ;<br>- синтез;<br>- абстрагирование;<br>- конкретизация;<br>- аналогия;<br>- моделирование. |
| Содержательные | | Формальные |
| Эмпирические | Теоретические | Методы статистической обработки материалов |
| - частные (наблюдение, методы опроса);<br>- комплексные (изучение и обобщение практического опыта, полевой эксперимент). | - анализ научной литературы;<br>- изучение нормативно-правовой документации. | - регистрация;<br>- ранжирование;<br>- шкалирование. |

Краткие комментарии по формулированию элементов введения представлены в таблице 6.

Таблица 6 - Комментарии по формулированию элементов введения

| **Элемент введения** | **Комментарий к формулировке** |
|---|---|
| Актуальность темы | *Почему это следует изучать?*<br>Раскрыть суть исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности. |
| Цель исследования | *Какой результат будет получен?*<br>Должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации. |
| Объект исследования | *Что будет исследоваться?*<br>Дать определение явлению или проблеме, на которое направлена исследовательская деятельность. |
| Предмет исследования | *Как и через что будет идти поиск?*<br>Дать определение планируемым к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения явления или проблемы. |
| Гипотеза исследования | *Что неочевидно в исследовании?*<br>Утверждение значимости проблемы, предположение, доказательство возможного варианта решения проблемы. |
| Задачи работы | *Как идти к результату?*<br>Определяются исходя из целей работы. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав и параграфов работы. Рекомендуется сформулировать 3 – 5 задач. |
| Методы исследования | *Как изучали?*<br>Краткое перечисление методов через запятую без обоснования. |
| Теоретическая и практическая значимость | *Что нового, ценного дало исследование?*<br>Формулировка теоретической и практической значимости не носит обязательного характера. Наличие сформулированных направлений |

| Элемент введения | Комментарий к формулировке |
|---|---|
| исследования | реализации полученных выводов и предложений придает работе большую практическую значимость. |
| Структура работы (завершающая часть введения) | *Что в итоге в работе/проекте представлено.* Краткое изложение перечня и/или содержания глав работы/проекта. |

***Основная часть КР*** включает главы в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основная часть работы должна содержать, как правило, две главы.

**В первой главе** работы дается анализ теоретических основ исследуемой проблемы. На основе анализа научных работ отечественных и зарубежных специалистов раскрывается сущность исследуемого объекта, рассматриваются различные точки зрения на исследуемый вопрос, дается их оценка, излагается и мотивируется авторская позиция, оценивается уровень теоретической разработанности проблемы и потребности практики в исследуемой сфере.

**Во второй главе** анализируются особенности реализации исследуемой проблемы в условиях конкретной организации, оценивается современное состояние объекта исследования, специфика существующих методик и технологий, свойственных изучаемому объекту, рассматриваются тенденции развития объекта исследования, выявляются имеющиеся недостатки и возможные пути их устранения, устанавливаются наиболее эффективные подходы к решению рассматриваемой проблемы.

Вторая глава может посвящаться анализу практического материала, полученного во время практики:

- ✓ поиску и выбору оптимальных методов в сфере управления персоналом;
- ✓ описанию новых явлений в практике изучаемого объекта;
- ✓ краткой характеристике опыта (проблема, способ решения, полезность, новизна, применимость в измененных условиях);
- ✓ анализу задач в сфере управления персоналом и имеющихся трудностей, противоречий, «слабых звеньев» практики, делающих опыт актуальным;
- ✓ конкретных условий, в которых формировался опыт, меры по оптимизации условий; описанию реального протекания управленческого процесса; деятельности специалистов, содержанию и форм, характеру взаимоотношений участников управленческого процесса;
- ✓ результатов работы в сфере управления персоналом, их надежности и стабильности;
- ✓ практическому анализу опыта: его источники (научное знание, передовой опыт, собственные наблюдения и пробы); характеристики отдельных сторон, «составляющих» процесса (целей, содержания, идей, замысла, технологии, способов усиления мотивации);
- ✓ истолкованию и обобщению опыта; установлению связей между

смыслом, содержанием, методами и результатами; выявлению закономерностей и принципов, обеспечивающих успех, факторов, влияющих на результаты; выявлению новизны, оригинальности, значимости, эффективности, оптимальности, перспективности анализируемого опыта; выявлению объективного содержания (идей, принципов, технологий), переносимого в иные условия;

- ✓ оценке опыта по уровню его общественной значимости (новаторство, изобретательство, мастерство);
- ✓ предложениям по дальнейшему развитию, совершенствованию опыта;
- ✓ рекомендациям по использованию опыта (для кого особенно ценен, необходимые условия для эффективного использования, ограничения, наиболее подходящие условия использования).

