



Частное образовательное учреждение высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по написанию и оформлению курсовой работы
по дисциплине «Управление персоналом организации»**

**Для студентов очной,очно-заочной и заочной форм обучения
направления подготовки бакалавров 38.03.03 Управление персоналом,
профиль «Управление персоналом организации»**

Курск, 2024

Методические указания по написанию и оформлению курсовой работы по дисциплине «Управление персоналом организации» для студентов направления подготовки бакалавров 38.03.03 Управление персоналом очной, очно-заочной и заочной форм обучения: методические рекомендации/ О.И.Рашидов, М.В.Шатохин; МЭБИК. – Курск:, 2024. – 39 с.

Рецензент:

д.э.н., профессор, заведующая кафедрой маркетинга и
управления персоналом КГУ М.А. Меньшикова;
начальник отдела кадров ООО НПО «Композит» О.Н.Потолова

Методические указания предназначены студентам, обучающимся по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 Управление персоналом. Указания содержат требования к курсовой работе, методики сбора и анализа исходных данных, примерные формы описания результатов исследования, список литературы.

© Рашидов О.И., 2024
© Шатохин М.В., 2024
© МЭБИК, 2024

Содержание

Введение.....	4
1. Общие требования к курсовой работе	5
1.1. Тематика курсовых работ.....	5
1.2. Структура курсовой работы.....	22
1.3. Исходные данные для курсовой работы.....	23
2. Содержание основных разделов курсовой работы.....	23
2.1. Введение.....	23
2.2. Основная часть	24
2.3. Заключение	27
2.4. Список использованных источников	27
3. Организация выполнения курсовой работы.....	27
4. Оформление курсовой работы	28
5. Подведение итогов и организация защиты курсовой работы	34
Список использованных источников	36
Приложение А	37
Приложение Б	38
Приложение В.....	39

Введение

Методические указания разработаны на основе программы учебной дисциплины «Управление персоналом организации» с учетом рекомендаций Совета УМО по образованию в области менеджмента (Управление персоналом: курсовые работы, практика, государственный экзамен, дипломный проект: Учебное пособие / Под ред. А.Я.Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2018).

В методических указаниях отражены цель курсовой работы, её основное содержание, приводятся тематика курсовых работ, краткое содержание отдельных тем. Курсовая работа по управлению персоналом организации является индивидуальной, самостоятельно выполненной работой студента. Методические указания призваны помочь студенту выбрать тему и выполнить исследование на высоком уровне.

Курсовая работа выполняется с целью:

- расширения знаний по определенному разделу дисциплины по управлению персоналом организации;
- систематизации знаний по нескольким смежным дисциплинам: «Основы управления персоналом», «Теория управления», «Организационное поведение » и т.д.;
- выработки у студента навыков научно-исследовательской работы;
- обучения студентов методам аналитической и проектной работы в области управления персоналом.

В процессе написания курсовой работы студент должен приобрести компетенции (ПК-6, ПК-7, ПК-8 согласно ФГОС ВО) и закрепить навыки:

- работы со специальной литературой фундаментального и прикладного характера;
 - систематизации, обобщения и анализа фактического материала по проблемам управления персоналом организации;
 - обоснования выводов и предложений по совершенствованию технологий управления персоналом.
-

Выполнение курсовой работы предполагает консультационную помощь со стороны преподавателя и творческое развитие студентом темы и разделов курсовой работы.

Курсовая работа выполняется и защищается в сроки, определенные учебным графиком.

1. Общие требования к курсовой работе

1.1. Тематика курсовых работ

Тематика курсовых работ определяется программой дисциплины «Управление персоналом организаций».

Направленность тематики курсовых работ отражена в девяти группах тем:

1. Система управления персоналом организации;
2. Стратегическое управление персоналом организации;
3. Планирование работы с персоналом организации;
4. Формирование персонала организации;
5. Управление развитием персонала;
6. Оценка результатов деятельности;
7. Мотивация и стимулирование персонала;
8. Управление эффективностью работы службы управления персоналом;
9. Повышение эффективности управления персоналом на основе использования современных информационных технологий.

Предлагаемая тематика не исключает возможности выполнения работы по проблемам, предложенными студентом. При этом тема должна быть согласована с руководителем курсовой работы. При выборе темы необходимо учитывать, в какой мере разрабатываемые вопросы:

- а) актуальны для хозяйствующих субъектов,
- б) обеспечены исходными данными, литературными источниками,
- в) соответствуют индивидуальным способностям и интересам студента. Далее приводится примерное содержание курсовой работы в соответствии с предложенной тематикой.

Тема 1. Формирование целей системы управления персоналом

Цель курсовой работы — разработка «дерева целей» системы управления персоналом, соответствующего конкретным условиям функционирования организации.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- описание основных правил формулировок целей и построения «дерева целей»;
- задание основных параметров деятельности организаций, оказывающих влияние на состав и содержание целей системы управления персоналом;

- описание методики анализа и построения системы целеполагания для определенного типа организации (производственной, коммерческой, банковской и т.п.);
- построение концептуального «дерева целей» системы управления персоналом с учетом правил и признаков его построения: понятийного, временного, территориального и т.п.;
- разработка формулировок и конкретного содержания целевых задач, обеспечивающих достижение целей в конкретных условиях (расширение или сокращение производства или объема услуг, изменение структуры управления и структуры персонала и т.п.).

Тема 2. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом

Цель курсовой работы — разработка системы, взаимно увязывающей организационную структуру управления, функции звеньев оргструктуры и структуру численности исполнителей функций по управлению персоналом.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- определение численности организации и численности системы управления персоналом;
- разработка концептуальной организационной структуры службы управления персоналом;
- описание методики анализа и совершенствования функционального разделения труда в системе управления персоналом;
- разработка состава и краткого содержания функций, выполняемых звеньями оргструктуры службы управления персоналом;
- определение состава и краткого содержания функций по управлению персоналом, выполняемых за пределами соответствующей службы;
- определение примерной трудоемкости выполняемых функций и распределение на этой основе численности специалистов между звеньями оргструктуры управления персоналом.

Тема 3. Разработка организационной структуры службы управления персоналом

Цель курсовой работы — спроектировать несколько вариантов оргструктуры службы управления персоналом в зависимости от различных особенностей организации.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- выбор нескольких типов оргструктуры предприятия: линейно-функциональной, дивизиональной (в том числе продуктовой, ориентированной на потребителя), матричной;
- выбор методики анализа и разработки оргструктуры организации в целом;
- выбор масштаба предприятия — крупное, среднее, малое;
- описание методики анализа и разработки оргструктуры организации в целом;

- разработка состава звеньев оргструктуры службы управления персоналом в зависимости от типа общей оргструктуры предприятия (для каждого типа) и его масштаба;
- определение основного перечня функций управления, выполняемых звеньями оргструктуры службы управления персоналом.

Тема 4. Разработка системы взаимосвязей службы управления персоналом в оргструктуре организации

Цель курсовой работы — описание системы взаимосвязей службы управления персоналом с другими подразделениями предприятия.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- определение состава подразделений организации, с которыми взаимосвязана служба управления персоналом (плановая, финансовая служба, производственные звенья, коммерческие и технологические службы и т.п.);
- определение состава вопросов (проблем и решений, принимаемых по ним), по которым имеется взаимосвязь между службой управления персоналом и другими звеньями;
- описание методики анализа и разработки системы взаимосвязей в рамках оргструктуры;
- разработка организационной технологии принятия решений по основным проблемам взаимоотношений служб в области управления персоналом;
- определение состава и содержания входной и выходной информации для службы управления персоналом при взаимодействии с другими подразделениями.

