

Министерство образования и науки Российской Федерации
Байкальский государственный университет

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

Методические указания по выполнению курсовой работы для студентов
направления 38.03.03 Управление персоналом

Иркутск
Издательство БГУ
2016

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Байкальского государственного университета

Методические указания обсуждены и утверждены на заседании кафедры экономики труда и управления персоналом (протокол № 1 от «05» сентября 2016 г.)

Составитель д.э.н., проф. Солодова Н.Г. (кафедра экономики труда и управления персоналом)

Рецензент канд. экон. наук, доцент Беркович Т.А.

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета

д-р экон. наук, проф. Былков В.Г.

«08» сентября 2016 г.

Начальник УМУ

Т.А. Бугакова

«12» сентября 2016 г.

Управление персоналом организации: методические указания по выполнению курсовой работы для студентов бакалавриата направления 38.03.03 – Управление персоналом / Сост. Т.А. Солодова Н.Г. – Иркутск: Изд-во БГУ, 2016. – 20 с.

Методические указания составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 380303 Управление персоналом. Содержит указания по самостоятельному выполнению курсовой работы. Предназначены для студентов всех форм обучения.

© Издательство БГУ, 2016

1. Цели и задачи выполнения курсовой работы

Курсовая работа по управлению персоналом организации является важнейшим элементом учебного процесса и представляет собой самостоятельное исследование студентом одной из проблем социально-трудовой сферы.

Цели курсовой работы:

- закрепление знаний и умений, полученных при изучении предшествующих дисциплин, данного курса;
- приобретение студентами практических навыков в аналитической работе, использовании данных конкретных предприятий;
- проверка знаний студентов в части основных теоретических и методических основ изучаемого курса;
- проверка самостоятельности, творческого подхода студентов к исследованию, способности личной интерпретации дискуссионных моментов;
- оценка профессиональных возможностей студентов как будущих специалистов, наличия аргументированных выводов по исследованию выбранной теме;
- выработка умения четко, конкретно и доказательно формулировать свои подходы к решению выявленных проблем;
- подготовка студентов к написанию дипломной работы.

2. Место работы в структуре ООП бакалавриата

Данная курсовая работа по дисциплине «Управление персоналом организации» относится к блоку Б.1.Б.23 основной образовательной программы. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для написания курсовой работы, формируются в процессе изучения следующих дисциплин: экономическая теория, экономика организации, статистика, информационные технологии в управлении персоналом, основы теории управления, деловой этикет и культура речи, психология управления, социология.

В процессе выполнения курсовой работы формируются навыки проведения анализа формирования системы управления персоналом в организации и навыки разработки рекомендаций для этой системы.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате выполнения работы Карта компетенций

<i>Код компетенции по ФГОС ВО</i>	<i>Компетенция</i>
(ПК-26)	Знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал
(ПК-22)	Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени

3. Порядок выполнения курсовой работы

Работа выполняется под руководством преподавателя, ведущего данную дисциплину в соответствии с учебным планом.

Студентам предлагается возможный перечень тем курсовых работ. В рамках изучаемого материала студенты могут самостоятельно сформулировать проблему и предложить свою тему курсовой работы. Возможно также более узкая или более широкая

интерпретация темы из предложенного перечня, если у студента имеется практический материал по данной теме.

Выбрав тему, студент подбирает и изучает научную и методическую литературу, оценивает возможности получения реальных данных с предприятия, и лишь затем утверждает тему у руководителя. Для утверждения выбранной темы курсовой работы преподаватель может выдать бланк - задание, где студент представляет примерный план работы или круг вопросов, предполагаемых к рассмотрению.

Готовая курсовая работа сдается на проверку и регистрируется у методиста кафедры экономики труда и управления персоналом. Преподаватель пишет рецензию на курсовую работу. Результатом проверки могут быть: допуск к защите, допуск к защите после доработки по замечаниям, не допущена к защите. В последнем случае требуется переделать курсовую работу в соответствии с названием, насытить практическими данными, правильно оформить. Если курсовая работа не допущена к защите, то после переработки она вновь сдается на проверку.

Защита курсовой работы производится, как правило, в часы консультаций преподавателя.

Возможно два варианта выполнения курсовой работы:

1 вариант: Работа выполняется на примере конкретной организации (желательно той, где студент работает или будет в дальнейшем проходить практику, или где есть возможность получения необходимого материала).

2 вариант: Работа выполняется только по литературным источникам. Данный вариант написания работы является исключением, когда студент по уважительным причинам не имеет возможности собрать материал по конкретному предприятию.

