

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

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ФИНАНСОВ

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПОДГОТОВКЕ, ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

для студентов для всех форм обучения
по направлению 38.03.03
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Москва
2019

Методические рекомендации содержат указания по подготовке, написанию, оформлению и курсовой работы для студентов обучающихся по направлению 38.03.03 «Управление персоналом»

Составлены в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ;
- ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила», ГОСТ 7.11-78 «Сокращения слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании»;
- ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Методические рекомендации обсуждены и утверждены
на заседании кафедры управления персоналом

Протокол № 8 от « 22 » января 2019 г.

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания разработаны на основе программы учебной дисциплины «Управления персоналом организации». В методических указаниях отражены цель курсовой работы, её основное содержание, приводятся тематика курсовых работ, краткое содержание отдельных тем.

Курсовая работа по управлению персоналом организации является индивидуальной, самостоятельно выполненной работой студента. Методические указания призваны помочь студенту выбрать тему и выполнить исследование на высоком уровне.

Курсовая работа выполняется с целью:

- расширения знаний по определенному разделу дисциплины по управлению персоналом организации;
- систематизации знаний по смежным дисциплинам;
- выработки у студента навыков научно-исследовательской работы;
- обучения студентов методам аналитической и проектной работы в области управления персоналом.

В процессе подготовки курсовой работы студент должен приобрести и закрепить навыки:

- работы со специальной литературой фундаментального и прикладного характера;
- систематизации, обобщения и анализа фактического материала по проблемам управления персоналом организации;
- обоснования выводов и предложений по совершенствованию технологий управления персоналом.

Выполнение курсовой работы предполагает консультационную помощь со стороны преподавателя и творческое развитие студентом темы и разделов курсовой работы.

Курсовая работа выполняется и защищается в сроки, определенные учебным графиком.

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.

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 неуважительной 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 теоретический, аналитический разделы и рекомендательную часть.

В теоретической главе должны быть представлены теоретические и методологические вопросы, понятийный аппарат рассматриваемой проблемы, обоснование целесообразности ее решения и изложение содержания используемых методов и приемов исследования в работе

На основе изучения современных печатных источников в последнем разделе первой главы должны быть рассмотрены дискуссионные подходы и различные точки зрения на какие-либо вопросы выбранной темы. Автор курсовой работы должен их критически оценить и обосновать собственную точку зрения. Раздел подразумевает творческое осмысление последних публикаций по теме курсовой работы в различных источниках информации. На использованные при написании раздела источники необходимо давать ссылки по тексту.

Объем раздела – 10-15 стр. печатного текста

Аналитическая глава курсовой работы выполняется на базе материалов, собранных и должным образом сгруппированных во время производственной практики. В этой части работы реализуется подготовленность студента к анализу деятельности предприятия.

На первом этапе анализа дается краткая характеристика предприятия (организации) как объекта исследования: описание сферы деятельности, организационно-функциональная и управленческая структура и объемы выпускаемой продукции (работ, услуг) и т.д. Кроме того, приводятся показатели, содержащие обобщающие выводы о результатах хозяйственной деятельности предприятия (в динамике за 3-5 лет) и дается их комплексная оценка (без детализации).

Социально-экономические показатели исследуемого предприятия группируются в аналитические таблицы (прил. 4), на основании которых приводится описание сложившихся тенденций, указывается, на какой стадии своего жизненного цикла находится организация. Выводы по таблицам иллюстрируются графиками.

Обязательным разделом второй главы, независимо от темы курсовой работы, является анализ кадрового состава предприятия как объекта управления. Анализ кадрового состава проводится в форме изучения показателей численности работников (в динамике за 3-5 лет) по категориям персонала, полу, возрасту, уровню образования, стажу, уровню квалификации, уровню доходов и др. кадровых показателей. Эмпирические

данные также группируются в аналитические таблицы, сопровождаемыми выводами и графиками.

В следующем разделе приводится критический анализ существующего на предприятии (в подразделении) состояния дел по рассматриваемой проблеме.

В конце аналитической главы формулируются четкие выводы по результатам анализа, отмечаются положительные и отрицательные аспекты рассматриваемой в курсовой работе проблемы.

Целью экономического анализа является выявление как положительных, так и отрицательных сторон состояния исследуемой проблемы; вскрытие причин, обуславливающих слабую работу предприятия в конкретном экономическом и социальном направлении; обозначение возможных направлений улучшения (совершенствования) соответствующей работы на исследуемом предприятии. При этом нельзя ограничиваться простой констатацией фактов – необходимо дать им квалифицированную оценку и сделать обоснованные выводы о необходимости принятия по анализируемой проблеме управленческих решений.

Показатели, необходимые для выявления причинно-следственных связей, группируются по основным признакам, исчисляются средние и относительные величины (коэффициенты, проценты, индексы и пр.), строятся аналитические таблицы, графики, которые дают наглядное представление о различных показателях, взаимосвязанных анализируемых явлениях.

Объем раздела – 15-20 стр. печатного текста.

Рекомендательная глава разрабатывается на основе материалов теоретического и аналитического разделов и посвящается обоснованию рекомендаций, предложений, которые вытекают из проведенного анализа, специальной проработанной литературы, передовой практики российских предприятий и зарубежного опыта.

