

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т. Ф. Горбачева»

Кафедра экономики

Составитель
Л. Л. Самородова

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Методические указания к курсовой работе

Рекомендованы учебно-методической комиссией
направления подготовки 38.03.01 Экономика
в качестве электронного издания
для использования в образовательном процессе

Кемерово 2019

Рецензенты

Шутько Л. Г. – доцент кафедры экономики

Кучерова Е. В. – председатель учебно-методической комиссии направления подготовки 38.03.01 Экономика

Самородова Людмила Леонидовна

Управление персоналом [Электронный ресурс]: методические указания к курсовой работе для обучающихся направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль Экономика предприятий и организаций, всех форм обучения / сост.: Л. Л. Самородова; КузГТУ. – Кемерово, 2019.

Рассматривается процесс подготовки, написания, оформления и защиты курсовых работ по курсу «Управление персоналом», раскрывается содержание и даются рекомендации по каждому этапу выполнения курсовой работы. Приводятся тематика курсовых работ, требования по порядку выполнения и оформления курсовой работы.

© КузГТУ, 2019

© Самородова Л. Л.,
составление, 2019

1. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель настоящих методических указаний – оказание помощи студентам в написании курсовых работ по курсу «Управление персоналом». Тематика курсовых работ составлена в соответствии с рабочей программой.

Курсовая работа как одна из форм самостоятельной работы студентов составляет необходимое условие успешного овладения данной учебной дисциплиной. Она способствует закреплению, углублению и обобщению знаний по курсу «Управление персоналом», позволяет накопить опыт самостоятельной работы с специальной литературой, вырабатывает критическое отношение к различным концепциям управления персоналом, формирует навыки решения творческих задач в ходе научного исследования.

Написание курсовой работы направлено на формирование:

– **общекультурной компетенции:**

ОПК-4 – владеть способностью находить организационно управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность

– **профессиональных компетенций:**

ПК-9 – владеть способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

ПК-11 – владеть способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.

Содержание курсовой работы – это подбор, систематизация, анализ и изложение материала по заданной теоретической или практической управленческой проблеме, на основе чего студент делает самостоятельные обобщения и рекомендации.

Задачи выполнения курсовой работы:

– накопление опыта подбора и изучения специальной литературы;

– овладение навыками использования общенаучных методов исследования в самостоятельной научной работе;

– выработка критического отношения к углубленному изучению актуальных проблем, связанных с управлением персоналом, уяснение связи теории с практикой;

– приобретение умения оценивать кадровую политику предприятия;

– развитие навыков оформления исследовательского материала в соответствии с предъявляемыми требованиями.

В данных методических указаниях рассматривается процесс подготовки, написания, оформления и защиты курсовых работ по курсу «Управление персоналом», раскрывается содержание и даются рекомендации по каждому этапу выполнения курсовой работы. Приводятся тематика курсовых работ, требования по порядку выполнения и оформления курсовой работы, приложения (образцы оформления титульного листа, ссылок, списка использованной литературы и плана работы).

2. ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1. Подбор литературы, составление плана работы и представление его на утверждение научному руководителю – до 2 недели семестра.

2. Изучение литературы – до 4 недели.

3. Написание работы и сдача ее на проверку научному руководителю – до 7 недели.

4. Работа над замечаниями – до 8 недели.

5. Защита работы – до 10 недели.

3. ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ И ИХ СОДЕРЖАНИЕ

1) Выбор темы и подбор литературы

Тематика курсовых работ разрабатывается кафедрой в соответствии с рабочей программой по курсу «Управление персоналом». Студент самостоятельно или с помощью научного руководителя, который назначается кафедрой, выбирает тему курсовой работы. При выборе темы следует исходить из научных и учебных интересов (например, близость темы курсовой работы к дальнейшей специализации). Студент может конкретизировать тему, может предложить собственный вариант темы, если такая тема не вошла в тематику,

разработанную и утвержденную кафедрой. Тема должна быть зафиксирована у научного руководителя.

