**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**

**Федеральное государственное образовательное учреждение**

**высшего профессионального образования**

**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Факультет управления**

**Кафедра менеджмента**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**для выполнения курсовой работы**

**по дисциплине «Управление персоналом»**

**для студентов специальности**

**080504.65(061000) - «Государственное и муниципальное управление»**

**Краснодар – 2010г.**

Составители:И.Н. Путилина, профессор кафедры менеджмента;

О.В. Ломакина, доцент кафедры менеджмента;

С.Н. Сычанина, доцент кафедры менеджмента

Под общей редакцией зав. кафедрой менеджмента,

профессора Е.А. Егорова

Методические указания для выполнения курсовой работы по дисциплине «Управление персоналом» для студентов специальности 80504.65(061000) - «Государственное и муниципальное управление». – Краснодар: КубГАУ, 2010. – 37 с.

Методические указания

одобрены и рекомендованы к изданию решением кафедры менеджмента

протокол № \_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

и методической комиссией факультета управления

протокол № \_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

Рецензент – С.А. Калитко, доцент кафедры управления

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Цель и задачи курсовой работы | 3 |
| 2 Основные требования к разработке курсовой работы | 4 |
| 3 Выбор темы курсовой работы | 5 |
| 4 Структура и содержание курсовой работы | 5 |
| 5 Оценка и процедура защиты курсовой работы | 17 |
| 6 Тематика курсовых работ | 19 |
| 7 Примерные планы некоторых курсовых работ | 23 |
| 8 Список литературы | 34 |
| Приложение А - Образец титульного листа | 36 |

**1 Цель и значение курсовой работы**

Курсовая работа по дисциплине «Управление персоналом» выполняется согласно учебному плану студентами специальности 80504.65(061000) - «Государственное и муниципальное управление» очной и заочной форм обучения.

Цель курсовой работы – повышение уровня теоретических и практических знаний по изучаемой дисциплине, а также развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской работы.

При выполнении курсовой работы студент закрепляет и углубляет полученный на занятиях теоретический материал, учится применять современные методы исследований, анализировать конкретные ситуации, давать им экономическую и правовую оценку, учится четко излагать свои мысли, вырабатывать собственное отношение к решению рассматриваемой проблемы и аргументировать его. Процедура защиты курсовой работы способствует развитию навыков публичного выступления, отстаивания собственной позиции по обсуждаемым вопросам. Всё это приобщает студента к научно-исследовательской работе, формирует опыт и знания для разработки будущего дипломного проекта.

Разработка и написание курсовой работы позволяет выявить и разить способность будущего специалиста грамотно излагать свои суждения и мысли, придавать им четкую логическую последовательность с использованием профессиональных терминов, категорий, показателей, понятий и определений, всего того, что составляет профессиональный язык в данной области менеджмента.

**2 Основные требования к разработке курсовой работы**

Курсовая работа является самостоятельным, выполненным под руководством преподавателя научным исследованием одного из актуальных вопросов учебной дисциплины.

Задачи, которые ставятся перед студентами при написании курсовой работы:

- изучение литературы, нормативно-правовых актов, справочных, научных, документальных и других источников по избранной проблеме, включая зарубежные;

- самостоятельный анализ основных концепций, положений по изучаемой теме;

- четкое, последовательное изложение своих взглядов при анализе рассматриваемой проблемы. Творческое применение полученных на занятиях знаний, умение связывать их с практикой;

- изучение практического опыта по избранной теме, широкое использование и анализ документов, фактологического материала, характеризующего рассматриваемую проблему в конкретном объекте исследования.

Общими требованиями к работе являются:

- работа должна быть написана на высоком теоретическом уровне с обзором специальной литературы, законодательных и нормативных материалов по выбранной теме исследования;

- обязательное наличие аналитической части, т.е. практическое изучение аспектов системы кадрового менеджмента с выражением собственного мнения студента, и наличие проектной части, в которой разрабатываются предложения по совершенствованию той или иной сферы управления персоналом;

- должна прослеживаться чёткость поставленных задач исследования и логическая последовательность изложения материала; работа должна быть насыщена фактическими данными организации не менее чем за 3 года.

**3 Выбор темы курсовой работы**

Тематика курсовых работ и состав преподавателей, руководящих курсовым проектированием, утверждаются на заседании кафедры. Перечень тем предлагается студентам для ознакомления во время проведения инструктажа по практике за 3-курс «Практика по экономике и менеджменту». Перед отъездом на практику студенты получают от руководителя задание по курсовой работе.