Каждое предложение должно сопровождаться:

- подробным описанием его содержания;
- рекомендациями, связанными с реализацией данного мероприятия;
- обоснованием с экономической и социальной точек зрения;
- необходимыми расчетами.

Экономическое обоснование рекомендуемых мероприятий должно состоять из следующих направлений:

- определения степени прогрессивности предлагаемого решения и целесообразности его внедрения;
- расчета экономического эффекта, который может быть получен при внедрении рекомендуемого мероприятия.

Объем раздела – 5-10 стр. печатного текста.

2.5. Заключение

2.5.1. курсовой работы является ее логическим завершением, содержит краткие выводы по всем трем главам и конкретные предложения по реализации рекомендуемых мероприятий или по дальнейшему улучшению соответствующей работы (разрешению рассматриваемой проблемы) на предприятии

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. Заполнение текста осуществляется с полями: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 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 института;
- 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. Заголовок 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. Валуев, 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

Тематика курсовых работ определяется программой дисциплины «Управления персоналом организации».

Направленность тематики отражена в девяти группах тем:

1. Система управления персоналом организации;
2. Стратегическое управление персоналом организации;
3. Планирование работы с персоналом организации;
4. Формирование персонала организации;
5. Управление развитием персонала;
6. Оценка результатов деятельности;
7. Мотивация и стимулирование персонала;
8. Управление эффективностью работы службы управления персоналом;
9. Повышение эффективности управления персоналом на основе использования современных информационных технологий.

Предлагаемая тематика не исключает возможности выполнения курсовой работы по проблемам, предложенным студентом. При этом тема должна быть согласована с руководителем курсовой работы. При выборе темы необходимо учитывать, в какой мере разрабатываемые вопросы (а) актуальны для хозяйствующих субъектов, (б) обеспечены

исходными данными, литературными источниками, (в) соответствуют индивидуальным способностям и интересам студента.

Далее приводится примерное содержание некоторых тем курсовой работы в соответствии с предложенной тематикой.

Тема 1. Формирование целей системы управления персоналом

Цель курсовой работы — разработка «дерева целей» системы управления персоналом, соответствующего конкретным условиям функционирования организации.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач: описание основных правил формулировок целей и построения «дерева целей»; задание основных параметров деятельности организации, оказывающих влияние на состав и содержание целей системы управления персоналом; описание методики анализа и построения системы целеполагания для определенного типа организации (производственной, коммерческой, банковской и т.п.); построение концептуального «дерева целей» системы управления персоналом с учетом правил и признаков его построения: понятийного, временного, территориального и т.п.; разработка формулировок и конкретного содержания целевых задач, обеспечивающих достижение целей в конкретных условиях (расширение или сокращение производства или объема услуг, изменение структуры управления и структуры персонала и т.п.).

Тема 2. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом

Цель курсовой работы — разработка системы, взаимно увязывающей организационную структуру управления, функции звеньев оргструктуры и структуру численности исполнителей функций по управлению персоналом.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач: определение численности организации и численности системы управления персоналом; разработка концептуальной организационной структуры службы управления персоналом; описание методики анализа и совершенствования функционального разделения труда в системе управления персоналом; разработка состава и краткого содержания функций, выполняемых звеньями оргструктуры службы управления персоналом; определение состава и краткого содержания функций по управлению персоналом, выполняемых за пределами соответствующей службы; определение примерной трудоемкости выполняемых функций и распределение на этой основе численности специалистов между звеньями оргструктуры управления персоналом.

Тема 3. Разработка организационной структуры службы управления персоналом

Цель курсовой работы — разработать несколько вариантов оргструктуры службы управления персоналом в зависимости от различных особенностей организации.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач: выбор нескольких типов оргструктуры предприятия: линейно-функциональной, дивизиональной (в том числе продуктовой, ориентированной на потребителя), матричной;

выбор методики анализа и разработки оргструктуры организации в целом; выбор масштаба предприятия — крупное, среднее, малое; описание методики анализа и разработки оргструктуры организации в целом;

разработка состава звеньев оргструктуры службы управления персоналом в зависимости от типа общей оргструктуры предприятия (для каждого типа) и его масштаба; определение основного перечня функций управления, выполняемых звеньями оргструктуры службы управления персоналом.

Тема 4. Разработка системы взаимосвязей службы управления персоналом в оргструктуре организации

Цель курсовой работы — описание системы взаимосвязей службы управления персоналом с другими подразделениями предприятия.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач: определение состава подразделений организации, с которыми взаимосвязана служба управления персоналом (плановая, финансовая служба, производственные звенья, коммерческие и технологические службы и т.п.); определение состава вопросов (проблем и решений, принимаемых по ним), по которым имеется взаимосвязь между службой управления персоналом и другими звеньями;

описание методики анализа и разработки системы взаимосвязей в рамках оргструктуры;

разработка организационной технологии принятия решений по основным проблемам взаимоотношений служб в области управления персоналом; определение состава и содержания входной и выходной информации для службы управления персоналом при взаимодействии с другими подразделениями.