В таблице 1 представлено описание структуры курсовой работы (два варианта):

Таблица 1

Структура курсовой работы

Структурные элементы курсовой работы, их объем	Содержание структурных элементов курсовой работы	
	1 вариант	2 вариант
Введение (2-3 стр.)	Обоснование выбора темы, ее актуальность, цель и задачи исследования, структура работы.	Обоснование выбора темы, ее актуальность, цель и задачи исследования, структура работы.
1 глава – теоретическая (12-15 стр.)	Обобщаются теоретические и нормативно-законодательные источники, выявляются дискуссионные и спорные аспекты изучаемой проблемы, приводится оценка зарубежного и отечественного опыта в изучаемой области. Глава разбивается на параграфы. Обязательны ссылки на используемую литературу!	Обобщаются теоретические и нормативно-законодательные источники, выявляются дискуссионные и спорные аспекты изучаемой проблемы, приводится оценка зарубежного и отечественного опыта в изучаемой области. Глава разбивается на параграфы. Обязательны ссылки на используемую литературу!
2 глава – аналитическая (12-15 стр.)	Глава основывается на анализе данных конкретного предприятия (организации). Эта глава должна содержать таблицы, графики, рисунки, иллюстрирующие	Глава основывается на использовании статистической информации по отдельным предприятиям из литературных источников; обобщении методических подходов к оценке,

	анализируемый вопрос. Глава разбивается на параграфы.	подбору, развитию персонала; примеров из экономической и управленческой литературы, периодической печати, если эти примеры содержат достаточно подробную информацию по теме. Обязательны ссылки на используемую литературу. Следует дать свои комментарии к представленным примерам, выявить положительные и отрицательные моменты данного опыта. Глава разбивается на параграфы.
3 глава – рекомендательная (7-10 стр.)	Общие выводы и предложения по решению поставленной проблемы. Эта глава может не разбиваться на параграфы. Главное требование – рекомендации должны носить конкретный характер. Необходимо более подробно разработать хотя бы одно – два предложения ¹ .	Общие выводы и предложения по решению поставленной проблемы. Описание подходов различных авторов к решению поставленной проблемы ² . Обязательны ссылки на используемую литературу. Эта глава может не разбиваться на параграфы.
Заключение (2-3 стр.)	Подведение итогов сделанной работы, краткие обобщения по каждой главе, наиболее важные выводы.	Подведение итогов сделанной работы, краткие обобщения по каждой главе, наиболее важные выводы.
Список литературы	Список используемой литературы включает всю проработанную научную литературу по теме независимо от того, сделаны на нее ссылки или нет. Список должен включать не менее 15 источников литературы. Список литературы должен включать учебники и учебные пособия, монографии, журнальные статьи, электронные ресурсы. Следует обратить внимание на правильность оформления всех источников библиографического списка	Список используемой литературы включает всю проработанную научную литературу по теме независимо от того, сделаны на нее ссылки или нет. Список должен включать не менее 25 источников литературы. Список литературы должен включать учебники и учебные пособия, монографии, журнальные статьи, электронные ресурсы. Следует обратить внимание на правильность оформления всех источников библиографического списка
Приложения	Первичные документы предприятий, дополнительные	Статистические данные, дополнительные таблицы,

¹ Например, не следует просто говорить о «необходимости изменения системы аттестации специалистов в связи с неадекватностью используемых оценочных показателей». Нужно предложить новую систему показателей; просчитать возможные варианты работы Вашей системы на примере конкретных должностей.

² Например, рассматривая проблему создания ассесмент-центра в организации, следует рассмотреть предложения и методики различных авторов и дать им собственную оценку.

	таблицы, графики, другой вспомогательный материал, на который имеется ссылка в тексте.	графики, другой вспомогательный материал, на который имеется ссылка в тексте.
--	--	---

100-балльная система оценки курсовой работы включает оценку содержания работы, ее оформление и защиту.

Оценивается работа по следующим критериям:

- раскрытие темы, доказательность выводов;
- достаточность практического материала, наличие графиков, таблиц, диаграмм, форм статистической отчетности предприятия;
- обоснованность рекомендаций, *подробная разработка хотя бы одного-двух предложений по теме (рекомендации не должны носить только описательный характер)*;
- самостоятельность изложения, наличие собственных суждений;
- качество оформления работы и списка литературы;
- грамотность, стилистическая правильность текста;
- уверенное владение материалом при устной защите.

4. Рейтинговая оценка курсовой работы по «Управлению персоналом» для студентов очной формы обучения

Рейтинговой оценкой предусматривается следующая система оценки (см. табл.2).

Таблица 2

№	Оцениваемые параметры	Балл
1. Содержание курсовой работы:		
	Структура курсовой работы: ее четкость, логичность, соответствие теме	До 10 баллов
	Теоретическая часть: информативное, структурированное и логичное изложение материала, наличие обзоров используемых источников, сноски на литературу	До 20 баллов
	Аналитическая и рекомендательная части: наличие и использование необходимых для исследования данных с предприятия, расчет показателей, экономически грамотное обоснование выводов, рекомендаций	До 40 баллов
	Оформление курсовой работы в соответствии с требованиями	До 10 баллов
2. Защита курсовой работы		
	Свободное владение материалом, правильные ответы	До 20 баллов
	ИТОГО	100 баллов

Итоговая оценка за курсовую работу по дисциплине:

«Отлично»	91 – 100
«Хорошо»	71 – 90
«Удовлетворительно»	41 – 70
«Неудовлетворительно»	40 и менее

5. Требования к оформлению курсовой работы

Оформление текста работы

Текст работы выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 компьютерным способом – используется текстовый редактор Word, текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер – 14 пт, начертание нормальное, межстрочный интервал – полуторный. Форматирование – по ширине. Установка функции «переноса» обязательна.

