

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Белгородский государственный технологический университет
им. В.Г. Шухова**

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

**Методические указания к выполнению самостоятельной работы
для студентов заочной формы обучения направления
38.03.03 – Управление персоналом**

**Белгород
2017**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Белгородский государственный технологический университет
им. В.Г. Шухова

Кафедра социологии и управления

Утверждено
научно-методическим советом
университета

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Методические указания к выполнению самостоятельной работы
для студентов заочной формы обучения направления
38.03.03 – Управление персоналом

Белгород
2017

УДК 331.108.2(07)

ББК 65.291.6я7

О-75

Составители: канд.экон.наук, доц. Е.Ю. Кравченко
канд. социол. наук, доц. И. В. Шавырина

Рецензент д-р социол. наук, проф. Н. С. Данакин

О-75 Основы управления персоналом : методические указания к выполнению самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения направления 38.03.03 – Управление персоналом / сост.: Е. Ю. Кравченко, И. В. Шавырина. - Белгород: Изд-во БГТУ, 2017. – 52 с.

В издании представлена структура и содержание основных этапов исследовательского процесса при подготовке индивидуального домашнего задания, курсовой работы по дисциплине «Основы управления персоналом», а также самостоятельной работы. Уделено внимание методике написания и правилам оформления работы.

Методические указания предназначены для студентов заочной формы обучения направления 38.03.03 – Управление персоналом, научных руководителей, а также для тех, кто интересуется вопросами подготовки и оформления индивидуального домашнего задания, курсовых работ.

Данное издание публикуется в авторской редакции.

УДК 331.108.2(07)

ББК 65.291.6я7

© Белгородский государственный
технологический университет
(БГТУ) им. В.Г. Шухова, 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1. Типовая структура индивидуального домашнего задания	6
2. Методические рекомендации к написанию основных разделов индивидуального домашнего задания	6
3. Типовая структура курсовой работы	8
4. Методические рекомендации к написанию основных разделов курсовой работы	8
5. Порядок оформления индивидуального домашнего задания и курсовой работы	22
5.1. Общие требования	22
5.2. Требования к нумерации страниц	23
5.3. Требования к оформлению иллюстраций	24
5.4. Требования к оформлению формул	25
5.5. Требования к оформлению ссылок	26
5.6. Требования к оформлению списка источников и литературы	26
5.7. Требования к оформлению приложений	27
6. Примерная тематика ИДЗ	27
7. Примерная тематика курсовых работ	29
8. Защита и критерии оценки индивидуального домашнего задания	31
9. Защита и критерии оценки курсовой работы	32
10. Вопросы к зачету по дисциплине	34
11. Вопросы к экзамену по дисциплине	35
Приложения	38
Приложение 1. Образец оформления титульного листа индивидуального домашнего задания	38
Приложение 2. Образец оформления титульного листа курсовой работы	39
Приложение 3. Образец оформления содержания работы	40
Приложение 4. Образец оформления постраничных (подстрочных) ссылок	41
Приложение 5. Образец оформления цитат	43
Приложение 6. Образец оформления списка источников и литературы	44
Библиографический список	49

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические указания составлены на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015г. № 1461, а также плана учебного процесса и предназначены для студентов заочной формы по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом.

В рамках изучения дисциплины «Основы управления персоналом» студентам необходимо выполнить следующие виды самостоятельной работы – подготовка и написание индивидуального домашнего задания, подготовка и написание курсовой работы, сдача зачета и экзамена по дисциплине.

Основной целью выполнения индивидуального домашнего задания является систематизация, закрепление и расширение приобретенных в процессе обучения теоретических знаний и практических умений и навыков обучающихся.

В соответствии с поставленной целью обучающийся в процессе выполнения индивидуального домашнего задания должен решить следующие задачи:

- обосновать актуальность выбранной темы;
- изучить теоретические положения, справочную и научную литературу по теме исследования, нормативную документацию;
- собрать необходимый материал для проведения анализа по теме исследования;
- систематизировать собранный материал и логически изложить его;
- обосновать выводы.

Задачи написания индивидуального домашнего задания могут конкретизироваться в рамках конкретных дисциплин.

Курсовая работа – это самостоятельное, научное, целостное, однородное, завершённое исследование, которое базируется на теоретических и эмпирических фактах и данных, раскрывающих взаимосвязь между явлениями, процессами.

Написание курсовой работы должно способствовать овладению технологией научной деятельности. Кроме этого, написание курсовой работы направлено на знакомство студента с этикой научной работы, предполагающей тщательный подбор литературы, вдумчивое применение разнообразных материалов (статьи из периодической печати,

монографии, эмпирические данные, информация о деятельности организации, данные Интернета), рационально-осознанное освоение и составление списка источников и литературы. Выполнение курсовой работы должно стать одним из этапов формирования авторского стиля изложения материала.

Основной целью выполнения курсовой работы является систематизация, закрепление и расширение приобретенных в процессе обучения теоретических знаний и практических умений и навыков обучающихся по дисциплине «Основы управления персоналом», а также приобретения опыта исследовательской работы.

В соответствии с поставленной целью студент в процессе выполнения курсовой работы должен решить следующие задачи:

- обосновать актуальность выбранной темы;
- изучить теоретические положения, справочную и научную литературу по теме исследования, нормативную документацию;
- собрать необходимый материал для проведения анализа по теме исследования;
- систематизировать собранный материал и логически изложить его;
- провести анализ актуального состояния исследуемой проблемы в области управления персоналом в конкретной организации;
- на основе проведенного анализа разработать предложения, рекомендации по совершенствованию конкретного направления в области управления персоналом и повышению эффективности работы организации в целом;
- обосновать выводы.

Результатом самостоятельной работы должно стать закрепление полученных базовых теоретических знаний и практических навыков, освоение общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Выполненные индивидуальные домашние задания и курсовые работы после их защиты сдаются в методический кабинет кафедры, где они хранятся весь период обучения студентов в вузе.

Методические указания составлены с учетом современных требований и предназначены для студентов заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, научных руководителей, консультантов, а также всех, кто интересуется вопросами подготовки и оформления индивидуальных домашних заданий и курсовых работ.

1. Типовая структура индивидуального домашнего задания

Индивидуальное домашнее задание должно иметь логично выстроенную структуру.

Структура ИДЗ включает в себя следующие обязательные компоненты:

Титульный лист

Содержание ИДЗ

Введение

Раздел I. Сущностные характеристики предмета исследования

Раздел II. Инновационные подходы к предмету исследования

Заключение

Список источников и литературы

Приложения

Содержание включает введение, наименование разделов, заключение, список источников и литературы, приложения с обязательным указанием их номеров.

В разделах последовательно излагается содержание ИДЗ. Заголовки разделов должны точно отражать содержание помещенного в них текста.

Рекомендуемый объем основного текста работы без приложений (введение, основное содержание работы, заключение, список источников и литературы) должен составлять 20-25 страниц.

Текстуальный объем разделов при этом составляет соответственно 7-10 страниц.

Список источников и литературы должен составлять не менее 20 источников.

2. Методические рекомендации к написанию основных разделов индивидуального домашнего задания

Структура ИДЗ состоит из введения, двух (трех) разделов, заключения, списка источников и литературы и приложений.

Во **введении** в зависимости от темы ИДЗ излагаются в строгой последовательности следующие вопросы:

- обосновывается **актуальность темы исследования**;
- дается оценка **степени научной разработанности** выбранной темы и обосновывается необходимость ее дальнейшего исследования;

- обосновывается выбор **объекта исследования и предмета исследования**;

- формулируется **цель** выполнения ИДЗ, которая представляет собой конечный результат, который стремится получить ее автор;

- цель ИДЗ конкретизируется в **задачах исследования**, формулировку которых принято начинать со слов «изучить...», «проанализировать...», «разработать...», «обосновать...» и т.д.

- указываются **методы исследования**, используемые в работе;

- **структура** работы (перечисление структурных элементов, которые составляют ИДЗ).

Примерный объем введения должен составлять 4-5 страниц текста.

Особо обращаем внимание, что каждый раздел ИДЗ должен заканчиваться обобщающими выводами, оформленными в виде пронумерованных абзацев, что придаёт необходимую стройность изложению материала. Рекомендуемое количество выводов по каждому разделу – 2-3.

Завершающим этапом проведенного исследования в работе является **заключение**, в котором представлены основные выводы и предложения, полученные в ходе проведенного исследования. Объем заключения не должен превышать 3 страниц. Выводы и предложения должны быть краткими и четкими; давать полное представление о содержании, значимости и обоснованности; могут быть оформлены как тезисы с нумерацией отдельных пунктов.

Список источников и литературы содержит нормативно-правовые акты, научные, учебно-методические и прочие публикации, информационные материалы, использованные студентом при написании ИДЗ. Список источников и литературы должен содержать не менее 20 наименований актуальных и современных работ по теме исследования. Список источников и литературы составляется в алфавитном порядке.

В **приложениях** приводят вспомогательные материалы: инструкции, описания методик, инструментарий исследования, официальные документы, формы отчетности, вспомогательные расчеты, громоздкие таблицы и др. Приложения служат дополнением к основному тексту, разгружая его от второстепенной информации. Все материалы, помещаемые в приложениях, должны быть связаны с основным текстом, в котором обязательно делаются ссылки на соответствующие приложения. Все приложения должны быть пронумерованы и расположены в соответствии с порядковыми номерами.

3. Типовая структура курсовой работы

Независимо от выбранной темы курсовая работа должна иметь логично выстроенную структуру, которая в систематизированной форме отражает содержание проведенного исследования, его результаты и практические рекомендации.