Выбор темы курсовой работы осуществляется студентом самостоятельно. При этом курсовую работу на одинаковую тему разрешается писать не более двум студентам из одной группы и в таком случае в качестве объектов исследования должны быть выбраны разные организации. Кроме того, студенту разрешается по согласованию с ведущим преподавателем изменить тему или предложить иную, не включенную в список, если измененная тема курсовой работы соответствует теме дипломного проекта.

Выбранная тема курсовой работы должна быть зарегистрирована на кафедре менеджмента. Изменение темы после регистрации не допускается.

Выбор темы курсовой работы, ее регистрация, получение задания у руководителя должны быть проведены до отъезда на летнюю практику. В отчете по практике прилагается раздел по индивидуальному заданию по курсовой работе, который предоставляется на проверку руководителю.

**4 Структура и содержание курсовой работы**

Структура курсовой работы должна соответствовать единым правилам и содержать в указанной последовательности следующие разделы:

- титульный лист;

- содержание;

- введение;

- теоретический раздел;

- аналитический раздел с обязательным указанием организационно-экономической характеристики объекта исследования, характеристики качественного и количественного состава персонала, анализа состояния по выбранной проблеме исследования;

- предложения по ликвидации выявленных в процессе анализа недостатков, направления решения проблем в анализируемой сфере управления персоналом или совершенствование отдельных механизмов кадрового менеджмента применительно к обозначенному объекту исследования;

- выводы и предложения;

- список использованных источников;

- приложения.

На **титульном листе** (приложение А) указываются: наименование высшего учебного заведения и кафедры; фамилия, имя, отчество, номер учебной группы автора; фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень и звание руководителя; тема курсовой работы с обязательным указанием объекта исследования и его месторасположения.

**Содержание** (оно же представляет план работы, который разрабатывается студентом самостоятельно и согласуется с руководителем в обязательном порядке) должно отражать название разделов и подразделов в точном соответствии с заявленной темой исследования.

**Введение** должно составлять не более 2 страниц и иметь следующую структуру изложения:

- актуальность выбранной темы исследования;

- цель исследования. Конечная цель всегда одна – повышение эффективности, совершенствование того или иного аспекта системы управления персоналом (в соответствии с выбранной темой). Именно для достижения этой цели ставятся последующие задачи;

- задачи исследования конкретизируют способ достижения цели и, по сути, являются отражением плана работы: необходимо проанализировать теоретическую базу по проблеме исследования, чтобы разобраться в теории вопроса, причем по нескольким направлениям; необходимо проанализировать положение в данной сфере управления персоналом на примере выбранного объекта исследования; необходимо на основы выявленных недостатков (проблем) разработать пути совершенствования;

- объект исследования. Указывается название предприятия (организации) и место его нахождения, например, ООО «Вымпел» г.Краснодара;

- предмет исследования. Указывается сфера (область, аспект) управления персоналом, обозначенная в теме исследования, например, система отбора и подбора персонала;

- применяемые методы исследования. Метод это способ анализа, в качестве методов можно указать: монографический (поскольку предполагается исследование проблемы только в рамках одной организации, а не нескольких), экономико-статистический (организационно-экономическая характеристика, анализ качественного и количественного состава персонала предполагают составление аналитических таблиц, расчет экономических показателей за, как минимум, трехлетний период, с обязательным указанием динамики изменения показателей); графический (представляются структуры производственная, организационная, управленческая; схемы различных процессов и др.), хронометраж (если в работе использовалась фотография рабочего дня руководителя или специалиста), социологический опрос (если проводилось анкетирование или интервьюирование респондентов, например с целью выявления мотивов трудовой деятельности, состояния психологического климата в коллективе, стиля руководства и т.д.), расчетно-конструктивный (если в проектной части работы представлено подробное экономическое обоснование предложений), абстрактно-логический (предполагает, что изложенные в третьей части мероприятия носят абстрактный характер, нет их опыта внедрения, нет подробного расчета экономического эффекта, но они вытекают из общей логики рассуждения и умозаключений автора) и др.;

- материалы – это все источники информации, используемые для написания курсовой работы (кроме литературных источников), к ним относят, например, устав организации, штатное расписание, должностные инструкции руководителей и специалистов, положения о подразделениях, приказы и распоряжения руководителя, годовые отчеты о деятельности предприятия с обязательным указанием периода исследования, планы развития, отчеты аттестационных комиссий и т.д.