Тема 5. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом

Цель курсовой работы — разработка рекомендаций по развитию кадрового и делопроизводственного обеспечения

системы управления персоналом конкретной организации.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- обоснование требований к кадровому обеспечению системы управления персоналом (качественные и количественные характеристики работников, выполняющих функции управления персоналом);
- анализ существующего кадрового обеспечения системы управления персоналом организации (качественные и количественные характеристики персонала, выполняющего функции управления персоналом) и его влияния на качество выполнения функций управления персоналом;
- анализ факторов, определяющих состав звеньев системы управления персоналом и их численность в конкретной организации;
- расчет требуемой численности персонала, выполняющего функции управления персоналом, сравнение расчетных данных с фактическими;

- обоснование требований к работникам, выполняющим функции управления персоналом, составление должностных инструкций;
- разработка мероприятий по сокращению численности работников системы управления персоналом или по их дополнительному привлечению;
- разработка организационной процедуры совершенствования кадрового обеспечения системы управления персоналом;
- обоснование требований к делопроизводственному обеспечению системы управления персоналом, критерии оценки качества обеспечения;
- анализ существующего состояния делопроизводственного обеспечения (состав и содержание используемых документов, полнота охвата функций управления персоналом делопроизводственным обеспечением, организация движения, учета и хранения документов, соответствие делопроизводства и оформления документов ГОСТам, выявление повторяющихся и дублирующихся взаимосвязей в движении документов, использование современных компьютерных технологий) и его влияния на качество выполнения функций управления персоналом;
- обоснование необходимости и путей совершенствования делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом организации;
- обоснование состава и содержания документов, схем документооборота, используемых при выполнении функций управления персоналом;
- разработка документа, регламентирующего делопроизводственное обеспечение выполнения функций управления персоналом;
- разработка организационной процедуры совершенствования делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.

Тема 6. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом

Цель курсовой работы — разработка рекомендаций по развитию информационного и технического обеспечения системы управления персоналом конкретной организации.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- обоснование требований к информационному обеспечению системы управления персоналом;
- анализ существующего состояния информационного обеспечения выполнения функций управления персоналом в конкретной организации (качественные и количественные характеристики информации, используемой при выполнении функций управления персоналом, — содержание, объем, размещение, формы);
- организация информационных процессов и его влияния на качество выполнения функций управления персоналом;
- обоснование необходимости и путей совершенствования информационного обеспечения выполнения функций управления персоналом в конкретной организации;
- разработка организационной процедуры совершенствования информационного обеспечения выполнения функций управления персоналом в конкретной организации;

- обоснование требований к техническому обеспечению системы управления персоналом (требований к средствам сбора, регистрации, хранения, выдачи информации);
- определение видов работ по управлению персоналом в конкретной организации, которые необходимо выполнять с помощью технических средств;
- анализ существующего состояния технического обеспечения выполнения функций управления персоналом в конкретной организации (состав и назначение технических средств, используемых при выполнении функций управления персоналом, наличие системы автоматизированной обработки информации и пр., полнота охвата функций управления персоналом, достаточность обеспечения для их выполнения) и его влияния на качество выполнения функций управления персоналом;
- обоснование требований к техническим средствам, критериев их выбора;
- обоснование необходимости и путей совершенствования технического обеспечения выполнения функций управления персоналом в конкретной организации;
- разработка организационной процедуры совершенствования технического обеспечения выполнения функций управления персоналом в конкретной организации.

Тема 7. Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом

Цель курсовой работы — разработка рекомендаций по развитию нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом конкретной организации.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- обоснование требований к нормативно-методическому обеспечению системы управления персоналом;
- анализ существующего нормативно-методического обеспечения выполнения функций управления персоналом в конкретной организации (обеспеченность выполнения функций управления персоналом документами организационного, организационно-распорядительного, организационно-методического, нормативно-технического, технико-экономического характера, нормативно-справочными материалами) и его влияния на качество выполнения данных функций;
- оценка качества используемых документов и нормативно-справочных материалов (структура, полнота, содержание, четкость и ясность изложения, соответствие целям деятельности);
- обоснование необходимости и путей совершенствования нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом;
- обоснование перечня необходимых документов, их рекомендуемой структуры и содержания; разработка работ документов, регламентирующих выполнение функций управления персоналом (например, положение о персонале, положение о звеньях, выполняющих функции управления персоналом, должностные инструкции специалистов, оперограммы основных процедур управления персоналом и пр.);

- разработка организационной процедуры совершенствования нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом, порядка разработки и утверждения необходимых документов.

Тема 8. Совершенствование регламентации труда персонала

Цель курсовой работы — разработка рекомендаций по развитию регламентации труда персонала конкретной организации.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- определение сущности, необходимости, объектов и видов регламентации труда персонала;
- обоснование выбора персонала, регламентацию труда которого целесообразно исследовать (категория персонала, работники конкретного подразделения в крупной организации);
- анализ существующего состояния регламентации труда персонала (виды и содержание используемых регламентов, полнота охвата основных объектов регламентации — функции, оргструктуры, процессы, информация, персонал, техника) и его влияния на эффективность деятельности персонала;
- обоснование перечня необходимых (отсутствующих) регламентов;
- разработка необходимых регламентов;
- обоснование организационной процедуры разработки и утверждения регламентов труда персонала.

Тема 9. Совершенствование технологии выработки решений по управлению персоналом

Цель курсовой работы — применение этапов и методов принятия решений к задачам управления персоналом.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- выбор нескольких задач по управлению персоналом, для которых разрабатывается процесс принятия управленческих решений (например, решение о приеме или отказе в приеме на работу, решение о проведении внеплановой аттестации персонала и т.п.);
- описание общего процесса (этапов и методов) выработки и принятия управленческого решения;
- описание общей методики анализа и совершенствования процесса принятия управленческого решения;
- разработка процесса выполнения выбранных задач по управлению персоналом;
- привязка этапов и методов выработки и принятия решения к конкретным задачам по управлению персоналом.

Тема 10. Формирование кадровой политики организации

Цель курсовой работы — разработка и обоснование кадровой политики с учетом особенностей функционирования и формы собственности организации.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- изучение опыта формирования кадровой политики на предприятиях различных форм собственности;
- выбор методов анализа и разработки кадровой политики организации;
- описание методики анализа кадровой политики организации;
- описание методики формирования кадровой политики;
- анализ кадровой политики конкретной организации;
- разработка предложений по совершенствованию кадровой политики конкретной организации;
- оценка экономической и социальной эффективности проектных решений.

Тема 11. Совершенствование (формирование) системы стратегического управления персоналом

Цель курсовой работы — разработка рекомендации по развитию стратегического управления персоналом организации.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- определение необходимости, целей и содержания стратегического управления персоналом в современных условиях;
- обоснование актуальности стратегического управления персоналом в организации;
- анализ причин, препятствующих стратегическому управлению персоналом организации;
- обоснование характеристик конкурентоспособного трудового потенциала организации как объекта стратегического управления;
- обоснование требований к технологиям и методам стратегического управления персоналом, обеспечивающим формирование его конкурентоспособного потенциала;
- обоснование требований к информации и информационным каналам, необходимым для осуществления стратегического управления персоналом;
- обоснование возможности и путей формирования организационной структуры стратегического управления персоналом на базе существующей организационной структуры управления персоналом;
- обоснование содержания деятельности звеньев организационной структуры стратегического управления персоналом;
- разработка работ документов, регламентирующих стратегическое управление персоналом;
- разработка организационной процедуры формирования системы стратегического управления персоналом.

Тема 12. Разработка стратегии управления персоналом

Цель курсовой работы — разработка рекомендаций по обоснованию и формированию стратегии управления персоналом организации.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- определение сущности и необходимости разработки стратегии управления персоналом;

- анализ внешней и внутренней среды организации с помощью метода SWOT (СВОТ), выявление сильных и слабых сторон организации в области управления персоналом, возможностей, которыми она располагает, и угроз, которых следует избегать;
- обоснование характеристик конкурентоспособного трудового потенциала исследуемой организации (знания, навыки, способности, социальный статус, нормы поведения и ценности, профессионально-квалификационные, иерархические и демографические структуры);
- обоснование составляющих стратегии управления персоналом, обеспечивающих формирование конкурентоспособного трудового потенциала (совершенствование структуры персонала);
- оптимизация численности персонала с учетом его динамики;
- повышение эффективности затрат на персонал, включающих оплату труда, вознаграждения, затраты на обучение и другие денежные расходы;
- развитие персонала (адаптация, обучение, служебное продвижение);
- меры социальной защиты, гарантии социального обеспечения;
- развитие организационной культуры; совершенствование системы управления персоналом организации и т.д.);
- разработка работы стратегического плана управления персоналом организации.

Тема 13. Совершенствование кадрового планирования в организации

Цель курсовой работы — разработка рекомендаций по обоснованию содержания и организации кадрового планирования.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- определение необходимости, целей и содержания кадрового планирования в современных условиях;
- анализ существующего состояния кадрового планирования в организации (виды разрабатываемых планов, информация, используемая при их разработке, полнота охвата функциональных подсистем управления персоналом кадровым планированием, организация кадрового планирования, нормативно-методическое обеспечение кадрового планирования) и его влияния на эффективность управления персоналом;
- анализ факторов, влияющих на кадровое планирование;
- обоснование целей и приоритетных направлений кадрового планирования в конкретной организации;
- определение порядка проведения кадрового планирования;
- обоснование требований к информации для кадрового планирования, ее содержанию и источникам получения;
- обоснование организационного закрепления процесса кадрового планирования, функций исполнителей — подразделений и специалистов;
- обоснование порядка согласования кадрового планирования с другими планами организации;
- разработка работ документов, обеспечивающих процесс кадрового планирования;
- обоснование системы показателей оценки эффективности кадрового планирования.

