

**Факультет экономики и права**

**Методические рекомендации по написанию курсовой работы по дисциплине «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Направление подготовки  
**38.03.03 – УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Направленность (профиль) подготовки  
**Управление персоналом организации**

Квалификация (степень) выпускника  
**Бакалавр**

Форма обучения  
**Очная, очно-заочная, заочная**

*Одобрено на совместном заседании Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ»  
Протокол № 11 от 24.06.2021*

**Москва 2021 г.**

## Содержание

1. Статус, цель и задачи курсовой работы	3
2. Требования, предъявляемые к курсовой работе	4
2.1 Выбор и порядок закрепления темы курсовой работы	4
2.2 Объем, структура и содержание курсовой работы	5
2.3 Подбор и изложение материалов курсовой работы	8
2.4 Оформление курсовой работы	12
3. Консультирование при подготовке курсовой работы	18
4. Защита курсовой работы	19
5. Примерная тематика курсовых работ	20
Приложение	22

## 1. Статус, цель и задачи курсовой работы

*Статус курсовой работы.* В соответствии с рабочей программой по дисциплине «Управление персоналом организации» курсовая работа является обязательным видом учебного процесса студентов, обучающихся по программе бакалавриата по направлению подготовки **38.03.03** «Управление персоналом», профиль подготовки «Управление персоналом организации», очной и заочной форм обучения. В ходе ее подготовки студент закрепляет и расширяет знания, полученные при изучении дисциплины «Управление персоналом организации». Она представляет собой самостоятельно проведенное научно-практическое исследование определенной темы учебной программы, демонстрирующее знание и свободное использование специальной управленческой терминологии, способность к систематизации информации, четкому изложению мыслей, анализу, аргументации, обобщениям и выводам.

*Цель выполнения курсовой работы* - выявление уровня теоретических знаний и практических навыков студентов, полученных ими при изучении дисциплины «Управление персоналом организации», а также способности применять эти знания и навыки при решении конкретных управленческих задач.

*Задачи выполнения курсовой работы:*

- расширение теоретических и практических знаний, приобретенных в процессе изучения дисциплины «Управление персоналом организации» на основе усвоения информации, содержащейся в учебниках и учебных пособиях, специальной, в том числе, периодической литературе, материалов лекций, практических занятий и интерактивных форм обучения;

- раскрытие сущности категорий, явлений и проблем в области управленческих отношений, соответствующих избранной теме курсовой работы;

- сбор и обобщение аналитического материала по теме курсовой работы.

## **2. Требования, предъявляемые к курсовой работе**

Процесс подготовки курсовой работы предусматривает выполнение студентом ряда требований, касающихся:

- выбора и порядка закрепления темы курсовой работы;
- объема, структуры и содержания курсовой работы;
- подбора и изложения материалов курсовой работы;
- оформления курсовой работы

### **2.1 Выбор и порядок закрепления темы курсовой работы**

Студенту предоставляется возможность выбрать тему курсовой работы из перечня примерной тематики курсовых работ, подготовленного и утвержденного на Совете факультета (*см. п.5 данных Методических указаний*). При выборе темы следует учитывать:

- личный интерес к исследованию определенной проблемы; целесообразно, чтобы между темами эссе, реферативных обзоров и курсовой работы соблюдалась преемственность;
- возможности выполнения данной работы (уровень собственных знаний и владения выбранной проблематикой);
- степень проработанности темы в литературе и других источниках информации;
- наличие и возможность отыскания информационных источников, содержащих сведения по данной теме;
- возможную преемственность данной темы с будущей дипломной работой (имея в виду, в частности, рассмотрение в курсовой работе вопросов, касающихся теоретических основ управления персоналом организаций (предприятий)).

Выбирая тему курсовой работы, студенту необходимо проконсультироваться с руководителем - преподавателем, читающим лекции и ведущим семинарские и интерактивные занятия по дисциплине «Управление персоналом организации».