Тема 5. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом

Цель курсовой работы — разработка рекомендаций по развитию кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом конкретной организации.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач: обоснование требований к кадровому обеспечению системы управления персоналом (качественные и количественные характеристики работников, выполняющих функции управления персоналом);

анализ существующего кадрового обеспечения системы управления персоналом организации (качественные и количественные характеристики персонала, выполняющего функции управления персоналом) и его влияния на качество выполнения функций управления персоналом;

анализ факторов, определяющих состав звеньев системы управления персоналом и их численность в конкретной организации;

расчет требуемой численности персонала, выполняющего функции управления персоналом, сравнение расчетных данных с фактическими;

обоснование требований к работникам, выполняющим функции управления персоналом, составление должностных инструкций;

разработка мероприятий по сокращению численности работников системы управления персоналом или по их дополнительному привлечению;

разработка организационной процедуры совершенствования кадрового обеспечения системы управления персоналом;

обоснование требований к делопроизводственному обеспечению системы управления персоналом, критериев оценки качества обеспечения;

анализ существующего состояния делопроизводственного обеспечения (состав и содержание используемых документов, полнота охвата функций управления персоналом делопроизводственным обеспечением, организация движения, учета и хранения документов, соответствие делопроизводства и оформления документов ГОСТам, выявление повторяющихся и дублирующихся взаимосвязей в движении документов, использование современных компьютерных технологии) и его влияния на качество выполнения функций управления персоналом;

обоснование необходимости и путей совершенствования делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом организации;

обоснование состава и содержания документов, схем документооборота, используемых при выполнении функций управления персоналом;

разработка документа, регламентирующего делопроизводственное обеспечение выполнения функций управления персоналом;

разработка организационной процедуры совершенствования делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.

Тема 6. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом

Цель курсовой работы — разработка рекомендаций по развитию информационного и технического обеспечения системы управления персоналом конкретной организации. Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

обоснование требований к информационному обеспечению системы управления персоналом;

анализ существующего состояния информационного обеспечения выполнения функций управления персоналом в конкретной организации (качественные и количественные характеристики информации, используемой при выполнении функций управления персоналом, — содержание, объем, размещение, формы;

организация информационных процессов и его влияния на качество выполнения функций управления персоналом;

обоснование необходимости и путей совершенствования информационного обеспечения выполнения функций управления персоналом в конкретной организации;

разработка организационной процедуры совершенствования информационного обеспечения выполнения функций управления персоналом в конкретной организации;

обоснование требований к техническому обеспечению системы управления персоналом (требований к средствам сбора, регистрации, хранения, выдачи информации);

определение видов работ по управлению персоналом в конкретной организации, которые необходимо выполнять с помощью технических средств;

анализ существующего состояния технического обеспечения выполнения функций управления персоналом в конкретной организации (состав и назначение технических средств, используемых при выполнении функций управления персоналом, наличие системы автоматизированной обработки информации и пр., полнота охвата функций управления персоналом, достаточность обеспечения для их выполнения) и его влияния на качество выполнения функций управления персоналом;

обоснование требований к техническим средствам, критериев их выбора; обоснование необходимости и путей совершенствования технического обеспечения выполнения функций управления персоналом в конкретной организации;

разработка организационной процедуры совершенствования технического обеспечения выполнения функций управления персоналом в конкретной организации.

Тема 7. Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом

Цель курсовой работы — разработка рекомендаций по развитию нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом конкретной организации. Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

обоснование требований к нормативно-методическому обеспечению системы управления персоналом;

анализ существующего нормативно-методического обеспечения выполнения функций управления персоналом в конкретной организации (обеспеченность выполнения функций управления персоналом документами организационного, организационно-распорядительного, организационно-методического, нормативно-технического, технико-экономического характера, нормативно-справочными материалами) и его влияния на качество выполнения данных функций;

оценка качества используемых документов и нормативно-справочных материалов (структура, полнота, содержание, четкость и ясность изложения, соответствие целям деятельности);

обоснование необходимости и путей совершенствования нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом;

обоснование перечня необходимых документов, их рекомендуемой структуры и содержания; разработка проектов документов, регламентирующих выполнение функций управления персоналом (например, положение о персонале, положение о звеньях, выполняющих функции управления персоналом, должностные инструкции специалистов, оперограммы основных процедур управления персоналом и пр.);

разработка организационной процедуры совершенствования нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом, порядка разработки и утверждения необходимых документов.

Тема 8. Совершенствование регламентации труда персонала

Цель курсовой работы — разработка рекомендаций по развитию регламентации труда персонала конкретной организации.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

определение сущности, необходимости, объектов и видов регламентации труда персонала;

обоснование выбора персонала, регламентацию труда которого целесообразно исследовать (категория персонала, работники конкретного подразделения в крупной организации);

анализ существующего состояния регламентации труда персонала (виды и содержание используемых регламентов, полнота охвата основных объектов регламентации — функции, оргструктуры, процессы, информация, персонал, техника) и его влияния на эффективность деятельности персонала;

обоснование перечня необходимых (отсутствующих) регламентов;

разработка проектов необходимых регламентов;

обоснование организационной процедуры разработки и утверждения регламентов труда персонала.