Тема 14. Разработка оперативного плана работы с персоналом

Цель курсовой работы — разработка рекомендаций по обоснованию содержания и организации разработки оперативного плана работы с персоналом.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- определение целей и содержания оперативного планирования работы с персоналом;
- обоснование целей организации и приоритетных направлений работы с персоналом в конкретной организации в период, охватываемый оперативным планированием;
- анализ существующего состояния оперативного планирования работы с персоналом в организации (полнота охвата функциональных подсистем управления персоналом, организация оперативного планирования работы с персоналом, нормативно-методическое обеспечение оперативного планирования);
- обоснование структуры оперативного плана работы с персоналом;
- определение порядка разработки оперативного плана кадровой работы;
- обоснование требований к информации для оперативного кадрового планирования, ее содержанию и источникам получения;
- разработка нормативно-методического обеспечения оперативного планирования работы с персоналом;
- обоснование организационного закрепления процесса оперативного кадрового планирования, функций исполнителей — подразделений и специалистов;
- разработка работы оперативного плана работы с персоналом (точно обозначенные цели и конкретные мероприятия, направленные на достижение этих целей, а также выделяемые материальные средства с указанием их вида, количества и времени);
- разработка мероприятий по обеспечению контроля выполнения оперативного плана работы с персоналом и по устранению отклонений.

Тема 15. Разработка плана маркетинговой деятельности в области персонала

Цель курсовой работы — разработка подходов к составлению перспективного плана маркетинговой деятельности в области персонала.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- выбор параметров, влияющих на разработку плана маркетинга;
- учет расширения производства, изменения технологий, динамики спроса и предложения на определенные профессии и квалификации и т.п.;
- выбор направлений маркетинговой деятельности в области персонала;
- описание методики анализа и совершенствования персонал-маркетинга;
- приведение конкретных примеров реализации направлений маркетинговой деятельности в области персонала;
- описание источников информации, необходимых для разработки конкретных направлений персонал-маркетинга, выбранных ранее;
- описание сходства и различий методологии общего маркетинга и персонал-маркетинга.

Тема 16. Совершенствование процесса определения потребности в персонале

Цель курсовой работы - применение способов расчета потребности в персонале к его определенным группам или категориям.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- выбор конкретных групп или категорий персонала, потребность в которых будет определяться (например, специалисты какого-либо подразделения);
- разработка процесса определения качественной потребности в выбранной группе персонала (по профессиям, специальностям, должностям, квалификационным требованиям и т.п.);
- выбор методов определения количественной потребности в данной группе персонала и описание последовательности расчета численности по данным методам;
- описание методики анализа и повышения качества расчетов потребности в персонале;
- привязка этапов процесса определения качественной потребности в персонале к конкретным условиям его функционирования;
- привязка последовательности расчета численности персонала к конкретным исходным параметрам, необходимым для расчета (например, организационная структура подразделения; работы, определяющие загрузку подразделения, и т.п.).

Тема 17. Совершенствование путей покрытия потребности в персонале организации

Цель курсовой работы — разработка рекомендаций по выбору наилучшего сочетания различных путей покрытия потребности в персонале, причем данный проект должен быть привязан к конкретным условиям организации.

Курсовая работа должна предусматривать:

- оценку всех возможных путей покрытия потребности в персонале, связанных как с внешними, так и с внутренними источниками набора;
- описание методики анализа и совершенствования использования путей покрытия потребности в персонале;
- анализ степени использования путей покрытия потребности в персонале в практике управления персоналом организации, оценку целесообразности применяемого состава путей;
- выбор оптимального состава путей покрытия потребности в персонале во взаимной увязке с факторами внешней и внутренней среды организации: ситуацией на рынке труда, развитием техники и технологии, финансовыми ресурсами организации, расширением или изменением сферы деятельности и т.п.;
- привязку работы к конкретному составу должностей или рабочих мест, потребность в которых испытывает организация.

Тема 18. Совершенствование организационного механизма проведения отбора персонала

Цель курсовой работы — разработка процедуры взаимодействия основных элементов системы отбора персонала.

Курсовая работа должна предусматривать:

- определение состава и содержания элементов системы отбора персонала в организации: цели отбора, функции управления, организационно-технологические процессы реализации функций управления, состав решений, принимаемых в

- системе, организационно-структурный вариант выполнения отбора персонала, элементы обеспечения процесса: информационный, кадровый, методический;
- определение характеристик какой-либо конкретной вакантной должности;
 - разработку состава показателей оценки соответствия кандидата вакантной должности;
 - описание способов, которыми будут оцениваться данные показатели, и порядка подведения итогов оценки;
 - разработку состава и содержания этапов проведения отбора персонала: анализ сопроводительной документации по трудоустройству, анализ анкетных данных кандидата, проведение собеседования и т.д.;
 - краткое описание заданий (проблерочных испытаний), которые необходимо выполнить кандидату на указанную должность;
 - взаимную привязку элементов системы управления отбором персонала к намеченным этапам процесса отбора;
 - конкретизацию работы применительно к должностям или рабочим местам, на которые проводится отбор кандидатов.

Тема 19. Проектирование системы управления адаптацией персонала

Цель курсовой работы — разработка элементов системы управления адаптацией новых сотрудников организации.

При выполнении курсовой работы необходимо рассмотреть следующие вопросы:

- выбор аспектов (направлений) адаптации для молодых сотрудников, новых сотрудников, имеющих опыт работы, для сотрудников при организационных нововведениях на предприятии;
- описание методики анализа и совершенствования управления адаптацией;
- разработка конкретного перечня мероприятий (содержание работ, порядок их проведения, исполнители, информационное обеспечение для контроля успешности адаптации), охватывающего выбранные аспекты адаптации сотрудников;
- разработка перечня и основного содержания инструкционных документов, выдаваемых сотрудникам на период адаптации;
- описание программ деловой оценки (периодичность, информационное обеспечение, показатели) для контроля успешности адаптации.

Тема 20. Организация системы оценки персонала для периодической аттестации

Цель курсовой работы — разработка процедуры оценки проекта, включающей комплекс вопросов обеспечения проведения оценки персонала.

При разработке курсовой работы необходимо уделить внимание следующим вопросам:

- определение групп персонала или подразделений, где проводится оценка;
- описание методики анализа и совершенствования процесса оценки персонала;
- установление фактической последовательности и содержания этапов проведения оценки, целесообразности их состава и полноты организационного обеспечения;

- разработка состава этапов оценки, необходимых в конкретных условиях работы или для иных подразделений организации;
- разработка организационного обеспечения установленных этапов: состав и распределение функций управления;
- организационно-технологические процессы выполнения функций;
- состав решений, принимаемых в процессе оценки;
- порядок подведения итогов;
- информационное и кадровое обеспечение процесса оценки персонала;
- состав показателей оценки, характеризующих сотрудника за оцениваемый период;
- способы оценки показателей, порядок подведения итогов оценки.

Тема 21. Пути улучшения использования персонала

Цель курсовой работы — разработка рекомендаций, обеспечивающих повышение эффективности использования персонала организации.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- определение современных принципов и направлений эффективного (рационального) использования персонала;
- обоснование выбора персонала, состояния использования которого целесообразно исследовать (категория персонала, работники конкретного подразделения крупной организации);
- обоснование критериев для оценки эффективности использования персонала;
- анализ существующего состояния использования персонала в организации (принципы расстановки персонала, качественная сбалансированность рабочих мест и работников, соответствие работников требованиям рабочих мест, обоснованность перемещений, гибкость в использовании — количественная и функциональная, удовлетворенность трудом и пр.);
- разработка мероприятий, обеспечивающих улучшение использования персонала;
- разработка организационной процедуры мероприятий, обеспечивающих улучшение использования персонала;
- оценка экономической эффективности мероприятий, направленных на улучшение использования персонала.

Тема 22. Разработка программы деятельности администрации при увольнении сотрудников

Цель курсовой работы — разработка основных направлений программы деятельности администрации организации (службы управления персоналом, линейных руководителей) при увольнении сотрудников.