Студент совместно с руководителем может выбрать тему, отсутствующую в указанном перечне примерной тематики, обосновав ее целесообразность и соответствие проблематике дисциплины «Управление персоналом организации».

Выбор темы осуществляется в начале семестра, в котором проводится учебная работа по данной дисциплине.

Название темы курсовой работы фиксируется в Заявлении на утверждение темы и в ведомости, заполняемой руководителем курсовой работы - преподавателем дисциплины «Управление персоналом организации».

Тема курсовой работы может быть изменена по заявлению студента не позднее начала второй половины семестра, в котором проводится учебная работа по данной дисциплине.

## **2.2 Объем, структура и содержание курсовой работы**

**Объем** курсовой работы должен составлять от двадцати пяти (минимум) до сорока страниц, не считая приложений. Последовательность изложения, соподчиненность ее отдельных частей находят свое выражение в структуре работы.

Независимо от избранной темы **структура** курсовой работы должна включать следующие элементы:

- оглавление;
- введение;
- основная часть – главы, параграфы (пункты), в которых рассматривается круг вопросов, входящих в предмет исследования курсовой работы;

- заключение;
- список источников информации;
- приложения (при необходимости).

**Оглавление** отражает, по существу, план работы. В нем должны быть последовательно указаны все структурные элементы курсовой работы, включая названия глав, параграфов (пунктов), и их расположение по страницам.

Каждая рубрика оглавления должна точно соответствовать рубрике в тексте. Помещать оглавление необходимо в начале работы, так как это дает возможность сразу представить общую картину исследования.

Для **введения** курсовой работы обязательны следующие элементы: *актуальность, объект, предмет, цель, задачи, методы и информационная база* исследования.

Раскрывая *актуальность* темы курсовой работы, студент должен в сжатой форме показать важность затрагиваемых в ней вопросов в рамках общей проблематики данной дисциплины, а также значимость этих вопросов в современной экономической ситуации в стране. Очень важно правильно сформулировать актуальность выбранной темы, т.е. показать свое умение выделять в исследуемой области главное, абстрагируясь от второстепенных моментов.

*Объект* исследования в курсовой работе по дисциплине «Управление персоналом организации» – организация (предприятие), в рамках которой исследуются вопросы управления персоналом

*Предмет* исследования – конкретная, находящаяся в границах объекта исследования область управленческих отношений, которая подлежит изучению в данной курсовой работе. Например, это могут быть вопросы, связанные с рассмотрением: организационной структуры корпоративного управления; методов управления персоналом; организационных форм и структур управления предприятием и другие.

*Цель* курсовой работы состоит в анализе конкретных управленческих отношений и явлений, обозначенных в предмете исследования. Цель должна корреспондировать с формулировкой темы курсовой работы.

Для достижения цели в курсовой работе необходимо поставить и решить несколько *задач*. Курсовая работа по данной дисциплине носит теоретико-аналитический характер, поэтому задачи в ней формулируются с помощью терминов: *изучить...*, *рассмотреть...*, *описать...*, *исследовать...*, *осмыслить...*, *выяснить...*, *найти...*, *раскрыть...*, *проанализировать...*, *представить...*, *уточнить...* и другие. К формулировке задач следует подходить очень тщательно. Каждая из них должна соответствовать направленности и смысловому содержанию глав и наиболее важных параграфов курсовой работы.

*Методы исследования.* Указываются методы, которые студент применяет в процессе подготовки курсовой работы. Это могут быть методы: анализа, синтеза, сравнения, аналогий, группировки, обобщения данных источников информации и другие.

*Информационная база* исследования. Перечисляются источники, на использовании которых строится курсовая работа: учебные, научные и справочные издания, нормативные материалы, материалы периодической печати и электронных ресурсов.

Объем введения составляет примерно две-три страницы.

Изложение материалов исследования составляет *основную часть* курсовой работы. Основная часть должна состоять из *двух-трех* глав, каждая из которых может включать *два-четыре* параграфа. Параграфы, в случае необходимости более детального рассмотрения некоторых вопросов, могут разбиваться на *два-три* пункта.