Тема 9. Совершенствование технологии выработки решений по управлению персоналом

Цель курсовой работы — применение этапов и методов принятия решений к задачам управления персоналом.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

выбор нескольких задач по управлению персоналом, для которых разрабатывается процесс принятия управленческих решений (например, решение о приеме или отказе в приеме на работу, решение о проведении внеплановой аттестации персонала и т.п.);

описание общего процесса (этапов и методов) выработки и принятия управленческого решения;

описание общей методики анализа и совершенствования процесса принятия управленческого решения;

разработка процесса выполнения выбранных задач по управлению персоналом;
привязка этапов и методов выработки и принятия решения к конкретным задачам по управлению персоналом.

Тема 10. Формирование кадровой политики организации

Цель курсовой работы — разработка и обоснование кадровой политики с учетом особенностей функционирования и формы собственности организации.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач: изучение опыта формирования кадровой политики на предприятиях различных форм собственности;

выбор методов анализа и разработки кадровой политики организации;
описание методики анализа кадровой политики организации;

описание методики формирования кадровой политики;

анализ кадровой политики конкретной организации;

разработка предложений по совершенствованию кадровой политики конкретной организации;

оценка экономической и социальной эффективности предлагаемых решений.

Тема 11. Совершенствование (формирование) системы стратегического управления персоналом

Цель курсовой работы — разработка рекомендации по развитию стратегического управления персоналом организации.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

определение необходимости, целей и содержания стратегического управления персоналом в современных условиях;

обоснование актуальности стратегического управления персоналом в организации;
анализ причин, препятствующих стратегическому управлению персоналом организации;

обоснование характеристик конкурентоспособного трудового потенциала организации как объекта стратегического управления;

обоснование требований к технологиям и методам стратегического управления персоналом, обеспечивающим формирование его конкурентоспособного потенциала;

обоснование требований к информации и информационным каналам, необходимым для осуществления стратегического управления персоналом;

обоснование возможности и путей формирования организационной структуры стратегического управления персоналом на базе существующей организационной структуры управления персоналом;

обоснование содержания деятельности звеньев организационной структуры стратегического управления персоналом;

разработка проектов документов, регламентирующих стратегическое управление персоналом;

разработка организационной процедуры формирования системы стратегического управления персоналом.

Тема 12. Разработка стратегии управления персоналом

Цель курсовой работы — разработка рекомендаций по обоснованию и формированию стратегии управления персоналом организации.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

определение сущности и необходимости разработки стратегии управления персоналом;

анализ внешней и внутренней среды организации с помощью метода SWOT (CBOT), выявление сильных и слабых сторон организации в области управления персоналом, возможностей, которыми она располагает, и угроз, которых следует избегать;

обоснование характеристик конкурентоспособного трудового потенциала исследуемой организации (знания, навыки, способности, социальный статус, нормы поведения и ценности, профессионально-квалификационные, иерархические и демографические структуры);

обоснование составляющих стратегии управления персоналом, обеспечивающих формирование конкурентоспособного трудового потенциала (совершенствование структуры персонала; оптимизация численности персонала с учетом его динамики; повышение эффективности затрат на персонал, включающих оплату труда, вознаграждения, затраты на обучение и другие денежные расходы; развитие персонала (адаптация, обучение, служебное продвижение); меры социальной защиты, гарантии социального обеспечения; развитие организационной культуры; совершенствование системы управления персоналом организации и т.д.);

разработка проекта стратегического плана управления персоналом организации.

Тема 13. Совершенствование кадрового планирования в организации

Цель курсовой работы — разработка рекомендаций по обоснованию содержания и организации кадрового планирования.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

определение необходимости, целей и содержания кадрового планирования в современных условиях;

анализ существующего состояния кадрового планирования в организации (виды разрабатываемых планов, информация, используемая при их разработке, полнота охвата функциональных подсистем управления персоналом кадровым планированием, организация кадрового планирования, нормативно-методическое обеспечение кадрового планирования) и его влияния на эффективность управления персоналом;

анализ факторов, влияющих на кадровое планирование;

обоснование целей и приоритетных направлений кадрового планирования в конкретной организации;

определение порядка проведения кадрового планирования;

обоснование требований к информации для кадрового планирования, ее содержанию и источникам получения;

обоснование организационного закрепления процесса кадрового планирования, функций исполнителей — подразделений и специалистов;

обоснование порядка согласования кадрового планирования с другими планами организации;

разработка проектов документов, обеспечивающих процесс кадрового планирования;

обоснование системы показателей оценки эффективности кадрового планирования.