Структура курсовой работы включает в себя следующим обязательные компоненты:

Титульный лист

Содержание курсовой работы

Введение

Раздел I. Теоретическая часть

Раздел II. Аналитическая часть

Раздел III. Практическая часть

Заключение

Список источников и литературы

Приложения

Содержание включает введение, наименование разделов, заключение, список источников и литературы, приложения с обязательным указанием их номеров.

В разделах последовательно излагается содержание курсовой работы. Заголовки разделов должны точно отражать содержание помещенного в них текста.

Рекомендуемый объем основного текста работы без приложений (введение, основное содержание работы, заключение, список источников и литературы) должен составлять 30-35 страниц.

Текстуальный объем разделов при этом составляет соответственно 8-10 страниц.

Список источников и литературы должен составлять не менее 20 источников.

4. Методические рекомендации к написанию основных разделов курсовой работы

Структура курсовой работы состоит из введения, трех разделов, заключения, списка источников и литературы и приложений.

Во введении излагаются в строгой последовательности следующие вопросы:

– обосновывается **актуальность темы исследования**, которая обусловила выбор темы курсовой работы, важность ее решения для конкретной организации, отрасли;

– дается оценка **степени научной разработанности** выбранной темы и обосновывается необходимость ее дальнейшего исследования. Следует подчеркнуть, что все фамилии авторов, упоминаемые в степени научной разработанности темы исследования, должны при перечислении располагаться в алфавитном порядке и иметь обязательные сноски на соответствующие исследования;

– обосновывается выбор **объекта исследования и предмета исследования**. Приступая к определению объекта и предмета курсовой работы, необходимо помнить, что объект и предмет исследования как категории научного познания соотносятся между собой как общее и частное. В качестве объекта исследования может выступать, например, *система* (управления персоналом, система развития персонала и т.д.), *функция* (управления, регулирования, организации, правоприменения и т.д.), *характеристика* (численность, эффективность и т.д.), *процесс* (процесс совершенствования, оценка эффективности деятельности, мотивация персонала и т.д.). Поскольку в работах управленческого профиля следует системно анализировать изучаемую проблему, то объектом исследования довольно часто выступает организация, на базе которой выполняется исследование, например, *объектом исследования является ООО «Восток»*.

Предмет исследования более конкретен и включает только те связи и отношения, которые подлежат непосредственному изучению в данной работе. В каждом объекте можно выделить несколько предметов исследования. Именно предмет исследования определяет тему курсовой работы, вынесенную на титульный лист в качестве заглавия, например, *предметом исследования является система обучения персонала в ООО «Восток»*;

– формулируется основная **цель** выполнения курсовой работы, которая представляет собой конечный результат, который стремится получить ее автор. Формулировка цели должна быть конкретизирована указанием на пути и средства ее достижения. В процессе формулирования цели исследования необходимо избегать весьма распространенной ошибки, при которой в качестве цели указывается средство ее достижения. Например, некорректным является определение в качестве цели анализа или изучения состояния каких-либо явлений и процессов. Цель курсовой работы обычно заключается в том, чтобы разработать, обосновать или предложить рекомендации по решению конкретной кадровой или управленческой проблемы в организации. Например, *«целью является разработка направлений совершенствования системы обучения персонала ООО «Восток»* или *«...обоснование комплекса мероприятий, направленных на оптимизацию системы обучения персо-*

нала ООО «Восток» и т.п.;

– цель курсовой работы конкретизируется в **задачах исследования**, формулировку которых принято начинать со слов «изучить...», «проанализировать...», «разработать...», «обосновать...» и т.д. Задачи формулируются как конкретные целевые установки, определяющие необходимую поэтапность решений. Первая задача, как правило, связана с выявлением, уточнением, углублением, теоретическим обоснованием сущности, природы, структуры изучаемого предмета исследования. Вторая – связана с анализом и диагностикой того процесса, которой выбран в качестве предмета исследования. Третья – с выявлением направлений, разработкой мероприятий совершенствования предмета исследования. Формулировки задач должны быть тщательно выверенными, поскольку описание их решения составляет содержание разделов курсовой работы. Это важно также и потому, что *названия разделов формулируются именно на основе задач исследования*;

– указываются **методы исследования**, используемые в работе. Это могут быть:

1) методы теоретического исследования (метод восхождения от абстрактного к конкретному, идеализация и формализация, аксиоматический метод);

2) методы, используемые как на эмпирическом, так и на теоретическом уровне (абстрагирование, анализ и синтез, индукция и дедукция, моделирование и т.п.);

3) методы эмпирического исследования (опрос, анализ данных, контент-анализ, наблюдение и эксперимент)

Обработка данных может быть осуществлена посредством документально-статистического, факторного, корреляционного анализа, различных методов измерения социальных показателей, группировки первичных эмпирических данных, а также системного анализа эмпирических данных;

– характеристика **эмпирической базы исследования** включает официальные документы, материалы статистической отчетности, нормативную и справочную литературу, аналитический материал, годовые отчеты предприятия, плановые и первичные документы организации, результаты собственных расчетов и исследований автора. Эмпирическая база исследования описывается таким образом, чтобы стало ясно, какие документы и статистические источники анализировал автор, какое количество респондентов было охвачено в исследовании (соответствующие показатели следуют за индексом N), где и когда проведено исследование);

– **структура** работы (перечисление структурных элементов, которые составляют курсовую работу).

Примерный объем введения должен составлять 5-6 страниц текста.

В первом разделе курсовой работы (теоретическая часть) раскрываются теоретические аспекты исследуемой проблемы, излагаются современные взгляды, дискуссионные вопросы и мнения, раскрывается содержание базовой технологии управления персоналом, проводится ее всесторонний анализ, раскрывается ее сущность.

Во втором разделе «Актуальное состояние предмета исследования в организации (полное наименование)» анализируется организационно-экономическая характеристика субъекта хозяйствования, где отражается его организационно-правовой статус, специализация, а также состояние и оценка использования имеющегося ресурсного потенциала, финансово-экономические результаты деятельности предприятия, оценка использования трудовых ресурсов и анализ современного состояния развития предмета исследования. Исследование строится на основе анализа фактических данных хозяйствующего субъекта, на материалах которого выполняется курсовая работа.

При написании данного раздела целесообразно придерживаться определенной логики изложения материала:

1. Организационно-экономическая характеристика организации. Здесь необходимо охарактеризовать организационно-правовой статус предприятия, указать регулирующие его деятельности документы, описать порядок построения имущественных и трудовых отношений, формирования и распределения доходов.

В характеристику организации рекомендуется включить:

- полное и сокращенное название организации, историческую справку, характеризующую организацию – базу исследования;
- организационно-правовую форму предприятия, место регистрации организации;
- основные виды деятельности в соответствии с учредительными документами;
- миссию и цель развития организации;
- основные показатели финансово-экономической деятельности организации за последние 3 года;

Основные показатели финансово-экономической деятельности организации могут быть представлены в табл. 1-3 (выбор таблиц из предлагаемого перечня зависит от характера деятельности организации, целей и задач исследования):

Таблица 1

Основные виды деятельности (указывается полное название организации) и их доля в объеме реализации (выручки) за 2015-2017 гг., тыс. руб.

Основные виды деятельности	2015 г.	%	2016 г.	%	2017 г.	%	Отклонения (+; -)	
							2016/ 2015	2017/ 2016
Производство деревянных строительных конструкций и столярных изделий								
Изготовление мебели								
Итого								

Анализ динамики финансовых (экономических) результатов (показателей) деятельности организации можно представить вариативными способами. При работе целесообразно использовать данные бухгалтерского баланса, отчеты о финансовых результатах и т.д. Примеры оформления данных представлены в табл. 2,3.

Таблица 2

Анализ динамики финансовых результатов (указывается полное название организации) в 2015-2017 гг., тыс. руб.

Показатель	2015 г.	2016 г.	2017 г.	Отклонения, (+;-)		Темп роста, %	
				2016 г./ 2015 г.	2017 г./ 2016 г.	2016 г./ 2015 г.	2017 г./ 2016 г.
Выручка							
Себестоимость продаж							
Валовая прибыль							
Коммерческие расходы							
Прибыль (убыток) от продаж							
Прибыль (убыток) до налогообложения							
Текущий налог на прибыль							
Чистая прибыль (убыток)							

Таблица 3

**Динамика основных экономических показателей деятельности
(указывается полное название организации) в 2015-2017 гг.**

Показатель	2015 г.	2016 г.	2017 г.
Выручка, тыс. руб.			
Себестоимость всего, тыс. руб.			
Прибыль валовая, тыс. руб.			
Прибыль от продаж, тыс. руб.			
Прибыль (убыток) до налогообложения, тыс. руб.			
Чистая прибыль (убыток), тыс. руб.			
Среднесписочная численность работников, чел.			
Производительность труда, тыс. руб.			
Уровень себестоимости, %			
Рентабельность продаж, %			

– анализ организационной структуры и структуры управления исследуемой организации. Организационную структуру предприятия необходимо представить в виде схемы и провести ее анализ.

При работе над написанием данного фрагмента раздела целесообразно использовать устав организации, годовые отчеты организации о производственно-хозяйственной деятельности: финансовый план (отчет), бухгалтерский баланс; отчет организации по труду (ф. № 2-Т); отчет о финансовых результатах и другие плановые и отчетные формы и документы.

2. Анализ системы управления персоналом организации. Данный структурный элемент раздела направлен на анализ и оценку эффективности работы как всей системы управления персоналом (состоящей из управляющей и управляемой подсистем), так и оценки работы кадровой службы организации.

