



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ФИНАНСОВ

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПОДГОТОВКЕ, ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ**

для студентов всех форм обучения
по направлению 38.03.03
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Методические рекомендации обсуждены и утверждены
на заседании кафедры управления персоналом

Протокол № 2 от « 3 » сентября 2018 г.

Москва 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	4
2.1. Структура курсовой работы	4
2.2. Содержание	4
2.3. Введение	4
2.4. Основная часть	5
2.5. Заключение	5
2.6. Приложения	5
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	6
3.1. Общие положения	6
3.2. Оформление титульного листа	6
3.3. Оформление содержания	7
3.4. Оформление таблиц	7
3.5. Оформление иллюстративного материала	8
3.6. Оформление формул	9
3.7. Оформление сносок	9
3.8. Оформление списка использованных источников и литературы	9
3.9. Оформление приложений	11
4. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	12
5. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	13
5.1. Основы кадровой политики и кадрового планирования	13
5.2. Управление персоналом организации	14
5.3. Экономические основы управления персоналом	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение	0
	шибка! Закладка не определена.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Написание и защита курсовых работ – важнейшая форма самостоятельной учебной и научной работы студентов, осуществляемая под руководством преподавателя. Целью курсовой работы является подготовка студента к написанию и защите дипломной работы. Допускается вхождение курсовой работы в выпускную как в виде целостного раздела, так и в виде отдельных фрагментов.

1.2. В процессе подготовки и защиты курсовой работы студент расширяет, углубляет и систематизирует свои теоретические и практические знания по выбранной теме курсовой работы, а так же определяет собственную позицию по проблемам объекта исследования курсовой работы, совершенствует навыки разработки практических рекомендаций.

1.3. В курсовой работе студент должен показать, в какой степени он владеет специальными знаниями и умением их применять в процессе самостоятельного исследования конкретной темы.

1.4. В процессе подготовки курсовой работы студент имеет право на получение консультаций со стороны преподавателя.

1.5. Содержание курсовой работы должно соответствовать теме, выбранной студентом из утвержденного списка, представленного в данном методическом пособии.

1.6. Оформление курсовой работы должно осуществляться в соответствии с требованиями, изложенными в данном методическом пособии.

1.7. Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по неважной причине, считается имеющим академическую задолженность.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1. Структура курсовой работы

2.1.1. Структура курсовой работы определяется индивидуальной целью исследования, выбранным объектом исследования и конкретной темой работы. Структура работы считается обоснованной в том случае, если в ее рамках логически возможно достигнуть полного раскрытия выбранной темы.

2.1.2. При относительно свободном выборе структуры курсовой работы в ее состав в обязательном порядке должны быть включены следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц, терминов и иностранных слов, содержащихся в тексте работы;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы и источников информации;
- бланк рецензии.

2.1.3. Допускается и поощряется использование дополнительной информации в виде последнего структурного раздела – приложений (таблицы, графики, фотографии, образцы форм документов и т. п.). Приводимые приложения должны соответствовать теме курсовой работы.

2.2. Содержание

2.2.1. Содержание отражает, по существу, план работы. В содержании последовательно указываются названия глав (разделов), параграфов или пунктов, их расположение по страницам. Каждая рубрика содержания должна точно соответствовать рубрике в тексте. Все структурные части курсовой работы должны быть указаны в содержании.

2.2.2. Помещать содержание необходимо в начале работы, так как это дает возможность рецензенту–преподавателю дисциплины сразу представить основное направление исследования.

2.3. Введение

2.3.1. Введение должно содержать оценку современного состояния вопроса, освещаемого в работе, обоснование выбора темы, ее актуальность, основание и исходные данные для ее разработки, описание целей и задач курсовой работы, объекта и предмета исследования.

2.3.2. Рекомендуемый объем введения не более двух страниц.

2.4. Основная часть

2.4.1. Основная часть курсовой работы должна содержать текстовые материалы и числовые данные, отражающие существо, методику и отдельные результаты, достигнутые в ходе выполнения курсовой работы.

2.4.2. Основная часть курсовой работы излагается в виде сочетания текста, иллюстраций, таблиц и графиков. Содержание следует делить на главы. В свою очередь, главы можно делить на разделы, пункты и подпункты. Такое деление должно способствовать более стройному и упорядоченному изложению материала. Каждый пункт должен содержать законченную информацию, логически вписывающуюся в общую структуру работы.

2.4.3. Основная часть курсовой работы должна включать в себя не менее двух-трех параграфов. При этом должны освещаться следующие вопросы:

- понятие, содержание и значение исследуемого предмета (процесса, явления) и отражающих его показателей;
- методические аспекты решения поставленных вопросов;
- общая технико-экономическая характеристика объекта исследования;
- анализ исследуемого предмета (процесса, явления, показателей);
- прогноз (желательно многовариантный) развития исследуемого предмета (процесса, явления, показателей);
- рекомендации по улучшению деятельности и исследуемого объекта (предприятий, фирм и т.д.)

2.5. Заключение

2.5.1. Заключение должно содержать краткие выводы и рекомендации по результатам проведенной работы, отвечать на вопросы, поставленные во введении.

