

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
Кузбасский государственный технический университет  
имени Т. Ф. Горбачева.

**Кафедра государственного и муниципального управления**

**Основы управления персоналом**

Методические указания к выполнению курсовой работы  
для обучающихся направления  
38.03.04.01 «Государственное и муниципальное управление»  
всех форм обучения

**Составитель   Зубова А. В.**

Рекомендовано учебно-методической комиссией направления 38.03.04.01  
для использования в образовательном процессе

Кемерово 2023

Рецензенты:

Заруба Н. А. – профессор кафедры государственного и муниципального управления, председатель учебно-методической комиссии направления подготовки 38.03.04.01 «Государственное и муниципальное управление»

**Зубова Анастасия Васильевна**

**Основы управления персоналом :** методические указания к выполнению курсовой работы для обучающихся направления подготовки 38.03.04.01 «Государственное и муниципальное управление» «Основы управления персоналом в социально-производственной сфере», всех форм обучения / сост. А. В. Зубова ; Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева. – Кемерово, 2023. – Текст : электронный.

© Кузбасский государственный  
технический университет имени  
Т. Ф. Горбачева, 2023

© Зубова А. В.,  
составление, 2023

## **Введение**

Курсовая работа по дисциплине «Основы управления персоналом» представляет собой самостоятельную учебно- исследовательскую работу и предполагает углубленное изучение студентами отдельных проблем теории управления.

Курсовая работа обеспечивает закрепление знаний, полученных студентами на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы по дисциплине «Основы управления персоналом».

Настоящие методические указания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Основы управления персоналом».

Они определяют цель, основную тематику, объем, структуру содержание курсовой работы, требования к ней, порядок выполнения, оформления и защиты.

Методические указания составлены согласно положениям Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление».

Целью методических рекомендаций по выполнению курсовой работы является помощь студентам в осуществлении этой сложной работы.

Методические рекомендации способствуют квалифицированному выбору студентом темы курсовой работы, определяют общие требования, предъявляемые к данному виду деятельности, указывают последовательность её подготовки, требования к содержанию и оформлению.

В процессе разработки методических указаний были учтены положения действующих государственных стандартов: ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках. ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления

## 1. Цель курсовой работы

Основной целью выполнения курсовой работы является систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний студентов по дисциплине «Основы управления персоналом».

На основании федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки бакалавров 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» выполнение курсовой работы в зависимости от её темы направлено на формирование:

общепрофессиональных компетенций:

ОПК-4 – Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;

универсальных компетенций:

УК-6 – Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Кроме того, при выполнении курсовой работы (КР) у студентов закрепляются навыки самостоятельной исследовательской работы с учебной, научной и справочной литературой, с нормативными документами и материалами, опубликованными в периодической печати и сборниках научных трудов, с электронными ресурсами и др. При написании КР развиваются умения самостоятельно анализировать материалы, соответствующие теме курсовой работы, связывать теоретические положения с условиями современной практики управления, делать конкретные выводы по результатам исследования.

В соответствии с поставленными целями студент в процессе выполнения курсовой работы должен решить следующие задачи:

1) выявить и изучить теоретические положения, нормативно-правовую базу, справочную и научную литературу по избранной теме;

2) провести анализ литературных источников, используя соответствующие методы обработки и анализа информации;

3) привести примеры реализации исследуемых положений на практике управления на основе фактического материала или сведений, содержащихся в научно-практических изданиях или в электронных ресурсах;

4) сделать выводы по существу изложенного материала по каждой главе;

5) подготовить заключение по КР, акцентируя внимание на то, достигли ли цели работы;

6) оформить курсовую работу в соответствии с нормативными требованиями.

Курсовая работа должна отражать *владение* студентом:

- способами сбора информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации;

- способами использования в профессиональной деятельности технологиями управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд и др.;

- способами применения документов правовой основы управленческой деятельности;

- способами анализа фундаментальных исследований по теме;

- способами анализа публикаций ведущих специалистов по теме;

- способами анализа другой учебной и научной литературы по теме.

Студент должен показать умение осуществлять аналитическую оценку концепций различных авторов и умело применять разные методы анализа фактического материала по теме курсовой работы.

Тему курсовой работы (Приложение 1, 2) студент выбирает самостоятельно, руководствуясь:

- интересом к проблеме;

- практическим опытом;

- возможностью получения конкретной информации;

- доступом к специальной литературе и Интернет-ресурсам.

Студент может предложить свою тему курсовой работы, помня, что основным требованием является её *научная и практическая значимость и актуальность*.