Далее необходимо подобрать литературу по выбранной теме и ознакомиться с ней. Подбор литературы следует начать с внимательного изучения соответствующего выбранной теме раздела в учебниках и учебных пособиях. Это поможет понять, какие проблемы охватывает выбранная тема и на какие моменты следует обратить внимание при подборе литературы. С этой целью рекомендуется просмотреть планы лекций и семинарских занятий, в которых структурировано содержание всех тем курса и имеется обязательная литература к ним.

После этого необходимо найти фундаментальные издания по теме (первоисточники, книги отдельных авторов или коллективные монографии), используя систематические каталоги в читальном зале общественных наук (5-й корпус КузГТУ), библиотеке Института экономики и управления и в других библиотеках, можно обратиться к помощи консультантов работающих в зале каталогов.

Возможно также использование Интернет – ресурсов (см. список адресов в приложении 4).

2) Составление плана работы

Курсовая работа обязательно должна иметь план, в котором систематизируется материал. План – это отдельные вопросы темы работы, расположенные по порядку таким образом, чтобы они отражали содержание данной темы и были логически взаимосвязаны. План зависит от темы курсовой работы и целей автора. Он может быть относительно кратким и развернутым, может состоять из отдельных пунктов (параграфов) или разделов, в которых выделяются отдельные параграфы. Оптимальным можно считать план, состоящий из введения, двух или трех глав, которые включают по два – три параграфа, заключения и списка использованной литературы.

Термин «План работы» используется в процессе подготовки и выполнения работы, однако при оформлении курсовой работы «План работы» не употребляется, вместо этого дается «СОДЕРЖАНИЕ» (см. раздел 6 «Оформление курсовой работы» и образец в Приложении 2).

Составленный план курсовой работы показывается научному руководителю и в случае его одобрения утверждается. В дальнейшем возможно изменение первоначального плана, но при этом необходимо консультироваться с преподавателем.

3) Изучение литературы

На этом этапе следует тщательно проработать всю отобранную литературу: прочитать, законспектировать, вникнуть в суть и разделить материал по отдельным вопросам плана. В ходе изучения литературы, как правило, количество первоначально отобранных книг и журналов увеличивается за счет имеющихся в них ссылок на другие источники, которые тоже необходимо использовать.

На всем протяжении работы с литературой рекомендуется консультироваться с научным руководителем по всем возникающим вопросам (неясность позиции того или иного автора, невозможность разобраться самому в каком-либо положении, уточнение плана, трудность отыскания материала и т.д.).

4) Написание и сдача курсовой работы

После того, как вся отобранная литература проработана, необходимо самостоятельно изложить содержание вопросов плана с учетом следующих рекомендаций.

1. Необходимо представить различные точки зрения на тот или иной вопрос. Для этого следует сопоставить высказывания различных авторов, проанализировать, что в них общего и какие существуют различия.

2. Во-вторых, необходимо давать собственные комментарии взглядам того или иного автора. Например: «Представляется, что подход Иванова С.Д. к проблеме ... более обоснован, поскольку...» (и далее собственное мнение).

3. В-третьих, при изложении вопросов плана необходимо делать выводы по каждому из них. Это проясняет собственную позицию и помогает в дальнейшем дать заключение в работе.

4. В-четвертых, в работе целесообразно представить количественный анализ проблемы на основании подобранного статистического материала.

5. Постоянная консультация с научным руководителем в ходе написания курсовой работы. По согласованию с ним работа может просматриваться (проверяться) им по отдельным частям. Однако желательно сдавать работу на проверку тогда, когда она будет закончена в целом.