Подготовка курсовой работы должна предусматривать:

- содержание мероприятий при увольнении сотрудников: по собственному желанию; по инициативе администрации (сокращение штатов, реорганизация предприятия); в связи с выходом на пенсию;
- указание исполнителей работ, входящих в программу мероприятий, а также сроки их выполнения относительно времени увольнения сотрудников;

- выделение факторов деятельности администрации по этой программе, которые направлены на «смягчение» негативных последствий увольнения как для сотрудников, так и для предприятия.

Тема 23. Использование результатов проведения деловой оценки персонала

Цель курсовой работы — разработка рекомендаций по взаимной увязке деловой оценки персонала с другими направлениями деятельности службы управления персоналом.

При подготовке курсовой работы необходимо решить следующие вопросы:

- привязка процесса оценки к конкретной категории персонала или подразделению организации;
- установление взаимосвязи деловой оценки с другими направлениями деятельности службы управления персоналом: обучением, управлением карьерой, адаптацией персонала и т.п.;
- выявление состояния работы в организации по вышеуказанным направлениям деятельности службы управления персоналом;
- разработка процесса подведения итогов деловой оценки персонала;
- разработка функций управления, организационно-технологических процессов и информационного обеспечения направлений деятельности службы управления персоналом, связанных с результатами деловой оценки персонала.

Тема 24. Разработка системы обучения персонала (подготовки, переподготовки и повышения квалификации)

Цель курсовой работы — разработка программы подготовки и реализации обучения определенных групп сотрудников предприятия.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- определение целей обучения для конкретных групп сотрудников;
- выбор организационных форм подготовки и реализации обучения;
- выбор методов обучения для конкретных групп сотрудников;
- разработка показателей оценки качественных характеристик обучаемых сотрудников как основы формирования программ обучения;
- описание методики анализа и развития системы организации обучения;
- представление состава и основного содержания способов определения потребности в обучении конкретной группы сотрудников;
- определение способов оценки результативности обучения.

Тема 25. Формирование взаимоотношений организации с учебными заведениями и центрами подготовки кадров

Цель курсовой работы — разработка организационного механизма процесса подготовки и реализации обучения, связанного с внешней образовательной инфраструктурой.

При подготовке курсовой работы необходимо уделить внимание следующим вопросам:

- разработка состава и содержания этапов процесса подготовки и реализации обучения: определение потребности в обучении, установление целей обучения, формирование сметы расходов на обучение и т.д.;
- определение состава этапов, которые выполняются с различной долей участия внешней профессиональной инфраструктуры по обучению (совместное выполнение с организацией-работодателем или самостоятельное выполнение этапа внешней структурой);
- разработка состава и содержания элементов системы управления персоналом, обеспечивающих проведение процесса подготовки и реализации обучения (в соответствии с положениями, установленными выше);
- описание методики анализа и организационного развития взаимодействия участников процесса обучения.

Тема 26. Разработка программы проверочных испытаний кандидатов на вакантные должности

Цель курсовой работы — разработка рекомендаций, обеспечивающих проведение одного из главных этапов отбора персонала — проверочных испытаний.

При подготовке курсовой работы необходимо решить следующие вопросы:

- определить, применительно к каким категориям или группам персонала будут использоваться проверочные испытания;
- описать методику анализа и развития проверочных испытаний;
- установить, какие проверочные испытания проводятся в рассматриваемой организации, определить степень их целесообразности;
- разработать состав проверочных испытаний: тестов, тестовых рабочих заданий для технических исполнителей, рабочих, специалистов технического или управленического профиля, руководителей различного уровня;
- представить развернутое содержание основных элементов системы проведения проверочных испытаний: функциональное разделение труда оценщиков, организационно-технологические процессы выполнения проверочных испытаний, обеспечение проведения испытаний, порядок подведения итогов и т.д.

Тема 27. Формирование системы планирования трудовой карьеры работника

Цель курсовой работы — разработка организационного механизма управления карьерой сотрудников организации, причем центральным звеном работы должна быть функция планирования.

При подготовке курсовой работы необходимо решить следующие вопросы:

- привязка работы к конкретной категории или группе персонала, для которой рассматриваются вопросы управления карьерой;
- анализ действующей в организации системы планирования карьеры сотрудников;
- разработка процесса планирования карьеры, целесообразного для рассматриваемой организации и группы персонала;
- взаимная увязка разработанного процесса с другими элементами системы управления карьерой: функциональным разделением труда, составом принимаемых решений, информационными и структурными взаимосвязями в рамках разработанного процесса планирования;
- проработка взаимного влияния планирования карьеры и других задач службы управления персоналом: регулирования и контроля управления карьерой, деловой оценки, обучения персонала и т.п.

Тема 28. Формирование системы контроля и регулирования деловой карьеры сотрудника

Цель курсовой работы - разработка элементов организационной системы контроля и регулирования деловой карьеры сотрудников.

При подготовке курсовой работы необходимо отразить следующие вопросы:

- направления карьеры, предусмотренные данной системой;
- описание методики анализа и развития системы управления карьерой;
- конкретный инструментарий (методы и формы) управления карьерой;
- состав информации и виды документов, используемые для регулирования и контроля деловой карьеры сотрудников;
- описание способов определения готовности сотрудников к служебному продвижению.

Тема 29. Совершенствование организационной культуры

Цель курсовой работы — разработка рекомендаций, обеспечивающих развитие организационной культуры в соответствии с требованиями организации.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- обоснование значения и сущности управления развитием оргкультуры;
- обоснование состава и содержания критериев, характеризующих состояние организационной культуры;
- обоснование содержания и источников информации, характеризующей состояние организационной культуры;
- выявление факторов, влияющих на организационную культуру;
- разработка методики диагностики организационной культуры;
- диагностика организационной культуры и характеристика ее влияния на эффективность деятельности исследуемой организации;
- обоснование желаемого состояния организационной культуры исследуемой организации в соответствии с выделенными параметрами;
- разработка мероприятий, обеспечивающих приведение организационной культуры в желаемое состояние;

- разработка организационной процедуры реализации мероприятий по развитию организационной культуры.

Тема 30. Совершенствование анализа и описания работы и рабочего места

Цель курсовой работы — разработка рекомендаций, обеспечивающих повышение качества анализа и описания работы и рабочего места.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- определение сущности и целей описания работы и рабочего места;
- обоснование содержания анализа работы и рабочего места;
- обоснование источников и методов сбора информации при проведении анализа работы и рабочего места;
- разработка организационной процедуры проведения анализа работы и рабочего места;
- разработка методических материалов, используемых при проведении анализа работы и рабочего места;
- обоснование выбора работы (рабочего места) в качестве объекта исследования;
- анализ работы (рабочего места);
- обоснование структуры и содержания описания работы (рабочего места);
- составление описания работы (рабочего места).

Тема 31. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации

Цель курсовой работы - разработка рекомендаций, обеспечивающих повышение качества оценки результатов труда персонала.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- обоснование сущности и целей оценки результатов труда персонала;
- обоснование принципов построения системы оценки результатов труда персонала;
- обоснование выбора категории персонала в качестве объекта исследования;
- обоснование состава показателей, отражающих результаты труда персонала;
- обоснование методов оценки результатов труда персонала;
- обоснование содержания и источников информации для оценки результатов труда персонала;
- разработка организационной процедуры оценки результатов труда персонала;
- разработка документационного и методического обеспечения проведения оценки результатов труда персонала.

Тема 32. Совершенствование методов оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом

Цель курсовой работы — разработка рекомендаций, обеспечивающих повышение качества оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- обоснование сущности и направлений использования показателей оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом;
- обоснование критериев оценки результатов деятельности специализированных подразделений по всем (важнейшим) функциям управления персоналом;
- обоснование методов измерения результатов деятельности подразделений управления персоналом;
- обоснование содержания и источников информации, используемой при оценке результатов деятельности подразделений управления персоналом;
- разработка организационной процедуры оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом;
- анализ деятельности подразделений управления персоналом конкретной организации и оценка ее эффективности.