Анализ системы управления персоналом организации должен включать:

– анализ состояния системы управления персоналом исследуемой организации (структура системы управления персоналом, распределение функциональных обязанностей по управлению персоналом, технологии управления персоналом);

– анализ внутренних нормативно-правовых актов организации, регулирующие работу с персоналом (Положение об отделе по работе с персоналом (отделе кадров), Положение об оплате труда,

Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции специалистов по управлению персоналом, должностные регламенты и т.д.);

- анализ коэффициентов оборота по приему, выбытию и коэффициента текучести и т.д.;

- всестороннюю характеристику персонала организации (динамику движения персонала, профессиональный, квалификационный, списочный состав, половозрастную, образовательную структуру и т.п.);

- анализ показателей эффективности использования персонала организации (производительность труда, выработка, фонд оплаты труда, среднегодовая заработная плата одного работника, затраты на управление персоналом). Все показатели должны быть представлены в динамике за последние 3 года.

Анализ основных кадровых процессов может быть представлен в табл. 4:

Таблица 4

**Анализ основных кадровых процессов в организации
за 2015-2017 гг.**

Показатель	2015 г.	2016 г.	2017 г.
Среднесписочное число работников, чел.			
Принято всего, чел.			
Выбыло всего, чел.			
в том числе:			
по сокращению штатов:			
по собственному желанию:			
за нарушение трудовой дисциплины			
Коэффициент оборота по приему			
Коэффициент оборота по выбытию			
Коэффициент постоянства кадров			
Коэффициент текучести кадров			
Коэффициент абсентеизма			
в том числе по болезни			
Производительность труда (стоимостная на 1 работника за период)			

Формулы для расчёта данных коэффициентов приведены ниже:

1. Коэффициент приема (K_n)

$$K_n = \Pi / H_{сп}, \quad (1)$$

где $K_{\text{п}}$ – коэффициент приема; Π – количество принятых работников за период (человек); $N_{\text{сп}}$ – среднесписочная численность работников за период (человек).

2. Коэффициент выбытия ($K_{\text{в}}$)

$$K_{\text{в}} = B/N_{\text{сп}}, \quad (2)$$

где $K_{\text{в}}$ – коэффициент выбытия; B – количество выбывших за период работников (человек); $N_{\text{сп}}$ – среднесписочная численность работников за период (человек).

Коэффициенты приема и выбытия являются показателями, характеризующими также оборот рабочей силы, но в относительных величинах.

3. Коэффициент стабильности кадров ($K_{\text{ст}}$)

$$K_{\text{ст}} = N_{\text{с5}} / N_{\text{сп}}, \quad (3)$$

где $K_{\text{ст}}$ – коэффициент стабильности кадров; $N_{\text{с5}}$ – среднесписочная численность работников за период со стажем более 5 лет на данном предприятии (человек); $N_{\text{сп}}$ – среднесписочная численность работников за период (человек).

4. Коэффициент текучести кадров ($K_{\text{тек}}$)

$$K_{\text{тек}} = (N_{\text{с.ж.}} + N_{\text{н.пр.}}) / N_{\text{сп}}, \quad (4)$$

где $K_{\text{тек}}$ – коэффициент текучести кадров; $N_{\text{с.ж.}}$ – численность работников, выбывших за период по собственному желанию (человек); $N_{\text{н.пр}}$ – численность работников, уволенных за период по неуважительным причинам (человек); $N_{\text{сп}}$ – среднесписочная численность работников за период (человек).

5. Коэффициент постоянства кадров ($K_{\text{пост}}$)

$$K_{\text{пост}} = 1 - K_{\text{в}}, \quad (5)$$

где $K_{\text{пост}}$ – коэффициент постоянства кадров; $K_{\text{в}}$ – коэффициент выбытия.

6. Коэффициент абсентеизма (A)

$$A = P_{\text{п}} / P \quad (6)$$

где P_n - общее число часов, пропущенных работниками в течение года по болезни, отгулы за свой счет, прогулы, кроме отпусков и вынужденных отгулов по инициативе администрации; P – общий баланс рабочего времени организации за год.

7. Производительность труда

$$ПТ = В / ССЧ, \quad (7)$$

где ПТ – производительность труда; В – выручка, руб.; ССЧ – средне-списочная численность работников за период (человек).

Анализ основных параметров персонала может быть представлен в виде таблиц или диаграмм. Примеры визуализации представлены в табл. 5-10.

Таблица 5

Структура персонала

Показатель	2014 г.	2015 г.	2016 г.
Персонал, всего в том числе:			
1.Руководители			
2. Специалисты			
3. Рабочие			

Таблица 6

Средний размер заработной платы

Показатель	2014 г.	2015 г.	2016 г.
Персонал, всего в том числе:			
1.Руководители			
2. Специалисты			
3. Рабочие			

Таблица 7

Распределение персонала по возрасту в 2017 г.

Группы работников по возрасту, лет	Руководители		Специалисты		Рабочие	
	Количество	% по группе	Количество	% по группе	Количество	% по группе
До 20						
21 – 30						
31 – 40						
41 – 50						
51 – 60						
Свыше 61						
Итого		100		100		100

Таблица 8

Распределение персонала по полу в 2017 г.

Группы работников по полу	Мужчины		Женщины	
	Количество	% по возрастной группе	Количество	% по возрастной группе

Таблица 9

Распределение персонала по трудовому стажу* в 2017 г.

Группы работников по стажу, лет	Руководители		Специалисты		Рабочие	
	Количество	%	Количество	%	Количество	%
До 5						
От 6 до 10						
От 11 до 15						
От 16 до 20						
Свыше 21						

Свыше 31						
----------	--	--	--	--	--	--

* Структура персонала по стажу работы может рассматриваться двояко: по общему стажу работы и стажу работы в конкретной организации. В отечественной практике выделяют следующие периоды: до одного года, 1-4, 5-9, 10-14, 15-19, 20-24, 25-29, 30 лет и более.

Таблица 10

Распределение персонала по образованию в 2017 г.

Группы работников по образованию	Руководители		Специалисты		Рабочие	
	Количество	%	Количество	%	Количество	%
1	2	3	4	5	6	7
Среднее						
Среднее специальное						
Незаконченное высшее						
Высшее						
Ученая степень						
Качество персонала						

Коэффициент качества персонала рассчитывается отдельно для каждой группы (категории) персонала; руководителей, специалистов и рабочих.

Данные таблиц и диаграмм должны быть подкреплены анализом структурных компонентов персонала организации.

Необходимые данные для выполнения аналитической части могут быть получены на основе действующей в организации системы плановых, учетных, отчетных и статистических документов; системы оперативного учета, который ведут технические, экономические, производственные и т.п. подразделения и службы; из методических и нормативных документов, регламентирующих деятельность организации и ее производственных подразделений, звеньев и уровней управления, а также на основе данных опроса, наблюдений и экспертных оценок.

При работе над написанием данного фрагмента раздела целесообразно использовать штатное расписание/штатную расстановку, организационные структуры подразделений подсистемы управления персоналом, Положения о подразделениях службы управления персоналом, должностные инструкции работников службы управления персоналом,

оперограммы основных процедур управления персоналом в подразделении, схемы информационных взаимосвязей подразделений, финансовые планы и отчеты, статистические отчеты, справки и другие документы службы управления персоналом.

3. Оценка актуального состояния предмета исследования. Задача оценки актуального состояния предмета исследования – определенной подсистемы системы управления персоналом организации – решается студентом на основе **самостоятельно подобранного инструментария.**

В качестве эмпирических методов для сбора фактического материала могут быть использованы данные параметров работы и рабочего места (методы анализа и описания работы и рабочего места), документов организации (контент-анализ, архивный метод), анализ продуктов деятельности и поведения персонала (метод экспертных оценок), опросные методы (интервью, анкетирование), обсервационные методы (различные виды наблюдения, при условии соблюдения всех параметров наблюдения как научного метода), тестирование, проективные методы и т.д.

Для наиболее полного анализа ситуации в курсовой работе могут использоваться методы: SWOT-анализ, функционально-стоимостной анализ (ФСА), корреляционный и факторный анализ.

Подбор конкретного инструментария должен отвечать принципам достаточности диагностического материала. Основные требования, которым должны соответствовать используемые инструменты диагностики, является валидность, надежность, стандартизованность, адаптированность к соответствующей группе испытуемых. Исследование должно обладать внутренней логикой и непротиворечивостью.

Для удобства восприятия информации результаты по основным блокам исследования должны быть сведены в таблицы, отражены в схемах и диаграммах.

При работе над написанием данного структурного элемента раздела целесообразно использовать статистические отчеты и другие плановые и отчетные формы и документы, нормативно-техническую, нормативно-методическую документацию службы управления персоналом, кадровые документы, данные экспертных оценок, результаты самостоятельно проведенных социологических и психологических исследований и т.д.

По результатам проведенного анализа студентом должен быть представлен **перечень недостатков и ограничений конкретной подсистемы системы управления персоналом** (предмета исследования). Данный перечень будет представлять собой основу последующего раздела.

В третьем разделе «Разработка предложений/мероприятий/направлений по совершенствованию...» студент предлагает решение выявленных в ходе анализа предмета исследования проблем.

Рекомендации по совершенствованию системы... представляют собой разработку и документирование на основе анализа фактических данных и теоретических положений практических способов решения выявленных недостатков и проблем, предложение путей совершенствования изучаемого предмета исследования.

В данном случае студент производит рациональное обоснование предлагаемых рекомендаций, а также определяет комплекс мероприятий по их реализации. Содержание предлагаемых рекомендаций и мероприятий определяется спецификой выявленных проблем, а также особенностями конкретного объекта исследования.

Содержание данного структурного элемента раздела может быть представлено в виде таблицы, в которой отражаются причинно-следственные связи между предлагаемыми студентом решениями проблем и ожидаемыми результатами от их реализации, включать в себя обоснование основных направлений корректирующей и/или оптимизационной деятельности, позволяющих минимизировать или преодолеть выявленную проблемную ситуацию.