5) Рецензирование и защита курсовой работы

Правильно оформленная курсовая работа поступает научному руководителю для рецензирования. В рецензии дается общая характеристика работы, определяется степень самостоятельности ее вы-

полнения, указываются положительные стороны работы и анализируются ее недостатки по структуре и содержанию. Рецензент – научный руководитель отмечает также, выполнены ли требования по оформлению курсовой работы, и приводит рекомендации по устранению замечаний. Если курсовая работа по содержанию и форме отвечает предъявляемым требованиям, то студент допускается к защите. Работа может быть отправлена на доработку при наличии существенных недостатков. В этом случае они должны быть устранены путем дополнительного изучения соответствующего материала, изменения структуры работы и переработки ее текста. На замечания, носящие несущественный характер, студент должен подготовить устный ответ.

Защита курсовой работы может проходить как перед комиссией, так и перед научным руководителем. При этом студент делает краткое устное выступление (10–15 мин), в котором излагает основные положения курсовой работы, отвечает на задаваемые вопросы, после чего выносится решение об оценке.

По результатам защиты курсовой работы выставляется интегральная оценка по 4-балльной шкале оценивания.

Критерии оценки:

– оценка «отлично» выставляется студенту, если в работе содержатся элементы научного творчества и делаются самостоятельные выводы, достигнуты все результаты, указанные в задании, качество оформления отчета соответствует установленным в вузе требованиям и при защите студент проявил отличное владение материалом работы и способность аргументировано отвечать на поставленные вопросы по теме работы;

– оценка «хорошо» выставляется студенту, если в работе достигнуты все результаты, указанные в задании, качество оформления отчета соответствует установленным в вузе требованиям и при защите студент проявил хорошее владение материалом работы и способность аргументировано отвечать на поставленные вопросы по теме работы;

– оценку «удовлетворительно» выставляется студенту, если в работе достигнуты основные результаты, указанные в задании, качество оформления отчета в основном соответствует установленным в вузе требованиям и при защите студент проявил удовлетворительно владение материалом работы и способность отвечать на большинство поставленных вопросов по теме работы;

– оценку «неудовлетворительно» выставляется студенту, если в работе не достигнуты основные результаты, указанные в задании или качество оформления отчета не соответствует установленным в вузе требованиям, или при защите студент проявил неудовлетворительное владение материалом работы и не смог ответить на большинство поставленных вопросов по теме работы.

Критерии рейтингового оценивания

Параметры	Критерии	Рейтинговая оценка
1. Самостоятельное выполнение работы	Работа написана самостоятельно	15
	Работа носит частично самостоятельный характер	10
	Работа носит не самостоятельный характер	2
2. Содержание работы	Полностью соответствует выбранной теме	15
	Частично соответствует выбранной теме	10
	Не соответствует теме	2
3. Элементы исследования	Определены цели и задачи исследования, сформулированы объект и предмет исследования, показана история и теория вопроса	15
	Определены цели и задачи исследования, не четко определены объект и предмет исследования, частично показана история и теория вопроса	10
	Не определены цели и задачи исследования, не сформулированы объект и предмет исследования, не показана история и теория вопроса	2
4. Цитирование и наличие ссылочного материала	Достаточно	10
	Частично	5
	Не использовались	2
5. Наличие собственных выводов, рекомендаций и предложений, собственной аргументированной позиции	Да	15
	Нет	2
6. Оформление работы	Соответствует полностью требованиям	10
	Соответствует частично требованиям	5

Параметры	Критерии	Рейтинговая оценка
	Не соответствует требованиям	2
7. Библиография по теме работы	Актуальная и составлена в соответствии с требованиями	10
	Актуальна и частично соответствует требованиям	5
	Не соответствует требованиям	2
8. Оценка на защите	Владеет материалом	10
	Частично владеет материалом	5
	Не владеет материалом	2

Сумма баллов составляет рейтинговую оценку выполнения курсовой работы и составляет от 16 до 100 баллов.