Тема 33. Совершенствование планирования затрат на персонал организации

Цель курсовой работы — разработка рекомендаций по обоснованию затрат на персонал организации.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- обоснование необходимости планирования затрат на персонал;
- обоснование состава (классификации) затрат на персонал организации, подлежащих планированию;
- выявление факторов, влияющих на структуру и величину затрат на персонал;
- определение источников информации о затратах на персонал;
- разработка организационной процедуры планирования затрат на персонал;
- разработка нормативно-методического обеспечения планирования затрат на персонал;
- обоснование методов определения затрат на персонал организации;
- разработка организационной процедуры планирования затрат на персонал организации;
- анализ состояния планирования затрат на персонал конкретной организации;
- оценка затрат на персонал организации в соответствии с разработанной методикой.

Тема 34. Совершенствование оценки социальной и экономической эффективности работ развития системы и процессов управления персоналом

Цель курсовой работы — разработка рекомендаций, обеспечивающих совершенствование оценки социальной и экономической эффективности работ развития системы и процессов управления персоналом.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- анализ существующих подходов к оценке социальной и экономической эффективности работ развития системы и процессов управления персоналом;
- анализ методов расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием системы и процессов управления персоналом;

- обоснование (уточнение) системы показателей, характеризующих социальную эффективность работ совершенствования системы и процессов управления персоналом;
- обоснование источников и содержания информации, необходимой для оценки эффективности работ совершенствования системы и процессов управления персоналом;
- обоснование методов получения информации для оценки экономической и социальной эффективности работ совершенствования системы и процессов управления персоналом;
- оценка эффективности работы совершенствования системы (процессов) управления персоналом на примере конкретной организации;
- разработка организационной процедуры оценки социальной и экономической эффективности системы и процессов управления персоналом.

Тема 35. Совершенствование бюджетирования затрат на персонал

Цель курсовой работы – разработка рекомендаций, обеспечивающих повышение качества бюджетирования затрат на персонал.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- определение сущности и целей бюджетирования затрат на персонал;
- обоснование необходимости бюджетирования затрат на персонал;
- выявление состава (классификации) затрат на персонал организации;
- выявление факторов, влияющих на структуру и величину затрат на персонал;
- анализ состояния бюджетирования затрат на персонал конкретной организации;
- оценка затрат на персонал организации с соответствием с предлагаемой методикой.

1.2. Структура курсовой работы

План курсовой работы должен быть тщательно продуман и составлен на основе предварительного ознакомления с литературой.

Курсовая работа включает:

- введение;
- 3 главы, содержащие основные вопросы, отражающие содержание темы, состоящие из 3-х параграфов;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (копия Устава организации, копии бухгалтерской (финансовой) отчетности, копии документов в области управления персоналом).

При подготовке плана необходимо наметить вопросы, которые подлежат рассмотрению, дать названия главам и определить последовательность изложения вопросов. План рекомендуется представить научному руководителю для ознакомления.

Предлагаемая тематика охватывает широкий круг вопросов, поэтому структура каждой работы может уточняться студентом совместно с руководителем, исходя из научных интересов студента, степени проработанности данной темы в литературе, наличия информации и т.п. За основу рекомендуется принять структуру (состав основных разделов) курсовой работы (в правой колонке указан примерный объем в страницах каждого раздела), приведенную ниже.

Введение – 1-2 стр.

1. Теоретико-методологическая характеристика проблемы – 7-9 стр.

 1.1.

 1.2.

 1.3.

2. Аналитическая часть – 9-11 стр.

 2.1.

 2.2.

 2.3.

3. Разработка рекомендаций по рассматриваемой проблеме – 7-9 стр.

 3.1.

 3.2.

 3.3.

Заключение – 1-2 стр.

Список использованных источников – 1-2 стр.

Приложения

Исходя из рекомендуемой структуры курсовой работы, его объем должен составлять примерно 30-35 страниц текста (без учета Приложений).

1.3. Исходные данные для курсовой работы

Методологическая характеристика проблемы излагается студентом с использованием современной научно-практической литературы. Аналитическая и практическая части работы раскрываются с использованием фактических материалах организации, предоставляемых научным руководителем. В проекте должен быть отражен передовой отечественный и зарубежный опыт управления персоналом.

2. Содержание основных разделов курсовой работы

Указанные выше основные разделы курсовой работы должны иметь следующее содержание.

2.1. Введение

В данном разделе обосновываются:

- 1) актуальность выбранной темы, необходимость решения проблемы в современных условиях;
- 2) объект и предмет исследования;
- 3) цели и задачи, которые намечаются для реализации в курсовой работе.

В конце введения приводится краткий обзор литературы и авторов (отечественных и зарубежных), занимающихся данной проблемой с оценкой ее разработанности на данном этапе; очерчиваются границы исследования; указываются методы, с помощью которых проводилось исследование.

Примерный объем введения не более 2-х страниц.

2.2. Основная часть

Основная часть должна содержать **три** главы: теоретическую, аналитическую и практическую, главы подразделяются на три параграфа, исходя из логики исследования.

В первой главе работы рассматриваются теоретические и методические основы исследуемой темы. В параграфе 1.1. раскрывается сущность изучаемых экономико-управленческих процессов и ключевых категорий, анализируется научный вклад ученых, которые занимались разработкой данной проблемы, проводится сопоставление различных точек зрения, позиций и подходов к проблеме и обосновывается позиция автора курсовой работы, дается аргументация авторского видения проблемы, раскрываются закономерности и тенденции изучаемого процесса, специфика их осуществления в современных пространственно-временных условиях.

Параграф 1.2. рекомендуется посвятить нормативно-правовому регулированию общественно-экономических отношений в соответствии с выбранной темой исследования.

В параграфе 1.3. студент должен рассмотреть методические основы анализа разрабатываемых и принимаемых решений, сопоставить различные методики анализа. В данной главе должны быть указаны конкретные методы анализа с рассмотрением показателей и их описанием. В данном параграфе дается характеристика существующих методов решения задач и подходов к исследуемой проблеме.

При разработке данного и последующих разделов курсовой работы следует иметь в виду, что те материалы по выбранной теме, которые содержатся в лекциях и имеющихся учебниках и учебных пособиях, должны восприниматься студентом как уже известные истины, и если при этом студентом не высказываются оригинальные суждения, то эти материалы не подлежат описанию.

Вторую главу (аналитическую) (в конкретной курсовой работе она должна иметь свое название) рекомендуется посвятить позитивному анализу, т.е. изучению существующего состояния предмета исследования.

В параграфе 2.1. приводится организационно-экономическая характеристика объекта исследования: организационно-правовое положение предприятия, структура аппарата управления, результаты финансово-хозяйственной деятельности и др.

На данном этапе необходимо определить и зафиксировать особенности объекта исследования, к условиям которого будет привязываться аналитическая часть работы. Под особенностями объекта исследования следует понимать, например, размер организации, характерные особенности ее производственной и управленческой оргструктуры,

направленность деятельности (производственная, научно-производственная, научно-техническая, оказание тех или иных видов услуг) и характер продукции или услуг, организационно-экономический механизм управления организацией. Данный параграф предполагает анализ **за последние 3 года** показателей экономической деятельности

В параграфе 2.2. необходимо представить характеристику персонала, организацию управленческого труда, рассчитать кадровые показатели. Данный параграф предполагает анализ **за последние 3 года** показателей производственной или иной деятельности, оказывающих влияние на реализацию поставленных целей. Показатели могут быть как количественными, так и качественными и характеризовать степень достижения целей (или давать ответ на вопрос: достигается данная цель или нет). Так, например, эти показатели могут характеризовать с различных сторон такие направления анализа, как состояние текучести кадров (внутрипроизводственной или внешней), уровень стабильности какого-либо коллектива и состояние его морально-психологического климата, уровень производственной дисциплины, результаты производственной деятельности того или иного коллектива.

Параграф 2.3. рекомендуется посвятить анализу состояния процессов управления персоналом по рассматриваемой проблеме (имеются в виду процессы, реализующие сформулированную в наименовании темы целевую задачу).

В начале данного этапа следует определить, что же является субъектом управления или, другими словами, установить состав звеньев управления, действующих на реализацию целей системы. Под звеном управления понимаются подразделения структуры или должностные лица согласно их месту в структуре. Этот состав звеньев может уточняться в процессе анализа.

Далее необходимо провести анализ общих функций управления с точки зрения установления причин отклонений в производственной системе и причин неэффективной организации процесса управления. Под общими функциями управления понимаются следующие: планирование, организация, регулирование, учет и контроль, мотивация.

Для того, чтобы данный анализ был полным и системным, его следует проводить по элементам управляющей системы, а именно: конкретные функции управления, технология процесса с учетом состава и последовательности принятия решений, кадры, информационное обеспечение, техническое обеспечение, используемые методы управления, оргструктура (с учетом мощности подразделений, их прав и ответственности, взаимосвязей со смежными подразделениями), финансовые ресурсы.