Рекомендуется следующая последовательность написания:

1) опираясь на выводы по результатам анализа, представленного во втором разделе работы, обосновать основные проблемы и недостатки исследуемого процесса (явления);

2) определить оптимальные направления и меры (мероприятия) корректирующей и/или оптимизационной деятельности. Направления и меры корректирующей и/или оптимизационной деятельности могут быть представлены в табл.11:

Таблица 11

Направления и меры (мероприятия) корректирующей и/или оптимизационной деятельности

Проблема	Направления и меры (мероприятия) по преодолению проблемы
Проблема должна быть сформулирована кратко и четко	
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6

ИЛИ

Таблица 12

Рекомендации по совершенствованию..... в ООО «.....»

№	Проблема	Рекомендации	Мероприятия	Результаты
1				
2				
3				

Все предложения и рекомендации по устранению выявленных недостатков и проблем должны соответствовать следующим критериям:

- иметь конкретный характер;
- быть достаточными;
- иметь обоснованность и аргументированность применения в конкретной организации в конкретный момент времени;
- быть адаптированы к ресурсному состоянию исследуемого объекта, учитывать его резервы и возможности;
- способствовать устранению выявленных недостатков предмета исследования;
- приводить к улучшению фактического состояния исследуемого объекта.

Для реализации предлагаемых рекомендаций студент может предложить одно или несколько (комплекс) мероприятий. Мероприятия – это действия, которые должны быть выполнены для получения конкретных результатов. Они кратко описывают то, что необходимо сделать для устранения выявленных проблем.

Рекомендации и мероприятия должны быть пронумерованы (Рекомендация 1., Мероприятие 1.1, 1.2, ... Рекомендация 2., Мероприятия 2.1, 2.2, ...).

Мероприятия должны обнаруживать четкую связь с результатами работы, носить конкретный характер, иметь детальную и тщательную проработку.

Результаты описывают реальные продукты и услуги, которые должны быть предоставлены получателям или целевой группе. Получение результатов ведет к достижению цели курсовой работы.

Также необходимо представить подробную характеристику каждого предложенного мероприятия с учетом предполагаемой эффективности от их реализации.

Особо обращаем внимание, что каждый раздел курсовой работы должен заканчиваться обобщающими выводами, оформленными в виде пронумерованных абзацев, что придаёт необходимую стройность изложению материала. Рекомендованное количество выводов по каждому разделу – 2-3.

Завершающим этапом проведенного исследования в работе является **заключение**, в котором представлены основные выводы и предложения, полученные в ходе проведенного исследования. Объем заключения не должен превышать 3 страниц. Выводы и предложения должны быть краткими и четкими; давать полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности предложенного комплекса мероприятий; могут быть оформлены как тезисы с нумерацией отдельных пунктов.

Список источников и литературы содержит нормативно-правовые акты, научные, учебно-методические и прочие публикации, информационные материалы, использованные студентом при написании курсовой работы. Список источников и литературы должен содержать не менее 20 наименований актуальных и современных работ по теме исследования. Список источников и литературы составляется в алфавитном порядке.

В **приложениях** приводят вспомогательные материалы: инструкции, описания методик, инструментарий исследования, официальные документы, формы отчетности, вспомогательные расчеты, громоздкие таблицы и др. Приложения служат дополнением к основному тексту, разгружая его от второстепенной информации. Все материалы, помещаемые в приложениях, должны быть связаны с основным текстом, в котором обязательно делаются ссылки на соответствующие приложения. Все приложения должны быть пронумерованы и расположены в соответствии с порядковыми номерами.

5. Порядок оформления индивидуального домашнего задания и курсовой работы

5.1. Общие требования

Техническое оформление работы должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований¹.

Работа начинается с титульного листа, который оформляется по определенным правилам (Приложение 1,2). Необходимо обратить внимание – титульный лист не нумеруется.

¹ ГОСТ 7.1–2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. URL: http://www.vniiki.ru/details_v_gost.asp?id=25822.

Вторая страница работы – содержание. Образец оформления содержания представлен в Приложении 3.

Текст работы набирается компьютерным способом – редактор MS WORD, шрифт Times New Roman размером 14 через 1,5 интервала на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (210 X 297 мм). Абзацный отступ 1,25. Поля текстовой части листа (страницы) должны иметь следующие размеры: сверху отступ от края – 20 мм, снизу – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм.

Разделы принято нумеровать римскими цифрами. Слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «РАЗДЕЛ I», «РАЗДЕЛ II», «РАЗДЕЛ III», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» пишутся по центру заглавными жирными буквами (не курсив!), шрифт Times New Roman размером 14 пт., без отступа, междустрочный интервал 1.

Расстояние между названием разделов и последующим текстом отделяются интервалом. Точку в конце заголовка не ставят.

Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается.

Важно проявить необходимую требовательность в отборе фактического материала, его систематизации, не допускать повторов, увлечения описанием фактологии, а также изложения позиции автора от первого лица.

Изложение авторской позиции предполагает использование безличных оборотов: «Представляется, что...»; «Исследование приводит к выводу...», «Самостоятельное изучение показывает...», «Полученные в ходе исследования данные свидетельствуют...» и т.д. Тем не менее, не следует увлекаться фразами подобного рода.

Ни в коей мере не допускаются фразы от первого лица единственного числа: «Я...»; «Мне...».

После завершения написания работы необходимо тщательно выверить текст, точность цифр, используемых цитат, устранить опечатки.

5.2. Требования к нумерации страниц

Нумерация страниц начинается с титульного листа (первый лист не нумеруется).

Страницы работы необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер ставится по центру вверху страницы без точки в конце. Разделы нумеруются арабскими цифрами.

Каждый структурный элемент работы должен начинаться с новой страницы.

5.3. Требования к оформлению иллюстраций

При использовании в тексте **иллюстративного материала** (к которому относятся рисунки, схемы, чертежи, диаграммы и т.п.) необходимо соблюдать следующие основные требования:

- каждая иллюстрация должна соответствовать тексту работы;
- все иллюстрации должны быть пронумерованы (за исключением тех случаев, когда данный вид иллюстративного материала представлен в единственном числе) и иметь следующий вид, приведенный на рис. 1.;

- каждая иллюстрация должна быть снабжена подрисуночной подписью, включающей в себя: 1) наименование иллюстративного материала (рисунок, диаграмма и т.п.); 2) порядковый номер иллюстрации (арабскими цифрами без знака №); 3) экспликацию (текст, поясняющий отдельные детали иллюстрации). Подрисуночная подпись выполняется: шрифт Times New Roman размером 12 пт. через 1 интервал, абзацный отступ отсутствует, расположение «по центру».

Образец оформления рисунка

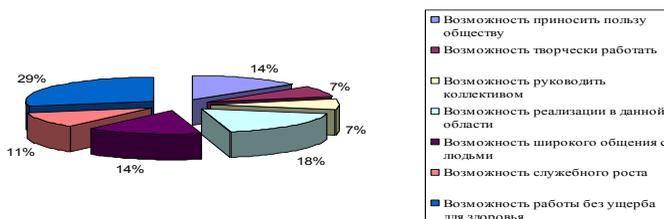


Рис. 1. Привлекательность профессиональной деятельности

При использовании **таблиц** в ходе написания работы необходимо соблюдать следующие требования к их оформлению:

- над правым верхним углом таблицы помещают надпись *Таблица...* с указанием номера таблицы (например, *Таблица 1*) без значка № перед цифрой и точки после нее (выделяется курсивом);

- заголовок таблицы (отражающий ее содержание) располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце (выделение полужирное), выполняются шрифтом Times New Roman размером 12 пт, междустрочный интервал 1;

- если в тексте только одна таблица, ее не нумеруют, слово

«таблица» не пишут и располагают в тексте работы (т.е. не выносят в приложение);

– в случае переноса таблицы на следующую страницу, необходимо пронумеровать графы таблицы и повторить их нумерацию на следующей странице, поместив над ней слова «Продолжение табл.» с указанием ее номера; при этом указывать заголовок таблицы не нужно;

– таблицы (схемы, рисунки, графики, диаграммы и пр.) выполняются шрифтом Times New Roman размером 12 пт, междустрочный интервал 1.

Образец оформления таблицы

Таблица 1

Структура персонала организации

Показатель	2014 г.	2015 г.	2016 г.
Персонал всего, в том числе:	43	44	52
1. Руководители	5	5	5
2. Специалисты	31	30	37
3. Вспомогательный персонал	7	9	10

5.4. Требования к оформлению формул

Математические выражения (*формулы*) должны иметь в работе аккуратную, четкую и тщательно выполненную запись. Формулы (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках, например: (1).

Пояснение значений каждого символа и числового коэффициента следует приводить в той же последовательности, что и в формуле, при первом их использовании, начиная со слова «где» без двоеточия. При заимствовании формул из различных источников следует проверить, чтобы одинаковыми символами не обозначались по тексту разные параметры. Недопустимо в одной формуле смешивать латинские и русские буквы. В десятичных дробях употребляется только запятая, но не точка: 0,35.

Образец оформления формул

$$E = \frac{\mathcal{E}}{3}, \quad (1)$$

где E – экономическая эффективность, доли; \mathcal{E} – экономия или прибыль, руб.; 3 – затраты на создание экономии, руб.

5.5. Требования к оформлению ссылок

При написании работы необходимо давать ссылки на авторов и источники, откуда взяты теоретические положения, выводы других исследователей, фактический материал, конкретные сведения, цифровые и другие данные. Во всех случаях требуется оформление соответствующих подстрочных ссылок.