2.5.2. Рекомендуемый объем заключения одна - три страницы.

2.6. Приложения

В приложения выносятся материалы, которые имеют большой объем, вследствие чего включение их в текст работы нецелесообразно, либо содержат информацию, не имеющую принципиального значения, но могут использоваться для комментария к отдельным положениям работы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Оптимальный объем курсовой работы (без приложений) - 30-40 страниц (но не менее 30). Объем приложений не ограничивается.

3.1.2. Текст курсовой работы должен быть отпечатан на компьютере с использованием шрифта Times New Roman Cyr № 14 через полтора межстрочных интервала.

3.1.3. Предусмотрены следующие размеры полей должны быть не менее:

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм;

левое – 30 мм;

правое – 10 мм.

3.1.4. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 мм.

3.1.5. Нумерация страниц работы.

3.1.5.1. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

3.1.5.2. Первая (титульный лист) и вторая (содержание) страницы работы не нумеруются. Номер ставится на третьей по счету странице, с которой начинается введение, соответственно, это – номер «три» (и так далее).

3.1.5.3. Последняя нумеруемая страница курсовой работы – это страница, разделяющая список использованных источников и приложения (раздел «Приложения» следует располагать после списка использованной литературы, страницы приложений не нумеруются).

3.2. Оформление титульного листа

3.2.1. Титульный лист является первой страницей курсовой работы и служит источником информации о теме, авторе, руководителе, месте и времени ее написания.

3.2.2. На титульном листе в обязательном порядке приводят следующие сведения:

- наименование учебного заведения;
- наименование факультета;
- наименование кафедры;
- наименование работы (курсовая);
- название (тема) работы;
- фамилия, инициалы и название группы исполнителя работы;
- фамилия и инициалы руководителя работы;
- место и дата написания работы.

3.3. Оформление содержания

3.3.1. Слово «Содержание» печатается жирным шрифтом с большой буквы строчными буквами с выравниванием по центру страницы.

3.3.2. Названия самостоятельных структурных элементов работы: введение, главы, заключение, список литературы, приложения печатаются строчными буквами с большой буквы, названия параграфов - строчными буквами с большой буквы.

3.3.3. Введение, заключение, список использованных источников, приложения не нумеруются. Нумеруются главы (разделы) основной части и их структурные элементы (параграфы, пункты).

3.3.4. Слово «Глава» перед названием соответствующей главы не печатается. Нумерация глав производится арабскими цифрами.

Также не печатается слово «Параграф» или знак параграфа (§) перед названиями параграфов. Параграфы нумеруются арабскими цифрами. Номер параграфа состоит из двух цифр: первая обозначает номер главы, в которую входит параграф, а вторая – непосредственно номер параграфа внутри главы (1.1 – параграф 1 главы 1). Если внутри параграфа выделяются пункты, то они кодируются тремя цифрами: первая обозначает номер главы, вторая – номер параграфа, третья – номер пункта.

3.3.5. Номер страницы, с которой начинается соответствующий структурный элемент работы, ставится в содержании на уровне последней строчки названия соответствующего структурного элемента работы. При этом между последней буквой названия структурного элемента работы и номером страницы помещается заполнитель.

3.4. Оформление таблиц

3.4.1. В состав таблицы входят: порядковый номер и тематический заголовок (название); боковая часть (перечень параметров, размещаемых по горизонтали); головная часть (заголовки вертикальных граф); сами горизонтальные и вертикальные графы.

3.4.2. Заголовок каждой графы в головной части таблицы должен быть по возможности кратким. Нужно следить за тем, чтобы заголовки отдельных граф не повторяли общего заглавия таблицы или его частей.

3.4.3. Боковая часть таблицы тоже должна быть лаконичной. Повторяющиеся слова нужно выносить в объединяющие рубрики.

3.4.4. После заголовков знаки препинания не ставятся. Основные заголовки внутри таблицы пишутся с прописной буквы. Подчиненные заголовки пишутся со строчной буквы, если образуют единое предложение с главным заголовком, а если не образуют, то с прописной.

3.4.5. Заголовки и подзаголовки граф, а также боковика можно выполнять через один интервал и шрифтом, меньшим чем «Times New Roman» № 12. Примечания к таблице размещаются непосредственно под ней.

3.4.6. Каждая таблица, содержащаяся в работе, нумеруется (за исключением таблиц, приводимых в приложениях). При этом необходимо использовать сквозную нумерацию, при которой производится нумерация в рамках работы в целом. Нумерация таблиц в рамках глав, а тем более параграфов, не допускается.

3.4.7. Любая таблица предваряется словом «таблица», которое пишется с большой буквы и ее порядковым номером (фактически, в совокупности - это код таблицы), при этом знак «№», а также точка после него не ставятся, например: «Таблица 1» (выравнивается по правому краю страницы).

3.4.8. Если в основной части курсовой работы присутствует только одна таблица, то номер ей не присваивают и слово «Таблица» не пишут.

3.4.9. Каждая таблица должна иметь название, которое помещается над таблицей (и под ее кодом), печатается с большой буквы и выравнивается по центру страницы. Точка после названия таблицы также не ставится.

