

ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВПА

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА, УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И ЭКОНОМИКИ

МЕТОДИЧЕСКИЕ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
по дисциплине
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»

Направление подготовки: «Управление персоналом»
(квалификация (степень): «бакалавр»)

СОДЕРЖАНИЕ

Тематические планы.....	3
Планы семинарских занятий.....	7
Задания для самостоятельной работы.....	16
Методические рекомендации по выполнению курсовой работы, включая перечень тем.....	19
Перечень вопросов к экзамену.....	29

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
по дисциплине «Управление персоналом организации»
для студентов очной формы обучения по направлению
Управление персоналом

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Количество аудиторных часов				Самостоятельная работа	Формируемые компетенции	
			Всего ауд. час.	Количество часов по видам занятий					
				лекции	Семинар. занятия	Практич. занятия			Интерактив
1	Концепции управления персоналом	44	28	12	8	8	Кейс-стадии «Определение основных функций менеджера по персоналу»	16	ПК3, ПК4, ПК-6, ПК-7, Пк-15, Пк-16, ПК-17, Пк-19, Пк-20, ПК-29, ПК-34, ПК-35
2	Система управления персоналом	44	24	10	6	8	Деловая игра «Проектирование службы управления персоналом»	20	ПК3, ПК4, ПК-6, ПК-7, Пк-15, Пк-16, ПК-17, Пк-19, Пк-20, ПК-29, ПК-34, ПК-35
3	Формирование кадрового потенциала организации	44	28	10	8	8	Семинар-дискуссия «Методы управления персоналом»	18	ПК3, ПК4, ПК-6, ПК-7, Пк-15, Пк-16, ПК-17, Пк-19, Пк-20, ПК-29, ПК-34, ПК-35
4	Управление высвобождением персонала	42	22	10	6	6	Профессиональные тесты «Стиль руководства»	20	ПК3, ПК4, ПК-6, ПК-7, Пк-15, Пк-16, ПК-17, Пк-19, Пк-20, ПК-29, ПК-34, ПК-35

5	Оценка эффективности деятельности персонала	42	22	10	6	6	Деловая игра «Алгоритм решения управленческих проблем»	20	ПК3, ПК4, ПК-6, ПК-7, Пк-15, Пк-16, ПК-17, Пк-19, Пк-20, ПК-29, ПК-34, ПК-35
6	Курсовая работа								
7	Экзамен								
	Всего	216	122	52	34	36		94	

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
 по дисциплине «Управление персоналом организации»
 для студентов заочной формы обучения по направлению
 Управление персоналом

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Количество аудиторных часов				Самостоятельная работа	Формируемые компетенции	
			Всего ауд. час.	Количество часов по видам занятий					
				лекции	Семинар. занятия	Практич. занятия			Интерактив
1	Концепции управления персоналом	44	6	4	2	-	Кейс-стадии «Определение основных функций менеджера по персоналу»	38	ПК3, ПК4, ПК-6, ПК-7, Пк-15, Пк-16, ПК-17, Пк-19, Пк-20, ПК-29, ПК-34, ПК-35
2	Система управления персоналом	44	6	2	4	-	Деловая игра «Проектирование службы управления персоналом»	38	ПК3, ПК4, ПК-6, ПК-7, Пк-15, Пк-16, ПК-17, Пк-19, Пк-20, ПК-29, ПК-34, ПК-35
3	Формирование кадрового потенциала организации	44	8	2	2	4	Семинар-дискуссия «Методы управления персоналом»	36	ПК3, ПК4, ПК-6, ПК-7, Пк-15, Пк-16, ПК-17, Пк-19, Пк-20, ПК-29, ПК-34, ПК-35
4	Управление высвобождением персонала	42	4	2	2	-		38	ПК3, ПК4, ПК-6, ПК-7, Пк-15, Пк-16, ПК-17, Пк-19, Пк-20, ПК-29, ПК-34, ПК-35

5	Оценка эффективности деятельности персонала	42	4	2	-	2	Деловая игра «Алгоритм решения управленческих проблем»	38	ПК3, ПК4, ПК-6, ПК-7, Пк-15, Пк-16, ПК-17, Пк-19, Пк-20, ПК-29, ПК-34, ПК-35
6	Курсовая работа								
7	Экзамен								
	Всего	216	28	12	10	6		194	

ПЛАНЫ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Паникарова С.В. Управление знаниями и интеллектуальным капиталом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.В. Паникарова, М.В. Власов— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015.— 142 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68402.html>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Люшина Э.Ю. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Э.Ю. Люшина, Е.Г. Моисеева, Е.О. Тихонова— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2017.— 235 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68733.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература

1. Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.К. Макарова— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2005.— 142 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11101.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Накарякова В.И. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.И. Накарякова— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 275 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50626.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Прытков Р.М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Р.М. Прытков— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 196 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54170.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Савченко И.П. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ И.П. Савченко, Г.В. Воронцова— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014.— 75 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62878.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Гарафиев И.З. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.З. Гарафиев— Электрон. текстовые