Параметры страницы: верхнее поле – 15 мм, нижнее поле – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм.

Параметры абзаца: первая строка (красная) – отступ 1,25 см. Для основного текста левая граница абзаца – 0, правая граница – 0. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы.

Текст основной части делят на разделы, подразделы и пункты.

Заголовки разделов: шрифт Times New Roman, размер – 16 пт, регистр: ВСЕ ПРОПИСНЫЕ, начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 12 пт, интервал после – 6 пт, абзацный отступ – 0, форматирование – по центру. Заголовки подразделов: шрифт Times New Roman, размер – 14 пт, регистр: Как в предложениях, начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 6 пт, интервал после – 6 пт, абзацный отступ – 0, форматирование – по центру.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Рекомендуется пользоваться комбинацией клавиш Shift + Caps Lock+Enter, которая осуществляет «мягкий перенос». **Точку в конце заголовка не ставят.** Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчеркивать заголовки не следует. При переносе части заголовка на другую строку следует учитывать логику предложения.

Каждый раздел (*но не подраздел*), а также оглавление, введение, заключение, список использованных источников и приложения следует начинать с новой страницы.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. **Номер страницы проставляют по центру внизу страницы.**

Титульный лист и оглавление включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на них не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

В работе следует использовать стандартное сокращение русских слов или словосочетаний. Допускаются следующие сокращения: с. – страница; г. – год; гг. – годы; мин. – минимальный; макс. – максимальный; абс. – абсолютный; отн. – относительный, которые применяют с цифровыми значениями, а также общепринятые сокращения: т. е. – то есть; т. д. – так далее; т. п. – тому подобное; и др. – и другие; пр. – прочее; см. – смотри; номин. – номинальный; наим. – наименьший; наиб. – наибольший; св. – свыше (при цифрах), р. – рубли. Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте и в таблицах.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие собственные имена в тексте работы приводят на языке оригинала.

Точка, запятая, а также двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента, градуса, минуты, секунды не отбиваются в тексте от предшествующего слова или цифры. Знаки номера (№), параграфа (§) и слово «страница» (с.) отбиваются от идущей за ними цифры неразрывным пробелом.

В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) и соединительные тире (–). Дефис никогда не отбивается пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск. Тире, напротив, должно отбиваться пробелами с обеих

сторон: «Счастье — это когда тебя понимают». Перед тире нужно ставить неразрывный пробел, т. к. в середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее. Соединительное тире, или знак «минус», ставится для обозначения периода «от ... до» между цифрами без отбивки: 1990–1996 г., 8–10 км/ч.; между словами – с отбивкой: пять – шесть минут.

Всегда отбиваются неразрывным пробелом (Ctrl+Shift+пробел) инициалы от фамилии и инициалы друг от друга.

Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов. При наборе необходимо использовать типографские кавычки – «елочки». Скобки ставятся точно так же, как и кавычки. Если скобка завершает предложение, точка ставится после нее. Многозначные числа должны быть разбиты на разряды: 9 876 543. Пробелы здесь только неразрывные, простые и десятичные дроби не отбивают от целой части: 0,5; 13/4, как и обозначение степени (м²). Число от размерности, напротив, отбивается неразрывным пробелом: 3 кг, 200 кВт, а также 1927 г., XIX–XX вв.

Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств показателя, при этом в ряду значений осуществляется выравнивание числа знаков после запятой. Например: 1,50; 1,75; 2,00.

Римские цифры следует применять только для обозначения сорта (категории, класса и др.) изделия, кварталов года, полугодия. В остальных случаях применяют арабские цифры.

Буква «ё» при наборе не употребляется.

Принятые в работе малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины должны быть представлены в виде отдельного списка. Если они повторяются в работе менее трех раз, отдельный список не составляют, а расшифровку дают непосредственно в тексте работы при первом упоминании.

***Пример.** Вся номенклатура готовой продукции (ГП) указывается в порядке убывания суммарной стоимости всех позиций номенклатуры. При этом цену единицы ГП умножают на количество их на складе.*

Деление текста работы

Текст основной части работы делят на разделы, подразделы и пункты. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста и обозначаться *арабскими цифрами*. *Пример* 1, 2, 3.

Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. *Пример:* 2.3. (третий подраздел второго раздела).

Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. *Пример:* 1.2. (второй подраздел первого раздела).

Каждый пункт, подпункт и перечисления записывают с абзацного отступа.