Тема 14. Разработка оперативного плана работы с персоналом

Цель курсовой работы — разработка рекомендаций по обоснованию содержания и организации разработки оперативного плана работы с персоналом.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

определение целей и содержания оперативного планирования работы с персоналом;

обоснование целей организации и приоритетных направлений работы с персоналом в конкретной организации в период, охватываемый оперативным планированием;

анализ существующего состояния оперативного планирования работы с персоналом в организации (полнота охвата функциональных подсистем управления персоналом, организация оперативного планирования работы с персоналом, нормативно-методическое обеспечение оперативного планирования);

обоснование структуры оперативного плана работы с персоналом;

определение порядка разработки оперативного плана кадровой работы;

обоснование требований к информации для оперативного кадрового планирования, ее содержанию и источникам получения;

разработка нормативно-методического обеспечения оперативного планирования работы с персоналом;

обоснование организационного закрепления процесса оперативного кадрового планирования, функций исполнителей — подразделений и специалистов;

разработка проекта оперативного плана работы с персоналом (точно обозначенные цели и конкретные мероприятия, направленные на достижение этих целей, а также выделяемые материальные средства с указанием их вида, количества и времени);

разработка мероприятий по обеспечению контроля выполнения оперативного плана работы с персоналом и по устранению отклонений.

Тема 15. Разработка плана маркетинговой деятельности в области персонала

Цель курсовой работы — разработка подходов к составлению перспективного плана маркетинговой деятельности в области персонала.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

выбор параметров, влияющих на разработку плана маркетинга;

учет расширения производства, изменения технологий, динамики спроса и предложения на определенные профессии и квалификации и т.п.;

выбор направлений маркетинговой деятельности в области персонала; описание методики анализа и совершенствования персонал-маркетинга; приведение конкретных примеров реализации направлений маркетинговой деятельности в области персонала;

описание источников информации, необходимых для разработки конкретных направлений персонал-маркетинга, выбранных ранее;

описание сходства и различий методологии общего маркетинга и персонал-маркетинга.

Тема 16. Совершенствование процесса определения потребности в персонале

Цель курсовой работы - применение способов расчета потребности в персонале к его определенным группам или категориям.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

выбор конкретных групп или категорий персонала, потребность в которых будет определяться (например, специалисты какого-либо подразделения);

разработка процесса определения качественной потребности в выбранной группе персонала (по профессиям, специальностям, должностям, квалификационным требованиям и т.п.);

выбор методов определения количественной потребности в данной группе персонала и описание последовательности расчета численности по данным методам;

описание методики анализа и повышения качества расчетов потребности в персонале;

привязка этапов процесса определения качественной потребности в персонале к конкретным условиям его функционирования;

привязка последовательности расчета численности персонала к конкретным исходным параметрам, необходимым для расчета (например, организационная структура подразделения; работы, определяющие загрузку подразделения, и т.п.).

Тема 17. Совершенствование путей покрытия потребности в персонале организации

Цель курсовой работы — разработка мероприятий и предложений по выбору наилучшего сочетания различных путей покрытия потребности в персонале, причем данная тема должна быть привязана к конкретным условиям организации.

Курсовая работа должна предусматривать:

оценку всех возможных путей покрытия потребности в персонале, связанных как с внешними, так и с внутренними источниками набора;

описание методики анализа и совершенствования использования путей покрытия потребности в персонале;

анализ степени использования путей покрытия потребности в персонале в практике управления персоналом организации, оценку целесообразности применяемого состава путей;

выбор оптимального состава путей покрытия потребности в персонале во взаимной увязке с факторами внешней и внутренней среды организации: ситуацией на рынке труда, развитием техники и технологии, финансовыми ресурсами организации, расширением или изменением сферы деятельности и т.п.;

привязку предлагаемых мероприятий к конкретному составу должностей или рабочих мест, потребность в которых испытывает организация.

Тема 18. Совершенствование организационного механизма проведения отбора персонала

Цель курсовой работы — разработка механизма взаимодействия основных элементов системы отбора персонала.

Курсовая работа должна предусматривать: определение состава и содержания элементов системы отбора персонала в организации: цели отбора, функции управления, организационно-технологические процессы реализации функций управления, состав решений, принимаемых в системе, организационно-структурный вариант выполнения отбора персонала, элементы обеспечения процесса: информационный, кадровый, методический;

определение характеристик какой-либо конкретной вакантной должности;

разработку состава показателей оценки соответствия кандидата вакантной должности;

описание способов, которыми будут оцениваться данные показатели, и порядка подведения итогов оценки;

разработку состава и содержания этапов проведения отбора персонала: анализ сопроводительной документации по трудоустройству, анализ анкетных данных кандидата, проведение собеседования и т.д.;

краткое описание заданий (проверочных испытаний), которые необходимо выполнить кандидату на указанную должность;

взаимную привязку элементов системы управления отбором персонала к намеченным этапам процесса отбора;

конкретизацию предложений и мероприятий применительно к должностям или рабочим местам, на которые проводится отбор кандидатов.

Тема 19. Совершенствование (разработка) системы управления адаптацией персонала

Цель курсовой работы — совершенствование (разработка) элементов системы управления адаптацией новых сотрудников организации.

При выполнении курсовой работы необходимо рассмотреть следующие вопросы:
 выбор аспектов (направлений) адаптации для молодых сотрудников, новых сотрудников, имеющих опыт работы, для сотрудников при организационных нововведениях на предприятии;

описание методики анализа и совершенствования управления адаптацией;

разработка конкретного перечня мероприятий (содержание работ, порядок их проведения, исполнители, информационное обеспечение для контроля успешности адаптации), охватывающего выбранные аспекты адаптации сотрудников;

разработка перечня и основного содержания инструкционных документов, выдаваемых сотрудникам на период адаптации;

описание программ деловой оценки (периодичность, информационное обеспечение, показатели) для контроля успешности адаптации.