Шкала оценивания

Количество баллов	0...64	65...79	80...89	90...100
Оценка результата	Неудовл.	Удовл.	хорошо	отлично

4. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Работа не может быть оценена положительно, если она не отвечает следующим требованиям:

1) В работе должен быть представлен теоретический анализ проблемы, выбранной в качестве курсовой работы, а также должна присутствовать связь с практикой.

2) В работе должны быть представлены различные точки зрения на те или иные проблемы.

3) При написании курсовой работы должен быть использован широкий круг источников, монографий и журнальных статей (не менее 15 наименований). При этом на большинство из них (не менее 75 %) в работе должны быть оформлены ссылки.

4) Вопросы темы должны излагаться последовательно, логично, с обоснованием перехода от одного вопроса к другому. Не должно быть повторов в тексте, ссылок на устаревшую литературу. Следует использовать периодическую литературу (журналы) и учебные издания (учебники, учебные пособия) последних пяти лет.

5) Изложение каждого вопроса плана (главы, параграфа) должно завершаться выводом.

6) Использованный статистический и фактический материал должен иметь или теоретическое обоснование, или теоретический вывод.

7) Работа должна быть правильно оформлена (требования к оформлению см. в разделе 6 «Оформление курсовой работы»).

Работа не может быть зачтена как курсовая, если ее материал полностью или частично заимствован из Интернет-ресурсов.

5. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа состоит обычно из следующих основных частей:

- содержание;
- введение;
- основной текст (главы и параграфы);
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

Содержание – это нумерованный перечень глав и параграфов, а также введение, заключение и список использованной литературы с указанием страниц.

Введение (1–3 страницы) является важной составной частью курсовой работы. Оно должно содержать несколько взаимосвязанных частей:

Во-первых, обоснование актуальности темы (почему выбрана именно данная тема, какое значение она имеет с теоретической и практической точек зрения). Поэтому любая курсовая работа должна начинаться со слов: «Актуальность курсовой работы...» и далее через точку прописывается современность, жизненность, насущность, важность, значительность данной проблемы (темы исследования).

Во-вторых, показывается степень научной разработанности проблемы: указываются отечественные и зарубежные ученые, занимающиеся данной проблемой и кратко их вклад в решение этой проблемы.

В-третьих, указываются объект и предмет исследования.

Объект исследования – часть объективной реальности, изучаемая данной наукой.

Предмет – это та часть объекта, которая взята для исследования в данной курсовой работе. Можно сказать, что предмет курсовой работы совпадает с определением ее темы.

В-четвертых, формулируются цель и задачи курсовой работы. Цель формулируется, исходя из того, какой результат необходимо достичь в ходе написания курсовой работы; задачи раскрывают путь к достижению цели. Поэтому цель должна соответствовать теме работы, задачи – содержанию параграфов; соответственно, формулируется одна цель, которая конкретизируется через постановку четырех – шести задач.

Задачи исследования обычно ставятся в форме перечисления: «Раскрыть...», «Изучить...», «Описать...», «Установить...», «Выявить...», «Проанализировать...» и т.д.

В-пятых, указываются используемые методы анализа. Методы – это приемы и способы познания (исследования) объекта (предмета). В любой курсовой работе используются такие методы, как изучение и анализ источников (литературы) по выбранной теме, изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики. Кроме того, следует указать общенаучные и специфические методы, используемые при анализе управления персоналом.

Основной текст – это изложение темы курсовой работы. Оно должно осуществляться в соответствии с планом работы, т. е. с разбивкой на отдельные главы и/или параграфы. Курсовая работа содержит, как правило, две главы.

Первая глава носит общетеоретический характер, что предполагает рассмотрение процесса возникновения и эволюции того явления (проблемы), которое выбрано в качестве темы курсовой работы; выявление необходимости и сущности его; анализ различных подходов к исследованию данного явления, характеристику основных понятий, классификацию форм проявления, и т.п. Во второй главе явление (проблема, процесс) рассматривается применительно к Российской практике.

В **заключении** даются краткие выводы по проведенному в работе анализу (должны соответствовать перечню задач, поставленных во введении).