3.4.10. По общему правилу таблицы не разрываются. Если на странице осталось мало места, то следует продолжать текст, а таблицу перенести на следующую страницу. Разрешено разрывать таблицы лишь в том случае, если они не помещаются на целой странице. При переносе таблицы на следующую страницу головка таблицы воспроизводится на новой странице еще раз и над ней помещается надпись «Продолжение таблицы (ее номер)». Если головка громоздкая, повторять ее не следует. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовков таблицы не воспроизводят.

3.4.11. На все таблицы необходимо давать ссылки в тексте. При ссылке на таблицу указывают ее номер, а слово таблица пишут в сокращенном виде – «табл. №».

3.5. Оформление иллюстративного материала

3.5.1. Кроме таблиц студенты в своих курсовых работах могут применять графические методы для характеристики структуры или динамики экономических явлений. Непосредственно в качестве иллюстративного материала используются схемы, графики, диаграммы и т.д.

3.5.2. Как и таблицы, иллюстративный материал нумеруется, причем применяется сквозная нумерация.

3.5.3. Подпись под иллюстрацией обычно имеет четыре основных элемента: наименование графического сюжета, обозначаемое сокращенным словом «Рис.»;

порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами; тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с краткой расшифровкой принятых обозначений.

3.6. Оформление формул

3.6.1. Наиболее важные по значению формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, помещают каждую в отдельной строке и снабжают их сквозной нумерацией. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, оставляют внутри строк текста.

3.6.2. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами. Номер каждой формулы заключается в круглые скобки и помещается у правого поля страницы на уровне соответствующей формулы.

3.6.3. Сами формулы размещаются посредством их выравнивания по центру.

3.6.4. Формула сопровождается легендой, в которой расшифровываются применяемые в ней обозначения (причем легенда является обязательной даже в том случае, если формула является общеизвестной).

3.6.5. В целях экономии места короткие однотипные формулы можно помещать в одной строке. Небольшие формулы, образующие единую группу, должны иметь общий номер.

3.7. Оформление сносок

3.7.1. Любая цитата, а также цифра (за исключением цифр, полученных на предприятии) должны быть подтверждены ссылкой на источник информации.

3.7.2. Рекомендуется использовать сноски на источники информации, помещаемые в тексте в квадратных скобках. В таких сносках указываются номер источника информации, присвоенный ему в списке использованных источников, а также страница в источнике, на которой находится цитата или цифра. Образец оформления сносок: [5, с. 26], где «5» – номер источника в списке; «с. 26» – страница, на которой находится цитата или цифровой материал.

3.8. Оформление списка использованных источников и литературы

3.8.1. Список использованных источников помещают непосредственно после заключения курсовой работы. Каждый источник, упомянутый в списке, значится под определенным порядковым номером и должен быть описан в соответствии с ГОСТом 7.1-84 (Библиографическое описание документа).

3.8.2. В первую очередь в нем указываются нормативные акты, использовавшиеся при написании работы. При этом нормативно-правовые акты указываются в порядке убывания их юридической силы: Конституция РФ, кодексы законов, федеральные законы, указы и

распоряжения Президента, постановления и распоряжения Правительства РФ, инструкции федеральных министерств и ведомств, их письма, методические рекомендации, нормативно-правовые акты органов государственной власти субъектов РФ, нормативно-правовые акты органов местного самоуправления.

3.8.3. После нормативно-правовых актов в списке литературы указываются все прочие источники в алфавитном порядке.

3.8.4. Примеры оформления библиографического описания

- нормативно-правовых актов органов законодательной и исполнительной власти:
 - 1) Указ Президента Российской Федерации от 17 мая 2000 г. № 867 «О структуре федеральных органов исполнительной власти».
 - 2) Приказ Министерства Российской Федерации по антимонопольной политике и поддержке предпринимательства от 17 ноября 1999г. №441 «Об утверждении Положения о территориальном управлении МАП России».
- книги одного автора или авторского коллектива, численность которого не превышает трех человек:
 - 3) Егоршин А.П. Основы управления персоналом: учебное пособие – 3-е изд. перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2015, - 352с.
 - 4) Управление персоналом: Учебник для вузов/Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2009. – 560 с..
- книги авторского коллектива более трех человек (либо автор вообще не указан):
 - 5) Шлендер П.Э., Лукашевич В.В., Мостова В.Д., Артемьев А.Н., Соскин Я.Г. Управление персоналом. Учебное пособие для студентов вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012, -319с - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>— ЭБС «IPRbooks», по паролю
 - 6) Контроль в системе внутрипроизводственного хозрасчета / Б.И. Валуйев, Л.П. Горлова, В.В. Муровская и др. – М.: Финансы и статистика, 1987. – 239с.
- источников статистических данных:
 - 7) Бюллетень банковской статистики. – М.: ЦБ РФ. – 2014. - №1 – С.33-37.
 - 8) Текущие тенденции в денежно-кредитной сфере: статистико-аналитические оперативные материалы. – М.: ЦБ РФ. – 2007. - №3. – С.23.
- произведения из многотомного издания:
 - 9) Финансовый учет: В 2 ч./Под ред. А.Д. Шеремета. – М.: ФБК – ПРЕСС, 1998. – Ч. II. - 352 с.
 - 10) Финансово-кредитный словарь: В 3 т./ Гл. редактор Н.В. Гарстовский. – М.: Финансы и статистика, 1994. Т. III. – Р – Я. – 512с.