## **2. Порядок работы с источниками и литературой**

Работа с источниками и литературой должна начинаться ещё в процессе выбора темы, составления списка источников, которые будет изучать и выбирать то, что относится к теме. Она приобретает важнейшее значение после согласования при необходимости с руководителем плана курсовой работы. Студент, как правило, подбирает необходимую литературу самостоятельно. Роль научного руководителя заключается, в основном, в рекомендациях и советах по отбору источников и видов публикаций.

При работе с источниками в первую очередь изучаются законы Российской Федерации, постановления Правительства РФ, другие нормативные акты, основополагающие источники.

Затем изучается научная и специальная литература по проблеме исследования, изданная в России и за рубежом. При наличии нескольких изданий по проблеме исследования целесообразно избрать более позднее издание (примерно, за последние 3-4 года до написания курсовой работы). Важно, чтобы оно отражало окончательно сложившуюся точку зрения.

Завершающей стадией является ознакомление с официальными ма-

териалами статистики как документальной основой анализа и сопоставления данных по проблеме исследования.

Широта и полнота изучения источников и литературы, умение выделить необходимое, главное, сопоставление и анализ различных фактических и статистических данных, сравнение данных, характеризующих развитие российского и зарубежного государственного и муниципального управления – важнейший показатель качества исследований студента и навыков работы с литературой.

### **3. Порядок сбора и обработки первичной информации**

Сбор первичной информации является ответственным этапом подготовки курсовой работы. Ее качество, объективность выводов во многом будет зависеть от того, насколько правильно и полно подобран и проанализирован материал по теме исследования и деятельности объекта изучения.

Только изучение многих (порой противоречивых) фактов, их сопоставление и анализ позволяют выявить закономерности, основные тенденции развития исследуемого явления или объекта, их логические взаимосвязи, а также экономическое и правовое значение динамики развития. Приводимые факты и цифровой материал должны быть достоверны.

В работе студенту необходимо выявить и изложить основные тенденции изучаемых процессов и явлений, подкрепить их наиболее типичными примерами, а также обосновать применяемые методы исследования и выбрать наиболее эффективные методики анализа.

Систематизация, анализ и обработка первичной информации предполагают широкое использование в курсовой работе таблиц, диаграмм, графиков, схем, которые не только способствуют наглядности приводимого на страницах работы материала, но и убедительно раскрывают суть исследуемых явлений и процессов.

Сбор и обработка первичной информации (фактического материала) является самым трудоемким этапом в подготовке курсовой работы, поэтому этот этап должен быть под особым вниманием студента и научного руководителя.

В целях ускорения обработки и систематизации первичной информации рекомендуется широко использовать различные методы и современные компьютерные технологии.

Курсовая работа – важная составляющая учебного процесса. Она показывает умение студента работать самостоятельно, способствует более углубленному изучению одного из разделов теории управления.

#### **4. Основные этапы выполнения курсовой работы**

1. Выбор темы (Приложение 1) и окончательное ее формулирование.
2. Подбор и составление списка научной литературы, включая Интернет-ресурсы (не менее десяти источников).
3. Определение структуры курсовой работы (содержание, список использованной литературы, включая Интернет-ресурсы, введение, основная часть: 2-3 главы с разбивкой каждой главы на 3-4 параграфа; выводы по главам, заключение, список источников приложения).
4. Согласование с научным руководителем результатов выполнения первых трех этапов.
5. Сбор необходимой научной информации, ее обработка, анализ собранной и проштудированной информации.
6. Написание введения (актуальность темы, ее значение в современных условиях России, цель работы, задачи, объект и предмет изучения).
7. Подготовка основной части (глав и параграфов);
8. Заключение – формулировка рекомендаций, выводов, самого интересного из всей работы (1-2 стр.).
9. Оформление курсовой работы на компьютере в соответствии с установленными требованиями (см. раздел 6).
10. Подготовка к защите (умение рассказать самое главное), защита курсовой работы, а для студентов очной формы обучения – публичная презентация работы с использованием медиапроектора (не менее 10 слайдов в программе Microsoft PowerPoint).

Курсовая работа должна быть завершена и представлена научному руководителю по графику, но не позднее, чем за три недели до окончания семестра и до экзамена по «Основы управления персоналом».

При оформлении курсовой работы следует обратить внимание на эстетичность. Название каждого раздела (главы) следует выделять более крупным и полужирным шрифтом, а подраздела (параграфа) полужирным шрифтом того же размера, не забывая чаще начинать абзац с красной строки. Каждую главу надо писать с новой страницы, а параграф – нет.

Схемы, цитаты, тексты авторов, графики, таблицы включаются в текст с указанием ссылки, откуда заимствована та или иная информация, например [1, с. 15].