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

**В заключении** суммируются теоретические и практические выводы, а также те предложения, к которым автор пришел в результате проведенного исследования. Данные выводы и предложения должны быть четкими, понятными и доказательными, логически вытекать из содержания глав и параграфов работы. Заключение не должно составлять более трех страниц текста.

**Список использованных источников** должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании КР (не менее 15), составленный в следующем порядке:

- ✓ федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- ✓ указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- ✓ постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- ✓ иные нормативные правовые акты;
- ✓ иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- ✓ монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- ✓ иностранная литература;
- ✓ интернет-ресурсы.

В список обязательно должны быть включены все издания, на которые есть ссылки в тексте, а также те важнейшие источники, которые были использованы в процессе подготовки работы, хотя и не приведены в ссылках и примечаниях. Все источники, используемые при написании работы, располагаются в алфавитном порядке и должны быть не старше 5 лет.

**Приложения** являются не обязательным элементом. В них размещается

различный вспомогательный материал, относящийся к основному содержанию работы и подтверждающий содержащиеся в ней выводы, предложения, расчеты (копии подлинных документов, протоколы, структурные схемы, таблицы, цифровые данные, компьютерные распечатки, иллюстрации вспомогательного характера, формы отчетности и другие документы).

После завершения работы над текстом необходимо еще раз тщательно выверить введение и заключение.

Однако наличие сформулированных выше общих требований к курсовой работе не исключает, а наоборот – предполагает, широкую инициативу и творческий подход студентов при разработке избранной темы.

## ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оформление курсовой работы осуществляется по единому образцу.

Курсовая работа оформляется на компьютере в текстовом редакторе. Размер полей (расстояние между текстом и краем страницы): слева – 3 см, справа – 1,5 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Нумерация страниц – в центре нижней части страницы без точки. Междустрочный интервал — 1,5; красная строка (абзац) – 1,25; размер шрифта (кегль) - 14; тип (гарнитура) шрифта – Times New Roman, начертание литер обычное; выравнивание основного текста — по ширине; перенос — автоматический.

Каждая структурная часть работы (введение, главы, заключение, список использованной литературы, приложения) должны начинаться с новой страницы.

Каждая глава обозначается арабской цифрой с точкой на конце. Разделы (параграфы) нумеруются в пределах каждой главы. Номер раздела (параграфа) должен состоять из двух цифр, первая из которых является номером главы, а вторая — раздела (параграфа), разделенных точкой. В конце номера раздела также ставят точку (например, 2.1. — первый параграф второй главы - см. Приложение 3). **Использование значка § не допускается!** Содержание параграфов внутри глав следует другом за другом последовательно, не начинаются с новых страниц.

Расстояния между заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом – через одну пропущенную строку.

Наименование глав и параграфов работы должны быть краткими. При их написании не допускаются сокращения используемых слов. Точка в конце заголовка не ставится. Название главы, параграфа не должно быть последней строкой на странице, а новая страница не должна начинаться с так называемой «висячей» (т.е. короткой) строки.

Заголовки структурных частей работы (**СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЯ ГЛАВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ**) располагаются по центру строки без кавычек и печатаются жирными заглавными буквами.

Номер и название параграфа печатается с заглавной буквы строчным шрифтом, жирно, выравнивается по левому краю. Заголовки параграфов должны записываться с абзацного отступа.

При оформлении работ используется сквозная нумерация страниц по всему тексту, включая список использованной литературы и приложения. Каждая страница работы нумеруется арабскими цифрами. Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию (страницы 1 и 2, соответственно), на первой странице номер не ставится.

В тексте курсовой работы, кроме общепринятых буквенных **аббревиатур**, используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращённо обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без

расшифровки.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, графики, чертежи и т.п.) именуются в тексте **рисунками**. Используется их сквозная нумерация арабскими цифрами. Каждый рисунок должен иметь наименование, которое размещается под рисунком, с одинарным междустрочным интервалом. Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Если указанные объекты занимают больше половины страницы, их целесообразно размещать в приложениях.