Структурные элементы, разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Перечисления в тексте работы

В тексте работы часто используются перечисления (нумерованные или маркированные списки). Все такие списки должны быть оформлены в едином стиле на протяжении всего текста работы. Например:

1. Текст.
 2. Текст
 3. Текст
- или
- текст;

- текст;
- текст.

Таблицы и иллюстрации

Цифровой материал оформляют, как правило, в таблицах. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Заголовок таблицы должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Его следует помещать над таблицей. Точка в конце заголовка таблицы не ставится.

В правом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием номера (без значка №). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах раздела (но не подраздела!). В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблица 1.1

Заголовок таблицы

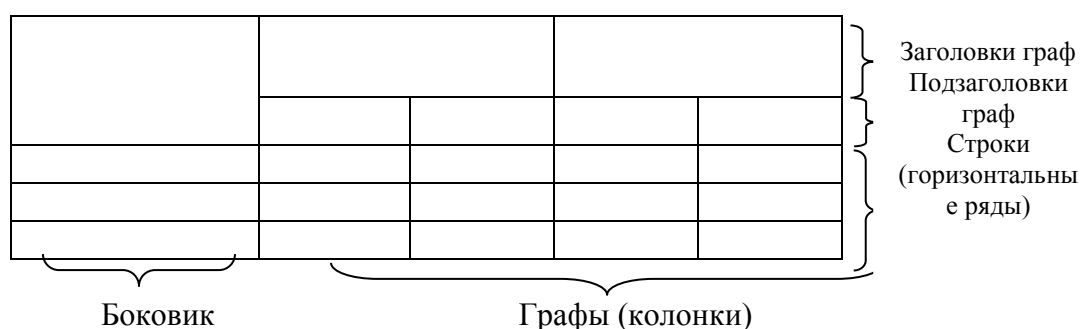


Рис. 1. Структура и вид таблицы

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и ее номер и заголовок указывают один раз над первой частью таблицы; над другими частями ставят слова «Продолжение табл.» и ее номер или «Окончание табл.» и ее номер.

Пример

Продолжение табл. 2.3

Окончание табл. 3.5

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «табл.» с указанием ее номера.

Пример

Информация о структуре персонала приведена в табл. 2.5.

В таблице используется шрифт основного текста, размер шрифта может быть на два-три пункта меньше, чем у основного текста. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

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

Таблица не должна выходить за границы основного текста. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, которые переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом или одну над другой.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят. **При продолжении таблицы на следующих страницах головка (шапка) таблицы каждый раз полностью повторяется.**

Графу «Номер по порядку» или «№ п/п» в таблицу *не* включают. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указывают перед их наименованиями.

Если все цифровые данные, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, ее обозначение помещают над таблицей. Если параметры таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовках каждой графы или сразу после каждого показателя. Когда в таблице помещены графы с параметрами, выраженными преимущественно в одной единице измерения, то ее указывают над таблицей, а сведения о других единицах дают в заголовках соответствующих граф.

Оставлять ячейку таблицы пустой не допускается. Если у составителя таблицы отсутствуют сведения, ставят многоточие или пишут «Нет свед.». Если явление не наблюдается, в ячейке таблицы ставят тире.

Если таблица заимствована из литературного источника, а не составлена самостоятельно, необходимо сделать ссылку на этот источник. Ссылка делается или в квадратных скобках после заголовка таблицы [номер источника, номер страницы], или после таблицы. Во втором случае под таблицей пишется: Источник: и дается библиографическая ссылка с указанием номера страницы. В таком случае обычно используется размер шрифта 10 пт.

Пример

Источник: Песоцкая Е. В. Маркетинг услуг. СПб. : Питер, 2000. С. 36.

Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы, эскизы и др.) именуется рисунками. Рисунки размещаются после ссылки на них в тексте работы. Размещать их следует так, чтобы можно было рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации могут иметь поясняющие данные (подрисуночный текст), который помещается под рисунком.

Рисунки, за исключением помещенных в приложениях, **нумеруют** последовательно **арабскими цифрами в пределах раздела (но не подраздела)**. Таким образом, номер рисунка должен состоять **только из двух цифр**: номер раздела и порядковый номер рисунка.

Пример

Рис. 2.3 (третий рисунок второго раздела).

Если текст работы содержит один рисунок, он обозначается «Рис.» без нумерации. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рис. 2.3».

На все иллюстрации обязательно должны быть ссылки в тексте. Ссылки или входят в текст как его составная часть, или помещаются в скобки.

Пример

Важнейшим элементом комплекса маркетинга, представленного на рис. 8, является система «товар и товарная политика» (рис. 9).

Если иллюстрация располагалась выше, а надо вновь обратиться к рисунку, то ссылка в тексте должна выглядеть следующим образом: (см. рис. 19).

Необходимо следить за тем, чтобы подпись под иллюстрацией не дублировалась полностью в тексте.