- данные.— Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015.— 130 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63519.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.А. Дресвянников, О.В. Лосева— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 170 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22644.html>.— ЭБС «IPRbooks»
 7. Гутнов Р.Р. Проектно-ориентированное управление человеческими ресурсами организации [Электронный ресурс]/ Р.Р. Гутнов— Электрон. текстовые данные.— М.: Социум, 2008.— 215 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28721.html>.— ЭБС «IPRbooks»
 8. Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии [Электронный ресурс]: монография/ Е.В. Михалкина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2013.— 428 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47165.html>.— ЭБС «IPRbooks»
 9. Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии [Электронный ресурс]: монография/ Е.В. Михалкина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2011.— 426 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47166.html>.— ЭБС «IPRbooks»
 10. Зайцева Т.В. Система управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс]/ Т.В. Зайцева— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012.— 248 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54656.html>.— ЭБС «IPRbooks»
 11. Дейнека А.В. Современные тенденции в управлении персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.В. Дейнека, Б.М. Жуков— Электрон. текстовые данные.— М.: Академия Естествознания, Южный институт менеджмента, 2009.— 403 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10313.html>.— ЭБС «IPRbooks»
 12. Управление инвестициями. Управление персоналом. Основы управления персоналом. Управление проектами. Управление рисками. Выпуск 6 [Электронный ресурс]: глоссарий/ В.А. Пономарев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2013.— 216 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22466.html>.— ЭБС «IPRbooks»

13. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597.html>.— ЭБС «IPRbooks»
14. Бабосов Е.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов по специальности «Менеджмент»/ Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, 2012.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28268.html>.— ЭБС «IPRbooks»
15. Глик Д.И. Подбор торгового персонала [Электронный ресурс]/ Д.И. Глик— Электрон. текстовые данные.— М.: Альфа-Пресс, 2007.— 145 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/932.html>.— ЭБС «IPRbooks»
16. Корнийчук Г.А. Прием и увольнение работников. Оформление трудовых отношений, подбор и оценка персонала [Электронный ресурс]/ Г.А. Корнийчук, С.В. Козинцева— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1559.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Рекомендуемые периодические издания:

1. Бизнес журнал
2. Новый Бизнес
3. Деловая Тула
4. Деловые Вести

Тема 1. Концепции управления персоналом

Вопросы

1. Цели и сущность управления персоналом.
2. Функции и методы управления персоналом.
3. Отечественный и зарубежный опыт управления персоналом.
4. Философия управления персоналом.
5. Специфические черты управления российским персоналом.
6. Методы управления персоналом.

Дополнительная литература

1. Плотницкая М.Р. Понятие «персонал» в контексте управления человеческими ресурсами // Вестник КРАУНЦ. – 2013. - №1. С.56-62.
2. Тарасов Ю.И. Концепция управления персоналом в теории и практике классического менеджмента // Вестник Адыгейского государственного университета / Ю.И. Тарасов, Е.Б. Чуюко. - 2005. №1. –С. 98-102.
3. Одегов Ю.Г., Лабаджян М.Г. Кадровая политика и кадровое планирование: Учебник для вузов. – М.,2013.

Тема 2. Система управления персоналом

Вопросы

1. Организация управления персоналом.
2. Основные направления деятельности и функции службы управления персоналом.
3. Распределение задач управления персоналом между подразделениями организации.
4. Задачи кадровых служб на разных стадиях развития организации: стадия становления организации; стадии интенсивного роста; стадии стабильного развития; стадии спада (кризиса).
5. Основные роли и полномочия сотрудников службы управления персоналом. Процедура принятия кадровых решений.

Дополнительная литература

1. Борисова Е.А. Подходы к типологизации служб управления персоналом // Известия Иркутской государственной экономической академии, - 2013. - №2. – С. 75-78.
2. Сорочайкин А.Н. Информационное общество и теория управления персоналом // Основы экономики, управления и права. – 2012. -№ 1. – С.121-125.

3. Шкляр Д.Р. Координация информационных потоков в системе управления персоналом организации // Известия Российского государственного педагогического университета им. Герцена. – 2010. № 124. - С.387-394.
4. Одегов Ю.Г., Лабаджян М.Г. Кадровая политика и кадровое планирование: Учебник для вузов. – М.,2013.

Тема 3. Профориентация, адаптация и карьера персонала

Вопросы

1. Этапы проектирования кадровой политики. Типы кадровой политики.
2. Правовое обеспечение системы управления персоналом: Конституция РФ, Трудовой Кодекс, постановления Правительства РФ.
3. Нормативные документы, регламентирующие разделение труда в организации: Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, Общероссийский классификатор занятий, Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.
4. Задачи персонал-маркетинга. Основные направления маркетинга персонала: разработка требований к персоналу; определение потребности в персонале.
5. Основные подходы к формированию персонала. Создание «идеального портрета» желаемого работника.
6. Профессиограммы и персонограммы.
7. Работа с агентствами по трудоустройству, учебными заведениями, внутрифирменный подбор.
8. Виды трудовых перемещений: внутривидовые, междолжностные, межпрофессиональные.
9. Формы адаптации: наставничество, метод сложения заданий,

организация семинаров и др. Стадии трудовой адаптации:
ознакомление, приспособление, ассимиляция, идентификация.