**Пример оформления:**

Системный подход к подготовке программы адаптации предполагает три этапа: введение в организацию, введение в подразделение и введение в должность. Этапы процесса адаптации сотрудника в организации представлены на рисунке 1.

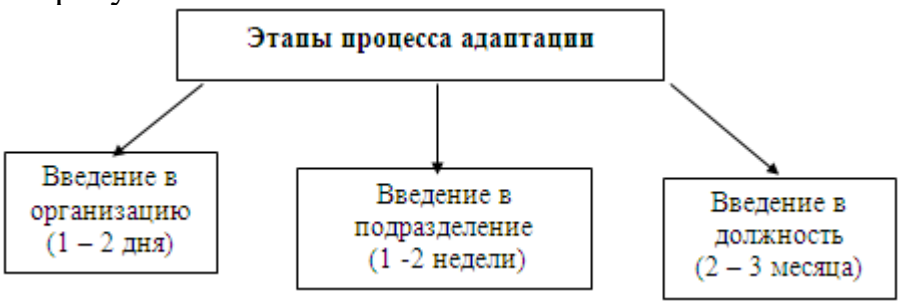


Рисунок 1 – Этапы процесса адаптации

Числовые данные и лексические перечни оформляются в виде **таблиц**.

Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица – Номер таблицы — Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце, текст таблицы оформляют 12 кеглем шрифта, с одинарным междустрочным интервалом. Нумерация таблиц – сквозная, например, таблица 1, таблица 2, таблица 3 и т.д., вне зависимости от того, в какой главе они расположены. Таблицы размещаются в тексте работы. Если таблицы занимают больше половины страницы, их целесообразно размещать в приложениях.

**Пример оформления:**

Таблица 1 - Качественный состав персонала ООО «Компания» по уровню образования

| Уровень образования | Всего человек | Удельный вес % в общей численности персонала |
|---|---|---|
| Всего, в т.ч. | 520 | 100 |
| Высшее | 150 | 29 |
| Среднее | 176 | 34 |
| Среднее – специальное | 194 | 37 |

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной

литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений, включаются в курсовую работу со ссылкой на источник. Общие требования и правила составления библиографической ссылки содержатся в ГОСТ Р 7.0.5-2008 «СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Точные ссылки на использованные источники являются обязательным требованием к любому научному исследованию и свидетельствуют о научной добросовестности, аккуратности и пунктуальности ее автора.

Цитаты (выдержки) из источников и литературы используются в тех случаях, когда свою мысль хотят подтвердить точной выдержкой по определенному вопросу. Цитаты должны быть текстуально точными и заключены в кавычки. Если в цитату берется часть текста, т.е. не с начала фразы или с пропусками внутри цитируемой части, то место пропуска обозначается отточиями (тремя точками). В тексте необходимо указать источник приводимых цитат. Как правило, ссылки на источник делаются под чертой, внизу страницы (сноска). Если на странице работы повторно дается ссылка на один и тот же источник, то сноска должна иметь вид: «Там же. С. □». Возле цитаты в строке ставится цифра, по которой под чертой определяется принадлежность цитаты. Цитаты можно приводить только по источнику, ссылка на который обязательна.

Если существует необходимость сослаться на это же издание на других страницах работы, то в сноске можно указать лишь фамилию и инициалы автора, а вместо названия работы написать «Фамилия и инициалы автора. Указ. соч.» («Указанное сочинение») с указанием цитируемой страницы.

Нумерация сносок постраничная. При оформлении сносок применятся одинарный междустрочный интервал, шрифт текста сноски 10, отступ абзаца – 1,25.

Образцы оформления **сносок:**

---

[1] Ильин, Е.П. Психология делового общения / Е.П. Ильин. - СПб.: Питер, 2019. - С. 75.

[2] Там же. С. 91.

[3] Атаманчук Г.В. Указ. соч. С. 268.

Можно использовать и другой вариант оформления, не прибегая к подстрочным сноскам. В этом случае достаточно указать в квадратных скобках порядковый номер источника в списке литературы и номер процитированной страницы. Например: [5, 236].

Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Приложения следует оформлять как продолжение курсовой работы. Все приложения помещаются после списка использованной литературы. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок с указанием в правом верхнем углу страницы слова «Приложение …». Очередность их расположения должна соответствовать порядку ссылок на них в тексте.