В главах, параграфах и пунктах рассматриваются наиболее значимые вопросы, составляющие содержание исследуемой в курсовой работе проблемы. При этом студент излагает материал, усвоенный им в ходе изучения источников информации, в соответствии с логикой и структурой построения курсовой работы.

*Объем основной части* курсовой работы должен составлять пятнадцать - двадцать пять страниц.

*Объем глав, параграфов и пунктов* определяется их значимостью, однако минимальный объем главы должен составлять не менее пяти страниц, параграфа – не менее двух страниц, пункта – не менее одной страницы.

**Заключение** подводит итог проведенного в курсовой работе исследования. В нем дается краткая характеристика того, как решены поставленные во введении задачи, и, соответственно, делается вывод о достижении цели курсовой работы. Объем заключения – три-пять страниц.

После заключения приводится **список источников информации**. В нем должно быть не менее пятнадцати наименований, включая, в зависимости от темы, нормативные акты, имеющие отношение к проблематике курсовой работы, современные (изданные или опубликованные в последние два-три года) учебные и научные издания, статьи в периодической печати, словари и справочники, электронные ресурсы.

**Приложения** являются не обязательным, но рекомендуемым элементом курсовой работы. В приложения выносятся материалы, которые имеют большой объем, вследствие чего включение их в текст работы нецелесообразно, либо содержат информацию, которая не имеет принципиального значения, но может использоваться при комментировании отдельных положений работы. Например, в приложениях могут быть помещены необходимые для исследования фрагменты нормативных материалов, статистические данные, изображенные в виде графиков, диаграмм, таблиц. Объем приложений не ограничивается.

### **2.3 Подбор и изложение материалов курсовой работы**

Подготовка курсовой работы *начинается* с разработки ее плана (оглавления). При этом надо ориентироваться на рекомендации руководителя курсовой работы.



В соответствии с направленностью избранной темы осмысливаются материалы конспектов лекций, разделов учебников, публикаций в специализированных журналах и газетах, электронных носителях информации. Изучая источники информации, необходимо делать выписки и пометки, группировать материал в соответствии с планом. Изучение и конспектирование материалов целесообразно вести дифференцированно по авторам, не забывая при этом фиксировать выходные данные каждого из используемых источников информации с указанием номера страницы (статьи или пункта нормативного документа), где находится материал, который предполагается использовать в курсовой работе.

После изучения источников информации план курсовой работы может быть уточнен. При возникновении сомнений надо проконсультироваться с руководителем.

Не следует механически переписывать материал из первоисточников и, не обрабатывая, вставлять его в текст. Собранный материал необходимо осмыслить, систематизировать, попытаться изложить своими словами и лишь в отдельных случаях, когда необходимо привести мнение по излагаемому вопросу определенного автора, следует прибегать к цитированию. Приветствуются попытки студентов изложить собственную (достаточно аргументированную) точку зрения по рассматриваемому вопросу.

При написании текста надо помнить, что курсовая работа пишется не для себя, а для читателя. Писать следует не конспективно, а развернуто, языком, доступным пониманию.

Сложившиеся у автора мысли высказываются в предложениях. Предложения, имеющие общую тему, объединяются в абзацы. Количество самостоятельных предложений в абзаце зависит от сложности передаваемой мысли. Не следует формировать предложения, которые не несут смысловой нагрузки (даже, если необходимо увеличить объем курсовой работы). Абзацы одного пункта или параграфа должны быть последовательно увязаны друг с другом.

Важно, чтобы курсовая работа от первого до последнего предложения была пронизана логической связью. Если работа построена логично, то она не содержит материалов, которые могут быть изъяты из нее без нарушения общей стройности.

Материал необходимо излагать в хронологической последовательности, выделять в нем главное, избегая излишней детализации.

Не следует злоупотреблять научными терминами. Если характер исследуемой темы предопределяет необходимость использования большого числа специфических терминов, то в конце курсовой работы целесообразно поместить глоссарий и при употреблении терминов в тексте обязательно делать ссылки на него.