- учебников и учебных пособий:
 - 11) *Одегов Ю.Г.* Управление персоналом в структурно-логических схемах: Учебник. перераб. и доп. М.: – изд. «Альфа-Пресс», 2008 – 994с.
 - 12) *Бухалков М.И.* Управление персоналом. Учебник.-2-е изд.,испр.и доп. Допущено УМО. -М.,ИНФРА-М, 2009. -400 с..
- статьи из книги:
 - 13) *Титоров В.И.* Международный опыт анализа платежеспособности предприятий в условиях риска инвестиционной привлекательности, слияний и поглощений: Сб. научн. тр. РосНОУ. – М.: 2002. – С.16 – 33.
- статьи из периодического издания:
 - 14) *Горьков, Г.* На пути к рыночному ценообразованию // Российский экономический журнал. – М.: Спутник+. – 2011. – № 1–3. – С. 3-10.
 - 15) *Российская Федерация. Гос. Дума (2000).* Государственная Дума: стеногр. заседаний: Бюллетень. – М.: ГД РФ. – 2011. – № 49(497).
- книг и статей на иностранных языках:
 - 14) *Army Regulation 210-135/ Installations. Banks and Credit Unions of Army Installations/ - Washington: Department of the Army, 1988. – 30p.*
- ссылки на сайт в Интернете:
 - 15) *Лукьянова И.М.* Анализ взаимосвязи выручки от реализации продукции, себестоимости и прибыли // http://www.econom.spb.ru/finmng_1/article8/html.

3.9. Оформление приложений

3.9.1. В правом верхнем углу страницы помещается слово «Приложение», которое печатается с большой буквы, и его номер, при этом перед номером приложения знак «№» не ставится, например «Приложение 1».

3.9.2. Страницы приложений не нумеруются.

4. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1. На защите курсовой работы студент кратко, в течение 7-10 минут (максимум), докладывает об актуальности выбранной темы, предмете и объекте, целях и задачах исследования, основных выводах из проведенного анализа и рекомендациях по оптимизации функционирования объекта исследования.

4.2. Защита курсовой работы, как правило, должна проводиться с презентацией публично в присутствии группы. Краткий доклад может быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует свободно, не зачитывая текст.

4.3. По окончании доклада студенту задаются вопросы по теме курсовой работы, а также по ее непосредственному содержанию. Отвечая на вопросы, студент должен давать короткие и исчерпывающие ответы.

4.4. Защита курсовой работы принимается преподавателем дисциплины, который оценивает

- совпадает ли предметная область курсовой работы с программой по данной дисциплине;
- соответствует ли объект и предмет исследования поставленной проблеме;
- содержатся ли во введении все необходимые элементы (актуальность, цель, задачи, объект, предмет);
- уровень работы с источниками и литературой: нормативными актами и статистическими данными, монографической и учебной литературой, периодической печатью и электронными ресурсами, документами финансовой (бухгалтерской) отчетности;
- теоретический уровень работы;
- уровень анализа объекта исследования;
- отвечает ли заключение на все вопросы, поставленные во введении;
- соответствует ли оформление работы требованиям, предъявляемым ГОСТ;
- содержательность доклада студента и его ответов на вопросы.

4.5. Оценивается курсовая работа по 4-х бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Оценка фиксируется в ведомости и зачетной книжке студента (за исключением неудовлетворительной оценки).

4.6. Выставленная оценка должна быть подтверждена рецензией за подписью преподавателя, принимающего защиту курсовой работы. Рецензия включает в себя: анализ и оценку содержания работы и ее отдельных элементов, актуальности проблемы, структуры исследования, работы с источниками и материалами первичной отчетности, грамотность анализа, стиля исследования и практической значимости.

5. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

5.1. Основы кадровой политики и кадрового планирования

5.1.1. Примерная тематика

1. Организация кадрового планирования на предприятии.
2. Совершенствование кадрового планирования на предприятии.
3. Формирование системы стратегического управления персоналом.
4. Совершенствование системы стратегического управления персоналом.
5. Разработка системы аудита персонала в организации.
6. Совершенствование системы аудита персонала в организации.
7. Управление качеством труда персонала в организации.
8. Формирование и развитие организационной культуры в организации.
9. Эффективные технологии планирования деятельности менеджеров на предприятии.
10. Проектирование организационной структуры службы управления персоналом.
11. Разработка стратегии управления персоналом организации.
12. Формирование кадровой политики организации.
13. Разработка экспертных систем для группового анализа состояния персонала.
14. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
15. Разработка системы планирования численности персонала организации.
16. Совершенствование процесса определения потребности в персонале.
17. Разработка системы планирования производительности труда в организации.
18. Разработка системы показателей эффективного использования персонала.
19. Разработка системы планирования карьеры в организации.
20. Совершенствование процесса планирования карьеры в организации.
21. Разработка системы формирования резерва кадров.
22. Совершенствование системы формирования резерва кадров.
23. Разработка системы учёта движения и текучести кадров.
24. Совершенствование планирования затрат на персонал организации.
25. Автоматизация оценки экономической эффективности проектов совершенствования управления персоналом.
26. Формирование целей системы управления персоналом.
27. Разработка системы взаимосвязей службы управления персоналом в оргструктуре организации.
28. Совершенствование кадровой политики организации.
29. Совершенствование организационной культуры в организации