Материал необходимо излагать ясным, четким и свойственным Вам лично литературным языком. Приветствуется логика изложения, плавные переходы от одной мысли к другой.

Несколько подробнее рассмотрим структуру курсовой работы.

## 5. Структура курсовой работы

Курсовая работа должна включать:

- 1) титульный лист, оформленный в соответствии с установленными требованиями (Приложение 2);
  - 2) содержание (Приложение 3);
  - 3) введение;
  - 4) разделы (главы) и подразделы (параграфы) основного текста;
  - 5) выводы по главам;
  - 5) заключение;
  - 6) список источников, который состоит и списка теоретических источников, списка нормативно-правовых документов и интернет-источников;
  - 7) приложения.
- Приложения в общий объем работы не входят.

Содержание включает введение, наименования разделов (глав), подразделов (параграфов), заключение, список использованных источников (литературы и др.), приложения с указанием номера их начальной страницы (Приложение 3).

Во введении:

- 1) обосновывается актуальность избранной темы;
- 2) формулируется цель и задачи курсовой работы;
- 3) определяется степень научной новизны и разработанности проблемы исследования на данный момент времени;
- 4) формулируется объект и предмет исследования;
- 5) определяются хронологические границы исследуемой проблемы;
- 6) дается характеристика информационной базы;
- 7) аргументируется принятая в работе методика исследования, анализа, проектирования и обработки материала;
- 8) дается обзор источников и соответствующей отечественной и зарубежной литературы с анализом авторских концепций по исследуемой проблеме (в курсовой работе теоретического характера обзор источников и литературы может быть выделен в специальный раздел);
- 9) дается краткая характеристика структуры курсовой работы.

Цель исследования – это конечный результат выполнения курсовой работы (например, совершенствование, развитие и т.д.).

Задачи – это пути (что надо сделать) для достижения цели исследования: (выявить источники, осуществить анализ, выявить проблему, предложить);

Объект исследования – муниципалитет, муниципальная или государственная организация, учреждение, предприятие, отрасль и т.д., на примере функционирования и развития которого осуществляется исследование.



Предмет исследования – это та проблема (процесс), на которую направлено исследование; например, метод мозгового штурма как способ принятия УР.

Введение – это визитная карточка, реклама курсовой работы, относительно её актуальности. Объем введения должен составлять примерно 5-10% от общего объема работы.

Основной текст курсовой работы (разделы, подразделы, их количество) определяется её темой и направлением исследования (теоретическое или прикладное).

1. В курсовых работах, представляющих теоретическое исследование, можно описать:

- историю развития проблемы исследования;
- раскрыть понятие и сущность изучаемого явления;
- уточнить формулировки;
- рассмотреть существующие методологические подходы к анализу данной проблемы и др.

Рекомендуется: остановиться на тенденциях развития тех или иных процессов; рассмотреть дискуссионные вопросы по теме исследования и альтернативные взгляды разных авторов. Желательно не просто пересказывать существующие в управленческой, экономической и юридической литературе точки зрения, а творчески осмыслить и проанализировать их. В работе следует обосновать собственную точку зрения автора курсовой работы и аргументировать научную, экономическую, социальную и управленческую ценность результатов исследования.

2. В курсовой работе, являющейся научно обоснованной разработкой прикладной проблемы исследования, следует представить:

- характеристику объекта исследования с целью выявления проблемы;
- осуществить анализ собранного материала в рамках избранной темы;
- обосновать эффективность полученных результатов;
- дать рекомендации по их практическому применению на данном объекте или в отрасли.

Как правило, всё содержание курсовой работы включает три модуля: теоретическая часть, в которой подробно рассматриваются теоретические аспекты проблемы (теории, методы, методики, показатели, оценка эффективности и т.д.), аналитическая (на основе анализа практики выявляется проблема по теме исследования) и практическая части, в которой дается на основе анализа практики деятельности конкретной организации (фирмы, муниципалитета, учреждения, предприятия) и выявленной проблемы исследования предлагаются пути ее решения.

Количество разделов (глав) курсовой работы определяется студентом с научным руководителем с учетом избранной темы.

Объем каждой главы должен составлять примерно 10-15 страниц.

Изложение содержания работы должно быть логичным.

Особое внимание следует обратить на логический переход от одной главы к другой.

Каждый раздел (глава) работы должен заканчиваться выводами.

При цитировании источников и литературы по тексту работы в конце данного предложения делается библиографическая ссылка в квадратных скобках на номер и страницы соответствующего источника согласно списку использованной литературы.

Заключение подводит результаты на основе достижения поставленной цели КР, которые были поставлены в курсовой работе. В нем следует:

- сформулировать основные положения;
- привести данные об от внедрения рекомендаций, или же о научной ценности решаемых проблем; об управленческой эффективности рекомендаций;
- указать перспективы дальнейшей разработки темы.