Список использованной литературы представляет собой перечень источников (книг, журнальных статей, статистических сбор-

ников, Интернет – ресурсов и т. д.), использованных при написании курсовой работы.

В приложениях помещаются (в случае необходимости) крупномасштабные таблицы, графики и диаграммы, иллюстрирующие основные умозаключения работы. На соответствующее приложение обязательно должно быть обращение по тексту.

Возможны следующие варианты обращения к приложениям, таблицам, рисункам: «(См. таблицу 8)»; «(См. приложение 1)»; «Данные, приведённые в таблице 3, свидетельствуют о...»; «График, представленный на рисунке 2, демонстрирует...» и т. п.

6. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1) Общие требования к оформлению

Текст курсовой работы оформляется компьютерным способом. Для работы используются стандартные листы формата А4 белой писчей бумаги. Текст пишется только на одной стороне, без сокращения слов (кроме общепринятых в научной литературе), Размеры полей страницы: слева – 30 мм, справа – 15,0 мм, сверху и снизу – по 20,0 мм (рамками поля не выделять). Шрифт текста – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – «полуторный», перенос слов в тексте – «автоматический», выравнивание текста – по «ширине». Первая строка с отступом 1,25 см.

Если имеются таблицы, разрешается выбор шрифта для текста в таблице – Times New Roman, 12pt и одинарный интервал. До и после заголовка следует поставить отступ в одну строку.

Все страницы нумеруются по порядку от титульного листа, который считается первой страницей, хотя цифра «1» на нем не проставляется. Порядковый номер страницы проставляют на середине верхнего поля.

Объем курсовой работы составляет 25-30 листов компьютерного набора.

Курсовая работа оформляется в такой последовательности:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основной текст (с разбивкой на главы и параграфы);
- список использованной литературы;

– приложения (если есть необходимость).

На **титальном листе** указываются: министерство, учебное заведение, кафедра, на которой выполняется работа, название курсовой работы, данные студента и научного руководителя (приложение 1).

Содержание располагается на второй странице курсовой работы и представляет собой план работы с указанием страниц (приложение 2).

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» пишется прописными буквами посередине страницы без кавычек. Также пишутся заголовки: «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Введение располагается на третьей странице текста курсовой работы.

Основной текст курсовой работы предполагает деление на отдельные главы (возможно – разделы) и параграфы. Главы, разделы и параграфы обязательно должны иметь название (заголовок) и нумерацию, которые должны совпадать с оглавлением.

Заголовки глав пишутся посередине страницы прописными буквами, параграфов – посередине, строчными (кроме первой заглавной). Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами.

После номера главы и параграфа ставится точка, после названия – точка не ставится.

Каждую главу следует начинать с новой страницы, отделяя ее заголовок от последующего текста или заголовка параграфа отступом в одну строку.

Основная часть, ее главы должны иметь название и начинаться с новой страницы.

2) Оформление цитат

Курсовая работа базируется на изучении большого количества источников, соответственно, предполагает изложение разных точек зрения, их сравнение, обобщение и т. п. При этом следует соблюдать следующее требование: *не допускается дословное переписывание больших фрагментов литературных источников*. Все цитаты, статистический и фактический материал, содержащиеся в тексте, должны иметь библиографическую ссылку. При этом цитата закавычивается, если она точно соответствует источнику, и не закавычивается, если она в той или иной мере перефразирована. Во втором случае не допускается искажение смысла цитаты. Ссылки на источник, откуда взята цитата, оформляются в виде подстрочной ссылки. По этому

способу ссылка дается в конце страницы под текстом, где имеется цитата, и отделяется от самого текста линией в 1/3 страницы. Если на одной странице используются 2 и более цитат, то ссылки на них нумеруются (без скобок и точки). В таких ссылках даются все данные библиографического описания источника по ГОСТу. Допускается опускать название издательства и знак тире. Таким образом, в ссылках на книги необходимо указать автора (авторов), название работы, место (город), год издания, *страницу*. В ссылках на журнальные статьи – автора (авторов), название работы, название журнала, год издания, номер журнала, *страницу*. Допускается также сокращение объема ссылки путем замены ее словами «Там же...», если на одной странице дается ссылка на один и тот же источник.