При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать арабскими цифрами без знака № (например: Приложение 3). Если приложение размещается более чем на одном листе, подписывается и нумеруется каждый

лист (Приложение 3 (продолжение)). Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки – (См. Приложение …). Каждое приложение обычно имеет самостоятельное значение и может использоваться независимо от основного текста. Слово «Приложение» с его номером пишутся полужирным шрифтом, шрифт – 14, межстрочный интервал до заголовка приложения – 1,5 и выравниваются по правому краю, заголовки приложения пишутся полужирным шрифтом № 14 и выравниваются по центру страницы.

В приложения нельзя включать список использованной литературы, вспомогательные указатели всех видов, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться её основным текстом.

## ТРЕБОВАНИЯ К СТИЛИСТИЧЕСКОМУ ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна быть написана логически последовательно, литературным языком. Повторное употребление одного и того же слова, если это возможно, допустимо через 50 – 100 слов. Не должны употребляться как излишне пространные и сложно построенные предложения, так и чрезмерно краткие лаконичные фразы, слабо между собой связанные, допускающие двойные толкования и т. д.

При написании курсовой работы не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т. д. Корректнее использовать местоимение «мы». Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», то есть фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее выражать ту же мысль в безличной форме, например:

*изучение практического опыта свидетельствует о том, что …,*
*на основе выполненного анализа можно утверждать …,*
*проведенные исследования подтвердили…;*
*представляется целесообразным отметить;*
*установлено, что;*
*делается вывод о…;*
*следует подчеркнуть, выделить;*
*можно сделать вывод о том, что;*
*необходимо рассмотреть, изучить, дополнить;*
*в работе рассматриваются, анализируются...*

При написании курсовой работы необходимо пользоваться языком научного изложения. Здесь могут быть использованы следующие слова и выражения:

- ✓ для указания на последовательность развития мысли и временную соотнесенность:
  *прежде всего, сначала, в первую очередь;*
  *во – первых, во – вторых и т. д.;*
  *затем, далее, в заключение, итак, наконец;*
  *до сих пор, ранее, в предыдущих исследованиях, до настоящего времени;*
  *в последние годы, десятилетия;*
- ✓ для сопоставления и противопоставления:
  *однако, в то время как, тем не менее, но, вместе с тем;*
  *как…, так и…;*
  *с одной стороны…, с другой стороны, не только…, но и;*
  *по сравнению, в отличие, в противоположность;*
- ✓ для указания на следствие, причинность:
  *таким образом, следовательно, итак, в связи с этим;*
  *отсюда следует, понятно, ясно;*

*это позволяет сделать вывод, заключение;*
*свидетельствует, говорит, дает возможность;*
*в результате;*

- ✓ для дополнения и уточнения:
  *помимо этого, кроме того, также и, наряду с…, в частности;*
  *главным образом, особенно, именно;*
- ✓ для иллюстрации сказанного:
  *например, так;*
  *проиллюстрируем сказанное следующим примером, приведем пример;*
  *подтверждением выше сказанного является;*
- ✓ для ссылки на предыдущие высказывания, мнения, исследования и т.д.:
  *было установлено, рассмотрено, выявлено, проанализировано;*
  *как говорилось, отмечалось, подчеркивалось;*
  *аналогичный, подобный, идентичный анализ, результат;*
  *по мнению X, как отмечает X, согласно теории X;*
- ✓ для введения новой информации:
  *рассмотрим следующие случаи, дополнительные примеры;*
  *перейдем к рассмотрению, анализу, описанию;*
  *остановимся более детально на…;*
  *следующим вопросом является…;*
  *еще одним важнейшим аспектом изучаемой проблемы является…;*
- ✓ для выражения логических связей между частями высказывания:
  *как показал анализ, как было сказано выше;*
  *на основании полученных данных;*
  *проведенное исследование позволяет сделать вывод;*
  *резюмируя сказанное;*
  *дальнейшие перспективы исследования связаны с….*

Письменная речь требует использования в тексте большого числа развернутых предложений, включающих придаточные предложения, причастные и деепричастные обороты. В связи с этим часто употребляются составные подчинительные союзы и клише:

*поскольку, благодаря тому что, в соответствии с…;*
*в связи, в результате;*
*при условии, что, несмотря на…;*
*наряду с…, в течение, в ходе, по мере.*

Необходимо определить основные понятия по теме исследования, чтобы использование их в тексте курсовой работы было однозначным. Это означает: то или иное понятие, которое разными учеными может трактоваться по-разному, должно во всем тексте данной работы от начала до конца иметь лишь одно, четко определенное автором курсовой работы значение.