Объем заключения составляет примерно 5-10% от общего объема работы.

### ***Критерии оценивания курсовой работы:***

«Отлично» – раскрыта тема курсовой работы в теоретический и практической части полностью; ошибки в структуре работы отсутствуют; исследование обладает целостностью; выводы, сделанные в курсовой работе, отражают знания, умения и навыки, приобретенные студентом в процессе обучения; публичная защита пройдена успешно (студент ответил на все вопросы).

«Хорошо» – раскрыта тема курсовой работы в одной из частей работы полностью, а в другой - частично; ошибки в структуре работы отсутствуют или незначительны; исследование обладает целостностью (возможны небольшие замечания); выводы, сделанные в курсовой работе, отражают знания, умения и навыки, приобретенные студентом в процессе обучения; публичная защита пройдена небезуспешно (студент ответил не на все вопросы, но на большую часть).

«Удовлетворительно» – раскрыта тема курсовой работы в теоретический и практической части частично; ошибки в структуре работы значительны; исследование имеет слабую степень цельности (главы и параграфы связаны слабо); выводы, сделанные в курсовой работе, отражают знания, умения и навыки, приобретенные студентом в процессе обучения; публичная защита пройдена так, что студент ответил на половину вопросов и то не полностью.

«Неудовлетворительно» – не раскрыта тема курсовой работы в теоретический и практической части; ошибки в структуре работы существен-

ны; исследование не обладает целостностью; выводы, сделанные в курсовой работе, не отражают знания, умения и навыки, приобретенные студентом в процессе обучения или же вообще отсутствуют; публичная защита не пройдена (студент не ответил большую часть заданных вопросов даже частично).

**Список использованных источников** включает источники и литературу, которыми пользовался автор при изучении темы и написании курсовой работы.

Список имеет следующую структуру с обязательным заголовком для каждого раздела:

### **Источники**

Делятся на 3 подраздела:

#### ***1. Литература (источники теоретические)***

Источники и литература на иностранных языках указываются на языке оригинала и приводятся в каждом разделе (подразделе) списка после кириллического алфавитного ряда. Учебники, учебные пособия, научные монографии, статьи, рецензии, авторефераты диссертаций, электронные ресурсы располагаются в алфавитном порядке авторов или заглавий. В описании статей обязательно указываются ФИО авторов, название статьи, название журнала или сборника, где они опубликованы, год, номер и страницы, в других позициях литературы указывается также общее количество страниц в публикации.

#### ***2. Нормативно-правовые источники***

В состав опубликованных источников могут быть включены: Конституция РФ, законы РФ, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативные документы РФ. Эти документы должны систематизироваться по значимости, а внутри каждой выделенной группы документов – по хронологии. Нормативно-методические документы включают: стандарты; методические рекомендации; указания; правила; инструкции и др. Они располагаются в пределах каждой группы документов по хронологии. Могут быть опубликованными или не опубликованными.

Неопубликованные источники. В состав неопубликованных источников включаются:

- устав предприятия;
- учредительные документы;
- бухгалтерская отчетность и прочее (по алфавиту названий) и др.

#### ***3. Информационные источники.***

Энциклопедии с указанием статей, словари, путеводители, справочники и т.п. – по алфавиту и со всеми необходимыми реквизитами электронных источников.

Список использованной литературы должен быть составлен в алфавитном порядке согласно библиографическому описанию данного источника, которое обычно приводится на второй странице любой книги. Необходимо использовать периодическую литературу: газеты и журналы, например: «Менеджмент в России и за рубежом», «Политические исследования», «Проблемы теории и практики управления» и др.

Публикации документов располагаются по алфавиту их названий.

При затруднениях в написании и оформлении курсовой работы студент может обращаться к научному руководителю за консультацией. Однако научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором курсовой работы. Он может обратить Ваше внимание на недостатки, что-то посоветовать, но решение по их выполнению остается за автором – студентом!

Курсовая работа, не удовлетворяющая требованиям, возвращается студенту на доработку и не допускается к защите.

Одобренная научным руководителем курсовая работа защищается строго в установленный срок.

Во время защиты студент может демонстрировать презентацию своей курсовой работы (в формате Power-Point; заголовок слайда – не более 5 слов; шрифт 20 и более; обязательны рисунки, схемы, возможны таблицы, на которых шрифт не менее 12). Он комментирует то, что он считает необходимым, отвечает на вопросы научного руководителя и любого, желающего задать вопрос, из присутствующих на защите.