В конце глав и параграфов, несущих значительную содержательную нагрузку, необходимо делать короткие (от одного до трех абзацев) выводы, фиксируя тем самым факт решения одной из поставленных задач. Выводы логически завершают рассмотрение какого-либо вопроса и обычно начинаются оборотом: «следовательно», «таким образом», «проведенное рассмотрение дает основание для вывода о том, что ...», «итак».

При формулировании выводов необходимо соблюдать ряд правил:

- выводы должны быть конкретными и вытекать из материала, изложенного в данной главе (параграфе);
- выводы не должны состоять из общих фраз, носящих декларативный характер, а также очевидных или давно известных положений;
- выводы должны быть логически увязаны с поставленными в курсовой работе задачами.

После завершения формирования текста необходимо внимательно просмотреть всю курсовую работу, чтобы оценить сопоставимость ее различных частей. Лучше это делать не сразу. Необходимо на некоторое время дистанцироваться, отвлечься от текста.

Прежде всего, следует оценить, как корреспондируют введение и заключение с основной частью работы и между собой. Введение и

заключение являются, по сути, визитной карточкой курсовой работы. С них, как правило, начинают знакомство с курсовой работой научный руководитель и рецензент, принимающий участие в оценке работы при ее защите.

Если при рассмотрении обнаруживается, что содержание основной части курсовой работы и формулировки цели и (или) задач во введении не полностью соответствуют друг другу, то следует или дополнить (откорректировать) главы (параграфы, пункты) основной части работы, или уточнить формулировки цели и (или) задач исследования во введении. (Практика подготовки и рецензирования курсовых работ показывает, что у студентов чаще возникает потребность во втором варианте действий). Если в процессе просмотра выяснится, что какая-либо из поставленных задач не решена, то необходимо ее или все-таки решить, или, убедившись, что решение этой задачи не столь значимо для достижения цели, исключить ее из перечня задач во введении.

Заключение, содержащее выводы по работе, должно строго соответствовать введению. Из его прочтения должно быть ясно, достигнута ли цель, решены ли все поставленные во введении задачи.

Важно также обратить внимание на соответствие фактического содержания курсовой работы элементам информационной базы ее написания, указанным во введении. При обнаружении несоответствия следует дополнить (откорректировать) текст курсовой или внести изменения в информационную базу.

Ссылки в тексте должны соответствовать списку используемых источников информации. Причем число источников, на которые сделаны ссылки, должно быть не менее пяти, а общее число ссылок - не менее семи.

## 2.4 Оформление курсовой работы

Текст курсовой работы должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта Times New Roman Cyr № 14. Предусмотрены следующие размеры полей:

- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм;
- левое – 30 мм;
- правое – 10 мм.

*Нумерация страниц работы.* Первой страницей работы является титульный лист, который не нумеруется. Второй страницей работы является оглавление, которое также не нумеруется. Номер ставится на третьей по счету странице, с которой начинается введение, соответственно, это – номер «три» (и так далее). Номер ставится в правом верхнем углу страницы или внизу в центре шрифтом № 10. Точки и тире перед номером страницы и после него не ставятся. В приложениях страницы не нумеруются.

Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 10 мм.

### ***Оформление оглавления***

Слово «Оглавление» печатается жирным шрифтом с большой буквы строчными буквами с выравниванием по центру страницы.

Названия самостоятельных структурных элементов работы: введения, глав, заключения, списка источников информации, приложения печатаются большими буквами, названия параграфов и пунктов - строчными буквами с большой буквы.

Разделам: введение, заключение, список источников информации, приложения - номер не присваивается. Нумеруются структурные элементы основной части курсовой работы: главы, параграфы, пункты.

Нумерация глав производится арабскими цифрами. После номера главы ставится точка.