В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

## КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

При оценке курсовой работы учитываются:

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания работы теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота разработки поставленных вопросов;
- результативность проведенного эксперимента;
- значимость выводов для последующей практической деятельности;
- соответствие оформления курсовой работы требованиям.

К оцениванию не допускаются КР, оригинальность которых ниже или равно 50%. Такие работы возвращаются студенту в работу либо оцениваются как неудовлетворительные. Студент при отправке на проверку преподавателю обязан к готовой КР прикрепить отчет об оригинальности 51% и выше, сформированный с помощью интернет-ресурса antiplagiat.ru.

При получении законченной КР и отчета antiplagiat.ru преподаватель проводит контрольную проверку работы и убеждается в корректности отчета, направленного студентом. В случае, если преподаватель принял на проверку КР, тем самым он подтверждает оригинальность выполненной работы. В ином случае преподаватель после контрольной проверки КР и выявления уровня оригинальности ниже или равно 50% может отклонить работу студента.

**Оценка «отлично»** выставляется за курсовую работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенный теоретический раздел, характеризуется логичным и последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями по практическому применению результатов исследования.

**Оценка «хорошо»** выставляется за работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенный теоретический раздел, характеризуется логичным и последовательным изложением материала, однако имеет не вполне обоснованные выводы и не имеет предложений по практическому применению результатов исследования.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется за работу, которая носит в большей степени описательный, а не исследовательский характер. Работа имеет теоретический раздел, базируется на практическом материале, но характеризуется непоследовательностью в изложения материала. Представленные выводы автора не обоснованы.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется за работу, которая не носит исследовательского характера и не отвечает требованиям, изложенным в данных методических указаниях по выполнению курсовых работ. В курсовой работе нет выводов, либо они носят декларативный характер.

**Оценка «неудовлетворительно»** может быть также выставлена студенту, представившему на защиту чужую курсовую работу, написанную и уже защищенную в другом образовательном учреждении.

Приложение 1

## Примерный перечень тем курсовых работ

1. Анализ системы управления персоналом на предприятии.
2. Организация работы по адаптации персонала в компании.
3. Анализ вовлеченности персонала в деятельность организации.
4. Основы формирования кадрового резерва в компании и работа по его развитию.
5. Исследование инструментов по поиску и подбору персонала через рекрутинговые сайты.
6. Исследование инструментов по поиску и подбору персонала через социальные сети.
7. Исследование инструментов по поиску и подбору персонала через рекомендательный рекрутинг.
8. Исследование инструментов по поиску и подбору персонала через биржи труда.
9. Особенности работы по поиску и подбору персонала методом масподбора.
10. Особенности работы по поиску и подбору персонала методом классического рекрутмента.
11. Особенности работы по поиску и подбору персонала методом прямого поиска.
12. Особенности работы рекрутера в кадровом агентстве.
13. Особенности работы рекрутера в формате удалённой работы.
14. Текучесть кадров и мероприятия по ее снижению в организации.
15. Разработка кадровой политики и стратегии работы с персоналом в организации.
16. Состояние и перспективы развития кадровой работы в системе муниципальной службы.
17. Состояние и перспективы развития кадровой работы на

предприятиях малого и среднего бизнеса.

18. Разработка стратегии развития персонала в организации: hard skills и soft skills.

19. Карьерное консультирование внутри компании как метод удержания персонала.

20. Принципы и основы формирования системы мотивации персонала в организации.

21. Планирование и оптимизация системы управления персоналом организации.

22. Особенности управления персоналом на малом предприятии.

23. Анализ кадрового потенциала в организации.

24. Кадровое обеспечение системы управления персоналом в организации.

25. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом в организации.

26. Способы автоматизации бизнес-процессов по подбору персонала.

27. Способы автоматизации бизнес-процессов по оценке персонала.

28. Способы автоматизации бизнес-процессов по адаптации персонала.

29. Способы автоматизации бизнес-процессов по обучению персонала.

30. Правовое обеспечение системы управления персоналом в организации.

31. Методы управления персоналом в организации и оценка его эффективности.