По презентации и ответам на вопросы научный руководитель оценивает знание, умение, навыки публичного выступления и аргументированной защиты своей точки зрения. Оценка проставляется в зачетную и электронную ведомости, зачетную книжку и при успешном окончании университета (КузГТУ) вносится в приложение к диплому об окончании вуза.

## **6. Оформление курсовой работы**

Курсовая работа должна быть выполнена с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала шрифтом Times New Roman; размер шрифта – 14 пунктов; цвет шрифта – черный; абзацные отступы – 1,25 см. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Все листы переплетаются скоросшивателем с прозрачной обложкой без закладывания листов в мультифоры.

Образцы оформления титульного листа и содержания приведены в приложениях 2 и 3.

### ***Нумерация страниц и разделов***

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки (размер шрифта – 12 пунктов).

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляется. Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Основную часть работы следует делить на разделы (главы) и подразделы (параграфы). Разделы и подразделы имеют нумерацию (кроме введения, заключения и списка использованной литературы). Слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Разделы (главы) имеют порядковые номера в пределах всей работы, обозначаемые арабскими цифрами без точки.

Подразделы (параграфы) должны иметь нумерацию в пределах раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой без пробелов. В конце номера подраздела точка не ставится (например, 1.1 Сущность и функции управления социально-экономическими процессами).

Подразделы в свою очередь могут состоять из пунктов, нумерация которых осуществляется в пределах одного подраздела.

Номер пункта состоит из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 1.2.1).

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки располагают посередине страницы без точки на конце. Переносить слова в заголовке не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Между номером и заголовком делается один пробел. Заголовки отделяют от текста сверху и снизу тремя интервалами.

Заголовки разделов (глав) пишутся полужирным шрифтом размером 16 пунктов строчными буквами, начиная с прописной, а заголовки подразделов (параграфов) – полужирным шрифтом строчными буквами, начиная с прописной, такого же размера, как основной текст (14 пунктов).

Каждый раздел (глава), содержание, введение, заключение, список литературы начинаются с новой страницы, а подразделы (параграфы) пишутся после предыдущего подраздела на той же странице, если осталось свободное место.

### ***Иллюстрации***

Иллюстрации (рисунки, графики, схемы, диаграммы) следует располагать в курсовой работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если недостаточно ме-

ста для иллюстрации. В последнем случае после ссылки на рисунок текст продолжается до конца данной страницы или до окончания абзаца на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном или ручном исполнении, в том числе и цветные.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией – слово «Рис. 1. и его наименование», например, «Рис. 1.». Структура управления располагается под рисунком посередине строки. Если рисунок один, то он не нумеруется, а приводится только подрисуночная подпись.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например, Рис. 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст, например, наименование позиций на рисунке). Пояснительные данные помещают ниже наименования.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте, например, «см. рис. 1.», структура управления приведена на «Рис. 2.» при сквозной нумерации и структура управления приведена на «Рис. 1.2.» – при нумерации в пределах раздела. Если рисунок один, то пишется: структура управления приведена на рисунке.

### ***Таблицы***

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы, например, «Таблица 1.». Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, «Таблица 1.1». Обозначение с порядковым номером размещают над таблицей с выравниванием по правому краю.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать её содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей без абзацного отступа на следующей строке после её обозначения с порядковым номером, например: Таблица 1. Показатели работы организации. Таблицу следует располагать в курсовой работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, если недостаточно места. В последнем случае после ссылки на таблицу текст продолжается до конца данной страницы или до окончания абзаца на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте аналогично ссылкам на рисунки. При ссылке следует писать: «см. табл. 1» или «Показатели работы организации приведены в табл. 1» и т.п.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу обо-

значение и название таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями справа пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение табл. 1.» При компьютерном наборе допускается выделить головку таблицы, а затем последовательно нажать

«Макет», «Повторить строки заголовков». В этом случае на всех последующих страницах с продолжением таблицы будет дублироваться её головка.

Текст таблицы допускается выполнять шрифтом размером 12 пунктов. Если таблица занимает более двух страниц, её следует размещать в приложении к курсовой работе.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков граф таблицы точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Допускается помещать таблицу на отдельной странице вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация).

Если рисунок или таблица взяты из литературного источника, то после названия делается ссылка на номер этого источника в списке литературы.

### ***Формулы и уравнения***

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку и располагать в центре. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Все формулы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы или в пределах раздела. Номер формулы заключается в круглые скобки и ставится в конце строки. Ссылки в тексте на номер формулы дают в круглых скобках, например, в формуле (1).

Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки начинается со слова «где» без двоеточия после него, например:

$$y = a + b, (1.2)$$

где  $y$  – искомая функция;  $a, b$  – постоянные коэффициенты.

