

Министерство транспорта Российской Федерации (Минтранс России)
Федеральное агентство воздушного транспорта (Росавиация)
ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный
университет гражданской авиации»

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

Методические указания по изучению дисциплины
и выполнению курсовой работы

Для студентов заочного факультета по направлению подготовки
38.03.03 «Управление персоналом», профилю подготовки
«Управление персоналом организации»

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Санкт-Петербург

2016

Одобрено и рекомендовано к изданию
Учебно-методическим советом Университета

Ш87(03)

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ: Методические указания
по изучению дисциплины и выполнению курсовой работы / Университет ГА.
С.-Петербург, 2016.

Издаются в соответствии с программой дисциплины «Управление персоналом организации» (объем 180 ч).

Содержат общие методические указания по изучению дисциплины, программу и методические указания к выполнению курсовой работы, темы курсовой работы, перечень рекомендованной литературы.

Предназначены для студентов заочного обучения по направлению обучения 38.03.03: «Управление персоналом», профилю подготовки «Управление персоналом организации», квалификация (степень) выпускника: «бакалавр».

Библ. 25 назв, табл. 1.

Составитель В.Н.Кузнецов, канд. ист. наук, доцент.

Рецензент О.А.Красненкова, канд. экон. наук, доцент.

ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Формирование рыночной экономики в России создает условия, при которых возрастает значимость человеческого фактора на производстве, в бизнесе, сфере обслуживания: знания, опыт, навыки работников становятся главным источником эффективности, качества обслуживания и конкурентоспособности предприятий и фирм.

В настоящее время управление персоналом является одним из стратегических направлений развития предприятий, нацеленное на обеспечение всех участков жизнедеятельности организаций высококвалифицированными и мотивированными работниками, на создание сплоченного трудового коллектива, способного к изменениям, развитию, обновлению.

Целями освоения дисциплины «Управление персоналом организации» являются:

- формирование у обучающихся теоретических и методологических знаний по управлению персоналом и его развитию;

- приобретение студентами знаний и практических навыков по разработке и применению технологий управления персоналом и его развитием;

- умение выявлять проблемы в области управления персоналом организации и находить способы их решения;

- формирование знаний и навыков принятия кадровых управленческих решений и оказание консультативной помощи линейным и функциональным руководителям по вопросам управления персоналом.

Изучение курса «Управление персоналом организации» слушателями организуется в виде лекций, практических занятий и самостоятельной работы, включающей выполнение курсовой работы. Лекция предполагает ознакомление студентов с ключевыми проблемами изучаемой дисциплины преимущественно теоретического характера, а на практических занятиях обсуждаются практические ситуации по темам курса. Самостоятельная работа

предполагает выполнение теоретической и аналитической частей курсовой работы, формулирование в ней выводов и рекомендаций. Завершающий этап самостоятельной работы – подготовка и сдача устного экзамена.

ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;
- основные методы привлечения и отбора персонал;
- этапы формирования требований к персоналу со стороны организации;
- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;
- основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
- методы поиска и отбора кандидатов, а также основные подходы к организации данных процедур;
- цели, задачи, виды, формы и методы обучения персонала;
- преимущества и недостатки обучения персонала на рабочем месте и вне его;
- методы оценки эффективности управления персоналом.

Уметь:

- выявлять и классифицировать требования к персоналу и к работодателю;
- определять состав и значимость требований (запросов) к работодателю, основные подходы к их анализу и дальнейшему использованию;
- учитывать специфику отбора и оценки кандидатов на вакантные должности отдельных профессиональных групп;

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом;
- работать с высвобождающимися работниками и спланировать мероприятия по высвобождению персонала;
- оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых решений в управлении персоналом.

Владеть:

- навыками приема персонала и оформления соответствующей документации;
- техникой подготовки и проведения кадрового интервью;
- технологией планирования и управления служебно - профессионального продвижения персонала;
- методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом.

Изучение курса «Управление персоналом организации» слушателями организуется в виде лекций, практических занятий и самостоятельной работы, включающей выполнение курсовой работы. Лекция предполагает ознакомление студентов с ключевыми проблемами изучаемой дисциплины преимущественно теоретического характера, а на практических занятиях обсуждаются практические ситуации по темам курса. Самостоятельная работа предполагает выполнение теоретической и аналитической частей курсовой работы, формулирование в ней выводов и рекомендаций. Завершающий этап самостоятельной работы – подготовка и сдача устного экзамена.

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Введение в дисциплину «Управление персоналом организации»

Объект и предмет изучения дисциплины «Управление персоналом организации». Цели и задачи изучения дисциплины. Актуальность дисциплины в условиях социально ориентированной рыночной экономики. Основное

содержание дисциплины. Место и роль дисциплины в системе подготовки специалистов по управлению персоналом. Взаимосвязь с другими дисциплинами.