5.1.2. Рекомендуемая литература

Нормативно-законодательные материалы

1. Конституция Российской Федерации – М., 1994
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в ред. от 03.12.2012).
3. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37)

Основная литература

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Маслова В.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: толковый словарь/ Маслова В.М.— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 118 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14628>.— ЭБС «IPRbooks».
3. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В.— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24767>.— ЭБС «IPRbooks».

Дополнительная литература

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Практикум. - М, 2013.-365с.
2. Захаров Н.Л. Управление социальным развитием организации.: М.: 2010. – 263 с.
3. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник/ Черепанов В.В.— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.— 679 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8107>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю гриф УМЦ
4. Моделирование и прогнозирование стратегии кадровой политики развития сестринского дела на региональном уровне [Электронный ресурс]/ О.Н. Григорьева [и др.].— Электрон.текстовые данные.— Воронеж: Воронежский институт высоких технологий, Истоки, 2014.— 156 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23354>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Кавенрина О.Д. Управленческий учет: теория и практика: уч. для бакалавров. - М., Юрайт, 2014. – 488 с.
6. Басовский Л.Е. Менеджмент: Учебное пособие. – М.: ИНФРА. – М, 2010. – 216 с.

7. Беляев А.Н. Современные формы оплаты. – М.: Издательство «Дело и сервис», 2010.- 272 с.
8. Веснин В.Р. Управление персоналом: учеб.пособие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008. – 240с.
9. Дорофеев В.Д., Шмелева А.Н., Шестопад Н.Ю. Менеджмент: учебное пособие – М.: ИНФРА-М, 2012, - 440с.
10. Жданкин, Н. А. Мотивация персонала. Измерение и анализ: учебно-практическое пособие / Н.А. Жданкин. – М.: Финпресс, 2010. – 272 с.
11. Иванова С.В. Мотивация на 100% : А где же у него кнопка? / Светлана Ивановна.- 7-е изд. – М.: Альпина Паблишер, 2012. – 285 с. (Серия «Бизнес на 100%»).
12. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37)

Периодические издания

1. Служба кадров и персонал.
2. Справочник кадровика.
3. Кадровик.
4. Кадровая служба и управление персоналом предприятия.

Адреса ресурсов Internet

1. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 1997–2009. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/>
2. Кадровый менеджмент [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2000–2007. – Режим доступа: <http://www.hrm.ru/>
3. Журнал «Кадры предприятия» [Электронный ресурс] : [Издательская группа «Дело и сервис»]. – [М.], сор. 2000–2008. Режим доступа: <http://dis.ru/kp/>
4. Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2007–2012. – Режим доступа: <http://kadrovik.ru/>
5. Электронный журнал «Работа с персоналом» [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 207–2012. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru/>
6. Обучение и развитие персонала [Электронный ресурс]. – [М], сор. 2011. – Режим доступа: <http://trainings.ru/>
7. Практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело» [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2010. – Режим доступа: <http://www.kdelo.ru/>

8. Практический журнал работе с персоналом «Справочник по управлению персоналом» [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2012. – Режим доступа: <http://www.sup.personal.ru/>
9. Управление персоналом – менеджмент, подбор персонала, кадровый менеджмент [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2007-2011. – Режим доступа: <http://staff-control.ru/>
10. HRM Guide. International Human Resources [Electronic resource] – сор. 2007–2012. – Mode of access: <http://www.hrmguide.net/>
11. National Human Resources Association [Electronic resource] – сор. 2007. – Mode of access: www.humanresources.org
12. <http://www.eup.ru> – электронная библиотека
13. <http://www.iprbooks.ru> – электронно-библиотечная система.

5.2 Управления персоналом организации

1. Формирование целей системы управления персоналом.
2. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом.
3. Разработка организационной структуры службы управления персоналом.
4. Разработка системы взаимосвязей службы управления персоналом в оргструктуре организации.
5. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.
6. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.
7. Совершенствование нормативно-методического (и правового) обеспечения системы управления персоналом.
8. Совершенствование регламентации труда персонала.
9. Совершенствование технологии выработки решений по управлению персоналом.
10. Формирование кадровой политики организации.
11. Совершенствование (формирование) системы стратегического управления персоналом.
12. Разработка стратегии управления персоналом.
13. Совершенствование кадрового планирования в организации.
14. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
15. Разработка плана маркетинговой деятельности в области персонала.
16. Совершенствование процесса определения потребности в персонале.
17. Совершенствование отбора персонала при приеме на работу.
18. Совершенствование путей покрытия потребности в персонале организации.