При оформлении **подстрочных ссылок** в следует знать, что:

- ссылки на литературу и другие источники должны быть единообразными по всему тексту работы;
- точное название книг в ссылке дается не по обложке, а по выходным данным, указанным на обороте титульного листа или на последней странице книги и включающим название города, издательства, год издания, количество страниц либо страницы, на которые ссылается автор работы;
- подстрочные ссылки отделяются от основного текста сплошной чертой и печатаются *двенадцатым шрифтом* через *одинарный интервал*;
- ссылки выставляются автоматически, нумерация ссылок ведется на каждой странице (начинается с первой);
- знак ссылки, если примечание относится к отдельному слову, должен стоять непосредственно над этим словом, если же оно относится к предложению (или группе предложений), то – в конце;
- по отношению к знакам препинания знак ссылки ставится перед ними (за исключением вопросительного и восклицательного знаков и многоточия).

Образец оформления ссылок приведен в прил. 4.

Образец оформления цитат представлен в прил. 5.

5.6. Требования к оформлению списка источников и литературы

Данные для составления **списка источников и литературы** собирают на всем протяжении написания работы. Для этого, впервые сталкиваясь с публикацией по теме исследования, составляют (лучше на отдельной карточке) ее полное библиографическое описание, представленное, как правило, на второй странице книги. Образец оформления списка источников и литературы представлен в прил. 6.

В списке источников и литературы фамилий авторов (если авторов больше одного, принимается во внимание фамилия первого автора)

или заглавий произведений располагают по алфавиту. Работы авторов-однофамильцев ставятся по алфавиту их инициалов.

Точное название книг дается не по обложке, а по выходным данным, указанным на обороте титульного листа или на последней странице книги и включающим название города, издательства, год издания, количество страниц.

После заглавия книги обязательны выходные данные: место издания, издательство, год издания. Допускается сокращение только следующих городов: Москва (М), Санкт-Петербург (СПб), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д).

Наименование издательства приводят в именительном падеже в сокращенной форме. Например: Политтера, Изд-во БГТУ им. В.Г. Шухова и т.д.

Перед названием издательства ставится условный разделительный знак – двоеточие, а после названия издательства – запятая и указывается год издания. Слово «год» или буква «г» не пишутся. Например: М.: Наука, 2010.

5.7. Требования к оформлению приложений

Все приложения помещаются после списка источников и литературы, отделяются от него страницей с надписью «Приложения». На этой странице номер страницы не ставится. Чаще всего приложения располагают в порядке появления на них ссылок в тексте работы. Каждое приложение начинается с новой страницы, нумеруется (без знака №), выделяется курсивом и имеет свой тематический заголовок.

Образец оформления приложения

Приложение 1

Распределение показателей в ООО «Восток»

6. Примерная тематика ИДЗ

1. Рынок труда: сущность и регулирование.
2. Трудовые ресурсы и рабочая сила. Место человека в современной организации.

3. Развитие теории и практики управления персоналом.
4. Управление человеческими ресурсами в России: исторический опыт и современные тенденции.
5. Специфические особенности управления персоналом в фирмах США и Японии.
6. Персонал как социальная система организации.
7. Структура персонала. Функциональное разделение труда.
8. Сущность и задачи управления персоналом.
9. Понятие и принципы управления персоналом на предприятиях различного профиля и форм собственности.
10. Система методов управления персоналом.
11. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
12. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
13. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
14. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
15. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
16. Традиционная организационная структура управления персоналом на предприятии.
17. Место и роль службы персонала в современной организации.
18. Формирование организационной структуры системы управления персоналом на предприятиях различных организационно-правовых форм.
19. Особенности системы управления персоналом в организациях потребительской кооперации.
20. Сущность и основные направления кадровой политики.
21. Концептуальные кадровые документы.
22. Мероприятия по реализации кадровой политики.
23. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития организации.
24. Анализ кадрового потенциала.
25. Аттестация кадров.
26. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
27. Оперативный план работы с персоналом.
28. Маркетинг персонала.
29. Определение потребности в персонале.
30. Основные теории содержания и процесса мотивации.
31. Моральное и материальное стимулирование труда.
32. Продвижение по службе.
33. Разрешение производственных конфликтов.

34. Управление персоналом в экстремальных ситуациях.
35. Понятие эффективности управления. Критерии и показатели оценки эффективности управления персоналом.
36. Анализ текучести кадров, выработка программы снижения текучести.
37. Оценка эффективности обучения и развития управленческого персонала.
38. Оценка деятельности службы управления персоналом. Определение эффективности управления персоналом.

7. Примерная тематика курсовых работ

1. Оптимизация влияния факторов внешней и внутренней среды на организацию труда персонала.
2. Организация использования трудовых ресурсов в организации.
3. Кадровая политика организации.
4. Разработка стратегического плана работы с персоналом.
5. Стратегическое управление персоналом организации.
6. Разработка организационного проекта системы управления персоналом.
7. Организация и оценка стратегии использования трудовых ресурсов.
8. Организация и оценка стратегии высвобождения персонала организации.
9. Система управления процессом формирования и развития организации труда персонала.
10. Формирование эффективной системы управления персоналом в организации.
11. Организационная структура системы управления персоналом.
12. Взаимосвязь кадровой службы в оргструктуре организации.
13. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
14. Совершенствование регламентации труда персонала.
15. Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом.
16. Разработка системы менеджмента и инновационной стратегии развития организации труда персонала.
17. Повышение производительности труда как необходимое условие эффективного функционирования предприятия.
18. Совершенствование системы премирования работников.
19. Изучение условий труда персонала в организации.

20. Изучение и оптимизация дисциплины труда в организации.
21. Оптимизация системы заработной платы персонала в организации.
22. Рационализация затрат рабочего времени в организации.
23. Регламентация рабочего времени руководителя.
24. Планирование рабочего времени руководителя.
25. Анализ потерь и непроизводительных затрат рабочего времени.
26. Совершенствование стратегического управления персоналом.
27. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
28. Совершенствование планирования и прогнозирования потребности в персонале.
29. Совершенствование системы подбора персонала.
30. Совершенствование системы отбора персонала.
31. Методы отбора персонала в организации.
32. Организация процесса подбора и расстановки персонала.
33. Совершенствование режимов труда и отдыха в организации.
34. Организация процесса деловой оценки персонала.
35. Организация управления адаптацией персонала.
36. Пути улучшения использования персонала.
37. Организация процессов высвобождения персонала.
38. Организация системы развития персонала.
39. Организация системы обучения персонала.
40. Организация проведения аттестации персонала.
41. Совершенствование управления деловой карьерой персонала.
42. Совершенствование управления служебно-профессиональным продвижением персонала.
43. Формирование кадрового резерва организации.
44. Коммуникативная компетентность руководителя
45. Организация системы мотивации труда персонала.
46. Организация системы стимулирования трудовой деятельности персонала.
47. Формирование миссии организации как основы построения корпоративного управления.
48. Механизм построения организационной стратегии эффективно-го управления.
49. Организация оценки результатов труда персонала организации.
50. Деловая оценка персонала организации.
51. Совершенствование оценки результатов деятельности службы управления персоналом.
52. Совершенствование оценки затрат на персонал организации.

8. Защита и критерии оценки индивидуального домашнего задания

После написания ИДЗ сдается на проверку преподавателю. Если преподаватель по итогам проверки высказывает определенные замечания, обучающемуся необходимо их исправить и сдать на проверку повторно.

Как только преподаватель ставит пометку о допуске ИДЗ к защите, обучающемуся необходимо подготовиться к защите ИДЗ.

Процедура защиты заключается в кратком изложении материала, представленного в ИДЗ. При изложении материала необходимо использовать подготовленную презентацию, в которой тезисно, логично и последовательно отражены основные выводы, полученные в ходе исследования. Оптимальное количество слайдов в презентации 8-12.

Критерии оценки ИДЗ

При дифференцированном выставлении оценки:

Оценка «отлично» – задание выполнено креативно, самостоятельно, с учетом научного подхода к проблеме; учтены системные факторы, влияющие на итоговый результат; студент обладает полной информацией о выполненном задании, свободно ориентируется в представленном материале, способен к переносу полученных навыков в новые условия; способен творчески представить результаты выполненного задания (в виде презентации, доклада, научной статьи, выступления на научной конференции).

Оценка «хорошо» – задание выполнено креативно, самостоятельно, с учетом научного подхода к проблеме; студент обладает полной информацией о выполненном задании, свободно ориентируется в представленном материале, способен логично и грамотно представить результаты индивидуального задания.

Оценка «удовлетворительно» – задание выполнено индивидуально стереотипным способом, студент свободно ориентируется в представленном материале, однако испытывает затруднения при переносе полученных навыков в новые условия; способен логично и грамотно представить результаты выполненного задания.

Оценка «неудовлетворительно» – задание не выполнено / задание выполнено, однако студент плохо ориентируется в представленном материале, не способен логично и грамотно представить результаты работы.

При недифференцированном оценивании:

Выполнение работы засчитывается и ставится «зачтено» при соблюдении описанных выше параметров положительного оценивания.

9. Защита и критерии оценки курсовой работы

После написания курсовая работа сдается на проверку преподавателю. Если преподаватель по итогам проверки высказывает определенные замечания, обучающему необходимо их исправить и сдать на проверку повторно.

Как только преподаватель ставит пометку о допуске курсовой работы к защите, обучающему необходимо подготовиться к ее защите.

Процедура защиты заключается в кратком изложении материала, представленного в курсовой работе. При изложении материала необходимо использовать подготовленную презентацию, в которой тезисно, логично и последовательно отражены основные выводы, полученные в ходе исследования. Оптимальное количество слайдов в презентации 8-12.