**В теоретической главе** излагаются и анализируются современные научные концепции в отношении исследуемой проблемы, раскрываются сущность и содержание ключевых категорий управления персоналом в выбранной области исследования, приводятся различные точки зрения на проблему отечественных и зарубежных ученых. Студент должен указать и обосновать точку зрения, которой придерживается он сам. В данном разделе также проводится обзор российского законодательства по теме исследования. Обзор литературных и нормативно-правовых источников следует сопровождать ссылками на первоисточники, которые указываются в списке литературы, согласно требованиям ГОСТ.

**В аналитическом разделе** содержатся результаты исследования вопросов, подлежащих изучению по теме курсовой работы.

Раздел должен содержать три подраздела. В первом подразделе представляется организационно-экономическая характеристика объекта исследования, в качестве которого могут выступать администрация муниципального образования, подразделения в составе администрации, коммерческие организации любой организационно-правовой формы (МУП, ГУП, АО, ООО, производственный кооператив, товарищество), учреждения (образовательные, медицинского обслуживания и др.). Информация представляется в следующем порядке:

1. Полное наименование организации; месторасположение; цели и предмет деятельности; специализация; организационная структура и структура управления организации;

2. Основные экономические показатели функционирования за 3-х летний период с учетом специфики и отраслевой принадлежности; данный аспект предусматривается только для хозяйствующих субъектов и не рассматривается в отношении муниципальных администраций и их подразделений. Информация группируется в таблицах по форме № 1-4. **Если в качестве объекта исследования выступает администрация муниципального образования** или её подразделение, в данном разделе приводятся основные социально-экономические показатели развития муниципального образования также за 3 года по форме таблиц № 5-9.

Таблица 1 – Основные производственные фонды предприятия

и эффективность их использования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | 200\_г. | 200\_г. | 200\_г. | 200\_г. к 200\_г., % |
| Стоимость основных производственных фондов, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Среднегодовая численность персонала, чел. |  |  |  |  |
| Фондовооруженность, руб. чел. |  |  |  |  |
| Стоимость валовой продукции, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Фондоотдача, руб. |  |  |  |  |
| Фондоёмкость, руб. |  |  |  |  |
| Коэффициент поступления (ввода) |  |  |  |  |
| Коэффициент обновления |  |  |  |  |
| Коэффициент выбытия |  |  |  |  |
| Коэффициент ликвидации |  |  |  |  |
| Коэффициент износа |  |  |  |  |

Таблица 2 – Оборотные фонды предприятия и эффективность

их использования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | 200\_г. | 200\_г. | 200\_г. | 200\_г. к 200\_г., % |
| Среднегодовая стоимость оборотных средств, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Стоимость валовой продукции, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Отдача оборотных средств по валовой продукции, руб. |  |  |  |  |
| Коэффициент оборачиваемости оборотных средств |  |  |  |  |

Продолжение таблица 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Продолжительность оборота, дней |  |  |  |  |
| Денежная выручка от реализации, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Коэффициент закрепления средств в обороте |  |  |  |  |

Таблица 3 – Источники формирования имущества

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | 200\_г. | 200\_г. | 200\_г. | 200\_г. к 200-г., % |
| Собственный капитал, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Коэффициент собственности |  |  |  |  |
| Заемные средства всего, тыс. руб.  в том числе  долгосрочные кредиты займы, тыс. руб.  - в % к заемным средствам  краткосрочные кредиты и займы, тыс. руб.  - в % к заемным средствам  кредиторская задолженность, тыс. руб.  - в % к заемным средствам |  |  |  |  |
| Коэффициент финансовой зависимости |  |  |  |  |

Таблица 4 – Показатели рентабельности, %

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | 200\_г. | 200\_г. | 200\_г. | Абсолютное отклонение 200\_ г. от 200\_ г., +,- |
| Рентабельность активов |  |  |  |  |
| Рентабельность продаж |  |  |  |  |
| Рентабельность собственного капитала |  |  |  |  |

Таблица 5 – Уровень жизни населения муниципального образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | 200\_г. | 200\_г. | 200\_г. | 200\_г. к 200\_г., % |
| Численность постоянного населения на конец года, тыс. чел. |  |  |  |  |

Продолжение таблицы 5

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Естественный прирост (убыль) на 1000 чел., чел. |  |  |  |  |
| Уровень зарегистрированной безработицы, % от трудоспособного населения |  |  |  |  |
| Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата работающих в экономике, руб. |  |  |  |  |
| Средний размер назначенных месячных пенсий всех пенсионеров, руб. |  |  |  |  |
| Площадь жилья, приходящегося на одного жителя, кв. м |  |  |  |  |