Формулы

Формулы выделяются из текста в отдельные строки. Выше и ниже формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. В работах формулы выполняются в соответствующем редакторе формул, чаще всего в редакторе Microsoft Equation.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов в формулах следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они были даны в формуле, **начиная с искомой величины**. После формулы без абзацного отступа ставится запятая, со следующей строки пишется слово «где» с маленькой

буквы, а затем **без всяких знаков препинания** начинается пояснение входящих в формулу символов и числовых коэффициентов. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, отделяя их друг от друга точкой с запятой. После пояснения последнего символа ставится точка.

Формулы, за исключением помещенных в приложение, **должны нумероваться арабскими цифрами в пределах раздела (но не подраздела)**. Номер формулы состоит **только из двух цифр**: номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой.

Примеры

(3.2) – вторая формула третьего раздела;

Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

Пример

Оптимальный размер заказа определяется по формуле Вильсона:

$$Q = \sqrt{\frac{2AS}{I}}, \quad (2.3)$$

где Q – оптимальный размер заказа, шт.;

A – стоимость подачи одного заказа, р.;

S – потребность в товарно-материальных ценностях за определенный период, шт.;

I – затраты на содержание единицы запаса, р./шт.

Расчет по приведенной формуле следует начинать **со следующей** за ней **строки**. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в работе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Оформление ссылок

В курсовой работе обязательно указывается библиографическая ссылка на источник, откуда заимствуется прямая цитата, материал, цифровые данные или отдельные результаты. Отсутствие в работе ссылок на использованные источники считается грубой ошибкой, поскольку показывает незнание работ по выбранной тематике. Библиографическая ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ, а также получить представление о его содержании, объеме, языке текста и т. д.

Ссылки могут быть:

- внутритекстовые;
- подстрочные;

а также:

- первичные;
- повторные.

Внутритекстовые ссылки. Внутритекстовые библиографические ссылки применяют в том случае, если значительная часть ссылки вошла в основной текст работы и изъять ее из текста и перенести под строку невозможно, не заменив этот текст другим.

Внутритекстовые ссылки оформляются в тексте работы в квадратных скобках.

Во внутритекстовой ссылке на произведение, включенное в список использованной литературы, после упоминания о нем или после цитаты в квадратных скобках проставляют номер, под которым оно значится в библиографическом списке, и в необходимых случаях (при прямом цитировании) страницы.

Пример

Е. Ш. Гонтмахер [5] и В. В. Радаев [13] считают...

или

В своей книге Е. И. Холостова [21, с. 29] писала: «...».

Если ссылаются на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указываются номера этих работ.

Пример

Ряд авторов [8, 11, 24] считают...

Подстрочные ссылки. Подстрочные ссылки располагают под текстом каждой страницы.

В работах применяется обычно постраничная нумерация подстрочных ссылок. Номера ссылок (сноски) обозначаются арабскими цифрами без скобок и без точки.

В подстрочных ссылках, как правило, применяется краткое библиографическое описание.

Пример ссылки на статью:

¹Шарин В. Подходы к решению проблемы бедности // Человек и труд. 2003. № 12. С. 15–17.

Пример ссылки на книгу:

По мнению Нечкиной, «...монографии – основа больших обобщений, важных научных концепций»¹.

¹Нечкина М. В. Монография: ее место в науке и издательских планах. М., 1965. С. 77.

Повторные ссылки. Одним из наиболее эффективных способов рационального сокращения объема подстрочных ссылок является упрощение повторных ссылок путем усечения и замены отдельных сведений.

Замену ссылки или части ссылки словами «Там же» применяют в тех случаях, когда на одной странице текста повторная ссылка следует за первичной ссылкой на один и тот же документ.

Пример

¹Луков В. А. Социальное проектирование. М., 2003. С. 193.

²Там же. С. 115.

Если ссылки даются на разные статьи, опубликованные в одном издании, то вторую область описания, т.е. название издания, тоже заменяют словами «Там же».

Пример

¹Зайончковская Ж. А. О трудовой миграции // Социальная сфера: проблемы и суждения. М., 2002. С. 139.

²Рывкина И. В. Теневые процессы в обществе // Там же. С. 243.

В тексте курсовой работы может быть использован только один подход к оформлению ссылок: или внутритекстовый, или подстрочный. Использование двух способов оформления ссылок одновременно не допускается.

Библиографическое описание использованных источников

Существуют четыре варианта оформления использованных источников в списке: систематическое, алфавитное, хронологическое, в порядке первого упоминания. Автору работы рекомендуется принять за основу алфавитный способ группировки, при котором в начале списка необходимо выделить официально-документальные издания в хронологии их выхода в свет (Конституция, законы, указы, постановления и распоряжения органов государственной власти), а затем привести список монографий, книг, учебных пособий, журнальных и газетных статей, источников из Интернета по алфавиту фамилий авторов или заглавий, если автор не указан.

Оформление приложений

Материал, дополняющий содержание работы, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, иллюстративный материал, таблицы большого формата, расчеты, первичные документы учреждений, описания алгоритмов и программ задач.

После слова «Приложение» следует арабская цифра, обозначающая его последовательность.