Критерии оценки курсовой работы (2 курс)

Основная задача – научиться работать с литературой, обобщать, логично выстраивать и оформлять материал, публично его защищать.

Критерии оценки содержания работы:

1. Глубина раскрытия темы, соответствие содержания работы заявленной теме, сформулированным цели и задачам
2. Соответствие заголовков разделов теме
3. Соответствие содержания разделов их названию
4. Качество анализа теоретических положений (наличие сопоставлений разных точек зрения, достоинств и недостатков разных подходов к проблеме, наличие базовых определений в соответствии с темой, целью и задачами)
5. Наличие анализа данных, исследования по теме, практические разработки (в зависимости от темы)
6. Логическая последовательность разделов (от раскрытия теоретических положений, к анализу прикладных исследований проблемы и к описанию способов решения проблемы)

Критерии оценки оформления работы:

1. Структура и содержание введения (актуальность, степень научной разработанности темы исследования, объект, предмет, цель и задачи исследования, методы, эмпирическая база исследования, структура работы)
2. Соответствие текста работы научному стилю изложения материала

3. Наличие выводов по разделам и отражение в них основных результатов представленного в разделе исследования

4. Качество списка источников и литературы (правильность оформления списка источников и литературы; полнота объема, соответствие выбранной теме, новизна источников, их разнообразие по видам – законодательные и нормативные акты, учебные издания, монографии, сборники статей, периодика)

5. Качество ссылок (наличие ссылок, правильность их оформления, правильность оформления цитат)

6. Соблюдение объема работы

7. Соответствие оформления таблиц и рисунков установленным требованиям

8. Орфография (наличие орфографических и синтаксических ошибок более чем 3-х на 1 странице является основанием для снижения оценки)

Критерии оценки публичной защиты:

1. Качество доклада (соблюдение регламента, наличие структуры доклада, степень раскрытия основных выводов и положений работы, их соответствие цели и задачам, предмету и объекту исследования)

2. Аргументированность, лаконичная глубина и точность ответов на вопросы

3. Свободное владение текстом доклада

4. Свободное владение материалом при ответе на вопросы

Дополнительный критерий – соблюдение графика выполнения работы.

Общие указания:

- при наличии существенных отклонений по двум и более критериям оценки содержания и оформления научный руководитель не допускает работу к защите;

Оценка «отлично» выставляется за работу, в которой обоснована актуальность темы. В теоретической части дан полный анализ исследований по проблеме, освещены вопросы ее изучения в науке. Показана осведомленность студента о своевременных исследовательских направлениях и методиках. Изложение материала в работе иллюстрируется таблицами, графиками, схемами. В заключении сформулированы развернутые, самостоятельные выводы, даны практические рекомендации, а также определены направления дальнейшего изучения проблемы. На защите студент демонстрирует свободное владение материалом, знание теоретических и практических подходов к проблеме, уверенно отвечает на вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется за работу, в которой во введении раскрыта актуальность проблемы исследования. В теоретической части представлен изученный перечень основной литературы по теме, определены и выявлены теоретические основы проблемы, выделены основные теоретические понятия. Студент ориентируется в современных исследовательских методиках. Отмечается недостаточность самостоятельного анализа. В заключении сформулированы общие выводы. Работа правильно оформлена. Все этапы работы выполнены в срок. Неуверенная защита, отсутствие ответов на часть вопросов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за работу, в которой описательно дан теоретический анализ проблемы. Библиография ограничена. Суждения отличаются поверхностностью, слабой аргументацией. Методы исследования соответствуют поставленным задачам. Анализ полученных данных носит описательный характер. В заключении сформулированы общие выводы. Работа оформлена в соответствии с требованиями. Студент на защите не может аргументировать основную часть выводов, плохо отвечает на значительную часть вопросов, то есть слабо владеет материалом.

Если курсовая работа не соответствует большей части указанных критериев и требований, то она не допускается к защите.

10. Вопросы к зачету по дисциплине

1. Организация как объект управления. Уровни управления в организации.
2. Основные подходы к определению понятия управления персоналом. Объект, субъект и предмет управления персоналом.
3. Цели и задачи управления персоналом.
4. Функции системы управления персоналом.
5. Принципы и методы построения системы управления персоналом. Концепции управления персоналом.
6. Философия управления и философия организации
7. Организационная структура управления персоналом.
8. Состав и функции кадровых подразделений.
9. Персонал как объект и субъект управления.
10. Общая характеристика системы управления персоналом.
11. Понятие и структура кадровой политики.
12. Формирование кадровой политики. Основные принципы разработки и осуществления кадровой политики.
13. Типы (виды) кадровой политики.
14. Понятие стратегического управления: определение, принципы.

Этапы стратегического управления их характеристики.

15. Миссия организации и стратегических целей.
16. Стратегия управления персоналом: определение, основные черты, основные элементы, стратегический план, факторы.
17. Основные задачи правового обеспечения.
18. Акты централизованного и локального регулирования. Правовые акты нормативного и ненормативного характера.
19. Основные законодательные акты, регулирующие трудовые отношения
20. Нормативно-методические документы системы управления персоналом: нормативно-справочные документы, документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера.
21. Сущность информационно-технического обеспечения системы управления персоналом.
22. Общепрофессиональная характеристика специалиста в области управления персоналом.

11. Вопросы к экзамену по дисциплине

1. Организация как объект управления. Уровни управления в организации.
2. Основные подходы к определению понятия управления персоналом. Объект, субъект и предмет управления персоналом.
3. Цели и задачи управления персоналом.
4. Функции системы управления персоналом.
5. Принципы и методы построения системы управления персоналом. Концепции управления персоналом.
6. Философия управления и философия организации
7. Организационная структура управления персоналом.
8. Состав и функции кадровых подразделений.
9. Персонал как объект и субъект управления.
10. Общая характеристика системы управления персоналом.
11. Понятие и структура кадровой политики.
12. Формирование кадровой политики. Основные принципы разработки и осуществления кадровой политики.
13. Типы (виды) кадровой политики.
14. Понятие стратегического управления: определение, принципы. Этапы стратегического управления их характеристики.
15. Миссия организации и стратегических целей.

16. Стратегия управления персоналом: определение, основные черты, основные элементы, стратегический план, факторы.

17. Основные задачи правового обеспечения.

18. Акты централизованного и локального регулирования. Правовые акты нормативного и ненормативного характера.

19. Основные законодательные акты, регулирующие трудовые отношения

20. Нормативно-методические документы системы управления персоналом: нормативно-справочные документы, документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера.

21. Сущность информационно-технического обеспечения системы управления персоналом.

22. Общепрофессиональная характеристика специалиста в области управления персоналом.

23. Определение количественной потребности в персонале и разработка профиля требований к будущему работнику.

24. Подбор персонала. Источники организации подбора кадров.

25. Наем, профессиональный отбор и прием персонала.

26. Требования кандидатов на замещение вакантной должности. Документы кандидата при приеме на работу.

27. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность.

28. Методы оценки кандидатов на замещение вакантной должности.

29. Расстановка персонала.

30. Сущность высвобождения персонала: виды комплексов мероприятий и их содержание. Значение мероприятий по высвобождению персонала для жизнедеятельности организации.

31. Сущность и цели оценки деятельности персонала.

32. Современные тенденции в оценке деятельности персонала.

Организация проведения аттестации персонала.

33. Методы оценки деятельности работников.

34. Сущность социализации персонала.

35. Адаптация персонала и ее виды.

36. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала.

37. Обучение как элемент развития персонала.

38. Цели, задачи и методы обучения персонала.

39. Виды обучения: профессиональная подготовка, повышение квалификации, переподготовка кадров.

40. Организация процесса обучения, оценка его эффективности.
41. Понятие, виды и этапы карьеры.
42. Управление карьерой.
43. Планирование и подготовка кадрового резерва.
44. Определение понятий: «мотивация» и «стимулирование».
45. Теории мотивации: процессуальные, содержательные.
46. Типы мотивации.
47. Сущность и цели стимулирования.
48. Основные методы стимулирования персонала.
49. Материальное стимулирование персонала.
50. Нематериальное стимулирование персонала.
51. Понятие трудовой дисциплины. Дисциплинарные отношения.
52. Условия нормальной дисциплины труда.
53. Методы управления дисциплинарными отношениями.
54. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
55. Содержание кадрового планирования.
56. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.
57. Оперативный план работы с персоналом.
58. Разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала.
59. Сущность и структура затрат на персонал.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

Институт экономики и менеджмента

Кафедра социологии и управления

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРОЦЕССА ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИИ

Индивидуальное домашнее задание

студент очной (заочной) формы обучения
группы УП-21
Дисциплина
«Основы управления персоналом»

Научный руководитель -
ученая степень, ученое звание,
ФИО преподавателя

Белгород 201_ г.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

Институт экономики и менеджмента

Кафедра социологии и управления

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

**СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРОЦЕССА ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА В
ОРГАНИЗАЦИИ**

Курсовая работа
студент очной (заочной) формы обучения
группы УП-21
Дисциплина
«Основы управления персоналом»

Научный руководитель -
ученая степень, ученое звание,
ФИО преподавателя

Белгород 201_ г.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ РАБОТЫ**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ	3
РАЗДЕЛ I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПРОЦЕССА ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ	
РАЗДЕЛ II. АНАЛИЗ АКТУАЛЬНОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИИ (ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ)....	
РАЗДЕЛ III. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ПРОЦЕССА ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИИ	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	
ПРИЛОЖЕНИЯ	

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПОСТРАНИЧНЫХ (ПОДСТРОЧНЫХ) ССЫЛОК

1) Оформление сноски на книгу без указания конкретной страницы (обычно делается в случае, если автор просто упоминает о публикации того или иного автора).