### ***Ссылки на литературу***

При ссылке на литературный источник после упоминания о нём в тексте курсового проекта в конце данного предложения в квадратных скобках проставляют номер, под которым этот источник значится в списке литературы (например, [10]). Точка, закрывающая предложение, ставится после квадратных скобок. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы (например, [10, с. 54]).

### ***Список использованной литературы***

Этот список составляет одну из существенных частей работы и отражает самостоятельную творческую работу студента.

Сначала в списке литературы перечисляются официальные документы (нормативно-правовые акты государства, субъектов РФ, местных органов власти в следующем порядке: Конституция РФ, законы РФ, указы Президента, постановления Правительства РФ, законы субъектов РФ, решения, положения, инструкции и т.д.)

Затем в алфавитном порядке, соблюдая сквозную нумерацию, перечисляются все остальные источники (источники под авторством, источники под редакцией, статьи из журналов и др.).

Правила библиографического описания всех литературных источников должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.5- 2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

### ***Нормативно-правовые (официальные) документы***

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.93) (ред. от 30.12.2008) // Российская газета. – 2009. – № 7.



2. Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации. // Российская газета. – 2003. – Доп. выпуск № 3316».

### ***Источники под авторством***

1. Заруба, Н. А. Методы принятия управленческих решений : учебное пособие для студентов вузов, [обучающихся по направлению подготовки 081100.62 «Государственное и муниципальное управление»] / Н. А. Заруба; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева». – Кемерово : КузГТУ, 2013. – 181 с. – URL :

<http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91204&type=utchposob:common>. – Текст : непосредственный + электронный.

2. Цлаф, В. М. Теория ситуаций и управленческие решения : учебное пособие / В. М. Цлаф. – Уфа : Самарский национальный исследовательский университет имени академика С. П. Королёва, 2019. – 59 с. – URL : <https://e.lanbook.com/book/146988> (дата обращения: 14.03.2021). – Текст: электронный.

3. Балдин, К. В. Управленческие решения / К. В. Балдин, С. Н. Воробьев, В. Б. Уткин. – Москва : Дашков и К, 2020. – 495 с.– URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=573213](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=573213) (дата обращения: 14.03.2021). – Текст: электронный.

4. Балдин, К. В. Управленческие решения: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 061100 «Менеджмент организации» / К. В. Балдин, С. Н. Воробьев, В. Б. Уткин. – 4-е изд. – Москва: Дашков и К, 2007. – 496 с. – Текст: непосредственный.

5. Микони, С. В. Теория принятия управленческих решений: учебное пособие по дисциплине «Теория принятия решений» для студентов нематематических специальностей / С. В. Микони. – Санкт-Петербург: Лань, 2015. – 448 с. – (Учебники для вузов. Специальная литература). – URL: <https://e.lanbook.com/book/65957>. – Текст : непосредственный + электронный.

6. Осипенко, С. А. Методы принятия управленческих решений / С. А. Осипенко. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 67 с. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=276156](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=276156) (дата обращения: 14.03.2021). – Текст: электронный.

7. Козырев, М. С. Методы принятия управленческих решений / М. С. Козырев. – Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 158 с. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=493936](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=493936) (дата обращения: 14.03.2021). – Текст: электронный.

8. Строева, Е. В. Разработка управленческих решений: учебно-практическое пособие [для студентов вузов, обучающихся по различным формам (очной и заочной), менеджеров всех уровней] / Е. В. Строева, Е. В. Лаврова. – Москва : ИНФРА-М, 2012. – 128 с. – (Высшее образование). – Текст : непосредственный.

### ***Статьи из журналов***

1. Егоров, В. В., Грибкова И. В. Упущенные возможности экономического роста России // Экономика. – 2003. – № 2. – с. 15-18.
2. Наймушин, В.Г Рыночные реформы в России : можно ли разорвать замкнутый круг истории? // Вопросы экономики. – 2004. – № 10. – с. 120-122.

### ***Электронные ресурсы***

1. Койн, К. Как упорядочить процесс разработки стратегии. – URL : <http://vernikov.ru/content/view/435/131> (дата обращения: 05.03.2013).
2. Менеджмент в России и за рубежом: [сайт]. – URL: <http://www.mevriz.ru>.
3. Семенова, И. И. История менеджмента : учебное пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2012. – 200 с. – URL: <http://www.biblioclub.ru/book/115181/>.
4. Юдина, Л. Н. Управленческий учет и контроллинг. – URL: <http://www.dis.ru/im/article.shtml?id=3523> (дата обращения: 20.03.2013).