Дополнительная литература

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Учебник для ВУЗов /А.Я. Кибанов. – М.: Инфра-М, 2010.
2. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Практикум / А.Я. Кибанов. – М.: Инфра-М, 2011.
3. Мизинцева М.Ф., Сардарян А.Р. Оценка персонала: Учебник и практикум для бакалавров. – М., 2014.
4. Одегов Ю.Г., Никонова Т.В. Аудит и контроллинг персонала: Учебник. - 2-е изд., перераб. и доп. – М., 2013.
5. Одегов Ю.Г., Лабаджян М.Г. Кадровая политика и кадровое планирование: Учебник для вузов. – М.,2013.

Тема 4. Управление высвобождением персонала

Вопросы

- 4.1. Роль профессионального потенциала в развитии организации.
- 4.2. Этапы карьеры. Модели деловой карьеры.
- 4.3. Управление увольнением как одна из важнейших функций управления персоналом.
- 4.4. Законодательные основы увольнения персонала.
- 4.5. Понятие текучести кадров.
- 4.6. Виды увольнений «Заключительное интервью».
- 4.7. Увольнение из организации вследствие ухода на пенсию.

Дополнительная литература

1. Дубровин И.А. Экономика труда. Учебник для ВУЗов / И.А. Дубровин, А.С. Каменский. – М.: Дашков и К, 2012.
2. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Учебник для ВУЗов

/А.Я. Кибанов. – М.: Инфра-М, 2010.

3. Мизинцева М.Ф., Сардарян А.Р. Оценка персонала: Учебник и практикум для бакалавров. – М., 2014.

4. Одегов Ю.Г., Никонова Т.В. Аудит и контроллинг персонала: Учебник. - 2-е изд., перераб. и доп. – М., 2013.

5. Одегов Ю.Г., Лабаджян М.Г. Кадровая политика и кадровое планирование: Учебник для вузов. – М., 2013.

Тема 5. Оценка эффективности деятельности персонала

Вопросы

5.1. Оценка персонала как основа принятия решений при найме, продвижении, поощрении, обучении, увольнении работников.

5.2. Предмет оценки персонала: особенности поведения; эффективность деятельности; выполнение должностных обязанностей; уровень достижения целей; уровень компетенции; особенности личности.

5.3. Критерии оценки.

5.4. Планирование мероприятий по оценке персонала.

5.5. Аттестация персонала как вид оценки персонала.

Дополнительная литература

1. Дубровин И.А. Экономика труда. Учебник для ВУЗов / И.А. Дубровин, А.С. Каменский. – М.: Дашков и К, 2012

2. Когдин А.А. Мотивация и стимулирования трудовой деятельности в управлении персоналом // Основы экономики, управления и права. – 2012. - № 4. –С.80-83.

3. Соломанидина Т.О. Мотивация трудовой деятельности персонала: учебное пособие / Т.О. Соломанидина, В.Г. Соломандин. –М.: ЮНИТИ, 2014. 312 с.

4. Одегов Ю.Г., Никонова Т.В. Аудит и контроллинг персонала: Учебник. - 2-е изд., перераб. и доп. – М., 2013.
5. Одегов Ю.Г., Лабаджян М.Г. Кадровая политика и кадровое планирование: Учебник для вузов. – М.,2013.
6. Мизинцева М.Ф., Сардарян А.Р. Оценка персонала: Учебник и практикум для бакалавров. – М., 2014.

Критерии оценивания выступления студентов на семинарском занятии

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Уровни освоения компетенции		
		пороговый («удовлетворительно»)	продвинутый («хорошо»)	высокий («отлично»)
Выступление студентов на семинарском занятии ¹	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися. Оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения	студент воспроизводит термины и основные понятия, их определения, объясняет события и явления на основе имеющихся знаний, владеет методологией учебной дисциплины студент аргументировано высказывает свою точку зрения, отвечает на вопросы, не выдвигает новых идей, действует в рамках известной парадигмы	студент сопоставляет факты, события, явления, выявляет взаимосвязь между ними на основе имеющихся теоретических знаний и практических умений, определяет ключевые пункты студент аргументировано высказывает свою точку зрения, задает вопросы и отвечает на вопросы, способен выдвинуть несколько стандартных путей решения обсуждаемой проблемы	владеет системным подходом объяснения происходящих событий и явлений, предлагает новые пути, зачастую выходящие за рамки стандартов, решения поставленных задач, оценивает полученные результаты, свою работу студент активно участвует в обсуждении, аргументирует свои высказывания, формулирует проблемы, выдвигает нестандартные пути решения

¹ Комплексное оценочное средство, включающее в себя элементы коллоквиума и круглого стола, диспутов, дебатов

**Задания для самостоятельной работы студентов
по дисциплине «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Задание.

**«Проектирование службы управления персоналом организации:
цели и структура, функции. Разработка плана маркетинга»**

1 этап: выбрать (смоделировать) организацию.

- 1.1. Сформулировать миссию организации, генеральную цель развития, название, форму собственности слоган, логотип.
- 1.2. Записать исходные данные, содержащие общие сведения об организации и сведения о персонале.
- 1.3. Оценить принятый в организации стиль управления, элементы корпоративной культуры.
- 1.4. Сформировать организационные структуры управления организацией и службы управления персоналом. Разработать штатное расписание

2 этап: кадровая политика и генеральная цель управления персоналом на один год.