Другими словами, в рамках рассматриваемой проблемы по каждой общей функции управления (например, планирование повышения квалификации кадров, регулирование процесса управления кадровым резервом и т.д.) следует установить, каковы причины неэффективности управляющей системы или в чем причины негативной ситуации в производственной системе: в невыполнении ряда функций управления, нерациональном процессе, порождающем неоперативность принятия решений, недостаточной численности или квалификации кадров, недостаточном финансовом обеспечении ряда процессов и т.д.

Данная глава работы должна содержать иллюстрации и подкреплением теоретических положений темы, в ней следует изложить существующую практику решения рассматриваемой проблемы, раскрыть сущность конкретного подхода (метода, модели, инструмента и т.п.). При этом следует широко использовать статистическую, финансовую и другую информацию, аналитические материалы специальных агентств, официальных

сайтов учреждений и др. Необходимо иметь в виду, что в курсовой работе нужно дать анализ фактического материала за **последние 3 года**.

Третья глава курсовой работы должна иметь рекомендательный характер и содержать результаты авторского осмысления темы. Параграф 3.1. строится на основе результатов анализа фактологического материала, обобщения опыта аналогичных рекомендаций и использования специальной литературы. В нем выделяются основные группы предложений, вытекающих из предыдущего изложения и рекомендуемых для эффективного решения исследуемых проблем. Рекомендации могут быть поделены на группы организационно-технического, организационно-управленческого, организационно-экономического и методического характера.

Предложенные рекомендации должны обеспечивать реализацию целей, поставленных перед системой управления персоналом по исследуемой проблеме.

Для полноты и системности разрабатываемых мероприятий следует и в данном случае выдержать несложную схему: от одной общей функции через элементы системы к другой общей функции и т.д., соблюдая логическую взаимосвязь мероприятий.

В параграфе 3.2. можно уделить внимание конкретным мероприятиям по внедрению рекомендаций из параграфа 3.1. В данном разделе курсовой работы должен быть предложен состав мероприятий по социально-психологическому, профессиональному и ресурсному обеспечению внедрения рекомендаций, контролю хода внедрения, стимулированию всех участвующих в нем работников. Состав мероприятий может быть представлен в форме плана с указанием сроков их проведения, ответственных должностных лиц.

Разработка курсовой работы предполагает создание комплекта проектной (предлагаемой автором) документации, основными видами которой являются:

- положение о подразделении;
- описание работы;
- требования к кандидатам на конкретную должность;
- должностная инструкция;
- оперограмма процесса управления персоналом;
- штатное расписание;
- схема организационной структуры управления;
- схема функциональных взаимосвязей;
- матрица прав и ответственности должностного лица (показывающая сбалансированность ответственности и возможностей ее обеспечения);
- сетевой график процесса управления персоналом;
- формы вновь вводимых или усовершенствованных документов;
- схема информационных взаимосвязей (подразделения, функции);
- положения по оплате труда, финансированию экономического и организационного механизмов того или иного мероприятия и т.п.

Естественно, каждый проектный документ должен сопровождаться необходимыми обоснованиями и пояснениями.

Параграф 3.3. следует посвятить расчетам технико-экономического обоснования проектных предложений, в котором указываются источники социально-экономической эффективности, последовательность их расчета, исходные данные и формулы для расчета, а также возможные затраты (текущие и капитальные) для расчета экономического эффекта

от реализации проектных предложений, обоснованием целесообразности их внедрения и анализом ожидаемых изменений. Каждое предложение должно сопровождаться четким, ясным и конкретным изложением его сущности и содержания, подробным обоснованием. При этом указываются ответственные исполнители, место, форма и сроки внедрения, требуемые затраты, влияние решения на эффективность управления и результаты деятельности организации.

2.3. Заключение

В заключении формулируются выводы и предложения, характеризующие степень решения задач, которые ставились при разработке курсовой работы.

2.4. Список использованных источников

После заключения приводится перечень использованных источников (в алфавитном порядке). В начале списка указываются нормативно-правовые акты федерального, регионального уровня. Работа с литературой является неотъемлемой составной частью как научных исследований, так и практических разработок. Поэтому в прилагаемом к данным методическим указаниям перечне рекомендованной литературы приведена только часть литературных источников, необходимая для первого ознакомления с исследуемым вопросом, остальную литературу по разрабатываемой теме студент после консультации с руководителем должен подобрать самостоятельно.

Следует учесть, что, кроме изучения учебников и монографий по теме курсовой работы, необходимо изучение материалов по данной теме, публикуемых в периодической печати. При подборе журнальных статей следует иметь в виду, что в последнем за каждый календарный год номере журнала приводятся перечни статей, опубликованных во всех номерах данного журнала за год. Подбирая литературу (монографии, брошюры, журнальные статьи и т.п.), необходимо учитывать время ее издания. В первую очередь следует использовать литературу последних лет. В завершении списка указывается перечень информационных и интернет-ресурсов, использованных при написании работы с указанием их наименований.

3. Организация выполнения курсовой работы

При выборе темы студентам рекомендуется консультироваться с лектором и преподавателями кафедры управления и связей с общественностью. Кафедра назначает студенту руководителя курсовой работы из числа преподавателей.

Началом выполнения курсовой работы является выдача студенту руководителем задания (Приложение 2). Задание выдается на первой неделе срока, выделенного учебным планом для выполнения курсовой работы.

На руководителя возлагается ответственность за постоянное наблюдение за разработкой всех разделов курсовой работы в соответствующие сроки и оказание студенту необходимой помощи на всех этапах выполнения работы. В процессе проектирования для

студентов проводятся в соответствии с утвержденным кафедрой графиком групповые и индивидуальные консультации.

Руководитель обязан:

- регулярно проводить консультации в соответствии с графиком при уточнении темы, разработке плана, составлении списка использованных источников, обобщении материала и т.д.;
- контролировать соблюдение календарных сроков и качество выполнения как отдельных частей, так и работы в целом;
- проверить выполненную курсовую работу и принимать (совместно с комиссией) защиту.

Если при проверке обнаружатся ошибки, неполнота объема, незавершенность проектирования или низкое качество оформления, то работа возвращается студенту для доработки.

Студент после получения от руководителя задания на выполнение курсовой работы обязан ознакомиться с ним, затем изучить исходные данные к курсовой работе, подобрать и изучить литературу по теме работы, составить план, регулярно посещать консультации руководителя, дорабатывать отдельные части работы по замечаниям руководителя, своевременно сдать на проверку законченную курсовую работу и защитить её.

4. Оформление курсовой работы

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в курсовой работе:

- титульный лист;
- задание на выполнение курсовой работы;
- содержание;
- введение;
- основные разделы курсовой работы;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

К курсовой работе прилагается (не сшивается!) отзыв научного руководителя. Курсовая работа должна содержать текстовый, табличный, графический и другой иллюстративный материал.

Оформление текста работы. Работа выполняется на белом стандартном листе бумаги формата А4 210x297 мм (на одной стороне). Текст работы набирается на компьютере – 14 кеглем Times New Roman, через 1,5 интервала; поля: сверху и снизу – по 2 см; слева – 3; справа – 1; абзацный отступ – 1,25.

Не допускается оставлять в конце (или в начале) страницы пробелы до нижнего или верхнего полей более межстрочного интервала - 1,5.

Выравнивание текста – по ширине страницы с включенным режимом переноса.

Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Каждый структурный элемент курсовой работы (введение, главы, заключение, список использованных источников, приложения) следует начинать с новой страницы. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы проставляют в центре

верхней части листа без точки.

В тексте работы перечисления должны быть представлены в виде нумерованного списка (строчные буквы кириллицы или латиницы с круглой скобкой и без точки после или арабские цифры без круглой скобки после и точкой).

Например:

- а) административно-управленческий персонал;
- б) инженерно-технические работники.

или

- а) административно-управленческий персонал;
- б) инженерно-технические работники.

или

1. административно-управленческий персонал;
2. инженерно-технические работники.

При оформлении курсовой работы не допускается использование любых маркированных списков,

кроме

-; и -
-; -
- -

Во введении слова «актуальность темы работы», «цель», «задачи», «объект», «предмет», «методы», «информационная база исследования» должны быть выделены жирным шрифтом. Использование жирного шрифта в основной части работы не допустимо, за исключением записи заголовков глав и параграфов. Не допускается использование в работе курсива или подчеркивания.