Литература [4, с.10-12; 7, с.35-42; 14, с.49-60].

Тема 2. Персонал предприятия как объект управления

Сущность термина «персонал». Состав и свойства объекта управления. Структура персонала (организационная, функциональная, штатная, ролевая, социальная). Категории персонала. Структура современной организации. Особенности структуры персонала. Типы сотрудников организации.

Литература [1, с.18-24; 11, с.122-137; 4, с.18-22].

Тема 3. Личность в современной организации

Личность работника как объект и субъект управления. Индивидуально-типологические свойства личности и их влияние на трудовую деятельность. Современные классификации индивидуально-типологических характеристик, индивидуальный стиль деятельности, особенности его формирования и функциональное значение в трудовой деятельности, профессионально-значимые свойства и их характеристика, профессионально-значимые особенности личностной сферы (мотивационная сфера личности, ценности сотрудников организации, индивидуальные личностные характеристики, влияющие на поведение работников); этапы профессионального развития (факторы, детерминирующие возникновение профессиональных и возрастных кризисов, профессиональной деструкции и деформации, причины их возникновения и пути профилактики, психологические и функциональные состояния и их влияние на эффективность деятельности).

Литература [4, с.13-18; 1, с. 417-433; 13, с. 63-70].

Тема 4. Формирование компетенций в сфере управления персоналом

Определение «компетенции» и «компетентности». Компетентностный подход в управлении персоналом. Основные подходы к пониманию компетенций.

Общие и специфические компетенции. Классификация компетенций. Ключевые компетенции. Индивидуальные компетенции работников (профессиональные, методические, социальные, личностные).

Модели компетенций. Структура модели компетенций. Кластер компетенций. Общая модель компетенций. Специальная (профильная) модель компетенций. Профиль компетенций.

Стандарты качества для модели компетенций. Основные принципы составления модели компетенций. Правила создания моделей профессиональных компетенций.

Общая технология разработки модели компетенций. Этапы разработки модели компетенций. Использование модели компетенций при отборе и оценке персонала.

Литература [10, с.375-378; 17, с.35-46; 19, с.154-165; 3, с.39-63].

Тема 5. Трудовые коллективы и их роль в управлении персоналом

Формальные и неформальные группы в организации. Первичная рабочая группа и ее классификации. Функции неформальных групп. Управление динамикой неформальных групп.

Трудовой коллектив как фактор экономической и социальной эффективности организации. Коллектив как субъект совместной деятельности, общения и межличностных связей. Понятие и основные признаки трудового коллектива. Роли и отношения в трудовом коллективе. Поведение человека в организации. Социально-психологические механизмы управления поведением работников. Формирование трудового коллектива предприятия. Этапы (стадии) развития коллектива. Тактика поведения руководителя на отдельных этапах развития трудового коллектива. Факторы эффективности коллектива.

Литература [1, с.435-452; 11, с.200,205-211; 20, с.117-125; 14, с. 262-270; 4, с. 61-64].

Тема 6. Субъект управления персоналом

Понятие и состав субъекта управления персоналом: линейные, функциональные подразделения, органы рабочего самоуправления, неформальные лидеры. Значение службы персонала в системе управления организацией. Современная концепция службы персонала. Взаимодействие службы управления персоналом и линейного менеджмента. Влияние службы персонала на развитие и эффективность организации. Основные направления деятельности службы персонала организации.

Профсоюзные и общественные организации и их роль. Роль кадровой службы (отдела персонала) в организации работы с общественными организациями.

Значение руководителя в управлении персоналом. Уровни управления.

Роли и функции руководителя. Биологические и социально-экономические характеристики. Личностные качества и трудовой потенциал руководителя. Возраст и здоровье. Социально-экономическое положение.

Лидерство и руководство. Формальное и неформальное лидерство. Стили и методы руководства. Влияние стиля руководства на эффективность управленческой деятельности. Взаимосвязь стилей руководства и конфликтов. Руководитель как моральный лидер.

Литература [1, с. 453-473; 14, с. 151-196; 4, с. 56-61; 15, с. 20-34; 9, с. 179-219].

Тема 7. Технологии управления персоналом

Определение и виды технологий управления персоналом. Техника управления персоналом. Кадровые (кадроведческие) технологии. Типы, виды и уровни технологий. Модульные (комплексные) и индивидуальные кадровые технологии.

Составные элементы технологии процесса управления персоналом. Информационные потоки в процессе «Управление персоналом». Информационные системы, используемые системой управления персоналом. Функциональная модель системы управления персоналом.

Литература [13, с. 279-291; 12, с. 176-310; 24, с. 19-186].

Тема 8. Набор персонала

Сущность и этапы набора. Анализ содержания работы. Условия и методы эффективного анализа содержания работы. Создание «идеального типа» работника для конкретной должности. Негативные аспекты анализа содержания работы. Описание характера работы (должностная инструкция). Требования к персоналу (требования, предъявляемые работой).