19. Совершенствование организационного механизма проведения отбора персонала (при найме).
20. Совершенствование деловой оценки персонала.
21. Организация системы оценки персонала для периодической аттестации.
22. Организация системы профориентации кадров.
23. Проектирование системы управления адаптацией персонала.
24. Совершенствование организации труда персонала.
25. Совершенствование организации рабочих мест персонала.
26. Пути улучшения использования персонала.
27. Разработка программы деятельности администрации при увольнении сотрудников.
28. Использование результатов проведения деловой оценки персонала.
29. Разработка системы организации обучения персонала (подготовки переподготовки и повышения квалификации).
30. Проектирование взаимоотношений организации с учебными заведениями и центрами подготовки кадров.
31. Разработка программы проверочных испытаний кандидатов на вакантные должности.
32. Проектирование системы планирования трудовой карьеры работника.
33. Проектирование системы контроля и регулирования деловой карьеры сотрудника.
34. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.
35. Совершенствование методов оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом.
36. Совершенствование оценки социальной и экономической эффективности проектов развития системы и процессов управления персоналом.

5.2.1. Рекомендуемая литература

Нормативно-законодательные материалы

1. Конституция Российской Федерации – М., 1994
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в ред. от 03.12.2012).
3. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37)
4. Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом (утв. постановлением Минтруда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н)

Основная литература

1. *Дейнека А.В.* Управление персоналом организации. Учебник для бакалавров-М.: Дашков и К, 2015, -280с - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
2. *Егоршин А.П.* Основы управления персоналом: учебное пособие – 4-е изд. перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2013, - 297с.

3. *Маслова В.Н.* Управление персоналом. Учебник для бакалавров. Доп. УМО. -3е изд., перераб. и доп. -М., ЮРАЙТ, 2016. -492 с.

4. *Михайлина Г.И., Матраева Л.В., Михайлин Д.Л., Беляк А.В.* Управление персоналом. учебное пособие М.: Дашков и К, 2014, 280с - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

5. Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. А.Я. Кибанова. – 5-е изд. Доп. И перераб. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 638 с.- (Высшее образование)

6. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Дополнительная литература

1. *Архипова, Н.И.* Управление персоналом организации. Краткий курс для бакалавров / Н.И. Архипова, О.Л. Седова. – М.: Проспект, 2016. – 224 с.

2. *Беляев А.Н.* Современные формы и системы оплаты труда / А.Н. Беляев . -4-е изд., перераб. и доп. –М.: Дело и сервис, 2017. – 240 с.

3. *Ветлужских Е.* Мотивация и оплата труда [Электронный ресурс] : инструменты. Методики. Практика / Е. Ветлужских. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2017. — 150 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

4. *Жданкин, Н.А.* Мотивация персонала. Измерение и анализ: учебно-практическое пособие / Н.А. Жданкин. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: Финпресс, 2018. – 304. С.

5. *Иванова С.* Искусство подбора персонала: Как оценить человека за час [Электронный ресурс] / С. Иванова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 269 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

6. *Мелихов Ю.Е.* Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуюев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 193 с - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

7. *Николаев Н.С.* Системы качества управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.С. Николаев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2016. — 260 с. — 978-5-4365-0589-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>— ЭБС «IPRbooks», по паролю

8. *Одегов, Ю.Г.* Управление персоналом: Учебник для бакалавров / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко. – Люберцы: Юрайт, 2016.- 513 с.

9. *Райли Майкл* Управление персоналом в гостеприимстве [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» (062100) и сервиса (230000) / Майкл Райли. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 191 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

10. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика. Учебник; Аспект пресс - М., 2015. - 352 с.

Адреса ресурсов Internet

1. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2013–2017– Режим доступа: <http://www.aup.ru/>
2. Кадровый менеджмент [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2014–2017. – Режим доступа: <http://www.hrm.ru/>

3. Журнал «Кадры предприятия» [Электронный ресурс] : [Издательская группа «Дело и сервис»]. – [М.], сор. 2013-2017. Режим доступа: <http://dis.ru/kp/>
4. Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2012–2016. – Режим доступа: <http://kadrovik.ru/>
5. Электронный журнал «Работа с персоналом» [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2012–2016. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru/>
6. Обучение и развитие персонала [Электронный ресурс]. – [М], сор. 2015. – Режим доступа: <http://trainings.ru/>
7. Практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело» [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2013-2017. – Режим доступа: <http://www.kdelo.ru/>
8. Практический журнал работе с персоналом «Справочник по управлению персоналом» [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2013-2017. – Режим доступа: <http://www.sup.pro-personal.ru/>
9. Управление персоналом – менеджмент, подбор персонала, кадровый менеджмент [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2014-2016. – Режим доступа: <http://staff-control.ru/>
10. HRM Guide. International Human Resources [Electronic resource] – сор. 2012–2016– Mode of access: <http://www.hrmguidе.net/>
11. National Human Resources Association [Electronic resource] – сор. 2016. – Mode of access: www.humanresources.org
12. <http://www.eup.ru> – электронная библиотека
13. <http://www.iprbooks.ru> – электронно-библиотечная система.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)**

**Факультет бизнес-технологий
Кафедра управления персоналом**

Курсовая работа

По дисциплине: «Управление персоналом»

**Студента (ки) _____ курса института экономики, управления и финансов
_____ формы обучения**

(фамилия, имя, отчество)

Тема: _____

Руководитель: _____
(ученая степень, ученое звание)

(фамилия, имя, отчество)

Защитила

Оценка

« » _____ 2017г.