При цитировании и в иных случаях необходимо использовать только русифицированный вариант кавычек – «...», а не “....”.

Работа должна быть напечатана одним цветом (черным). Тем же цветом выполняются таблицы и графический материал. Допускается включение в основной текст работы цветного графического материала (карты, графики, схемы, диаграммы). В текст основной части работы **не рекомендуется** помещать цветные фотографии и подобный им графический материал (логотипы фирм, гербовые знаки организаций и т.д.). Их желательно (в цвете) выносить в приложения.

В работе должны применяться специальные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научной литературе.

В тексте выпускной работы **не допускается**:

- применять обороты разговорной речи, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами и др.

Правила оформления заголовков. Названия глав и параграфов работы должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.

Главы работы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами с точкой и записанные по центру.

Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждого главы. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделенных точкой. Например:

- 1.
- 1.1.
- 1.2.
- 1.3.
- 2.
- 2.1.
- 2.2.
- 2.3.
- 3.
- 3.1.
- 3.2.
- 3.3.

Введение, каждая глава, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы. Это требование не касается параграфов. Названия глав и параграфов отделяются от основного текста работы двойным интервалом. Такое же расстояние выдерживается между заголовками глав и параграфов (двойной интервал).

Заголовки глав и параграфов, состоящие из нескольких строк, печатаются через полуторный (1,5) интервал без использования режима переносов. Если заголовки состоят из нескольких предложений, то они отделяются точкой.

Точка в конце заголовка глав и параграфов, располагаемого посередине строки, не ставится. Не допускаются также подчеркивание, курсив и переносы в содержании, введении, заключении и списке использованных источников, заголовках.

Слова «содержание», «введение», «заключение», «список использованных источников», а также названия глав и параграфов, располагаются посередине страницы и записываются с использованием жирного шрифта «Times New Roman», размер шрифта №14 с заглавной (строчной) буквы, без включенного режима Caps Lock (не заглавными буквами) (см. Приложение Г).

Оформление приложений. Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера, копии документов, фотографии и другие материалы, дополняющие текст курсовой работы, допускается давать в виде приложений. Приложение оформляют как продолжение курсового исследования на последующих его листах. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине слова «Приложение», после которого следует заглавная буква русского алфавита, обозначающая его последовательность. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

В тексте курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «...в приложении В».

Оформление таблиц и иллюстраций:

-нумерация рисунков и таблиц допускается сквозная (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.);

-схемы, диаграммы, графики и т.п. являются рисунками (например: Рисунок 1 – Процесс принятия управленческого решения); рекомендуется выполнение графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати, желательно в цвете;

-при нумерации таблицы или рисунка знак «№» не ставится, точка после цифры также не ставится;

-в графах таблицы нельзя оставлять свободные места; следует заполнять их либо знаком «–», либо писать «нет», «нет данных»;

-таблица размещается на одной странице (не разрывается), если позволяет ее размер (таблица размещается вслед за ссылкой на нее, либо на следующей странице);

-все таблицы и рисунки должны иметь тематические названия (название пишется **НАД** таблицей – слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером; и **ПОД** рисунком – посередине в одну строку с ее номером, ниже подрисуточных пояснений);

-на все таблицы и рисунки должны быть ссылки в тексте; при ссылке следует писать слово «таблица» или «рисунок» с указанием ее (его) номера;

-рисунки (как и таблицы) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Пример оформления таблицы

Таблица 1 – Удельные затраты рабочего времени руководителя, %

Содержание труда	Руководитель		
	высшего звена	среднего звена	низового звена
Как специалист	50	25	55
Как руководитель	50	75	45
Итого затраты	100	100	100

Пример оформления рисунка

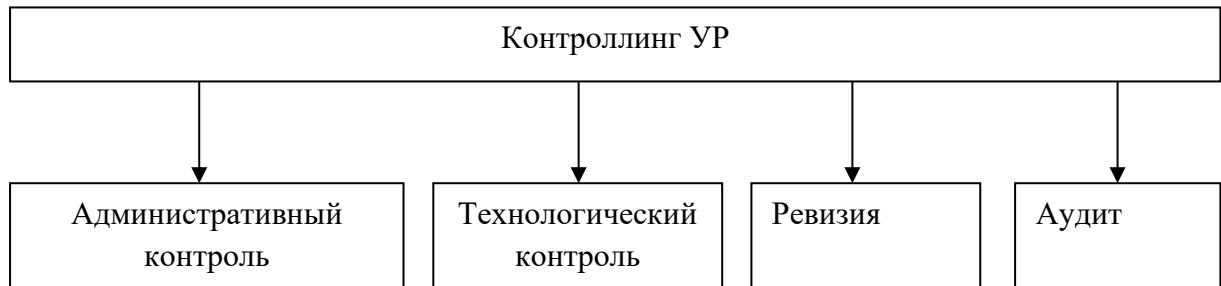


Рисунок 1 - Типология контроля УР

Формулы. В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример. Коэффициент квалификации работников (K_{KB}) вычисляется по формуле:

$$K_{KB} = \sqrt{\frac{n_{об}n_{оп}}{N^2}}, \quad (1)$$

где K_{KB} – коэффициент квалификации работников;

$n_{об}$ – число работников, имеющих необходимое образование;

$n_{оп}$ – число работников, имеющих необходимый опыт (стаж работы);

N – общее число работников.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например: «... коэффициент абсолютной ликвидности рассчитывается по формуле (1)...».

Правила оформления ссылок. Ссылка – это выдержка, изложение, вывод из источника и/или указание на источник. Ссылки используют при цитировании, при заимствовании цифрового материала, таблиц, при указании на источник, где изложен анализируемый вопрос, при анализе и обобщении различных точек зрения и пр. Для связи ссылки с источником служат квадратные скобки, в которых указывается порядковый номер источника в списке литературы и через запятую – страница. Например, «приведенные данные взяты из [3, с.9]», или: «В работах многих авторов [2, с.5; 3,с. 89; и др.] ...», или «По мнению Э. А. Смирнова [6, с.5]...» и т.д.

Оформление списка использованных источников

Описание источников, включенных в список, выполняется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Нумерация всей использованной литературы сплошная от первого до последнего источника.

Список использованных источников и литературы необходимо составлять в следующем порядке: Законы РФ и постановления правительства РФ, нормативные акты и инструкции, законы и справочная литература (в алфавитном порядке). Затем перечисляются все остальные источники, также в алфавитном порядке. На каждый источник должна быть ссылка в тексте.

Ссылки на нормативные правовые акты и документы оформляются так:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 51-ФЗ: [принят Государственной думой 21 декабря 1994 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023)
 - Доступ из справ.-правовой системы КонсультантПлюс. – Текст: электронный.
3. О занятости населения в Российской Федерации: Федеральный закон № 565-ФЗ: [принят Государственной думой 30 ноября 2023 года]. – Москва: Проспект; Санкт-

Петербург: Кодекс, 2023. – 162 с. – Текст: непосредственный.

4. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года]. – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

Проекты НПА – не являются НПА, и в данный блок списка использованных источников не включаются.

Ссылки на **монографии, учебники или учебные пособия** одного или нескольких авторов оформляются следующим образом:

32.

36. Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии : практикум / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. - 4-е изд. - Москва : Дашков и К, 2022. - 82 с. - ISBN 978-5-394-04408-3. – Текст: непосредственный.

37. Бабосов, Е. М. Управление персоналом промышленного предприятия : учебное пособие / Е. М. Бабосов, Э. Г. Вайнилович, О. В. Линкевич. - Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2023. - 204 с. - ISBN 978-5-9729-1119-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2102007>

Ссылки на **статьи из журналов и газет**:

38.

39. Лысенко, Н.Н. Признаки и факторы региональной приоритетности развития туризма / Н.Н. Лысенко // Региональная экономика. Теория и практика. - №20 (77). - июль. – 2017.- С.128-132. – Текст: непосредственный.

40. Сергеева, О.Ю. Вклад академика А.Н. Крылова в систему инженерного образования / О. Ю. Сергеева // Инновации в образовательном процессе: сборник трудов Всероссийской научно-практической конференции, посвященной 155-летию со дня рождения А. Н. Крылова. – Чебоксары, 2018. – Вып. 16. – С. 22–24. – Текст: непосредственный.

Ссылки на **статьи из энциклопедии и словаря**:

15.