Профессиографирование как методологическое основание профессиональной ориентации, профессионального отбора и регламентации деятельности персонала. Изучение требований, предъявляемых рабочим местом (должностью). Профессиографирование: основные методы исследования. Профессиограммы как результат профессионального исследования. Виды, назначение и содержание профессиограмм.

Внутренние и внешние источники привлечения персонала. Преимущества и недостатки внутреннего и внешнего набора кадров.

Внутренняя и внешняя вербовка. Реклама с целью вербовки кадров. Методы вербовки на студенческой скамье.

Литература [8, с. 310-326; 9, с. 78-92,137-140; 1, с. 169-184;6,с145-150; 15,с. 74-84;5,с. 17-34].

Тема 9. Отбор и прием персонала

Понятие отбора кадров и его этапы. Проблемы критериев Достоверность и обоснованность метода отбора. Преимущества и недостатки субъективного и объективного методов отбора. Зависимость процесса отбора претендентов на вакансии от специфики вакантной должности. Резюме. Процесс и принципы написания резюме. Стандартизованное и не стандартизованное резюме. Оценка резюме. Резюме и рекомендации. Особенности отбора кадров на основании письменных, автобиографических источников.

Собеседование, интервью. Сфера применения и оценка результатов. Структурированное и неструктурированное интервью при приёме на работу. Методы проведения интервью. Позитивные и негативные аспекты интервью.

Тесты и испытания. Испытание профессиональной пригодности кандидатов: сфера применения и оценка результатов. Тестирование как способ отбора претендентов.

Виды найма. Процесс принятия решения по отбору. Организация приёма персонала. Документальное оформление решения по найму. Понятие трудового договора. Соблюдение правовых норм при приёме персонала. Процедурные, юридические, социально-экономические проблемы при найме персонала.

Испытательный срок. Конкурсное избрание персонала. Прием сотрудника на работу по совместительству.

Литература [8, с. 326-330; 7, с. 248-298; 9, с. 141-171; 1, с. 185-196; 15, с. 84-118; 6, с. 150-159; 5, с. 35-49; 16, с. 123-128].

Тема 10. Особенности найма временного состава

Временный наем. Привлечение фирм и консультантов по оценке персонала. Лизинг персонала. Причины обращения фирм к лизинговым отношениям в сфере управления персоналом. Формирование лизингового штата. Договорные отношения при лизинге персонала. Лизинг персонала в России. Преимущества и недостатки лизинга персонала.

Тема 11. Кадровые риски и их оценка

Понятие «кадрового риска». Управление кадровыми рисками. Модель формирования поведения субъекта на базе представлений о риске. Анализ риска. Связь риска с действительными процессами в жизни, прежде всего с экономикой. Объективные и субъективные представления о рисках. Реальные и мнимые факторы риска.

Понятия «опасность» и «риск». Причины и последствия рисков. Условия, при которых реализуются потенциальные риски. Техника минимизации рисков (техника безопасности).

Основные правила управления рисками. Подходы к эффективному управлению персоналом с минимальным количеством рисков. Оценка риска.

Тема 12. Анализ кадрового потенциала

Понятие и оценка кадрового потенциала. Содержание кадрового потенциала. Система показателей, характеризующих кадровый потенциал организации. Методы оценки деятельности сотрудников. Управление развитием кадрового потенциала.

Литература [20, с. 114-117; 23, с. 331-342; 17, с. 30-34].

Тема 13. Высвобождение персонала

Понятие высвобождения персонала. Сходство и различие понятий «высвобождение» и «увольнение». Функции труда и их взаимосвязь с высвобождением сотрудников. Современное состояние управления высвобождением персонала на российских и зарубежных фирмах.

Классификация видов увольнений при планировании работы с высвобождаемыми сотрудниками.

Причины увольнений персонала в соответствии с российским трудовым законодательством и их соответствие классификации видов увольнений.

Методы работы администрации с сотрудниками, увольняющимися по собственному желанию. Программа работ администрации при высвобождении персонала по инициативе работодателя. Корректировка программы работ в зависимости от причины увольнения. Методы работы администрации при подготовке сотрудников к выходу на пенсию. Высвобождение персонала и имидж организации на рынке труда.

Литература [8, с. 381-388; 7, с. 392-413; 5, с. 93-101; 1, с. 267-269; 9, с. 227-240; 15, с. 174-183].

Тема 14. Текучесть кадров и управление ею

Понятие и причины текучести персонала. Последствия текучести персонала. Предельно допустимый уровень текучести персонала. Мероприятия по снижению текучести персонала.

Литература [1, с. 260-263; 7, с. 378-383; 16, с. 205-219].