Тема 20. Организация системы оценки персонала для периодической аттестации

Цель курсовой работы — разработка системы организационных мероприятий по обеспечению оценки персонала.

При разработке курсовой работы необходимо уделить внимание следующим вопросам:

определение групп персонала или подразделений, где проводится оценка;

описание методики анализа и совершенствования процесса оценки персонала;

установление фактической последовательности и содержания этапов проведения оценки, целесообразности их состава и полноты организационного обеспечения;

разработка состава этапов оценки, необходимых в конкретных условиях работы или для иных подразделений организации;

разработка организационного обеспечения установленных этапов: состав и распределение функций управления;

организационно-технологические процессы выполнения функций;

состав решений, принимаемых в процессе оценки;

порядок подведения итогов;

информационное и кадровое обеспечение процесса оценки персонала;

состав показателей оценки, характеризующих сотрудника за оцениваемый период;

способы оценки показателей, порядок подведения итогов оценки.

Тема 21. Пути улучшения использования персонала

Цель курсовой работы — разработка рекомендаций, обеспечивающих повышение эффективности использования персонала организации.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:
 определение современных принципов и направлений эффективного (рационального) использования персонала;

обоснование выбора персонала, состояние использования которого целесообразно исследовать (категория персонала, работники конкретного подразделения крупной организации);

обоснование критериев для оценки эффективности использования персонала;

анализ существующего состояния использования персонала в организации (принципы расстановки персонала, качественная сбалансированность рабочих мест и работников, соответствие работников требованиям рабочих мест, обоснованность перемещении, гибкость в использовании — количественная и функциональная, удовлетворенность трудом и пр.);

разработка мероприятий, обеспечивающих улучшение использования персонала;

разработка организационной процедуры мероприятий, обеспечивающих улучшение использования персонала;

оценка экономической эффективности мероприятий, направленных на улучшение использования персонала.

Тема 22. Разработка программы деятельности администрации при увольнении сотрудников

Цель курсовой работы — разработка основных направлений программы деятельности администрации организации (службы управления персоналом, линейных руководителей) при увольнении сотрудников.

Подготовка курсовой работы должна предусматривать:

содержание мероприятий при увольнении сотрудников: по собственному желанию; по инициативе администрации (сокращение штатов, реорганизация предприятия); в связи с выходом на пенсию;

указание исполнителей работ, входящих в программу мероприятий, а также сроки их выполнения относительно времени увольнения сотрудников;

выделение факторов деятельности администрации по этой программе, которые направлены на «смягчение» негативных последствий увольнения как для сотрудников, так и для предприятия.

Тема 23. Использование результатов проведения деловой оценки персонала

Цель курсовой работы — разработка организационного механизма взаимной увязки деловой оценки персонала с другими направлениями деятельности службы управления персоналом.

При подготовке курсовой работы необходимо решить следующие вопросы:

привязка процесса оценки к конкретной категории персонала или подразделению организации;

установление взаимосвязи деловой оценки с другими направлениями деятельности службы управления персоналом: обучением, управлением карьерой, адаптацией персонала и т.п.;

выявление состояния работы в организации по вышеуказанным направлениям деятельности службы управления персоналом;

разработка процесса подведения итогов деловой оценки персонала; разработка функций управления, организационно-технологических процессов и информационного обеспечения направлений деятельности службы управления персоналом, связанных с результатами деловой оценки персонала.

Тема 24. Разработка системы обучения персонала (подготовки, переподготовки и повышения квалификации)

Цель курсовой работы — разработка программы подготовки и реализации обучения определенных групп сотрудников предприятия.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

определение целей обучения для конкретных групп сотрудников;

выбор организационных форм подготовки и реализации обучения;

выбор методов обучения для конкретных групп сотрудников;

разработка показателей оценки качественных характеристик обучаемых сотрудников как основы формирования программ обучения;

описание методики анализа и развития системы организации обучения;

представление состава и основного содержания способов определения потребности в обучении конкретной группы сотрудников;

определение способов оценки результативности обучения.

Тема 25. Разработка системы обучения персонала (подготовки, переподготовки и повышения квалификации)

Цель курсовой работы — разработка процесса подготовки и реализации обучения, связанного с внешней образовательной инфраструктурой.

При подготовке курсовой работы необходимо уделить внимание следующим вопросам:

разработка состава и содержания этапов процесса подготовки и реализации обучения: определение потребности в обучении, установление целей обучения, формирование сметы расходов на обучение и т.д.;

определение состава этапов, которые выполняются с различной долей участия внешней профессиональной инфраструктуры по обучению (совместное выполнение с организацией-работодателем или самостоятельное выполнение этапа внешней структурой);

разработка состава и содержания элементов системы управления персоналом, обеспечивающих проведение процесса подготовки и реализации обучения (в соответствии с положениями, установленными выше);

описание методики анализа и организационного развития взаимодействия участников процесса обучения.