3) Оформление таблиц и рисунков

В тексте курсовой работы могут использоваться таблицы, формулы, графики и другой иллюстративный материал. Таблицы оформляются следующим образом: заголовок таблицы, который раскрывает ее содержание, пишется с прописной (заглавной) буквы без точки в конце. Если в тексте используется несколько таблиц, то им присваивается номер по порядку их расположения.

Номер таблицы пишется в правом верхнем углу над заголовком таблицы арабской цифрой, знак № перед цифрой не ставится. Если таблица взята из книги или статьи, то на нее должна быть оформлена библиографическая ссылка по общим правилам. Если таблица составлена самостоятельно, но на основе данных, взятых у других авторов, то под таблицей шрифтом меньшего размера указывают: «Составлено по...».

4) Оформление списка использованной литературы

Список использованной литературы помещается после основного текста курсовой работы. Каждый источник (книга, журнальная статья и т.д.) должен содержать полное библиографическое описание в соответствии с требованиями ГОСТа, т.е. нужно указать автора, название работы, год, место издания, *общее количество страниц*. Рекомендуется использовать алфавитное расположение источников, по фамилиям авторов или первого слога заглавий книг и статей, если автор не указан или авторов больше четырех. (Приложение 3,4)

7. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Развитие теории и практики управления персоналом в XX веке.
2. Теория человеческих ресурсов как основа управления персоналом современных организаций.
3. Организационная структура системы управления организаций (на примере).
4. Функции системы управления персоналом организации.
5. Место кадрового планирования в системе управления персоналом.
6. Проблемы кадрового планирования.
7. Особенности кадрового планирования на предприятиях различных организационных форм.
8. Построение кадрового планирования в зависимости от выбранной организационной структуры.
9. Роль кадровой службы организации, ее функции, задачи и структура.
10. Методы оценки трудовой деятельности персонала.
11. Разработка системы поощрения работников.
12. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом: организационные (методические, распорядительные, регламентирующие), технические и экономические документы.
13. Должностная инструкция: назначение, этапы ее разработки и содержание.
14. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
15. Информационные системы в управления персоналом.
16. Делопроизводство в системе управления персоналом.
17. Сущность, методы и цели набора персонала.
18. Особенности набора персонала через государственные и негосударственные службы занятости.
19. Внутрифирменные социальные программы: опыт лучших компаний.
20. Внутрифирменные учебные центры: опыт эффективной деятельности.
21. Интернет как средство поиска работы и персонала: возможности и ограничения.
22. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.

23. Команда как разновидность коллектива: основные признаки и особенности управления.
24. Методы отбора персонала.
25. Поступление на работу: анализ технологий самоменеджмента.
26. Значение, задачи и сфера применения тестов при отборе.
27. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы.
28. Сущность, цели и этапы адаптации.
29. Цель и задачи управления адаптацией.
30. Факторы, влияющие на адаптацию персонала.
31. Особенности адаптации руководителей.
32. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала.
33. Место обучения в системе управления персоналом.
34. Методы обучения персонала, их достоинства и недостатки.
35. Понятие и этапы деловой карьеры.
36. Деловая оценка персонала: задачи и методы.
37. Особенности проведения аттестации персонала.
38. Производственные, экономические, психологические, правовые аспекты аттестации персонала.
39. Профессиональная и организационная адаптация персонала.
40. Роль культуры общения в управлении персоналом.
41. Проблемы процесса высвобождения персонала.
42. Основные теории мотивации трудовой деятельности.
43. Мотивация в современной практике управления персоналом.
44. Анализ и развитие кадрового потенциала организации (на примере).
45. Источники организации найма персонала, их преимущества и недостатки.
46. Кадровая политика предприятия.
47. Лизинг персонала: опыт и проблемы использования.
48. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.
49. Методы кадрового планирования.
50. Мобильность персонала: подходы к решению кадровых проблем.
51. Основные направления управления деловой карьерой.
52. Анализ структуры затрат на персонал.

53. Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления.
54. Анализ основных типов аудита персонала.
55. Работа с кадровым резервом, сущность и содержание.
56. Конфликты в коллективе: сущность, предупреждение и разрешение.
57. Оценка эффективности управления персоналом.
58. Развитие теории управления персоналом за рубежом.
59. Адаптация зарубежного опыта управления персоналом к современным российским условиям.
60. Оценка эффективности деятельности кадровых служб.
61. Лизинг и аутстаффинг персонала предприятия.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**Образец оформления титульного листа
курсовой работы**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева»

Кафедра экономики

КУРСОВАЯ РАБОТА

по курсу «Управление персоналом»
на тему:

**«ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ, ЭКОНОМИЧЕСКИЕ, ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ,
ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ АТТЕСТАЦИИ ПЕРСОНАЛА»**

Выполнил: студент
гр. ЭОб-___ Петрова А. Д.
Научный руководитель:
канд. экон. наук, доцент
Иванов В. И.

Кемерово 20__

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1.....	6
1.1.	
1.2.	
ГЛАВА 2.....	
1.1.	
2.1.	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	
ПРИЛОЖЕНИЯ	

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Оформление книг

1. Лапыгин, Ю. Н. Стратегический менеджмент [Текст] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент организации» / Ю. Н. Лапыгин. – Москва : ИНФРА-М, 2011. – 236 с.

2. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / А. Я. Кибанов; Гос. ун-т управления. – Москва : ИНФРА-М, 2007. – 447 с.

Оформление статей

1. Бакланов, Ю. Особенности инфляционных процессов в современной экономике России / Ю. Бакланов // Вопросы экономики. – 2008. – № 7. – С. 63-68.

2. Морозова, М. Развитие конкуренции на отечественных товарных рынках / М. Морозова, А. Лушников // Экономист. – 2008. – № 10. – С. 56-62.

Оформление электронного ресурса

1. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом : Технологии: учебное пособие [Электронный ресурс]. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 192 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114558. – Загл. с экрана. (дата обращения)

2. Шапиро, С. А. Управление персоналом : курс лекций, практикум: учебно-методическое пособие [Электронный ресурс]. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 288 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=272164. – Загл. с экрана. (дата обращения)

СПИСОК АДРЕСОВ РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ

1. Библиотека материалов по экономической тематике – Режим доступа: <http://www.libertarium.ru/library>
2. Материалы по социально-экономическому положению и развитию в России – Режим доступа: <http://www.finansy.ru>
3. Официальный сайт Министерства финансов – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>
4. Официальный сайт Центрального банка России (аналитические материалы) – Режим доступа: <http://www.cbr.ru>
5. РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера) – Режим доступа: <http://www.rbc.ru>
6. Мониторинг экономических показателей. – Режим доступа: <http://www.budgetrf.ru>
7. Нормативные документы. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
8. «Экономическая наука современной России» / научный журнал / – Режим доступа: <http://www.ecr-journal.ru>
9. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>
10. Сайт о кадровом менеджменте. – Режим доступа: <http://www.hrm.ru>
11. «Кадровое дело» – журнал об управлении персоналом. – Режим доступа: <http://www.kdelo.ru>
12. Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом. – Режим доступа: <http://www.pro-personal.ru>
13. Журнал «Работа с персоналом». – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru>
14. Журнал «Эксперт». – Режим доступа: <http://www.expert.ru>
15. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов». Режим доступа: <http://www.school-collection.edu.ru>