Параграфы нумеруются арабскими цифрами. Номер параграфа состоит из двух, разделенных точкой, цифр: первая обозначает номер главы, в

которую входит параграф, вторая – непосредственно номер параграфа внутри главы (1.1 – параграф 1 главы 1). Если внутри параграфа выделяются пункты, то они кодируются тремя цифрами, разделенными точками (2.2.1 - пункт 1 параграфа 2 главы 2). Точки после номера параграфа и пункта не ставятся.

Если в главе выделяются параграфы, а в параграфе – пункты, то их должно быть не менее двух. Иначе говоря, нельзя в главе выделять только один параграф, а в параграфе - только один пункт, поскольку в этом случае один и тот же текст будет иметь два разных названия.

Номер страницы, с которой начинается соответствующий структурный элемент работы, ставится в оглавлении на уровне последней строчки названия соответствующего структурного элемента работы. При этом, между последней буквой названия структурного элемента работы и номером страницы помещается заполнитель (отточие).

Применительно к разделу «ПРИЛОЖЕНИЯ» указывается только номер страницы, с которого начинается этот раздел. Причем в тексте нумеруется только страница, разделяющая раздел «СПИСОК ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ» и сами приложения. В центре этой страницы пишется слово ПРИЛОЖЕНИЯ и в обычном порядке проставляется номер страницы. Таким образом, последняя нумеруемая страница курсовой работы – это страница, разделяющая список источников информации и приложения.

### ***Оформление таблиц***

В курсовой работе студент, при необходимости, пользуется цифрами, характеризующими те или иные явления и факты. Если цифр немного, то они перечисляются в тексте по ходу изложения материала. Если же их много, то они излагаются в таблицах. Очень важно правильно составить таблицу, поскольку это позволяет глубже раскрыть и понять содержание какого-либо процесса или явления.

Таблица – это такой способ подачи информации, когда цифровой или текстовой материал распределяется по колонкам, отделенным друг от друга вертикальными и горизонтальными линиями.

В состав таблицы входят: порядковый номер и тематический заголовок (название); боковик (перечень параметров, размещаемых по горизонтали); заголовки вертикальных граф (головка); сами горизонтальные и вертикальные графы.

Заголовок каждой графы в головке таблицы должен быть по возможности кратким. Нужно следить за тем, чтобы заголовки отдельных граф не повторяли общего заглавия таблицы или его частей. Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв. Боковик таблицы тоже должен быть лаконичным. Повторяющиеся слова нужно выносить в объединяющие рубрики. Общие для всех заголовков боковика слова помещают в заголовок над боковиком. После заголовков боковика знаки препинания не ставятся. Основные заголовки внутри таблицы пишутся с прописной буквы. Подчиненные заголовки пишутся со строчной буквы, если образуют единое предложение с главным заголовком, а если не образуют, то - с прописной буквы.

Заголовки и подзаголовки граф, а также боковика в отличие от текста курсовой работы можно выполнять через один интервал и шрифтом, меньшим чем «Times New Roman» № 14. Примечания к таблице размещаются непосредственно под ней.

Оформление таблиц подчинено определенным правилам. Каждая таблица, содержащаяся в работе, нумеруется (за исключением таблиц, приводимых в приложениях). При этом необходимо использовать сквозную нумерацию, при которой производится нумерация в рамках работы в целом. Нумерация таблиц в рамках глав, а тем более параграфов, не допускается.

Любая таблица предваряется словом «таблица», которое пишется с большой буквы, и ее порядковым номером (фактически, в совокупности - это код таблицы), при этом знак «№», а также точка после номера не ставятся (например: Таблица 1). Код таблицы выравнивается по правому краю страницы. Однако если в основной части курсовой работы присутствует только одна таблица, то номер ей не присваивают и слово «таблица» не пишут.

Каждая таблица должна иметь название, которое помещается над таблицей (и под ее кодом), печатается с большой буквы и выравнивается по центру страницы. Точка после названия таблицы также не ставится.