16. Бирюков, Б.В., Гастев, Ю.А., Геллер, Е.С. Моделирование / Б.В. Бирюков, Ю.А. Гастев, Е.С. Геллер // Большая советская энциклопедия. – 3-е изд.- Москва, 2014. – Т. 16. – С. 393-395. – Текст: непосредственный.

Ссылки на **интернет-сайты**:

74.

75. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: официальный сайт. - URL: <https://minобрнауки.gov.ru/> (дата обращения: 16.08.2021 г.). - Текст: электронный.

76. Электронная версия бюллетеня «Население и общество» Института демографии НИУ-ВШЭ: сайт. - URL: <http://www.demoscope.ru/weekly/index.php> (дата обращения: 16.08.2021 г.). - Текст: электронный.

77. Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева. – Текст: электронный // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2021).

или

78. Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2021). - Текст: электронный.

Источники списка должны быть набраны с использованием шрифта «Times New Roman» №14 через полуторный интервал.

Если источником нормативных правовых актов (НПА) стали электронные базы данных (Гарант, Консультант+ и др.) или сайты Интернет, то НПА также размещаются в алфавитном порядке в первом блоке списка.

В конце списка использованных источников студент ставит свою подпись и дату окончания работы над ВКР.

5. Подведение итогов и организация защиты курсовой работы

Подведение итогов подготовки курсовой работы включает следующие этапы:

- сдача курсовой работы на проверку руководителю;
- доработка курсовой работы с учетом замечаний руководителя;
- сдача готовой курсовой работы на защиту;
- защита курсовой работы.

Срок сдачи готовой курсовой работы определяется заведующим кафедрой управления и связей с общественностью. Срок доработки курсовой работы устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки. Выполненная курсовая работа подписывается студентом и представляется на защиту. Курсовая работа, удовлетворяющая предъявленным требованиям, допускается к защите, о чем руководитель делает запись на титульном листе.

График защиты курсовых работ определяется деканатом.

Защита курсовой работы на комиссии в составе руководителя курсовой работы и одного или двух преподавателей кафедры может быть организована разными методами: индивидуально или группой, с привлечением оппонентов из числа студентов или с приглашением представителей организации, по заданию которой выполнена данная курсовая работа.

Защита курсовой работы, как правило, должна проводиться публично в присутствии группы. Для студентов очно-заочной заочной формы с применением дистанционных технологий предусмотрена процедура защиты в режиме он-лайн (по скайпу).

Руководитель работы определяет требования к содержанию и продолжительности доклада при защите, устанавливает регламент для оппонентов.

Защита курсовой работы, как правило, состоит в коротком докладе (4—6 мин) студента и ответах на вопросы по существу работы.

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Оценка записывается в ведомость, а положительная оценка ставится в зачетную книжку за подпись руководителя.

Оценка работы производится с учетом:

- обоснованности и качества расчетов и проектных разработок;
- соблюдения требований к оформлению курсовой работы;
- оригинальности решения задач проектирования (один из основных критериев оценки качества курсовой работы);

– содержания доклада и качества ответов на вопросы.

Студент, не представивший в установленный срок готовую курсовую работу по дисциплине «Управление персоналом организации» или не защитивший её, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине.

Курсовые работы, имеющие творческий характер и представляющие практический интерес, могут быть представлены на конкурс научных работ и переданы в соответствующие организации для практического использования (при наличии запросов на них).

Список использованных источников

1. Приказ Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 N 955 (ред. от 27.02.2023) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом". – Доступ из справ.-правовой системы Консультант Плюс. – Текст: электронный.
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст.] – Доступ из справ.-правовой системы Консультант Плюс. – Текст: электронный.
3. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления" [введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст,]. – Доступ из справ.-правовой системы Консультант Плюс. – Текст: электронный.
4. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 03.12.2018 N 1050-ст. – Доступ из справ.-правовой системы Консультант Плюс. – Текст: электронный.
5. Российская книжная палата: официальный сайт. - URL: <http://www.bookchamber.ru/> (дата обращения: 25.08.2023.). – Текст: электронный.

Приложение А**ТИПОВАЯ ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

ЧОУ ВО «КУРСКИЙ ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И БИЗНЕСА»

Кафедра управления и связей с общественностью

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Управление персоналом организации» на тему:

(на материалах.....)

Выполнил(а) студент(ка)

направления 38.03.03 Управление персоналом
_____ курса _____ формы обучения

(фамилия, имя, отчество)(подпись)

Руководитель курсовой работы

(ученая степень, звание) (подпись) (инициалы и фамилия)

Курск – 20____

Приложение Б
ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАДАНИЯ НА ПОДГОТОВКУ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

Кафедра управления и связей с общественностью

З А Д А Н И Е

на выполнение курсовой работы

студенту ____ курса направления 38.03.03. Управление персоналом

(фамилия, имя, отчество)

по дисциплине «Управление персоналом организации»

1. Тема работы _____
2. Цель _____
3. Задачи _____
4. Перечень подлежащих разработке вопросов:
 - а) по теоретической части _____
 - б) по аналитической части _____
 - в) по практической части _____
6. Список рекомендуемых источников

7. Контрольные сроки представления отдельных разделов курсовой работы:

- 25% - «__» 20__ г.
 50% - «__» 20__ г.
 75% - «__» 20__ г.
 100% - «__» 20__ г.

Руководитель курсовой работы _____
 (степень, звание) (подпись) (инициалы и фамилия) (дата)

Задание принял к исполнению –

Студент _____
 (подпись) (инициалы и фамилия) (дата)

Приложение В

Список рекомендуемых источников

а) основная литература

1. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 695 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019770-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2136701>
2. Суслов, Г. В. Управление персоналом организации : учебное пособие / Г.В. Суслов. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 154 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI: <https://doi.org/10.12737/19073>. - ISBN 978-5-369-01564-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048452>
3. Управление персоналом организаций: современные технологии : учебник / С.И. Сотникова, Е.В. Маслов, Н.Н. Абакумова [и др.] ; под ред. С.И. Сотниковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 513 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5bed839113b498.63715965. - ISBN 978-5-16-014117-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2126946>

б) дополнительная литература

1. Авдеев, В. В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: Реинжиниринговая технология: Учебное пособие / В.В. Авдеев. - Москва : ФиС, 2006. - 960 с.: ил.; . ISBN 5-279-02687-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/110791>
2. Захаров, Н. Л. Управление настроем персонала в организации : учебное пособие / Н.Л. Захаров, Б.Т. Пономаренко, М.Б. Перфильева ; под общ. ред. Б.Т. Пономаренко. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 287 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003600-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1816976>
3. Кибанов, А. Я. Оценка экономической и социальной эффективности проекта совершенствования системы и технологии управления персоналом организации : учеб. пособие / А. Я. Кибанов. - Москва : ГУУ, 2006. - 41 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/432605>
4. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организаций. Практикум : учебное пособие / под ред. д.э.н., проф. А. Я. Кибанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 365 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019771-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2136702>
5. Кибанов, А. Я. Экономика управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова ; под ред. А. Я. Кибанова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 427 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006018-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1939107>
6. Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии : практикум / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. - 4-е изд. - Москва : Дашков и К, 2022. - 82 с. - ISBN 978-5-394-04408-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084836>
7. Современные технологии управления персоналом : учебник / А. А. Литвинюк, Л. С. Бабынина, Л. Н. Иванова-Швец [и др.] ; под общ. ред. д-ра экон. наук А. А. Литвинюка. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 220 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1863127. - ISBN 978-5-16-017618-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863127>
8. Управление персоналом организаций: современные технологии : учебник / С.И. Сотникова, Е.В. Маслов, Н.Н. Абакумова [и др.] ; под ред. С.И. Сотниковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 513 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5bed839113b498.63715965. - ISBN 978-5-16-014117-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2126946>
9. Управление персоналом организаций: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. — Москва

- : ИНФРА-М, 2021. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/18830. - ISBN 978-5-16-011743-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1324015>
10. Управление персоналом: курсовые проекты, выпускная квалификационная работа : учеб. пособие / под ред. проф. А.Я. Кибанова. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 407 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-005575-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/935222>

в) Интернет-ресурсы:

<http://www.elibrary.ru> – Научная электронная библиотека;

<http://ecsocman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал ЭСМ: экономика, социология, менеджмент

<http://www.businesspress.ru> - Деловая пресса;

<http://www.e.lanbook.com> – Электронная библиотека «Лань»;

<http://www.biblioclub.ru> – электронная научная библиотека;

<http://www.znanium.com> - электронная научная библиотека.