Тема 15. Психологическая поддержка персонала

Социально-психологические методы, используемые менеджментом. Психологическая основа процессов. Организационные коммуникации, убеждение, побуждение, обратная связь. Роль и значение служб персонала в исследовании и оптимизации социально-психологической стороны организационной деятельности.

Литература [10,с. 580-603].

Тема 16. Ротация персонала

Определение ротации персонала. Цели и задачи ротации персонала. Нормативы ротации. Этапы оценки достижений в работе управленческого и производственного персонала. Организационные мероприятия по внедрению системы ротации персонала. Стимулирование ротации персонала.

Литература [7,с. 383-392; 13,с. 721-727].

Тема 17. Система непрерывного обучения персонала

Сущность системы непрерывного обучения персонала организации. Характеристика деятельности служб по организации и планированию непрерывного обучения: учет и анализ состава кадров, аттестация, оценка уровня обучения, оценка уровня профессионализма, выбор программ обучения, выдвижение в резерв, создание и использование банков учебно-методических материалов, психологические исследования, разработка тестовых программ, экономические оценки, отбор кадров и продвижение. Составление паспортов рабочих мест. Учебно-методическое обеспечение обучения.

Литература [18,с. 155-183; 1,с. 235-239].

Тема 18. Профессиональное обучение персонала

Организация и информационное обеспечение подготовки работников предприятия. Структура системы обучения персонала, учебно-материальная база системы обучения. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала.

Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места, их преимущества и недостатки.

Рынок образовательных услуг, эффективность обучения.

Литература [1, с. 239-249; 18, с. 184-216; 8, с. 424-430; 10, с. 516-520; 9, с. 478 - 750; 22, с. 85-100; 6, с. 218-238; 20, с. 230-234, 240-253; 11, с. 97-101].

Тема 19. Повышение квалификации и переподготовка персонала

Цели переподготовки и повышения квалификации персонала организации. Организация и информационное обеспечение переподготовки и повышения квалификации работников предприятия. Основные особенности функционирования учебных центров. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь.

Литература [1, с. 249-252; 9, с. 478 - 492, 675-676; 20, с. 234-240; 10, с. 520-542; 11, с. 101-103].

Тема 20. Управление персоналом в кризисных условиях

Система антикризисного управления персоналом. Диагностика системы управления персоналом. Антикризисная политика в управлении персоналом. Организационные формы антикризисного управления. Особенности проведения антикризисных мероприятий. Социально-психологические аспекты управления персоналом в кризисных условиях.

Литература [17, с. 229-230].

Тема 21. Управление нововведениями в кадровой работе

Составляющие процесса управления нововведениями в кадровой работе: нововведение в кадровой работе, кадровая инновация, рынок кадровых инноваций, инновационный процесс, инновационный проект. Классификация нововведений в кадровой работе. Задачи управления нововведениями в кадровой работе. Факторы, обуславливающие необходимость нововведений.

Инновационный потенциал работника. Архетипы руководителей. Понятие и содержание инновационного проекта. Участники инновационного проекта.

Основные этапы процесса управления нововведениями в кадровой работе.

Литература [20, с. 130-134; 8, с. 472-489].

Тема 22. Управление персоналом интернационального предприятия

Цели и формы интернациональной предпринимательской деятельности. Фазы интернационализации. Предпосылки и особенности управления персоналом интернационального предприятия. Глобальные перспективы. Значение личной сферы сотрудника.

Выбор политики обеспечения персоналом интернационального предприятия. Этноцентрическая политика. Полицентрическая политика. Региоцентрическая политика. Геоцентрическая политика.

Обеспечение интернационального предприятия персоналом. Интеркультурный профиль компетентности работника. Типичные инструменты поиска кандидатов на внутреннем и внешнем рынке труда. Отбор кандидатов на интернациональное предприятие.

Развитие персонала интернациональных предприятий. Задачи, адресаты и особенности интернационального развития персонала. Цели, содержание и методы интеркультурного тренинга. Проведение интеркультурного тренинга на предприятии.

Особенности оценки деятельности работников интернационального предприятия. Подготовка и проведение оценки деятельности персонала. Реинтеграция работников интернационального предприятия.

Литература [19, с. 468-524].

Тема 23. Оценка эффективности управления персоналом

Понятие эффективности, критерии и показатели. Существующие подходы к оценке эффективности управления персоналом: отечественный и зарубежный опыт. Управление персоналом и конкурентоспособность

предприятия. Концепция и методика оценки эффективности системы управления персоналом на основе оценки конкурентоспособности.

Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования процессов управления персоналом. Методика оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом организации. Направления совершенствования методики.

Методы расчета экономической эффективности. Классификация производственных и непроизводственных факторов. Методы расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом организации.

Направления достижения социальных результатов при совершенствовании системы и технологии управления персоналом.