- 2.1. Описать кадровую политику (открытая/закрытая, пассивная/активная). Связать кадровую политику со стратегией развития организации.
- 2.2. Построить дерево целей управления персоналом на основании миссии и генеральной цели развития организации. На уровне внутренних целей раскрыть теоретически одну актуальную задачу управления персоналом по выбору (мотивация, оценка, карьера, отбор).

3 этап: расширение организации.

- 3.1. Выявить факторы появления дополнительной потребности в персонале: расширение, реконструкция, создание филиалов, расширение сферы деятельности.
- 3.2. Заполнить таблицу функциональных взаимосвязей службы управления персоналом с другими подразделениями организации.
- 3.3. Смоделировать организационную структуру и штатное расписание после расширения.
- 3.4. Разработать оперограмму управленческих процедур: планирование потребности в персонале, разработка плана повышения квалификации, анализ текучести

кадров, увольнение, проведение аттестации специалиста, проведение адаптации специалиста, формирование резерва кадров на выдвижение.

4 этап: маркетинг персонала, должностная инструкция, личностная спецификация.

Разработать план маркетинга персонала. Составить должностную инструкцию и личностную спецификацию для менеджера по управлению персоналом.

Оценивание самостоятельной работы осуществляется путем проверки записей в рабочих тетрадях с использованием следующих критериев, которые приведены в приложении 1

Критерии оценки самостоятельной работы

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Уровни освоения компетенции		
		пороговый («удовлетворительно»)	продвинутый («хорошо»)	высокий («отлично»)
Выполнение заданий	Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающихся и позволяющий <u>оценивать уровень усвоения</u> ими <u>учебного материала</u>	студент воспроизводит термины и основные понятия, их определения, объясняет события и явления на основе имеющихся знаний, владеет методологией учебной дисциплины	студент сопоставляет факты, события, явления выявляет взаимосвязь между ними на основе имеющихся теоретических знаний и практических умений, умеет выделять главное и второстепенное	студент владеет системным подходом объяснения происходящих событий и явлений, разрабатывает новые пути решения поставленных задач, оценивает полученные результаты, свою работу

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы, включая перечень тем по дисциплине «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»

Курсовая работа – самостоятельное, творческое исследование научно-практического характера, позволяющее судить о приобретённых студентом знаниях и умении применять их на практике. При её выполнении, студент должен проявить знание теоретического материала, специальной литературы, нормативно-правовых актов, исследовательский и научный подход к рассматриваемой проблеме, умение анализировать, делать обобщения и выводы.

Курсовая работа должна базироваться на теоретических и методических положениях науки, содержать элементы новизны. В ней должна быть проведена хотя бы одна, пусть самая простая, но самостоятельная идея, а также предложения автора по более эффективному решению данного вопроса по сравнению с существующим положением.

Цели и задачи курсовой работы

Курсовая работа относится к основному виду учебной деятельности. Она завершает изучение учебной дисциплины и преследует следующие цели: углубление знаний студента, развитие навыков поиска необходимых источников информации и работы с ними, формирование аналитического подхода к реальным жизненным ситуациям.

В ходе выполнения курсовой работы студент решает следующие задачи: закрепляет и обобщает полученные знания, учится самостоятельно применять эти знания для комплексного решения конкретных практических задач, развивает навыки анализа, системного подхода к проблеме, выполнения расчетов, самостоятельного проведения научных исследований и обоснования принимаемых решений.

Организация и руководство курсовой работой

Для руководства курсовой работой из числа профессорско-преподавательского состава назначаются руководители, которые организуют и контролируют ход работы.

Тематика курсовых работ разрабатывается назначенными руководителями и утверждается кафедрой. Каждое задание должно быть тщательно продумано в научном и методическом отношении, соответствовать уровню подготовки студентов и бюджету времени, отводимому на выполнение курсовой работы. Контроль над организацией и процессом написания работы осуществляет **заведующий кафедрой**, который:

- организует разработку тематики и заданий на курсовые работы ,
- назначает руководителей,
- организует работу студентов и их консультирование.

Ответственность за правильность принятых в курсовой работе решений несет непосредственный исполнитель — студент.

Непосредственное руководство осуществляет **руководитель курсовой работы, который обязан:**

- составить задание на курсовую работу и выдать его студенту в установленные сроки (в начале семестра);
- провести установочную индивидуальную консультацию с целью разъяснения задания и порядка его выполнения, контроля правильности понимания задания, оказания помощи в подборе литературы и вспомогательных материалов;
- установить график выполнения работы с указанием сроков выполнения главных

этапов, представления законченной работы и её защиты;

- осуществлять научное и методическое руководство в процессе написания работы;
- систематически контролировать ход работы и принимать необходимые меры для своевременного выполнения задания.

Руководитель обязан подробно консультировать студента по сложным, трудно понимаемым вопросам, не получившим достаточного освещения в литературе. Если вопрос достаточно полно изложен в учебнике или учебном пособии, то руководитель должен обязать студента проработать соответствующую литературу.