По общему правилу таблицы не разрываются. Если на странице осталось мало места, то следует продолжать текст, а таблицу перенести на следующую страницу. Стандартом разрешено разрывать таблицы лишь в том случае, если они не помещаются на целой странице. При переносе таблицы на следующую страницу головка таблицы воспроизводится на новой странице еще раз и над ней помещается надпись «Продолжение таблицы (ее номер)». Если головка громоздкая, повторять ее не следует. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не воспроизводят.

На все таблицы необходимо давать ссылки в тексте. При ссылке на таблицу указывают ее номер, а слово таблица пишут в сокращенном виде (например, см. табл. 3).

### ***Оформление иллюстративного материала***

Кроме таблиц студенты в своих курсовых работах могут применять графические методы для характеристики структуры или динамики управленческих процессов. Непосредственно в качестве иллюстративного материала используются схемы, графики, диаграммы и т.д. Как и таблицы, иллюстративный материал нумеруется, причем применяется сквозная нумерация.

Подпись под иллюстрацией обычно имеет четыре основных элемента:

- наименование графического сюжета, обозначаемое сокращенным словом «Рис.»;
- порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами (например, Рис. 1);
- тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст, кратко характеризующий изображенный на ней материал;
- легенда (экспликация), которая строится так: детали сюжета обозначаются цифрами или буквами, которые выносятся в подпись

и сопровождаются текстом. Экспликация не заменяет общего наименования сюжета, а лишь поясняет его.

### ***Оформление ссылок (сносок)***

Любая цитата, авторитетное мнение, а также цифра, приводимые в курсовой работе, должны быть подтверждены ссылкой на источник информации.

Удобнее использовать сноски на источники информации, помещаемые в тексте в квадратных скобках. В таких сносках указываются номер источника информации, присвоенный ему в списке используемых источников, а также страница в источнике, на которой находится цитата или цифра, или статья (пункт), если речь идет о нормативном документе.

Образец оформления сносок: [5, с.26], где «5» – номер источника в списке, «с.26» – страница, на которой находится цитата или цифровой материал; [3, ст.(п.) 34], где «3» - номер источника (нормативного документа) в списке, «ст.(п.) 34» - статья или пункт этого нормативного документа, где находится тот или иной цитируемый материал.

В случае, если сноска помещается внизу страницы, то необходимо указывать полностью все выходные данные источника информации, имеющегося в списке используемых источников, а также страницу, статью (пункт), на (в) которой находится цитируемый материал.

### ***Оформление списка источников информации***

Каждый источник, упомянутый в списке, значится под определенным порядковым номером и должен быть описан (Библиографическое описание документа). Сначала в нем указываются нормативные акты, использовавшиеся при написании работы. При этом нормативно-правовые акты указываются в порядке убывания их юридической силы: Конституция РФ, кодексы законов, федеральные законы, указы и распоряжения Президента, постановления и распоряжения Правительства РФ, инструкции федеральных министерств и ведомств, их письма, методические



рекомендации, нормативно-правовые акты органов государственной власти субъектов РФ, нормативно-правовые акты органов местного самоуправления.

После нормативно-правовых актов в списке литературы указываются все прочие источники в алфавитном порядке.

Библиографическое описание книги одного автора или авторского коллектива, численность которого не превышает трех человек, начинается с фамилии в именительном падеже и инициалов автора или авторов. Далее идет полное название книги, ставится точка и тире, указывается место издания, ставится двоеточие, указывается название издательства без кавычек, ставится запятая, год издания, точка, тире и общее количество страниц источника.

Если книга написана авторским коллективом больше трех человек или автор не указан, то библиографическое описание выглядит так: название книги; косая черта; инициалы и фамилия ответственного редактора; точка, тире; место издания; двоеточие; название издательства без кавычек; запятая; год издания; точка, тире; общее количество страниц источника.

*Примеры оформления источников информации (библиографии):*

*Пример описания нормативно-правовых актов органов законодательной и исполнительной власти:*

1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.12.2020)

*Описание источника статистических данных*

2. Россия в цифрах. 2018: Крат.стат.сб./Росстат - М.,2018. - 510с.

*Описание словарей и энциклопедий*

3. Большая экономическая энциклопедия. – М.: Эксмо, 2007.