Тема 26. Разработка программы проверочных испытаний кандидатов на вакантные должности

Цель курсовой работы — разработка организационного механизма, обеспечивающего проведение одного из главных этапов отбора персонала — проверочных испытаний.

При подготовке курсовой работы необходимо решить следующие вопросы
определить, применительно к каким категориям или группам персонала будут использоваться проверочные испытания;

описать методику анализа и развития проверочных испытаний;

установить, какие проверочные испытания проводятся в рассматриваемой организации, определить степень их целесообразности;

разработать состав проверочных испытаний: тестов, тестовых рабочих заданий для технических исполнителей, рабочих, специалистов технического или управленческого профиля, руководителей различного уровня;

представить развернутое содержание основных элементов системы проведения проверочных испытаний: функциональное разделение труда оценщиков, организационно-технологические процессы выполнения проверочных испытаний, обеспечение проведения испытаний, порядок подведения итогов и т.д.

Тема 27. Совершенствование (разработка) системы планирования трудовой карьеры работника

Цель курсовой работы — совершенствование (разработка) системы управления карьерой сотрудников организации, причем центральным звеном курсовой работы должна быть функция планирования.

При подготовке курсовой работы необходимо решить следующие вопросы:

привязка предлагаемых мероприятий к конкретной категории или группе персонала, для которой рассматриваются вопросы управления карьерой;

анализ действующей в организации системы планирования карьеры сотрудников;

разработка процесса планирования карьеры, целесообразного для рассматриваемой организации и группы персонала;

взаимная увязка разработанного процесса с другими элементами системы управления карьерой: функциональным разделением труда, составом принимаемых решений, информационными и структурными взаимосвязями в рамках разработанного процесса планирования;

проработка взаимного влияния планирования карьеры и других задач службы управления персоналом: регулирования и контроля управления карьерой, деловой оценки, обучения персонала и т.п.

Тема 28. Совершенствование (разработка) системы контроля и регулирования деловой карьеры сотрудника

Цель курсовой работы - разработка элементов организационной системы контроля и регулирования деловой карьеры сотрудников.

При подготовке курсовой работы необходимо отразить следующие вопросы:

- направления карьеры, предусмотренные данной системой;
- описание методики анализа и развития системы управления карьерой;
- конкретный инструментарий (методы и формы) управления карьерой;
- состав информации и виды документов, используемые для регулирования и контроля деловой карьеры сотрудников;
- описание способов определения готовности сотрудников к служебному продвижению.

Тема 29. Совершенствование организационной культуры

Цель курсовой работы — разработка рекомендаций, обеспечивающих развитие организационной культуры в соответствии с требованиями организации.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- обоснование значения и сущности управления развитием оргкультуры;
- обоснование состава и содержания критериев, характеризующих состояние организационной культуры;
- обоснование содержания и источников информации, характеризующей состояние организационной культуры; выявление факторов, влияющих на организационную культуру
- разработка методики диагностики организационной культуры;
- диагностика организационной культуры и характеристика ее влияния на эффективность деятельности исследуемой организации;
- обоснование желаемого состояния организационной культуры исследуемой организации в соответствии с выделенными параметрами;
- разработка мероприятий, обеспечивающих приведение организационной культуры в желаемое состояние;
- разработка организационной процедуры реализации мероприятий по развитию организационной культуры.

Тема 30. Совершенствование анализа и описания работы и рабочего места

Цель курсовой работы — разработка рекомендаций, обеспечивающих повышение качества анализа и описания работы и рабочего места.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- определение сущности и целей описания работы и рабочего места;
- обоснование содержания анализа работы и рабочего места;
- обоснование источников и методов сбора информации при проведении анализа работы и рабочего места;
- разработка организационной процедуры проведения анализа работы и рабочего места;
- разработка методических материалов, используемых при проведении анализа работы и рабочего места;
- обоснование выбора работы (рабочего места) в качестве объекта исследования;
- анализ работы (рабочего места);
- обоснование структуры и содержания описания работы (рабочего места);
- составление описания работы (рабочего места).

Тема 31. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации

Цель курсовой работы - разработка рекомендаций, обеспечивающих повышение качества оценки результатов труда персонала.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- обоснование сущности и целей оценки результатов труда персонала;
- обоснование принципов построения системы оценки результатов труда персонала;
- обоснование выбора категории персонала в качестве объекта исследования;
- обоснование состава показателей, отражающих результаты труда персонала;
- обоснование методов оценки результатов труда персонала;
- обоснование содержания и источников информации для оценки результатов труда персонала;
- разработка организационной процедуры оценки результатов труда персонала;
- разработка документационного и методического обеспечения проведения оценки результатов труда персонала.

Тема 32. Совершенствование методов оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом

Цель курсовой работы — разработка рекомендаций, обеспечивающих повышение качества оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- обоснование сущности и направлений использования показателей оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом;
- обоснование критериев оценки результатов деятельности специализированных подразделений по всем (важнейшим) функциям управления персоналом;
- обоснование методов измерения результатов деятельности подразделений управления персоналом;
- обоснование содержания и источников информации, используемой при оценке результатов деятельности подразделений управления персоналом;
- разработка организационной процедуры оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом;
- анализ деятельности подразделений управления персоналом конкретной организации и оценка ее эффективности.