Структура курсовой работы

Структурными элементами курсовой работы являются:

- введение;
- основная часть—3 главы (1 глава – теоретическая, 2 глава – методологическая (аналитическая), 3 глава – практическая с расчетом экономической эффективности предложенных мероприятий);
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения (не являются обязательными).

Во введении (2-3 страницы) обосновывается актуальность темы, ее значение, указываются задачи и цели работы над темой, предмет и объект исследования, использованные методики и материалы.

В основной части, объемом 30-40 страниц, излагается содержание исследования, раскрывающее его тему. Изложение основных вопросов должно быть самостоятельным и творческим. При изложении темы необходимо сочетать теоретический и эмпирический анализ основных ее вопросов. Суждения, характеристики, предположения и выводы должны быть подкреплены ссылками на имеющиеся концепции и факты. При обращении к теоретическим работам отечественных и зарубежных авторов, материалам эмпирических исследований, необходимо указывать источники, а в случае заимствования оригинальных идей дословно цитировать, заключая эту часть текста в кавычки.

В заключении (2-3 страницы) подводятся краткие итоги, излагаются основные выводы по теме в целом.

Список литературы – органическая часть курсовой работы. Здесь указываются как источники, на которые сделаны ссылки в тексте работы, так и источники, на которые ссылки не делались, но которые были изучены автором при написании работы.

Сноски могут быть как внутрискочными, так и подстрочными.

Пример оформления внутрискочной сноски: [6, с. 27]. Это означает, что автор ссылается на 6 источник (стр. 27) из списка используемой литературы.

Пример оформления подстрочной сноски:

В тексте: Процессом называется цепь логически связанных, повторяющихся действий по переработке объекта с целью достижения определенных измеримых результатов или продукции для удовлетворения внешних или внутренних потребителей¹.

Внизу страницы:

Друкер Ф.Питер. Рынок: как выйти в лидеры. Теория и практика. (Предпринимательство и инновации. Практика и принципы). - М: Book chamber international, 2009, 368 с.

Выбор темы и составление плана

Тематика курсовых работ определяется кафедрой. Рекомендуемые темы уточняются и согласуются с научным руководителем. При выборе темы целесообразно учесть тему предполагаемой дипломной работы и будущие профессиональные интересы.

Успех выполнения курсовых работ во многом зависит от вдумчивого, правильного выбора темы. Важно, чтобы студент осознал ее актуальность, познавательное и практическое значение. Желательно, чтобы студент стремился выполнять курсовую работу по тем вопросам, по которым у него нет достаточного опыта, знаний, умений. В этом случае курсовая работа помогает студенту преодолеть имеющийся пробел в его подготовке.

Темы курсовых работ должны:

- соответствовать специфике направлению, соответствовать целям и задачам учебной дисциплины, по которой работа;
- удовлетворять целям и задачам курсовой работы;
- быть актуальными, реальными и связанными с решением прикладных задач по направлению.

Следующим шагом, определяющим успешность работы в целом, является составление плана. Целесообразно разрабатывать его в два этапа:

1) наметить основные блоки, содержащие главные моменты проблемы, дать название блокам;

2) провести детализацию каждого блока.

Например, введение должно, как правило, содержать следующие элементы:

- а) обоснование актуальности темы;
- б) анализ степени разработанности проблемы;
- в) постановку целей и задач;
- г) выбор метода исследования и информационной базы.

Подобным образом детализируются основные блоки (главы, параграфы) всей работы.

Разработка темы

Далее студент приступает к разработке темы, она включает следующие этапы: - подбор литературы;

- сбор и обработку материала;
- написание текста (введения, глав, заключения, списка литературы, формирование блока приложений).

Необходимой частью работы, позволяющей судить об уровне компетентности студента, является формирование списка использованной литературы. В него должны включаться как цитированные источники, так и вся использованная литература с тем условием, что она содержит сведения по данной теме. Однако список не должен быть перегружен. Количество используемых источников 25-30шт.

Подбор литературы студент должен делать в основном самостоятельно. Для более целенаправленного подбора материала, в первую очередь, рекомендуется ознакомиться с освещением избранной темы в новейших изданиях учебников, энциклопедий. Затем необходимо ознакомиться с изданиями, имеющимися в библиотеке Института. Положительным фактором является использование научных монографий по рассматриваемой теме. Для того чтобы содержание курсовой работы было современным и интересным необходимо использовать издания периодической печати. Такие издания могут быть рекомендованы руководителем из числа имеющихся в библиотеке Института. В другом случае студент может сам подбирать необходимые ему издания.

При написании основного содержания курсовой работы главная задача студента состоит в том, чтобы аргументировано раскрыть поставленную тему, на основе анализа различных точек зрения выработать свою или указать, почему из многообразия позиций выбирается данная.

В работе нужно избегать отвлеченных рассуждений. Используемый материал должен быть направлен на достижение целей, поставленных в задании. В первой части

работы рекомендуется изложить основные теоретические положения данной темы, а во второй – попытаться увязать теорию с фактическим положением дел в изучаемой области. Для этого, к примеру, проанализировать опыт на отдельных предприятиях, в отраслях, регионах. Излагая тему, студент должен показать способность осмысленно пользоваться литературой, ясно выражать мысли, обрабатывать фактический материал, грамотно делать выводы и обобщения, увязывать теоретические выкладки с практическим материалом.