Пример

Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Пример

Прил. 8. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в верхнем правом углу страницы слова «Приложение» и его номера.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру с заглавной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Все приложения (при их наличии) должны быть перечислены в оглавлении работы с указанием их номеров и заголовков.

Пример

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.Опросный лист

6. Темы курсовых работ по управлению персоналом

- 1.Кадровая политика как элемент стратегии бизнеса
2. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия
3. Выбор стратегии управления человеческими ресурсами
4. Формирование кадровой политики предприятия
5. Кадровая политика кризисного предприятия
6. Управление персоналом в условиях нововведений
7. Организация системы управления персоналом на различных предприятиях
8. Описание должностей и их классификация
9. Новые подходы к составлению должностных инструкций
10. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом
11. Управление компетенциями персонала
12. Особенности отбора персонала на вакантные должности (на примере ... отраслей или организаций)
13. Тестовые испытания при приеме на работу
14. Система комплектования предприятия кадрами
15. Опыт российских и зарубежных предприятий в организации процедуры проверки кандидатов на должность
16. Кадровые беседы на российских и зарубежных предприятиях
17. Эффективное собеседование при приеме на работу
18. Особенности отбора менеджеров среднего и высшего уровней
19. Особенности подбора персонала на массовые профессии
20. Управление адаптацией работников
21. Программы ориентации служащих в делах компании
22. Программы введения руководителя в должность
23. Формирование и поддержание высокоэффективных трудовых коллективов
24. Формирование рациональной профессионально -квалификационной структуры кадров предприятия
25. Методические подходы к оценке и аттестации персонала

26. Оценка эффективности труда специалистов
27. Деловая оценка работников экономической службы
28. Аттестация кадров и ее процедура
29. Эффективное использование кадрового потенциала предприятия
30. Система сбалансированных показателей как метод оценки персонала
31. Метод управления по целям в системе оценки персонала
32. Ассесмент-центры и их использование при отборе, оценке и обучении высококвалифицированных сотрудников
33. Планирование трудовой карьеры работников
34. Служебно - квалификационное продвижение специалистов и служащих
35. Организация профессионально -квалификационного продвижения рабочих
36. Подготовка и переподготовка кадров на предприятии
37. Причины и способы наказания работающих по низшим результатам их трудовой деятельности
38. Формирование кадрового резерва
39. Организация внутрифирменного обучения персонала
40. Коучинг как эффективная форма наставничества
41. Оценка эффективности инвестиций в персонал
42. Корпоративные университеты и их развитие в России
43. Оценка эффективности обучения персонала
44. Оценка эффективности работы кадровой службы

7. Примеры структурного содержания некоторых тем

Ниже приведены возможные вопросы для рассмотрения по ряду тем курсовых работ. Отметим, что здесь приводится **не пример оглавления** курсовой работы, а именно возможный **круг вопросов для изучения**. Эти вопросы должны быть самостоятельно обобщены студентом в три главы.

Тема 1. ФОРМИРОВАНИЕ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ

1. Сущность категории "кадровая политика"
2. Возрастающие роли и статуса кадровых служб в условиях перехода к рынку.
3. Цели и принципы формирования кадровой политики на предприятиях различных форм собственности.
4. Методические разработки, используемые при формировании кадровой политики.
5. Анализ формирования кадровой политики и деятельности кадровой службы на конкретном предприятии.
6. Кадровая политика на зарубежных фирмах. Возможность использования ее отдельных элементов на российских предприятиях.
7. Предложения по формированию кадровой политики конкретного предприятия

Тема 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ НА РАЗЛИЧНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ.

1. Развитие теоретических направлений по менеджменту персонала за рубежом.
2. Современные подходы к управлению персоналом. Концепция "управления человеческими ресурсами" на американских предприятиях.

3. Основные функции управления персоналом в корпорациях США, Японии, Германии, Франции и других стран.
4. Анализ системы управления персоналом на примере одного двух конкретных предприятий
 - 4.1. Организационная структура управления персоналом, основные функции управления персоналом, раскрытие содержания этих функций
 - 4.2. Подробное описание одной - двух функций с конкретными примерами (например, привести схему профессионального продвижения кадров в фирме, таблицы с показателями по оценке персонала, описать систему внутрифирменного обучения, развития персонала и т.д.)
5. Требование и подготовка управленческих кадров за рубежом.
6. Выводы и предложения по возможности (или обоснование невозможности) использования конкретного зарубежного опыта управления персоналом на отечественных предприятиях.

Тема 3. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ОТБОР ПЕРСОНАЛА.