Воробьев Л.М. Стратегия и тактика управления человеческими ресурсами организации. М., 2010.

2) Оформление сноски на книгу с указанием конкретной страницы (делается, если приводится цитата, цифра, конкретный факт).

Шапиро С.А., Шатаева О.В. Основы управления персоналом в современных организациях. М., 2009. С. 120.

3) Оформление сноски на периодическое издание без указания конкретной страницы.

Козырева О. А. Концепции профессионального развития // Начальная школа плюс До и После. 2010. №5.

4) Оформление сноски на периодическое издание с указанием конкретной страницы.

Козырева О. А. Концепции профессионального развития // Начальная школа плюс До и После. 2010. №5. С. 35-39.

5) Оформление сноски на текст, цитируемый не по первоисточнику, а по другому изданию или по иному документу.

Цит. по кн.: Леви-Стросс К. Структурная антропология. М., 1985. С. 256.

6) Оформление сноски в случае, когда от текста, к которому относится сноска, нельзя совершить логический переход к сноске, поскольку из текста неясна логическая связь между ними.

См. об этом: Магура М. Управление персоналом в обучающейся организации // Управление персоналом. 2009. № 18. С. 32-38.

7) Оформление сноски в случае, когда надо подчеркнуть, что источник, на который делается ссылка, лишь один из многих, где подтверждается или высказывается, или иллюстрируется положение основного текста.

См., например: Дружилов С.А. Методологические принципы изучения индивидуального ресурса профессионального развития и профессионализма человека. Воронеж, 2010. С. 191.

8) Оформление сноски в случае, когда нужно показать, что сноска представляет дополнительную литературу.

Окончание прил. 4

См. также: Ревайкин А. Мониторинг – инструмент наблюдения и анализа экономики // Экономист. 2013. № 2. С. 55; Жужгов И.В. Мониторинг: определение, соотношение с категориями «наблюдение» и «управление» // Сборник научных трудов юридического факультета СевКавГТУ. Ставрополь, 2010. С. 5.

9) Оформление сноски, содержащей работу, более подробно освещающую затронутый в основном тексте вопрос.

Об этом более подробно см.: Азямова Л.В. Нестандартные решения при работе с персоналом // Управление персоналом. 2009. № 12 (54). С. 17-25.

10) Оформление сноски в случае, если публикация неоднократно цитируется на одной странице.

Там же. С. 52.

11) В случае цитирования одной и той же работы на разных страницах в последующих ссылках название работы заменяется словами «Указ. соч.», остальные реквизиты сохраняются.

Указ. соч. С. 186.

12) Оформление сноски на электронный источник.

О координационной антинаркотической комиссии при губернаторе области: Постановление губернатора Белгородской области от 13 окт. 2003 года № 114 // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Регион. вып. Белгородская область». URL.: <http://www.consultant.ru/> (Дата обращения: 18.02.2014).

ИЛИ

Щёкин Г.В. Оценка эффективности работы кадровых служб: URL.: <http://biglibrary.ru/category38/book118/part70>. (Дата обращения: 18.02.2014).

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЦИТАТ

Оформление цитаты, полностью воспроизводящей предложение цитируемого текста

Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной буквы во всех случаях, кроме одного – когда эта цитата представляет собой часть предложения автора дипломной работы.

Оформление цитаты, представляющей собой часть предложения автора

1) Если цитируемый текст идет после точки, то цитата начинается после двоеточия с прописной буквы, например:

Советские писатели И.Ильф и Е. Петров, рассуждая о повседневной жизни, отмечали: «В большом мире людьми двигает стремление облагодетельствовать человечество. Маленький мир далек от таких высоких материй. У его обитателей стремление одно – как-нибудь прожить, не испытывая чувства голода».

2) Если цитата вводится в середину авторского предложения не полностью (опущены первые слова), то она начинается со строчной буквы, например:

Вместе с тем, как писал Э. Ильенков, «с правилами общения, с требованиями и ограничениями общественной жизни индивид вынужден считаться гораздо более осмотрительно, чем с непосредственно воспринимаемым внешним обликом единичных вещей и ситуаций...».

3) если цитата органически входит в состав предложения, независимо от того, как она начиналась в источнике, то она также начинается со строчной буквы, например:

Как только речь заходит о феномене массовой культуры, по мнению российского социолога А.Б. Гофмана, «даже наиболее беспристрастные исследователи утрачивают порой объективность».

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Описание нормативно-правовых документов

Конституция Российской Федерации от 25 декабря 1993 года, с изменениями от 30 декабря 2008 года [Текст] // Российская газета. – 2009. – № 7 (4831). – 21 января.

Отчет о результатах деятельности Правительства Российской Федерации за 2012 год [Текст] // М.: Изд-во «Известия», 2013. – 190с.

Описание книги одного, двух или трех авторов¹

Башмаков, В.И. Управление социальным развитием персонала: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки «Управление персоналом» (квалификация (степень) «бакалавр») [Текст] / В. И. Башмаков, Е. В. Тихонова. – М.: Академия, 2014. – 180с.

или

Ершова, Н.А. Современные технологии системы управления персоналом в бизнес-структурах: монография [Текст] / Н. А.Ершова, Н. В. Сергеева. – М.: Ин-т МИРБИС, 2014. – 305с.

¹Если издательство имеет название (Издательство «Наука», издательский дом «Новый учебник», ЗАО «ЕВРО-АДРЕС», Гуманитарный издательский центр «ВЛАДОС», ИПЦ «ПОЛИТЕРРА» и др.), то в описании сведения о форме собственности (АО, ЗАО, ИД, ИЦ, ИПЦ, ГИЦ и др.) опускают и приводят название издательства без кавычек.

Для отлицензированных и аккредитованных издательств большинства учебных заведений, не имеющих собственных названий (Издательство Санкт-Петербургской химико-фармакологической академии, Издательство Уральского государственного университета, Издательство Белгородского государственного университета), описание приводят в частично сокращенной форме (Изд-во С.-Петерб. хим.-фармак. акад.; Изд-во Урал. гос. ун-та; Изд-во Белгор. гос. ун-та).

Если наименование издателя вошло в предыдущие области в полной форме, в данной области его можно сократить до наиболее краткой формы (СПХФА, УрГУ, БелГУ, БГТУ).

Продолжение прил. 6

Описание книги четырех и более авторов¹

Агапова, Е.Н. Инновационное управление человеческими ресурсами в образовательных учреждениях: коллективная монография [Текст] / Е.Н. Агапова [и др.]; под ред. А. П. Панфиловой, С. Ю. Трапицына. – СПб: Своё изд-во, 2014. – 202с.

или

Кибанов, А.Я. Концепция компетентного подхода в управлении персоналом: монография [Текст] / А.Я. Кибанов [и др.]. – Москва: ИНФРА-М, 2014. – 265с.

Описание отдельного тома многотомного издания

Антропов, В.А. Кадровое прогнозирование и планирование на железнодорожном транспорте. В 2 ч. Ч. 1. Кадровое прогнозирование [Текст] / Владимир Антропов. – Москва: ГОУ «Учеб.-методический центр по образованию на ж.-д. трансп.», 2010. – 169с.

Описание раздела, главы или параграфа из книги

Резник, И.Ю. Управление персоналом: современные концепции и эффективные технологии [Текст] / И.Ю. Резник // Современные кадровые технологии / И.С. Кравчук [и др.]; под ред. Г.М. Грузова. – Челябинск: Изд. центр ЮУрГУ, 2014. – С. 53-61.

Описание книг иностранных авторов

Кристофер, Элизабет. Тренинг в рекрутменте / Элизабет Кристофер, Лэрри Смит ; [Пер. с англ. Н. Сафронова]. – М. [и др.]: Питер, 2009. – 98с.

Описание сборников

Резанович, И.В. Инновации в системе управления персоналом: сборник научных трудов [Текст] / М-во образования и науки Российской Федерации. – М.: Издательство «Юристъ», 2009. – 128с.

¹ При наличии информации о четырех и более лицах и (или) организациях количество приводимых сведений об ответственности определяет библиограф. В описании могут быть приведены сведения обо всех лицах и (или) организациях, указанных в источнике информации. При необходимости сократить их количество ограничиваются указанием первого из каждой группы с добавлением в квадратных скобках сокращения «и другие» [и др.] или его эквивалента на латинском языке [et al.].

ской Федерации, Южно-Уральский гос. ун-т ; под ред. И. В. Резанович. – Челябинск: Изд. центр ЮУрГУ, 2014. – 112 с.

или

Реформирование системы управления на современном предприятии: XIV Международная научно-практическая конференция, февраль 2014 г.: сборник статей [Текст] / М-во образования и науки РФ, Финансовый ун-т при Правительстве Российской Федерации [и др.] ; [под ред. Ф. Е. Удалова]. – Пенза: МНИЦ ПГСХА, 2014. – 157 с.

Описание статьи из сборника

Чернов, С.С. Современные тенденции в экономике и управлении: новый взгляд [Текст] / С. С. Чернов // сборник материалов XXIV Международной научно-практической конференции, Новосибирск, 17 февраля 2014 г. – Новосибирск: Центр развития науч. сотрудничества (ЦРНС), 2014. – С. 78-86.

Описание статьи из многотомного сборника

Каменев, В.В. Инновационный кадровый менеджмент в системе управления персоналом / В.В. Каменев // Инициативная молодежь [Текст] : материалы Межрегиональной научно-практической конференции (г. Мариинский Посад, 17 мая 2013 г. В 4 ч. Ч. 1 / сост. М.В. Антипова. – Йошкар-Ола: ПГТУ, 2013. – С. 51-59.