Литература [20,с. 387-402; 25,с. 212-222; 8, с. 648-670.].

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

1. Объект и субъект управления персоналом организации.
2. Структура персонала организации.
3. Трудовой потенциал работника. Профессиональные и личностные качества и их проявление в трудовой сфере.
4. Структура, показатели и факторы численности персонала организации.
5. Качественные характеристики персонала.
6. Структура личности работника.
7. Специфика психологии различных половозрастных групп работников.
8. Группы в организации. Влияние группы на поведение работника.
9. Понятие и основные признаки трудового коллектива.
10. Типы сотрудников организации.
11. Этапы (стадии) развития коллектива.
12. Тактика управления трудовым коллективом на различных стадиях его развития.

13. Сущность понятий компетенции и компетентности.
14. Классификация компетенций.
15. Профессиональные и личностные компетенции: понятие и структура.
16. Роль и характер труда руководителя в организации.
17. Стили руководства.
18. Организационная структура и состав службы персонала.
19. Основные направления деятельности службы управления персоналом в современных условиях.
20. Определение и виды технологии управления.
21. Сущность, типы, виды и уровни кадровых технологий.
22. Информационные системы, используемые системой управления персоналом.
23. Анализ содержания работы, описание рабочего места и разработка должностной инструкции.
24. Требования к кандидатам на замещение вакантных должностей.
25. Профессиограммы: виды, структура, назначение.
26. Источники привлечения персонала.
27. Современные подходы к отбору персонала.
28. Организация отбора и найма персонала. Инструментарий отбора. Документы, оформляемые при приеме.
29. Сущность и этапы отбора персонала в организацию. Краткое содержание этапов отбора.
30. Методы собеседования по отбору персонала и пути повышения его эффективности.
31. Основные методы отбора, используемые при найме персонала в организацию.
32. Анализ документов кандидата.
33. Методика собеседования по отбору кадров и пути повышения ее эффективности.

34. Правовые аспекты найма на работу.
35. Виды перемещений. Нормативная и информационная база перемещений.
36. Основные направления рационального использования персонала организации.
37. Принципы подбора и расстановки кадров.
38. Антикризисное управление персоналом. Поведение сторон в ситуации наказания и увольнения. Требования ТК РФ.
39. Причины и виды увольнения персонала.
40. Высвобождение персонала.
41. Порядок увольнения персонала.
42. Запреты и ограничения на увольнение.
43. Принципы подбора и расстановки кадров
44. Основные направления рационального использования персонала организации.
45. Движение персонала в организации.
46. Сущность и основные методы профессионального развития персонала, их краткая характеристика.
47. Принципы, методы, формы и виды обучения.
48. Структура процесса обучения.
49. Подготовка, переподготовка и повышения квалификации персонала, их краткая характеристика..
50. Служба управления персоналом и организация системы обучения персонала.
51. Принципы и методы управления нововведениями в кадровой работе.
52. Процесс управления нововведениями в кадровой работе.
53. Оценка затрат на персонал.
54. Оценка эффективности деятельности службы управления персоналом.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Важным этапом изучения дисциплины «Управление персоналом организации» является написание курсовой работы по избранной теме. Курсовая работа – самостоятельное творческое исследование научно-практического характера, позволяющие судить о приобретенных студентом знаниях и умением применять их на практике. При ее выполнении студент должен проявить знание теоретического материала, специальной литературы, нормативно-методических актов, исследовательской и научный подход к рассматриваемой проблеме, умение анализировать, делать обобщения и вывода.

Задачи курсовой работы:

- 1) Проверка знаний студентов в части основных теоретических и методологических основ данной дисциплины;
- 2) Приобретение студентами профессиональных навыков в кадровом менеджменте (изучение методики приема на работу, планирование перемещения работников с должности на должность, подбор руководителей и т.п.);
- 3) Подготовка будущего специалиста к выполнению выпускной квалификационной работы. При различиях в объеме и содержании материала, по которому эти работы выполняются, в них есть много общего. В дальнейшем полученные знания пригодятся для составления различных справок, докладов, научных отчетов, написания статей;
- 4) Методически подготовить студента к принятию самостоятельных решений в области практического управления кадрами.

Работа выполняется под руководством преподавателей кафедры и должна осуществляться в следующем порядке:

- выбор темы курсового проекта;

- подбор и изучение научной и методической литературы, статистических данных, данных реальных управленческих ситуаций;
- разработка плана курсовой работы и согласование ее с руководителем;
- написание курсовой работы, его оформление и представление на кафедру;
- защита курсовой работы.

Структура и содержание курсовой работы

Тема курсовой работы, объект и предмет исследования, умение студента работать со специальной литературой определяют структурные особенности работы.

Вместе с тем, курсовая работа должна быть выполнена по единой для всех работ схеме. Требование единства относится только к форме построения основных частей курсовой работы, но не к содержанию. Курсовая работа должна состоять из следующих частей.