1. Цели и задачи отбора персонала при найме.
2. Зарубежный опыт проверки кандидатов при найме на работу.
Особенности действия центров оценки персонала.
3. Методы отбора: собеседование, тестирование, графологический анализ, анализ анкетных данных, деловые игры.
4. Анализ процедуры отбора персонала на конкретном предприятии.
 - 4.1. Схема процедуры отбора.
 - 4.2. Разработка минимальных требований к должности или рабочему месту, стандартов, используемых для проверки претендентов.
 - 4.3. Структура карточек личного учета и других документов, применяемых на предприятии. Достаточность содержащихся в них сведений.
 - 4.4. Собеседование как основной элемент отбора персонала. Анализ процедуры проведения собеседования на предприятии.
5. Выводы и рекомендации по рационализации процедуры приема на работу и отбора персонала, возможности использования новых методов отбора, использования новой формы карточки личного учета кадров, автоматизации учета кадровой информации.

Тема 4. УПРАВЛЕНИЕ АДАПТАЦИЕЙ РАБОТНИКОВ

1. Сокращение сроков производственной адаптации как фактор создания стабильного, работоспособного коллектива.
2. Виды производственной адаптации. Факторы, оказывающие влияние на профессиональную и социально-организационную адаптацию.
3. Роль руководителя в сокращении сроков социально-психологической адаптации.
4. Зарубежный опыт работы по адаптации кадров. Разработка системы ценностей корпорации. Воспитание требуемой корпоративной культуры (философии) предприятия.
5. Анализ организации работы по адаптации кадров на конкретном предприятии.
 - 5.1. Анализ длительности и глубины профессиональной адаптации для различных групп работников.
 - 5.2. Анализ социально-организационной адаптации кадров (административно-правовой, социально-экономический, управленческий аспекты).
 - 5.3. Анализ социально- психологической адаптации кадров, связанный с вхождением нового работника в первичный коллектив (удовлетворенность работой, морально-психологический климат в коллективе, наличие наставников и т.д.)

5.4. Специфика протекания процессов профессиональной и социальной адаптации у отдельных категорий работников (молодежи, лиц с ограниченной трудоспособностью, лиц старших возрастов, женщин и др.)

6. Выводы и рекомендации по улучшению системы адаптации на предприятии, возможности внедрения зарубежного опыта организационной работы по адаптации. Разработка системы ценностей, лозунга предприятия или его структурного подразделения, помогающих работнику соответствовать "имиджу" предприятия.

Тема 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОДХОДЫ К ОЦЕНКЕ И АТТЕСТАЦИИ ПЕРСОНАЛА.

1. Необходимость использования системы периодической оценки деятельности персонала предприятия.

2. Разновидности применяемых методов оценки кадров в промышленно развитых странах. Конкретные примеры построения систем оценки персонала на одном или нескольких зарубежных предприятиях.

3. Комплексная оценка результатов труда работников и их аттестация на отечественных предприятиях. Конкретные примеры построения системы оценки персонала, расчет необходимых коэффициентов и т.д.

4. Сравнительный анализ методических подходов к оценке персонала в нашей стране и за рубежом. Роль собеседования при анализе работы подчиненного на отечественных и зарубежных предприятиях.

5. Выводы и рекомендации по использованию тех или иных методов оценки персонала. Предложения по разработке эффективной системы оценки персонала на конкретном предприятии (построение оценочной таблицы, схемы прохождения работником аттестации, периодичность оценки и т.д.)

Тема 6. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ТРУДА СПЕЦИАЛИСТОВ

1. Возрастание роли труда специалистов в условиях перехода к рыночным отношениям.

2. Необходимость и методы оценки труда специалистов и служащих предприятия с целью перемещения, продвижения работников, формирования резерва на руководящие должности, распределение надбавок к заработной плате: зарубежный и отечественный опыт.

3. Методы и процедура оценки труда специалистов и служащих на примере конкретного предприятия.

3.1. Численность и профессионально -квалификационный состав специалистов предприятия в динамике.

3.2. Анализ профессионально -квалификационного уровня специалистов и их деловых качеств (на примере одного из структурных подразделений или одной профессиональной группы).

3.3. Соответствие квалификации специалистов сложности выполняемых функций. Оценка результатов труда специалистов (с использованием любой методики оценки эффективности труда специалистов, в том числе - использованием экспертного опроса руководителей.)

4. Выводы и предложения по внедрению эффективной системы оценки специалистов предприятия (разработка критериев и показателей оценки, оценочных таблиц для различных профессиональных групп, указать периодичность оценки и ее результат).

Тема 7. ЭФФЕКТИВНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА ПРЕДПРИЯТИЯ.

1. Понятие "кадры", "кадровый потенциал". Методы и показатели оценки кадрового потенциала при найме персонала и в процессе его работы.
2. Рациональная расстановка кадров. Достижение требований профессионального клиринга.
3. Зарубежный опыт по выявлению и стимулированию кандидатов на продвижение по службе. Выявление кадрового потенциала на руководящие посты.
4. Развитие кадрового потенциала. Система обучения персонала.
5. Оценка эффективности использования кадрового потенциала на конкретном предприятии (с точки зрения расстановки, адаптации, обучения, продвижения кадров.)
6. Выводы и предложения по повышению эффективности использования персонала на рассматриваемом предприятии. Возможности использования зарубежного опыта (например, введение профессиональной ротации кадров, планирование карьеры и др.)