Описание статьи из журнала

Миронов, В.А. Некоторые проблемы изменения и прекращения трудовых отношений [Текст] / В.А. Миронов // Кадровик. – 2014. – №5. – С. 23-29.

Агеев, А. Организационная культура современной корпорации [Текст] / А. Агеев, М. Грачев // Мировая экономика и международные отношения. – 2013. – № 6. – С. 43-56.

Мельник, Е. С. Проблема планирования кадрового потенциала на предприятиях [Текст] / Е. С. Мельник // Актуальные вопросы экономических наук: материалы междунар. науч. конф. (г. Уфа, октябрь 2011 г.). – Уфа: Лето, 2011. – С. 113-115.

Описание газетной статьи или интервью

Афанасьева, Т. Россия обогнала Европу по качеству эффективности управления персоналом [Текст] / Т. Афанасьева // Российская газета. – 2014. – 24 мая.

Пириев, Ю. Дополнительная профессия – гарантия постоянного заработка [Текст] / Ю. Пириев, Е. Фомина // Ориентир. – 2009. – октябрь. – С. 4.

Описание диссертаций

Геппер, О.В. Социальные технологии управления персоналом коммерческих организаций : дис... канд. социол. наук : 22.00.08 [Текст] / О.В. Геппер. – М.: Военный ун-т, 2011. – 135с.

или

Трунова, Л.В. Разработка и внедрение системы мотивации персонала территориально распределенной организации : дис... канд. эконом. наук : 08.00.05 [Текст] / Трунова Лариса Владимировна. – Курск: Юго-Зап. гос. ун-т., 2012. – 159с.

Описание авторефератов

Герасимова, И.В. Мотивационные механизмы управления персоналом по целям : автореф. дис. ... канд. эконом. наук : 08.00.05 [Текст] / И.В. Герасимова. – М.: Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, 2014. – 21с.

или

Барбара, А.Д. Методы и алгоритмы оценки трудового потенциала инженерно-технических работников в задачах управления персоналом : автореф. дис. ... канд. техн. наук : 05.13.10 [Текст] / Барбара Анна Дмитриевна; Сиб. гос. индустр. ун-т. – Новокузнецк, 2014. – 25с.

или

Митрофанова, А.Е. Управление кадровыми рисками в работе с персоналом организации : автореф. дис. ... канд. эконом. наук : 08.00.05 [Текст] / Александра Евгеньевна Митрофанова. – М.: Гос. ун-т упр., 2013. – 23с.

Описание депонированных научных работ

Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В.А. Разумовский, Д.А. Андреев; Ин-т экономики города. – М., 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

**Описание источников (положений, уставов, отчетов и др.)
без указания авторов¹**

Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации: (о положении в стране и основных направлениях внутр. и внеш. политики государства) [Текст]. – М.: [б.и.], 2013. – 51 с.

Устав общественной общероссийской организации «Российский профсоюз работников судостроения» – РПС: принят учред. конф. 17 дек. 1991 г.: изм. и доп. внес. I съездом профсоюза 22 дек. 1995 г., II съездом профсоюза 15 дек. 2000 г. [Текст] – М.: ПрофЭко, 2001. – 43 с.

Описание электронных источников

Корсакова, А.А. Сущность и цели кадрового планирования [Электронный ресурс] / А.А. Корсакова. Режим доступа к изд.: <http://hrm.ru/sushhnost-i-celi-kadrovogo-planirovaniya>.

Устав городского округа «Город Белгород» от 29 ноября 2005 г. № 197 // Законы Белгородской области: сайт. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://belgorodlaw.ru/2005-god/reshenie-ot-29-noyabrya-2005-g.-n-197.html>.

Библиография по социальным и гуманитарным наукам, 2010-2033 [Электронный ресурс] / Ин-т науч. информ. по общественным наукам (ИНИОН). Электрон. Дан. И прогр. (459 Мб). – М., 2014. – 1 электрон. Опт. Диск (CD-ROM).

¹ При отсутствии в описываемом источнике информации о месте издания приводят в квадратных скобках сокращения [б.м.], при отсутствии издательства [б.и.], года издания [б.г.].

Библиографический список

1. ГОСТ 7.4-95. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд. http://www.vniiki.ru/details_v_gost.asp?id=25822.
2. ГОСТ 7.5-98. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд. http://www.vniiki.ru/details_v_gost.asp?id=25822.
3. ГОСТ 7.9-95. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд. http://www.vniiki.ru/details_v_gost.asp?id=25822.
4. ГОСТ 7.12-93. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд. http://www.vniiki.ru/details_v_gost.asp?id=25822.
5. ГОСТ 7.80-2000. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд. http://www.vniiki.ru/details_v_gost.asp?id=25822.
6. ГОСТ 7.82-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд. http://www.vniiki.ru/details_v_gost.asp?id=25822.
7. ГОСТ 7.83-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд. http://www.vniiki.ru/details_v_gost.asp?id=25822 – Систем. требования: IBM PC; Internet Explorer.
8. ГОСТ Р 7.0.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд. http://www.vniiki.ru/details_v_gost.asp?id=25822.
9. ГОСТ Р 7.0.3-2005 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд.

http://www.vniiki.ru/details_v_gost.asp?id=25822.

10. ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд. http://www.vniiki.ru/details_v_gost.asp?id=25822.

11. ГОСТ 7.60-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд. http://www.vniiki.ru/details_v_gost.asp?id=25822.

12. ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд. http://www.vniiki.ru/details_v_gost.asp?id=25822.

13. ГОСТ 7.84-2002 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд. http://www.vniiki.ru/details_v_gost.asp?id=25822.

14. ГОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд. <http://www.miee.ru/static/grant/rnd/gost7.32-2001.rtf>.

15. *Алиев, Т. А.* Академические работы в вузах : практ. руководство для студентов, магистрантов и аспирантов [Текст] : учеб.-метод. пособие / Т. А. Алиев, Т. А. Заболотская ; С.-Петербург. гос. ун-т. – СПб. : Изд-во С.-Петербург. ун-та, 2003. – 146 с.

16. *Андреев, Г. И.* Основы научной работы и оформление результатов научной деятельности [Текст] : учеб. пособие для подготовки аспирантов и соискателей различных ученых степеней / Г. И. Андреев, С. А. Смирнов, В. А. Тихомиров. – М. : Финансы и статистика, 2003. – 269 с.

17. *Ануфриев, А. Ф.* Научное исследование : курсовые, дипломные и диссертационные работы [Текст] : учеб. пособие / А. Ф. Ануфриев ; Моск. гос. открытый пед. ун-т им. М. А. Шолохова. – М. : Ось-89, 2004. – 111 с.

18. *Борикова, Л. В.* Пишем реферат, доклад, выпускную квалификационную работу [Текст] : учеб. пособие / Л. В. Борикова, Н. А. Виноградова. – 2-е изд., стереот. – М. : Академия, 2002. – 128 с.

19. *Воронцов, Г. А.* Письменные работы в вузе [Текст] : учеб. пособие / Г. А. Воронцов. – 2-е изд., перераб и доп. – Ростов н/Д : МарТ, 2002. – 191 с.

20. *Колесникова, Н. И.* От конспекта к диссертации [Текст] : учеб. пособие / Н. И. Колесникова. – М. : Наука, 2003. – 288 с.
21. *Краевский, В. В.* Методология научного исследования [Текст] : пособие для студентов и аспирантов гуманитар. ун-тов / В. В. Краевский. – СПб. : СПбГУП, 2001. – 145 с.
22. *Кузнецов, И. Н.* Рефераты, курсовые и дипломные работы: методика подготовки и оформления [Текст] : учеб.-метод. пособие. – М. : Дашков и К, 2002. – 351 с.
23. Курсовые и дипломные работы : от выбора темы до защиты [Текст] : справ. пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – Минск : Мисант, 2003. – 415 с.
24. *Лудченко, А. А.* Основы научных исследований [Текст] : учеб. пособие / А. А. Лудченко, Л. Я. Лудченко, Т. А. Примак ; под ред. А. А. Лудченко. – Киев : Общество «Знание», 2000. – 114 с.
25. Научные работы : методика подготовки и оформления [Текст] : курсовые, дипломные, магистерские диссертации/авт.-сост. И. П. Кузнецов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Мн. : Амалфея, 2000. – 256с.
26. Основы научных исследований [Текст] / В.Н. Селюкова, И.В. Шавырина, Л.В. Шукчус. – Белгород: ООО ИПЦ «Политерра», 2014. – 178 с.
27. Основы научной речи : учеб. пособие для студентов нефилологических вузов [Текст] / под ред. В. В. Химика, Л. Б. Волковой. – М. ; СПб. : Академия, 2003. – 272 с.
28. *Рузавин, Г. И.* Методология научного исследования [Текст] : учеб. пособие для вузов / Г. И. Рузавин. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 1999. – 317 с.
29. Управление персоналом: курсовые проекты, выпускная квалификационная работа: Учеб. пособие/ Под ред. проф. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 407 с.
30. *Эхо, Ю.* Письменные работы в вузах [Текст] : практ. руководство для всех, кто пишет дипломные, курсовые, контрольные, доклады, рефераты, диссертации / Ю. Эхо. – М. : Инфра-М, 2000. – 126с.

Учебное издание

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Методические указания к выполнению самостоятельной работы
для студентов заочной формы обучения направления
38.03.03 – Управление персоналом

Составители:

Кравченко Елена Юрьевна
Шавырина Ирина Валерьевна

Подписано в печать 20.05.17. Формат 60x84/16. Усл. печ.л. 3,0. Уч.-изд.л. 3,3.

Тираж 40 экз. Заказ Цена

Отпечатано в Белгородском государственном технологическом университете
им. В.Г. Шухова.

308012, г. Белгород, ул. Костюкова, 46