**Москва
201 г.**

ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЕ НА УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ

Зав. кафедрой «Управления персоналом»

от студента __ курса _____ группы

_____ формы обучения

(Ф.И.О.)

моб. тел.: + 7 (____) _____ - _____ - _____

E-mail: _____ @ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить тему выпускной курсовой работы по дисциплине

в следующей формулировке:

(дата и подпись студента)

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой «Управления персоналом»

« ____ » _____ 201__ г.

научным руководителем _____

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. Формулировка названия раздела	4
1.2. Название параграфа.....	0
1.3. Название параграфа.....	00
2. Формулировка названия раздела	00
2.1. Название параграфа.....	00
2.2. Название параграфа.....	00
2.3. Название параграфа.....	00
3. Формулировка названия раздела.....	00
3.1. Название параграфа.....	00
3.2. Название параграфа.....	00
3.3. Название параграфа.....	00
Заключение	00
Список литературы	00
Приложения	00

Список литературы

Нормативно-правовые источники

1. Конституция РФ, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года // Российская газета. – 1993. – № 237.
2. Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации: [Федер. закон: принят Гос.Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2005 г.]. – СПб.: Victory: Стаункантри, 2001.
3. Российская Федерация. Законы. «О науке и государственной научно-технической политике» [Федер. закон принят 23 августа 1996 г. (с изм. и доп. от 19 июля, 17 декабря 1998 г., 3 января, 27, 29 декабря 2000 г., 30 декабря 2001 г., 24 декабря 2002 г., 23 декабря 2003 г.) / Информационно-справочная система «Гарант», версия от 07.02.04 г.

Учебники, монографии, брошюры

4. Бахвалов, Н.С. Численные методы: Учеб.пособие. – 4-е изд. / Н.С. Бахвалов, Н.П. Жидков, Г.М. Кобельков; Под общ. ред. Н.И. Тихонова. – М.: Физматлит: Лаб. базовых знаний; СПб.: Нев. диалект, 2012.
5. Семенов, В.В. Экономика: итог тысячелетий. Экономическая теория / В.В. Семенов. – Пушино: Рос.акад. наук, Науч. центр, Ин-т экономики, Акад. эконом развития, 2010.
6. Финансы России: Учеб.пособие. – 4-е изд., перераб. и доп. / В.Н. Быков и др.; Отв. ред. В.Н. Сухов; При участии Т.А. Суховой. – СПб.: М-во образования РФ, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад., 2011.

Диссертации и авторефераты диссертаций

7. Вишняков И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности. Дис... канд. эконом.наук: 08.00.13. – М., 2011
8. Ткачев В.Н. Методы обоснования финансовых ресурсов при планировании развития космической промышленности в России: Дис... д-ра эконом.наук: 08.00.10. – М.: ВФЭФ, 2010.

Периодические издания

9. Горьков, Г. На пути к рыночному ценообразованию // Российский экономический журнал. – М.: Спутник+. – 2011. – № 1–3. – С. 3-10.
10. Российская Федерация. Гос. Дума (2000). Государственная Дума: стеногр. заседаний: Бюллетень. – М.: ГД РФ. – 2011. – № 49(497).

Электронные ресурсы

11. Непомнящий А. Л. Финансовый анализ: теория и практика / А. Л. Непомнящий. Режим доступа: [[http:// www.psychoanalysis.pl.ru](http://www.psychoanalysis.pl.ru) 17/05/2011].
12. Statsoft. Ins. (2011). Электронный учебник по статистике. Москва, Statsoft. Web: <http://www.statsoft.ru/home/textbook>.

Пример оформления таблицы

Таблица 2.1.1.

Технико-экономические показатели деятельности ООО «XXX»

Показатели	Ед. изм.	2017 год	2017 год	Абсолютное отклонение	Относительное отклонение	
					Темп роста (%)	Темп прироста (%)
Объем реализации	тыс. руб.	5994	8268,8	+ 2274,8	138	+38
Себестоимость	тыс. руб.	5164,8	7017,3	+ 1852,5	136	+36
Прибыль от реализации услуг	тыс. руб.	829,3	1251,5	+422,2	151	+51
Прибыль после налогообложения	тыс. руб.	630,2	951,2	+320,9	151	+51
Численность работающих, в т.ч. численность административно – управленческого персонала	чел.	18	20	+2	111	+11
	чел.	16	18	+2	140	+40
Затраты на 1 руб. объема реализации	руб.	0,86	0,85	-0,01	99	-1
Общая рентабельность	%	16	18	+2	–	–
Рентабельность от продаж	%	12	14	+2	–	–

Шрифт таблицы – Times New Roman 10

После таблицы необходимо делать отступ – один интервал.