Завершающая часть работы – Заключение. Оно должно содержать выводы, обобщающие исследование, практические рекомендации, мнение о целесообразности дальнейшей разработки темы и возможные направления этой разработки.

Материалы, дополняющие и иллюстрирующие работу приводятся в конце в виде **приложений**. Это могут быть расчеты, инструкции, таблицы и иллюстрации (графики, диаграммы, схемы, фотоснимки и т.п.). Приложения нумеруются. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы, в правом верхнем углу иметь надпись «Приложение» с указанием порядкового номера и заголовков посередине страницы. Располагаются приложения в порядке появления ссылок на них в тексте. Страницы с приложениями нумеруются сквозным порядком.

Рецензирование и защита курсовой работы

В указанный срок студент сдает свою работу на проверку руководителю. По результатам проверки руководитель рецензирует работу (пишет отзыв) (Приложение 2) и студент допускается к защите. При наличии замечаний по оформлению и содержанию курсовая работа возвращается на доработку. Если и в результате повторной проверки руководитель видит, что студент не справился с задачей, он имеет право изменить ему тему. В этом случае студент будет работать над новой курсовой работой.

Защита – завершающий этап работы студента. Она является особой формой проверки качества выполнения работы и полученных знаний и навыков. Защищая работу, студент учится всесторонне обосновывать и отстаивать результаты своей работы, сформулированные предложения и рекомендации. При допуске к защите студент готовит краткое сообщение по содержанию работы, ответы на возможные вопросы. *Для студентов очного отделения обязательна подготовка презентации по курсовой работе* в программе Power Point. В презентации используются графические материалы, схемы, таблицы и т.д. У каждого слайда должно быть название. В титульном листе указываются: тема работы, Ф.И.О. студента, № группы, ученая степень и Ф.И.О. руководителя.

Защита курсовой работы состоит из доклада студента (5-7 минут) и ответов на поставленные вопросы. В докладе в сжатом виде указывается на актуальность темы, дается характеристика использованных источников, раскрывается структура работы и основное содержание излагаемых вопросов, а также сообщаются выводы, к которым пришел автор. По окончании доклада студент должен быть готов ответить на вопросы.

В процессе беседы со студентом руководитель выяснит его теоретическую подготовку по данной теме, знание им основной литературы, умение автора излагать и обосновывать результаты своего исследования. По результатам защиты студенту выставляется оценка.

Студент, не представивший в установленный срок курсовой работы или не защитивший ее по неуважительной причине, не допускается к сдаче экзамена по этой дисциплине.

Оценка курсовой работы

Проанализировав содержание работы, а также доклад и ответы студента на заданные вопросы, преподаватель выставляет ему оценку, которая записывается в зачетную ведомость и в зачетную книжку за подписью руководителя.

Оценку «отлично» получает студент, который показал в работе и на защите глубокие знания темы, творчески использовал их для самостоятельного анализа современных аспектов проблемы, сумел обобщить фактический материал, сделал интересные выводы и предложения.

Курсовая работа, получившая оценку «отлично», может быть рекомендована на конкурс научных студенческих работ, использована при подготовке научного доклада или выступления на научной студенческой конференции.

Оценку «хорошо» получает студент, который показал в работе и на защите полное знание материала, всесторонне осветил вопросы темы, но недостаточно проявил творческое отношение к работе.

Оценку «удовлетворительно» получает студент, правильно раскрывший в работе и на защите основные вопросы избранной темы, но испытывающий затруднения в логике изложения материала и допустивший те или иные неточности.

Если в ходе защиты представленная работа оценивается «неудовлетворительно», предстоит повторная защита, так как студент, получивший неудовлетворительную оценку за курсовую работу, к экзамену не допускается.

Наиболее типичные недостатки курсовых работ

Во многих случаях недостатки работ начинаются с составления плана. В него включается много вопросов, некоторые из которых выходят за рамки темы, другие повторяют друг друга или вообще отличны от выбранной темы. Такой план не позволяет логично изложить материал, сконцентрировать внимание на основных теоретических положениях темы, выявить узловые вопросы.

Встречаются случаи, когда студент слово в слово переписывает отдельные части монографических работ, учебников или журнальных статей. Курсовая работа становится монтажом выдержек из различных литературных источников. Необходимо помнить о том, что авторы ставят перед собой различные цели и пользуются разным стилем письма. Задача студента привести эту разницу к единообразию.

К недостаткам структуры курсовой работы следует отнести отсутствие какой-либо части работы: план, введение, заключение, список используемой литературы. Бывает, что план не соответствует содержанию, и последовательность изложения не соответствует той, которая указана в плане. Нет деления текста работы на главы в соответствии с пунктами плана.

Курсовая работа достигает хорошего уровня, если тема раскрыта с соблюдением научной точности, логически стройно, последовательно изложен материал, всем своим содержанием показывающая умение автора работать с литературой.