## Приложения

В приложениях следует помещать вспомогательный и дополнительный материал, который делает текст основной части курсовой работы слишком громоздким. К вспомогательному материалу могут относиться копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, планы и протоколы, инструкции, методики, распоряжения, приказы, постановления, промежуточные расчёты, таблицы вспомогательных цифровых данных, иллюстрации вспомогательного характера. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты и т.д.

Приложения оформляются как продолжение курсовой работы на его последующих страницах после списка литературы. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок, который располагается ниже в середине строки.

При наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (например, Приложение 1 и т.д.).

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

### Примерные темы курсовых работ по «ОУП»

*Помните, что КР – это элемент ВКР, поэтому тема, про которую будет писать, содержание могут быть элементами ВКР.*

1. Управление персоналом как специфическая сфера управления в системе государственной службы.
2. Управление персоналом как специфическая сфера управления в системе муниципальной службы.
3. Стратегическое управление персоналом в государственных органах.
4. Стратегическое управление персоналом в муниципальных органах.
5. Планирование работы с персоналом в государственных органах.
6. Планирование работы с персоналом в муниципальных органах.
7. Службы персонала и их функции в государственных органах.
8. Службы персонала и их функции в муниципальных органах.
9. Современная организация подразделений по работе с персоналом в государственных органах.
10. Современная организация подразделений по работе с персоналом в муниципальных органах.
11. Анализ и аттестация работы в государственных органах.
12. Анализ и аттестация работы в муниципальных органах.
13. Управление поведением персонала в государственных органах.
14. Управление поведением персонала в муниципальных органах.
15. Маркетинг персонала в системе государственной службы.
16. Маркетинг персонала в системе государственной службы.
17. Организация и управление рабочим временем персонала в государственных органах.
18. Организация и управление рабочим временем персонала в муниципальных органах.
19. Методы управления персоналом в государственных органах.
20. Методы управления персоналом в муниципальных органах.
21. Процессы отбора и найма персонала в системе муниципальной службы.
22. Процессы отбора и найма персонала в системе государственной службы.
23. Деловая оценка персонала в системе государственной службы.
24. Деловая оценка персонала в системе муниципальной службы.
25. Методы оценки индивидуальной деятельности персонала в государственных органах.
26. Методы оценки индивидуальной деятельности персонала в муниципальных органах.
27. Мотивация персонала в государственных органах.
28. Мотивация персонала в муниципальных органах.
29. Системы оплаты труда и стимулирования персонала в системе

государственной службы.

30. Системы оплаты труда и стимулирования персонала в системе муниципальной службы.

31. Профессиональное развитие и обучение персонала, подготовка кадров в системе государственной службы.

32. Профессиональное развитие и обучение персонала, подготовка кадров в системе муниципальной службы.

33. Концепция непрерывного обучения управленческого персонала в системе государственной службы.

34. Концепция непрерывного обучения управленческого персонала в системе муниципальной службы.

35. Управление деловой карьерой государственных служащих.

36. Управление деловой карьерой муниципальных служащих.

37. Планирование карьеры и делового успеха государственных служащих.

38. Планирование карьеры и делового успеха муниципальных служащих.

39. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала в системе государственной службы.

40. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала в системе муниципальной службы.

41. Руководство персоналом как разновидность власти в системе государственной службы.

42. Руководство персоналом как разновидность власти в системе муниципальной службы.

43. Характер, содержание труда и роль руководителя в государственных органах.

44. Характер, содержание труда и роль руководителя в муниципальных органах.

45. Стили и методы работы руководителя в государственных органах.

46. Стили и методы работы руководителя в муниципальных органах.

47. Основные подходы и принципы формирования коллектива в системе государственной службы. 48. Основные подходы и принципы формирования коллектива в системе муниципальной службы. 49. Участие персонала в управлении в государственных организациях.

50. Участие персонала в управлении в муниципальных организациях.

51. Организация труда управленческого персонала в системе государственной службы.

52. Организация труда управленческого персонала в системе муниципальной службы.

53. Управленческая команда в системе государственной службы.

54. Управленческая команда в системе муниципальной службы.

55. Использование персонала в государственных органах.

56. Использование персонала в муниципальных органах.

Титульный лист курсовой работы

**Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Кузбасский государственный технический университет  
имени Т. Ф. Горбачева»**

Кафедра государственного и муниципального управления

**КУРСОВАЯ РАБОТА**  
**по дисциплине «Основы управления персоналом»**  
**на тему «Системы оплаты труда и стимулирования**  
**персонала в системе государственной службы»**

Выполнил студент гр. МУб-111 Антонов С. В.  
Руководитель – препод. Зубова А. В.