Пример оформления рисунков

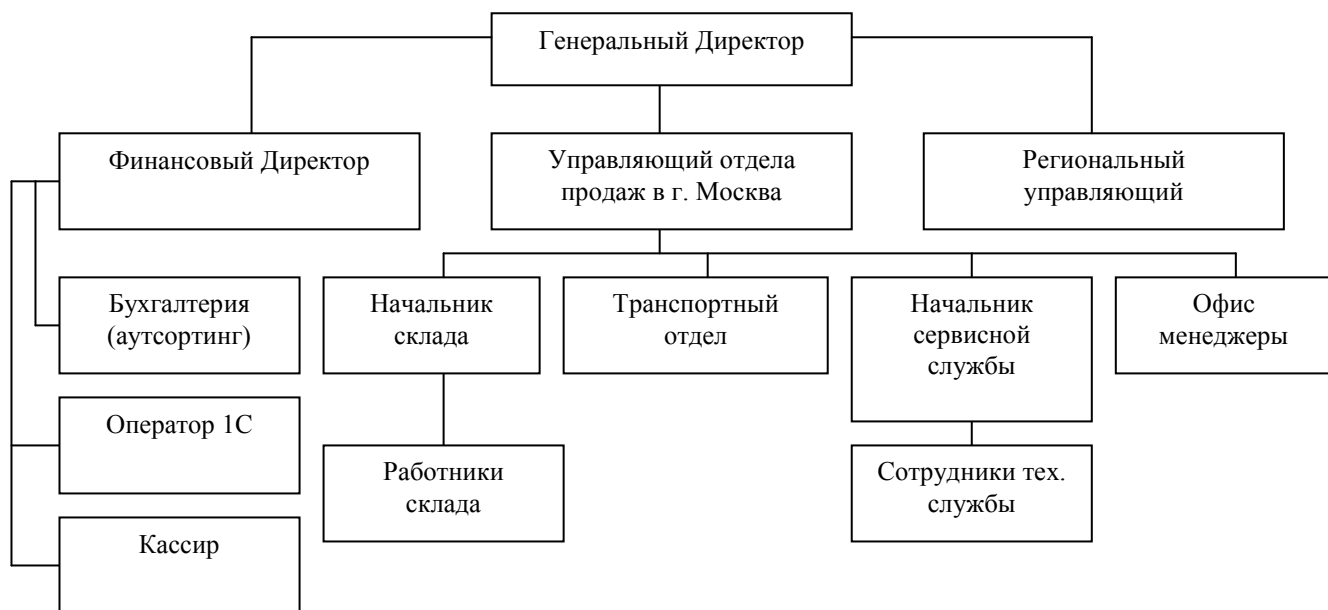


Рис. 2.2.1. Организационная структура управления ООО «XXX»

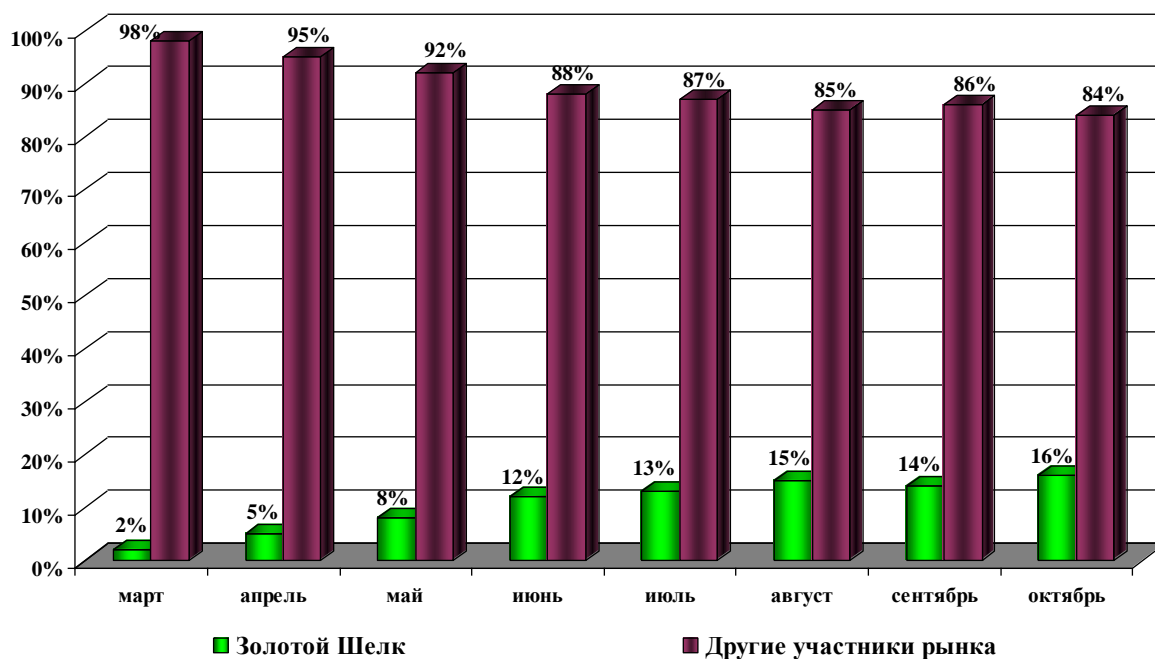


Рис. 3.3.1. Сопоставление показателей реализации продукции в период проведения PR-компания¹

¹ Данные получены экспертами-аналитиками предприятия по результатам исследования рынка ...