Введение (2-3 листа). В этой части вначале следует в очень сжатой форме обосновать актуальность темы, ее практическую и теоретическую значимость для развития предприятия (фирмы). Далее следует остановиться на описании степени разработанности темы в научной литературе. Здесь необходимо привести названия основных источников (законы и документы правительства, труды ведущих специалистов, статистические данные, конкретные материалы организаций и предприятий), охарактеризовать сложившиеся подходы и методы, отметить и оценить индивидуальный вклад в разработку проблемы различных ученых. Вместе с тем следует показать, что еще осталось неразработанного в ней, так чтобы было понятно, с какой целью вы лично беретесь за изучение данной темы.

Затем нужно сформулировать цель и задачи исследования. Эта формулировка должна быть по возможности четкой и краткой, а также полной и логически корректной. Ее назначение – определить стратегию и тактику

написания работы. Безусловным требованием к тексту курсовой работы является соответствие сформулированной цели и выполнение поставленных задач. В отличие от цели, которая одна, задач должно быть несколько. В совокупности они образуют общую тактику реализации поставленной цели, а по отдельности представляют собой последовательные шаги продвижения к ней. Фактически основная часть текста – это постепенное решение поставленных во введении задач. Поэтому часто формулировки задач совпадают или почти совпадают с названием глав и параграфов основной части.

Особые затруднения у студентов вызывает необходимость выделения во введении предмета и объекта исследования. Объект исследования – это персонал организации, явление или процесс объективной реальности, на который направлен научный поиск автора работы. Объект шире предмета. Предмет исследования представляет собой фрагмент объекта, подвергающийся непосредственному изучению. Например, в науке управления персоналом объектом исследования могут быть процессы приема, отбора, развития персонала, а предметом – профориентация и адаптация новых работников.

Введение, как правило, пишется после того, как выполнена основная часть курсовой работы. Таким образом, во введении находит отражение обоснованность темы, ее важность, определяются объект и предмет исследования, источники написания работы.

Основная часть работы (20-22 листа) представляет собой главное звено логической цепи курсовой работы. В нее может входить две или три главы. В основной части последовательно, с соблюдением логической преемственности между главами, раскрывается поставленная во введении проблема, прослеживаются пути ее решения на материалах источников, описываются различные точки зрения на нее и высказывается ваше отношение к ним. Желательно текст дополнять иллюстративным материалом: схемами, таблицами, графиками.

Заключение (1,5 – 3 страницы) содержит сделанные автором работы выводы, итоги исследования. Эта часть формируется на основе выполнения курсовой работы. По каждой главе делается краткое обобщение (резюме), которое вытекает из содержания работы. Сюда могут быть вынесены выводы, которые уже сделаны по ходу изложения материала, причем в ходе их формирования выделяются главные существенные моменты. В этой части работы студентам требуется осмыслить и выделить то главное, что составляет суть работы.

Подводя итоги своему исследованию, необходимо перейти к характеристике его научной значимости и возможностей практического применения. По возможности следует указать пути и перспективы дальнейшего исследования темы, обрисовать задачи, которые еще предстоит решить. Это может послужить заделом для написания следующих курсовых и дипломных работ.

Вслед за заключением идет список используемой литературы (1-2 страницы), который должен быть составлен с установленными требованиями. В нем указывается вся проработанная научная литература независимо от того, сделаны ли ссылки на нее или нет.

Ссылки на литературные источники в тексте работы нумеруются по порядку, номера заключаются в квадратные скобки. Номер ссылки на литературные источники должен соответствовать порядковому номеру в списке используемой литературы. Следом за номером помещается номер страницы, откуда взята цитата или цифры (напр. [10, с. 21]).

Оформление курсовой работы

Объем курсовой работы не должен превышать 20-30 печатных страниц. Работа большего объема подлежит редактированию. Печать выполняется через 1,5 межстрочных интервала и границах поля: левое – 25 мм, правое – 10 мм,

нижнее и верхнее – 20 мм. Шрифт применяется Arial или Times New Roman 14 обычный, а при написании заголовков – 16 прописной полужирный.

Студент должен показать умение кратко изложить только главные и наиболее существенные аспекты проблемы. За рамками рукописного варианта работы могут оставаться отдельные вопросы, которые могут быть использованы при ее защите. Следует четко понимать, что курсовая работа должна быть сжатой по форме и логически правильно построенной.

Работа оформляется по общим правилам. После титульного листа идет оглавление.

В оглавлении и структуре работы обязательно присутствуют введение и заключение, а также список использованной литературы. Количество глав и их деление определяется спецификой выбранной темы.