*Описание книг одного и более авторов*

4. Архипова Н.И. Управление персоналом. Введение в профессию [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Архипова Н.И., Назайкинский С.В., Седова О.Л.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Российский государственный гуманитарный университет, 2019.— 130 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89622.html>.— ЭБС

«IPRbooksВернигорова Т.П. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие /

5. Андреевский И.Л., Соколов Р.В. Информационные потребности управленческого персонала: Информационный менеджмент, учебное пособие. Санкт-Петербург, 2019.

*Описание диссертаций*

6. Иванько Е.А. Методическое обеспечение управления стратегическими изменениями на предприятиях электронной промышленности: дис. канд. экон. наук: 08.00.05. – Защищена 19.10.08. – М., ГОУ ВПО Московский Государственный Областной Университет.

*Описание статьи из периодического издания*

7. Причина О.С., Орехов В.Д., Щенникова Е.С. Управление персоналом и инновациями на основе использования образовательных технологий. Проблемы экономики и юридической практики. 2017. № 2. С.77-81.

*Описание книг на иностранных языках*

8. Emery D., Finnerty J., Stow J. Corporate Management. – Prentice Hall, 2014.

*Описание ресурсов интернета*

9. PRO – personal [Электронный ресурс] // Электронный журнал: сайт. – Режим доступа: <http://www.pro-personal.ru/article/591285-sistema-kadrovogo-rezerva-na-predpriyatii-osobennosti-postroeniya-i-slojnosti-vnedreniya>
10. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru). Компьютерная справочно-правовая система.

***Оформление приложений***

Страницы приложений не нумеруются. В правом верхнем углу каждой страницы помещается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», которое печатается большими буквами, и его номер. При этом перед номером приложения знак «№» не ставится, например, ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Если приложение занимает несколько страниц, то номер приложения проставляется только на первой странице.

**3. Консультирование при подготовке курсовой работы**

В процессе подготовки курсовой работы студенту необходимы консультации (советы и разъяснения) руководителя - преподавателя дисциплины «Управление персоналом организации».

Первая консультация посвящается выбору темы и определению плана (оглавления) курсовой работы, она должна произойти в начале сессии, включающей преподавание данной дисциплины. Последующие консультации осуществляются по мере необходимости.

К консультации студенту надо готовиться. Задаваемые вопросы должны быть конкретными, их следует готовить заранее, фиксировать в письменном виде и за несколько дней до консультации передавать преподавателю. Это существенно повышает эффективность консультаций, так как у преподавателя появляется возможность дать более обдуманные и развернутые советы и разъяснения, особенно, когда дело касается дискуссионных или недостаточно исследованных вопросов.

В процессе консультаций тема и план курсовой работы могут быть уточнены или изменены.

#### **4. Защита курсовой работы**

Защиту курсовой работы принимает руководитель - преподаватель дисциплины «Управление персоналом организации», который оценивает, качество выполнения и оформления работы, а также содержательность доклада и ответов на вопросы. В случае необходимости, по просьбе студента, на защите может присутствовать (с правом оценки) дополнительный преподаватель (заведующий профильной кафедрой).

На защите курсовой работы студент кратко, в течение 5 минут (максимум), докладывает об актуальности выбранной темы, объекте, предмете, цели и задачах исследования, основных выводах, полученных в результате проведенного исследования.

Краткий доклад целесообразно подготовить в письменном виде, но выступать на защите следует свободно, не зачитывая, а лишь пользуясь при необходимости подготовленным текстом.

По окончании доклада студенту задаются вопросы по содержанию курсовой работы. Отвечая на вопросы, студент должен давать короткие и исчерпывающие ответы.

Оценивается курсовая работа по 4-балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) в соответствии с критериями, указанными в бланке «Отзыва руководителя на курсовую работу». Оценка фиксируется в отзыве руководителя, ведомости и зачетной книжке студента (за исключением неудовлетворительной оценки).