Тема 8. ПЛАНИРОВАНИЕ ТРУДОВОЙ КАРЬЕРЫ РАБОТНИКОВ.

1. Необходимость планирования служебного роста сотрудников. Современная концепция "человеческих ресурсов" и необходимость развития персонала.
2. Оценка, подбор и расстановка кадров на отечественных предприятиях.
3. Инструменты планирования карьеры на зарубежных предприятиях. Привести схемы (модели) служебного роста сотрудников одной или ряда фирм США, Японии, Германии или другой страны.
4. Построить диаграммы типичных трудовых путей работников конкретного предприятия.
 - 4.1. Выделить профессиональные группы работающих.
 - 4.2. По карточкам личного учета кадров или другим первичным документам построить графики трудового пути этих работников.
 - 4.3. Оценить основные тенденции служебного роста (горизонтальная или вертикальная карьера, среднее время пребывания на одном уровне служебной иерархии, длина служебной лестницы, методы продвижения сотрудников и т.д.)
 - 4.4. Особенности трудового пути отдельных групп работников: молодых специалистов, женщин, менеджеров среднего уровня, высших управляющих и др.
5. Выводы и предложения по внедрению той или иной системы продвижения персонала рассматриваемого предприятия.

Тема 9. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИФИРМЕННОГО ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА.

1. Необходимость непрерывного образования всех категорий персонала.
2. Система мотивации к обучению: зарубежный и отечественный опыт.
3. Формы и методы обучения рабочих кадров.
4. Обучение специалистов и служащих предприятий.
5. Особенности обучения персонала управления.
6. Анализ организации системы подготовки (переподготовки) кадров на конкретном предприятии.
 - 6.1. Определение потребности в обучении (переобучении) рабочих, специалистов, руководителей.
 - 6.2. Формы и механизм обучения.

- 6.3. Система стимулов к обучению (продвижение по службе, повышение заработной платы, предоставление "творческого" дня и др.)
- 6.4. Эффективность система обучения.
7. Выводы и предложения по организации эффективной системы подготовки (переподготовки) кадров на рассматриваемом предприятии.

8. Список рекомендуемой литературы

а) основная литература:

1. Кибанов А. Я. Управление персоналом. допущено Минобрнауки России. учеб. пособие для для среднего проф. образования. 4-е изд., стер./ А. Я. Кибанов.- М.: КноРус, 2013.-201 с.
2. Озерникова Т. Г. Управление персоналом организации. учеб. пособие. в 2 ч.- Иркутск: Изд-во БГУ, 2015.-377 с.
3. [Незоренко, Т.К. Управление персоналом / Т.К. Незоренко. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 92 с. ; То же \[Электронный ресурс\]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88748>. \(08.06.2016\)](#)

б) дополнительная литература:

1. Маслова В. М. Валентина Михайловна Управление персоналом. допущено УМО по образованию в обл. менеджмента. учеб. для бакалавров. 2-е изд., перераб. и доп./ В. М. Маслова.- М.: Юрайт, 2013.-492 с.
2. Солодова Н. Г., Петрова Е. А. Управление персоналом: практические ситуации. Деловые игры. Упражнения. учеб. пособие. Электронный ресурс/ Н. Г. Солодова, Е. А. Петрова.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2015.-203 с.
3. [Маслова, В.М. Управление персоналом предприятия : учебное пособие / В.М. Маслова. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 223 с. - ISBN 5-238-01104-0 ; То же \[Электронный ресурс\]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117388> \(03.06.2016\).](#)

Приложение 1

Министерство образования и науки РФ
Байкальский государственный университет
Кафедра экономики труда и управления персоналом

УПРАВЛЕНИЕ СЛУЖЕБНО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
ПРОДВИЖЕНИЕМ ПЕРСОНАЛА

Курсовая работа
по дисциплине “Управление персоналом организации”

Исполнитель _____

Группа _____

Руководитель _____

Иркутск 2016

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. КАРЬЕРА И КАРЬЕРНАЯ СТРАТЕГИЯ: ТЕОРЕТИКО- КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ПОДХОДЫ	5
1.1. Профессионально-должностное развитие рабочих	5
1.2. Особенности построения трудовой карьеры специалистов	11
1.3. Формирование резерва кадров и работа с ним	16
2. АНАЛИЗ МЕХАНИЗМА КАРЬЕРНОГО РОСТА РАБОТНИКОВ ОАО “ИРКУТСКТЕПЛОМОНТАЖ”	21
2.1 Оценка трудового потенциала предприятия	21
2.2 Распределение функций кадрового менеджмента	27
2.3 Построение типовых карьерных моделей работников	31
3. ВЫБОР КРИТЕРИЕВ ОЦЕКИ ПЕРСОНАЛА КАК ИНСТРУМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ КАРЬЕРОЙ	36
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	45
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	47
ПРИЛОЖЕНИЯ	48