32. Кадровое планирование как один из основных видов деятельности службы управления персоналом.

33. Организационная структура службы управления персоналом и должностные обязанности сотрудников.

34. Методы определения потребности в персонале в организации.

35. Формы, виды и методы обучения персонала в организации.

36. Планирование карьеры сотрудника в организации.

37. Аттестация персонала организации.

38. Теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала.

39. Нематериальная мотивация как способ поддержки стремления сотрудников организации к профессиональному росту и развитию.

40. Ключевые показатели эффективности (Key Performance Indicators, KPI) — оценочная методика организаций, направленная на формирование показателей, способствующих достижению целей.

41. Методы грейдирования должностей в оплате труда.

42. Оценка эффективности управления персоналом в организации.

43. Стратегии разрешения межличностных конфликтов в коллективе.

44. Технологии урегулирования конфликтов в организации.

Приложение 2

**Образец титульного листа курсовой работы**

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Национальный социально-педагогический колледж»

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ СТИМУЛИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИИ**

**Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Студент(ка)** _____
(ФИО)

Пермь, 202__г.

Приложение 3

## СОДЕРЖАНИЕ

**ВВЕДЕНИЕ** **3**

**1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ МОТИВАЦИИ ПЕРСОНАЛА** **5**
1.1. Наименование параграфа 5
1.2. Наименование параграфа 10
1.3. Наименование параграфа 12

**2. РАЗРАБОТКА ПРОГРАММЫ ЭФФЕКТИВНОЙ МОТИВАЦИИ** **15**
2.1. Наименование параграфа 15
2.2. Наименование параграфа 20
2.3. Наименование параграфа 28

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ** **23**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ** **26**

**ПРИЛОЖЕНИЯ** **28**

**Примечание:** Название глав и параграфов могут быть различными в зависимости от темы.

Приложение 4

# 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ МОТИВАЦИИ ПЕРСОНАЛА

## 1.1. Наименование параграфа

Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст на рисунке 1.

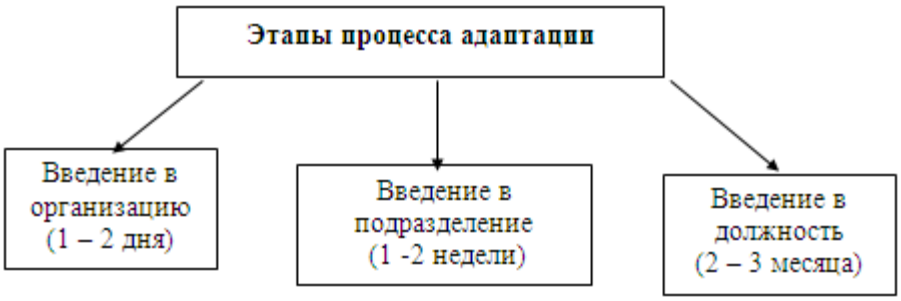


Рисунок 1 – Этапы процесса адаптации

Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст[1] текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст.

Таблица 1 - Качественный состав персонала ООО «Компания» по уровню образования

| Уровень образования | Всего человек | Удельный вес % в общей численности персонала |
|---|---|---|
| Всего, в т.ч. | 520 | 100 |
| Высшее | 150 | 29 |
| Среднее | 176 | 34 |
| Среднее – специальное | 194 | 37 |

Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст.

[1] Патратьев А.Г. Исследование процесса экономического взаимодействия. Диссертация на соискание уч. степ. канд. техн. наук. МИЭМ, 2017.

Приложение 5

Примеры оформления списка использованных источников

**Книга, автор который указан на обложке перед заглавием (названием) книги**.

Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 431 с.

**Книга, имеющая двух авторов**

Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 280 с.

**Книга, имеющая трех и более авторов и общего научного редактора**

Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 249 с.

Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 406 с.

**Статья из журнала**

**Павлова, Ю. В. Управление персоналом в организации: современные подходы к построению системы управления персоналом / Ю. В. Павлова // Актуальные научные исследования в современном мире. – 2020. – № 8-3(64). – С. 5-11.**

**Нормативные акты**

О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. N 19. ст. 2060. [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «Гарант». URL: http://http://base.garant.ru/12146661/ (Дата обращения: 01.12.2020).

**Электронный ресурс**

Кадровое дело [Электронный ресурс]. - 2022. - URL: https://www.kdelo.ru/ (дата обращения 04.07.2022).