Дата допуска к защите:

\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»

Рекомендуемая отметка:

«\_\_\_\_\_» года

Рук. КР

А. В. Зубова

Рук. КР

А. В. Зубова

Кемерово 2023

*Образец оформления содержания*

<b>Содержание</b>	
<b>Введение .....</b>	<b>3</b>
<b>ГЛАВА 1. Теоретический аспект применения административных методов управления персоналом.....</b>	<b>5</b>
1.1 Методы системы управления персоналом .....	5
1.2 Административные методы управления персоналом .....	7
1.3 Применение административных методов управления персоналом в государственном и муниципальном управлении.....	10
<b>Выводы по 1 главе .....</b>	<b>12</b>
<b>ГЛАВА 2. Анализ административных методов управления персоналом в администрации города Кемерово .....</b>	<b>14</b>
2.1 Характеристика организационной структуры администрации города Кемерово .....	14
2.2 Анализ структуры и динамики рабочей силы администрации города Кемерово .....	15
2.3 Достоинства и недостатки административных методов управления персоналом в администрации города Кемерово.....	20
<b>Выводы по 2 главе .....</b>	<b>26</b>
<b>ГЛАВА 3. Предложения по совершенствованию административных методов управления персоналом в муниципальных органах .....</b>	<b>27</b>
<b>Выводы по 3 главе .....</b>	<b>31</b>
<b>Заключение.....</b>	<b>33</b>
<b>Список использованных источников .....</b>	<b>35</b>

## Вопросы к экзамену по дисциплине ОУП

1. Традиционная система управления персоналом (СУП). Достоинства и недостатки.
2. Факторы, основные задачи современной СУП персоналом в системе государственной и муниципальной службы.
3. Современная СУП, её основные функции в системе государственной и муниципальной службы.
4. Основные подходы к формированию современной СУП в системе государственной и муниципальной службы.
5. Основные принципы по формированию СУП в системе государственной и муниципальной службы.
6. Основные принципы по развитию СУП в системе государственной и муниципальной службы.
7. Методы анализа СУП в системе государственной и муниципальной службы.
8. Методы формирования СУП в системе государственной и муниципальной службы.
9. Методы обследования, обоснования и внедрения СУП в системе государственной и муниципальной службы.
10. Эволюция концепций управления человеческими ресурсами.
11. Роль, место, задачи, функции подразделения по управлению человеческими ресурсами в системе государственной и муниципальной службы.
12. Сущность и понятие планирования человеческих ресурсов
13. Кадровое планирование в организации, направление, этапы, место в СУП
14. Кадровый спрос, кадровые издержки.
15. Оперативный план работы с персоналом в системе государственной и муниципальной службы.
16. Планирование потребности в персонале: типы, виды.
17. Основные методы количественной потребности в персонале.
18. Внутренние и внешние источники привлечения персонала: достоинства и недостатки.
19. Маркетинг персонала в системе государственной и муниципальной службы.
20. Анализ работы. Основные методы сбора данных.
21. Описание работы.
22. Аттестация работы, её методы.
23. Суть метода аттестации работы «Рейтинг баллов».
24. Должностная инструкция; её содержание и назначение.
25. Сущность, функции и этапы отбора и найма персонала в системе государственной и муниципальной службы.
26. Основные принципы и методы отбора и подбора персонала в системе государственной и муниципальной службы.



27. Процедура занятия вакантной должности сотрудником организации и сотрудником со стороны.
28. Типичный процесс принятия решений по отбору в системе государственной и муниципальной службы.
29. Основные формы и виды собеседования.
30. Основные тесты по найму. Достоинства и недостатки тестирования.
31. Суть деловой оценки персонала в системе государственной и муниципальной службы.
32. Основные этапы оценки индивидуальной деятельности персонала в системе государственной и муниципальной службы.
33. Основные методы оценки индивидуальной деятельности персонала в системе государственной и муниципальной службы.
34. Современные и нетрадиционные методы оценки индивидуальной деятельности персонала в системе государственной и муниципальной службы.
35. Организация системы обучения персонала в системе государственной и муниципальной службы.
36. Мотивация персонала в системе государственной и муниципальной службы.
37. Система оплаты и стимулирование персонала в системе государственной и муниципальной службы.
38. Административные методы управления персоналом в системе государственной и муниципальной службы.
39. Экономические методы управления персоналом в системе государственной и муниципальной службы.
40. Социально-психологические методы управления персоналом. в системе государственной и муниципальной службы.
41. Формирование команды в системе государственной и муниципальной службы.
42. Использование персонала в системе государственной и муниципальной службы.
43. Критерии оценки результатов труда работников в системе государственной и муниципальной службы.
44. Методы оценки результативности труда в системе государственной и муниципальной службы