Заголовки глав и параграфов выполняют очень важную роль. Они задают общую перспективу изложения на данном отрезке текста. Каждый заголовок должен строго соответствовать содержанию следующего за ним текста. При этом необходимо, чтобы каждая глава по содержанию представляла собой как бы сумму смысловых содержаний своих параграфов. Название глав и параграфов не следует делать ни слишком многословными, длинными, ни чересчур краткими.

Все таблицы, графики, рисунки и прочие иллюстрации, содержащиеся в курсовой работе, должны быть органически связаны с текстом. Каждая таблица должна быть снабжена текстовым заголовком, расположенным над таблицей (у рисунков – название располагается под иллюстрацией). Все таблицы должны иметь сквозную нумерацию (арабскими цифрами). Номер таблицы располагается в правом верхнем углу над заголовком таблицы (например, Таблица 5), у рисунков номер располагается внизу слева (например, Рис. 7 Название рисунка). В тексте КУР в обязательном порядке должны содержаться ссылки на таблицу или рисунок (напр., см. табл.5 или рис.7)

Курсовая работа представляется на кафедру к сроку, установленному учебным планом.

Курсовая работа оформляется в машинописном (компьютерном) варианте. На последней странице студент ставит дату окончания работы и свою подпись.

Пятибальная система оценки КУР включает оценку содержания самой работы, ее оформление и защиту.

Оценивается работа по следующим принципам:

1. Полнота, систематичность раскрытия темы, доказательность выводов.
2. Качество оформления, наличие графиков, диаграмм, таблиц.
3. Самостоятельность изложения, оригинальность составленных таблиц, схем и других материалов.
4. Грамотность, стилистическая правильность текста.
5. Правильность списка литературы.
6. Уверенное владение материалом при устной защите.

Недопустимо механическое переписывание опубликованных материалов или копирование текста курсовых работ из интернета. Подобные работы зачтены не будут.

ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Персонал организации: основные характеристики.
2. Создание эффективных трудовых коллективов.
3. Профессиональная компетентность современного руководителя и пути ее повышения.
4. Пути формирования и развития профессионализма сотрудников отечественных кадровых служб (в конкретных организациях).
5. Разработка личностных спецификаций должностей на предприятии.
6. Совершенствование организационной культуры.
7. Формирование норм корпоративного поведения в организации.

8. Работа руководителя по формированию имиджа организации.
9. Формы и методы анализа кадрового потенциала предприятия.
10. Источники и методы привлечения персонала в организацию.
11. Конкурс как технология привлечения персонала.
12. Диагностика персонала фирмы как объекта управления.
13. Технология поиска, оценки и отбора персонала на предприятии.
14. Организация процедуры найма персонала в организации.
15. Совершенствование отбора персонала при приеме на работу.
16. Формирование и развитие системы отбора, закрепления кадров в организациях
(на примере конкретных фирм).
17. Совершенствование системы деловой оценки персонала на предприятии.
18. Совершенствование технологии подбора и расстановки кадров в системе управления предприятием.
19. Становление и развитие рекрутинга в России.
20. Деятельность центров оценки персонала.
21. Повышение профессиональной мобильности кадров как важного фактора удовлетворения потребности предприятия в рабочей силы.
22. Оценка результатов деятельности персонала организации.
23. Комплексная оценка управленческого персонала в системе кадрового менеджмента.
24. Особенности отбора и найма управленческих кадров.
25. Критерии оценки руководителем труда работников конкретной организации.
26. Особенности оценки деятельности менеджеров.
27. Деловая оценка управленческого персонала при отборе в кадровый резерв.
28. Влияние текучести персонала на результативность работы организации.
29. Роль кадровых технологий в профессиональном развитии персонала.

30. Разработка программы внедрения современных методов обучения и развития персонала предприятия.
31. Методы обучения и развития персонала организации (наставничество, ротация, коучинг, внешние тренинги).
32. Внутрифирменная подготовка кадров в системе управления персоналом.
33. Профессиональная подготовка кадров как технология развития кадрового потенциала.
34. Деловая оценка управленческого персонала при отборе в кадровый резерв.
35. Специфика подготовки и продвижения управленческих кадров.
36. Современные методы работы с резервом.
37. Совершенствование управления профессиональным и служебным развитием персонала.
38. Аттестация как организационно-правовое средство оценки деятельности персонала организации.
39. Современные методы оценки персонала в организации.
40. Совершенствование форм и методов аттестации персонала в организации.
41. Повышение эффективности управления процессами высвобождения работников.
42. Роль корпоративной культуры в кадровом менеджменте.
43. Влияние текучести персонала на результативность деятельности организации.
44. Оценка эффективности работы служб управления персоналом.

Выбор номера темы курсовой работы осуществляется по таблице 1.

В первой строке по горизонтали найдете цифру, соответствующую цифре десятков (предпоследняя цифра), а в первой строке по вертикали - цифре единиц (последняя цифра). На пересечении этих строк – номер темы, по которой следует выполнять контрольную работу.