Тема 33. Совершенствование планирования затрат на персонал организации

Цель курсовой работы — разработка рекомендаций по обоснованию затрат на персонал организации.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- обоснование необходимости планирования затрат на персонал;
- обоснование состава (классификации) затрат на персонал организации, подлежащих планированию;
- выявление факторов, влияющих на структуру и величину затрат на персонал;
- определение источников информации о затратах на персонал;
- разработка нормативно-методического обеспечения планирования затрат на персонал;
- обоснование методов определения затрат на персонал организации;
- разработка организационной процедуры планирования затрат на персонал организации;
- анализ состояния планирования затрат на персонал конкретной организации;
- оценка затрат на персонал организации в соответствии с разработанной методикой.

Тема 34. Совершенствование оценки социальной и экономической эффективности развития системы и процессов управления персоналом

Цель курсовой работы — разработка рекомендаций, обеспечивающих совершенствование оценки социальной и экономической эффективности развития системы и процессов управления персоналом.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

анализ существующих подходов к оценке социальной и экономической эффективности развития системы и процессов управления персоналом;

анализ методов расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием системы и процессов управления персоналом;

обоснование (уточнение) системы показателей, характеризующих социальную эффективность совершенствования системы и процессов управления персоналом;

обоснование источников и содержания информации, необходимой для оценки эффективности совершенствования системы и процессов управления персоналом;

обоснование методов получения информации для оценки экономической и социальной эффективности совершенствования системы и процессов управления персоналом;

оценка эффективности совершенствования системы (процессов) управления персоналом на примере конкретной организации;

разработка организационной процедуры оценки социальной и экономической эффективности 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. Малуев. — 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.hrmguide.net/>

11. National Human Resources Association [Electronic resource] – cop. 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»)**

Институт экономики, управления и финансов
Кафедра управления персоналом

Курсовая работа

По дисциплине: «Управление персоналом организации»

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

(фамилия, имя, отчество)

Тема: _____

Руководитель: _____
(ученая степень, ученое звание)

(фамилия, имя, отчество)

Защитил

Оценка

«__» _____ 20__ г.

Москва
20__ г.

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 использованных источников.....	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: Стаун-кантри, 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.psychanalysis.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

Технико-экономические показатели деятельности ООО «XXX»

Показатели	Ед. изм.	2014 год	2015 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. Организационная структура управления ООО «XXX»

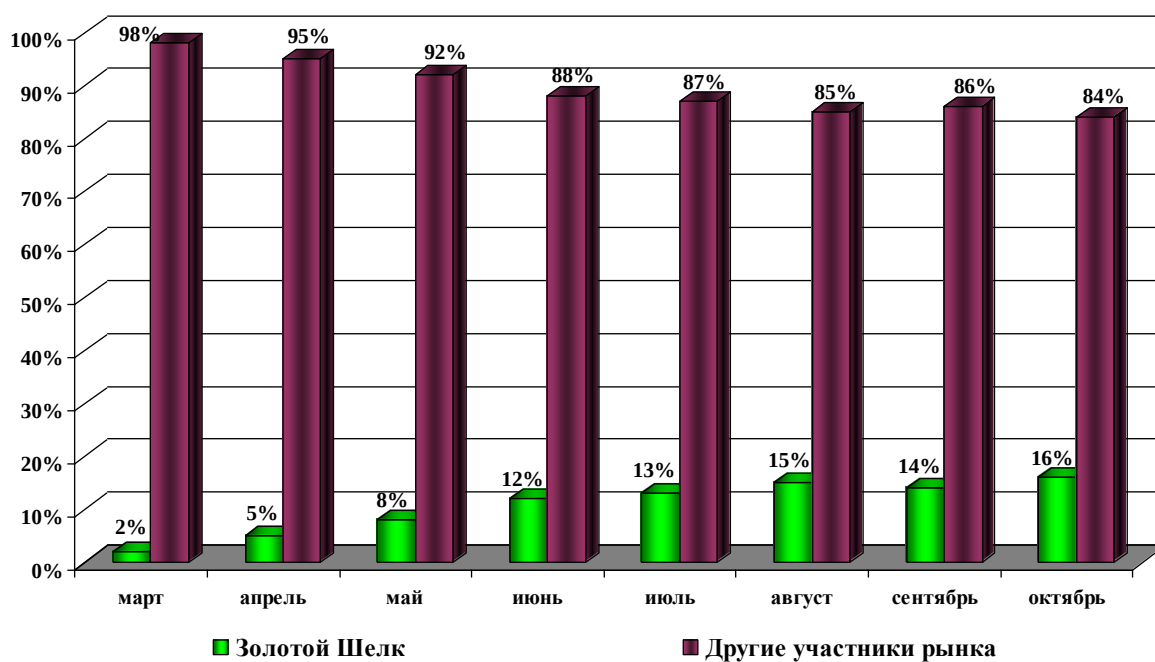


Рис. 3.1. Сопоставление показателей реализации продукции в период проведения PR-компаний¹

¹ Данные получены экспертами-аналитиками предприятия по результатам исследования рынка