## **5. Примерная тематика курсовых работ**

1. Организация как поле управленческой деятельности.
2. Современные методы определения пригодности к управленческой работе.
3. УП как особый вид управленческой деятельности.
4. Рационализация рабочего времени как определяющий фактор УЧР.
5. Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу.
6. Совершенствование системы мотивации персонала организации.
7. Система управления трудовыми ресурсами на государственном уровне.
8. Алгоритм мотивации программы действий HR-менеджера.
9. Специфика реализации и делегирования властных полномочий в современном кадровом менеджменте.
10. Возможности использования организационного портала в работе кадровой службы.
11. Оценка вклада подчиненных как основа управленческой деятельности.
12. Умение руководить и подчиняться как две стороны управленческой деятельности.
13. Процедура принятия управленческого решения в современных

- организациях.
14. Автоматизация кадрового учёта как тенденция в современном HR-менеджменте.
  15. Специфика управления персоналом в условиях нововведений в организации.
  16. Японская модель решения социально-трудовых проблем и возможности ее использования в современном российском HR-менеджменте.
  17. Структура системы управления персоналом в американских компаниях.
  18. Особенности советского и современного российского подходов к управлению персоналом.
  19. Региональный рынок труда и занятость персонала.
  20. Специфика управления персоналом научно-производственных организаций.
  21. Особенности управления персоналом в сфере услуг.
  22. Построение нормативно-документальной базы современной кадровой службы.
  23. Стратегия управления человеческими ресурсами и оценка её эффективности.
  24. Современные методы оценки работы персонала.
  25. Тимбилдинг как новая технология развития команды в современных организациях.
  26. Трудовая адаптация как важнейший компонент эффективной деятельности персонала.
  27. Построение системы обучения и повышения квалификации на современном предприятии.
  28. Управление карьерой в современном HR-менеджменте.
  29. Организационная культура как важнейший рычаг в управлении персоналом.
  30. Значение внутреннего и внешнего имиджа организации в современном HR-менеджменте.
  31. Персональный имидж руководителя в современном кадровом

- управлении.
32. Проблемы становления и развития профессионального HR-менеджмента в современной России.
  33. Формирование кадровой политики современного коммерческого предприятия.
  34. Структура современной кадровой службы предприятия.
  35. Роль кадровой службы в принятии решений по персоналу.
  36. Управление стимулированием труда работников предприятия.
  37. Управление персоналом в условиях нестабильной рыночной экономики.
  38. Специфика использования традиционных и новейших методов подбора и оценки персонала.
  39. Современные технологии управления организационным поведением.
  40. Особенности кадрового планирования современного предприятия.
  41. Методика и методология профилактики и разрешения конфликтных ситуаций на предприятии.
  42. Методы профилактики и борьбы со стрессом в современном кадровом менеджменте.
  43. Процесс высвобождения персонала: традиционные подходы и новые идеи.
  44. Исследование рынка как важнейшая составляющая в ходе рекрутирования персонала.
  45. Специфика использования тестирования при отборе кадров: преимущества и недостатки метода.
  46. Собеседование (интервью) при приеме на работу: требования и этапы проведения.
  47. Организация оплаты труда персонала предприятия .
  48. Управление женским коллективом.
  49. Специфика управления творческим коллективом.
  50. Дисциплина и опоздания в организации.
  51. Современные способы организации труда персонала на предприятии.
  52. Адаптация кадров: особенности протекания и ускорение процесса.

53. Новые возможности повышения эффективности работы персонала.
54. Система премирования работников предприятия.
55. Гибкий график работы предприятия: преимущества и недостатки.
56. Аттестация персонала в современной практике управления.
57. Обучение и повышение квалификации персонала.
58. Аутсорсинг в современном менеджменте.
59. Планирование карьеры персонала в условиях рыночной экономики.
60. Трудовые отношения при смене собственника организации.

**Составитель методических рекомендаций:**

Железнов Игорь Алексеевич, к.э.н., доц., зав. Кафедрой экономики и управления МПСУ.