Например: шифр УПО-0916.0148 – контрольная работа по теме 31.

Таблица 1

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
3	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
4	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
5	41	42	43	44	1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
7	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
8	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
9	37	38	39	40	41	42	43	44	1	2
0	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ЛИТЕРАТУРА

а) основная литература:

1. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика: Учебник.– М.; Проспект, 2015.- 688 с. – ISBN 978-5-392-16754-8
2. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2012.- 447 с. - – ISBN 978-5-16-005112-3.
3. Кибанов А.Я. Служба управления персоналом: учебное пособие. / А.Я.Кибанов,В.Г.Коновалова, М.В.Ушакова; под ред. А.Я.Кибанов – М.: КНОРУСС, 2010. – 416 с. – ISBN 978-5-406-00053-3
4. Кузнецов В.Н., Иванова М.О. Управление авиационным персоналом. Ч.1. СПб.: Академия ГА, 2006. – 111 с.
5. Кузнецов В.Н., Иванова М.О. Управление авиационным персоналом. Часть II. – СПб.: ГУГА, 2009. – 112 с.
6. Маслова М.В. Управление персоналом: Учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2012.- 488 с. – ISBN 978-5-9916-0828-2

7. Управление персоналом: Учебник для бакалавров Ю.Г.Одегов, Г.Г.Руденко. – М.: Юрайт, 2014. – ISBN 978-5-9916-2505-0.
8. Управление персоналом организации: Учебник /Под ред. А.Я.Кибанова. 4-е изд.- М.: ИНФРА-М, 2012.- 638 с.- .- 570 с. – ISBN 5-16-002273-2
9. Шкатулла В.И. Настольная книга менеджера по кадрам. – 3-е изд. –

б) дополнительная литература

10. Алавердов А.Р. Управление человеческими ресурсами организации: Учебник -2-е, перер.- М. Синергия, 2012.- 656 с. – ISBN 978-5-4257-0055-1.
11. Егоршин А.П. Основы управления персоналом: Учеб.пособие. – 3-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2011.-352 с. – ISBN 978-5-16-004165-0.
12. Коргова М.А. Кадровый менеджмент: Учебное пособие. – Ростов н/Д.: Феникс, 2007. – ISBN 978-5-222-12053-8.
13. Одегов Ю.Г. Управление в структурно-логических схемах:Учебник.-2-е изд. – М.: Альфа-Пресс, 2008.- 944 с.- ISBN 978-5-94280-330-8
14. Пугачёв В.П. Руководство персоналом организации: Учебник. – М.: Аспект Пресс,2000.- 416 с. – ISBN 5-7567- 0440-X.
- 15.Рогожин М.Ю. Управление персоналом.- Изд. 2-е.- М.: Изд-во ИндексМедиа, 2007. – ISBN 978-5-91310-016-0.
- 16.Самоукина Н. Настольная книга директора по персоналу: полное практическое руководство. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – ISBN 978-5-222-21188-5.
17. Спивак В.А. Управление персоналом: Учебное пособие. – М.: Эксмо,2010.- ISBN 978-5-699-29059-8
- 18.Технологии управления развитием персонала: учебник /Под ред. А.В.Карпова, Н.В.Клюевой. – М.: Проспект, 2016. – ISBN 978-5-392-19555-8.
19. Управление персоналом: Учебник / Под ред. И.Б. Дураковой. – М.- ИНФРА-М., 2009. .- 570 с. – ISBN 978-5-16-003563-5

20. Управление персоналом: Учебник для бакалавров / Под ред. А.А. Литвинюка. – М.: Юрайт, 2015. – ISBN 978-5-9916-2654-5.
21. Управление персоналом: Учебник.- 2-е изд. / Под ред. А.Я. Кибанова и Л.В. Ивановской. – М.: Изд-во «Экзамен», 2008. – 352 с. – ISBN 978-5- 377-00913-9
22. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / А.М.Руденко – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – ISBN 978-5-222-23976-6.
23. Федорова Н.В. Управление персоналом. – М.: КНОРУС, 2013. – ISBN 978-5-406-02475-1.
24. Чижов Н.А. Кадровые технологии.- М.:Экзамен,2000.-352 с. – ISBN 5-8212-0062-8.
25. Шапиро С.А. Основы управления персоналом в современных организациях: уникальный подход, обеспечивающий эффективную работу компании. – М.: Гроссмедиа. 2007. – ISBN 5-476-00368-1.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

[http // www.kadrovik.ru](http://www.kadrovik.ru), www.top-personal.ru.

Система поиска в сети Интернет www.google.com

Система поиска в сети Интернет <http://www.yandex.ru>

Электронная библиотека www.wikipedia.org

Электронная библиотека www.koob.ru

Информационно-правовой портал <http://www.garant.ru/>