Требования к оформлению курсовых работ

Курсовая работа должна быть оформлена в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»; ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе» (Общие требования и правила оформления); ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.05-2008 «Библиографическая ссылка».

Курсовая работа должна быть выполнена с использованием одного из текстовых редакторов, например, WORD для WINDOWS, и отпечатана на принтере через 1,5 интервала с полями слева 25 мм, справа — 20 мм, сверху — 20 мм, снизу 20 мм, размер шрифта (кегель) 14 пунктов в стандартах WORD. Печатается работа на листах бумаги стандартного формата (А4. 210 x 297 мм) на одной стороне листа.

Курсовая работа должна иметь титульный лист установленной формы (см. Приложение 1). На титульном листе проставляются подписи автора и руководителя работы.

Титульный лист (приложение А) включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы ставится, начиная с листа «Введение» (с 3 страницы) на верхнем поле

справа. В содержании работы по каждому структурному элементу должны быть указаны номера страниц. Все таблицы и схемы также должны быть последовательно пронумерованы.

В курсовой работе допускаются общепринятые сокращения слов там, где речь идет об официальной аббревиатуре, например, Российская Федерация (РФ) и т. п.

Каждую главу следует начинать с отдельной страницы. Названия (заголовки) всех структурных частей проекта и нумерация их страниц в тексте должны точно соответствовать их перечню в содержании работы. Заголовки выделяются более жирным шрифтом, печатаются с новой страницы посередине.

На цитируемую или используемую литературу делаются ссылки со сквозной нумерацией.

Формулы и других математические выражения создаются с использованием встроенного в MS Word редактора формул Equation. Для стилизованного оформления формул можно использовать встроенные стандартные настройки редактора формул, за исключением размера основного текста. Необходимо установить обычный стиль размера шрифта - 14 пт. Оформление формул расчета показателей предполагает использование преимущественно общепринятых условных обозначений. При введении условных обозначений автору следует пользоваться латинским или русским алфавитом, не смешивать их в одной формуле. В любом случае под формулой раскрывается содержание каждого символа. Для этого после каждой формулы, в которую введены нерасшифрованные символы, с новой строки пишут к ним пояснения.

Например:

Аналитически величина риска выражает частоту реализации опасностей по отношению к возможному их числу и определяется выражением

$$R = \frac{N(t)}{Q(f)} \quad (1.2)$$

где R — величина риска;

$N(t)$ — количественный показатель частоты нежелательных событий в единицу времени t ;

$Q(f)$ — число объектов риска, подверженных определенному фактору риска f .

При невозможности напечатать формулы на принтере их следует вписать черными чернилами (тушью или пастой). Каждая формула вписывается в текст на отдельной строке. Формулы подлежат нумерации в пределах главы арабскими цифрами в круглых скобках. Номер формулы состоит из порядкового номера главы и номера формулы той же части работы, разделенных точкой, и указывается с правой стороны листа на уровне формулы (например: 1.2 — вторая формула первого раздела). При ссылке в тексте на формулу указывают в скобках ее порядковый номер.

Схемы, графики, диаграммы и другие иллюстрации располагают сразу после ссылки на них в тексте и нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами, именуя рисунками. Вслед за номером дают название.

Например:

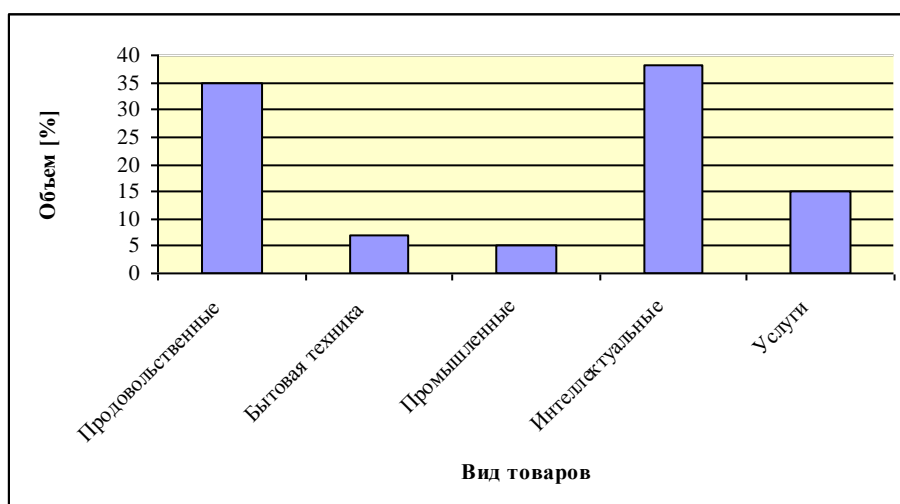


Рис. 1.2 - Структура товарооборота в 2013 году.

Таблицы, содержащие цифровой материал, даются с названием и номером в пределах главы. Порядковый номер главы и таблицы указывается в правом углу над названием таблицы: таблица 2.3 — третья таблица во второй главе. Шрифт содержания таблицы допускается уменьшать.

При оформлении таблицы («шапки») заголовки граф начинают с прописных букв, подзаголовки — со строчных, если они представляют одно предложение с заголовком графы, и с прописных, если они самостоятельные. Каждую графу нумеруют по порядку. Это дает возможность при необходимости продолжения таблицы на другой странице написать в правом углу: Продолжение таблицы 1.2.

Например:

Поток реальных денег от финансовой деятельности включает в себя следующие виды притока и оттока реальных денег (см. таблицу 1.2).

Таблица 1.2

Поток реальных денег от финансовой деятельности

№ строк	Наименование показателя	Значение показателя по шагам расчета				
		Шаг 0	Шаг 1	Шаг 2	Шаг N
1	2	3	4	5	6	7
1	Собственный капитал (акции, субсидии и др.)					
2	Краткосрочные кредиты					

К защите работа представляется в сброшюрованном виде. Последовательность брошюровки материала: обложка, титульный лист по форме, содержание с указанием номеров страниц по каждому выделенному вопросу, текстовая часть, список используемой литературы (по алфавиту), но в следующей последовательности: нормативные документы; учебники и учебно-методические пособия; периодические издания, электронные носители. В работу должен быть вложен (не сброшюрован) отзыв руководителя (Приложение Б).

Институт законовeдения и управления ВПА

Кафедра менеджмента, управления персоналом и экономики

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

Тема: «Формирование кадровой политики организации»

Выполнил
Студент группы 2114
заочной формы обучения
Направление: «Управление персоналом»
Ф.И.О. Подшибякин А.Н.

Проверил
Преподаватель: к.э.н. Калинина О.Е.
Оценка (зачтено\незачтено) _____
Подпись преподавателя _____

Тула 201__г.

Темы курсовых работ

1. Формирование целей системы управления персоналом
2. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом
3. Разработка организационной структуры службы управления персоналом
4. Разработка системы взаимосвязей службы управления персоналом в оргструктуре организации
5. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом
6. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом
7. Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом
8. Совершенствование регламентации труда персонала
9. Совершенствование технологии выработки решений по управлению персоналом
10. Формирование кадровой политики организации
11. Совершенствование (формирование) системы стратегического управления персоналом
12. Разработка стратегии управления персоналом
13. Совершенствование кадрового планирования в организации
14. Разработка оперативного плана работы с персоналом
15. Разработка плана маркетинговой деятельности в области персонала
16. Совершенствование процесса определения потребности в персонале
17. Совершенствование путей покрытия потребности в персонале организации
18. Совершенствование организационного механизма проведения отбора персонала
19. Проектирование системы управления адаптацией персонала
20. Организация системы оценки персонала для периодической аттестации
21. Пути улучшения использования персонала
22. Разработка программы деятельности администрации при увольнении сотрудников
23. Использование результатов проведения деловой оценки персонала
24. Разработка системы обучения персонала (подготовки, переподготовки и повышения квалификации)
25. Проектирование взаимоотношений организации с учебными заведениями и центрами подготовки кадров
26. Разработка программы проверочных испытаний кандидатов на вакантные должности
27. Проектирование системы планирования трудовой карьеры работника

28. Проектирование системы контроля и регулирования деловой карьеры сотрудника
29. Совершенствование организационной культуры
30. Совершенствование анализа и описания работы и рабочего места
31. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации
32. Совершенствование методов оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом
33. Совершенствование планирования затрат на персонал организации
34. Совершенствование оценки социальной и экономической эффективности проектов развития системы и процессов управления персоналом

**Перечень вопросов для подготовки к экзамену
по дисциплине «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

1. Теории управления персоналом
2. Философия управления персоналом
3. Методы управления персоналом
4. Формирование системы управления персоналом
5. Организационные структуры системы управления персоналом
6. Потенциал, организации, работника
7. Стратегия управления персоналом
8. Кадровый контроллинг
9. Маркетинг персонала (организация, сущность, виды)
10. Деловая оценка и отбор персонала
11. Подбор и расстановка персонала
12. Аттестация персонала
13. Управление социализацией и профориентацией персонала
14. Процесс адаптации персонала (виды, этапы)
15. Нравственное управление в коллективе
16. Безопасность, условия и дисциплина труда
17. Увольнения сотрудников
18. Деловая карьера
19. Управление кадровым резервом
20. Обучение персонала (виды, концепции, методы)
21. Мотивация и стимулирование труда
22. Управление эффективностью деятельности персонала
23. Затраты на персонал: сущность и структура
24. Государственная кадровая политика и механизм ее реализации
25. Оценка персонала: цели, формы, методы.
26. Психология управления
27. Диагностический подход к управлению персоналом
28. Кадровые стратегии организации
29. Минимизация ошибок при найме
30. Сравнительная характеристика методов оценки персонала
31. Выбор и виды карьеры. Моделирование карьеры
32. Планирование карьеры
33. Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала
34. Система набора персонала
35. Лизинг персонала
36. Аутстаффинг
37. Техники кадрового регулирования
38. Техника индивидуальной работы менеджера
39. Тренинг персонала

40. Оценка функционирования службы управления персоналом.

Методические и иные материалы по дисциплине «Управление персоналом организации» утверждены на заседании кафедры менеджмента, управления персоналом и экономики (секции управления персоналом) 24 августа 2017 г.

(Протокол заседания кафедры № 1).