Таблица 6 – Социальная сфера муниципального образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | 200\_г. | 200\_г. | 200\_г. | 200\_г. к 200\_г., % |
| Число дошкольных учреждений |  |  |  |  |
| Число медицинских учреждений |  |  |  |  |
| Численность врачей на 10 000 населения |  |  |  |  |
| Число общедоступных библиотек |  |  |  |  |
| Число учреждений культурно-досугового типа |  |  |  |  |

Таблица 7 – Численность предприятий муниципального образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | 200\_г. | 200\_г. | 200\_г. | 200\_г. к 200\_г., % |
| Число действующих предприятий и организаций:  - крупных и средних  - малых |  |  |  |  |
| Число действующих промышленных предприятий |  |  |  |  |
| Число сельскохозяйственных предприятий |  |  |  |  |
| Число действующих строительных организаций |  |  |  |  |

Продолжение таблицы 7

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Число действующих торговых организаций |  |  |  |  |
| Число действующих организаций бытового обслуживания |  |  |  |  |

Таблица 8 – Объемы производства продукции и оказания услуг

в муниципальном образовании, млн. руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | 200\_г. | 200\_г. | 200\_г. | 200\_г. к 2002г., % |
| Объем промышленной продукции |  |  |  |  |
| Продукция сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий \*  в т.ч.  - растениеводство  - животноводство |  |  |  |  |
| Объем работ, выполненных по договорам строительного подряда |  |  |  |  |
| Объем розничной торговли |  |  |  |  |

\*Категории хозяйств: 1) сельскохозяйственные предприятия всех форм собственности, 2) фермерские хозяйства, 3) личные подсобные хозяйства населения (ЛПХ)

Таблица 9 – Финансовые показатели развития муниципального

образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | 200\_г. | 200\_г. | 200\_г. | 200\_г. к 200\_г., % |
| Доходы местного бюджета, млн. руб.  в т.ч. собственные |  |  |  |  |
| Расходы местного бюджета, млн. руб. |  |  |  |  |
| Сальдированный финансовый результат деятельности организаций по всем видам деятельности, млн. руб.\* |  |  |  |  |
| Удельный вес убыточных организаций, % |  |  |  |  |

\* Сальдированный финансовый результат деятельности организаций определяется: прибыль минус убыток, полученные в процессе хозяйственной деятельности за период.

Во втором подразделе представляется анализ социальной структуры персонала: по категориям, половозрастная структура, по уровню образования, стажу работы. **Если в качестве объекта исследования выступает администрация муниципального образования** или её подразделение, в данном разделе приводится профессионально-квалификационной состав персонала (например, главный специалист, старший специалист, специалист первой категории и т.д.). Необходимо также проанализировать движение персонала, экономические показатели использования трудовых ресурсов в организации. Информация группируется по форме следующих таблиц:

Таблица 10 – Структура среднесписочной численности персонала

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Категории персонала | 200\_ г. | 200\_ г. | 200\_ г. | Абсолютное отклонение 200\_ г. от 200\_ г., +,- |
| Среднесписочная численность персонала, чел.  % | 100,0 | 100,0 | 100,0 | - |
| Рабочие, чел.  %  из них:  - основные рабочие, чел.  %  - вспомогательные рабочие, чел.  % |  |  |  |  |
| Служащие, чел.  %  из них:  - руководители, чел.  %  - специалисты, чел.  %  - технические исполнители, чел.  % |  |  |  |  |

Таблица 11– Возрастная структура персонала, в % к численности

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Возраст работников | 200\_ г. | 200\_ г. | 200\_ г. | Абсолютное отклонение 200\_ г. от 200\_ г., +,- |
| Моложе 20 лет |  |  |  |  |
| 21-30 лет |  |  |  |  |
| 31-40 лет |  |  |  |  |
| 41-50 лет |  |  |  |  |
| 51-60 лет |  |  |  |  |
| Старше 60 лет |  |  |  |  |

Таблица 12 – Образовательная структура персонала, в % к численности

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уровень образования | 200\_ г. | 200\_ г. | 200\_ г. | Абсолютное отклонение 200\_ г. от 200\_ г., +,- |
| Среднее |  |  |  |  |
| Среднеспециальное |  |  |  |  |
| Незаконченное высшее |  |  |  |  |
| Высшее |  |  |  |  |
| Кандидат или доктор наук |  |  |  |  |

Таблица 13 – Структура персонала по продолжительности работы,

в % к численности

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Стаж работы | 200\_ г. | 200\_ г. | 200\_ г. | Абсолютное отклонение 200\_ г. от 200\_ г., +,- |
| Менее 1 года |  |  |  |  |
| 1-3 года |  |  |  |  |
| 3-5 лет |  |  |  |  |
| 5-10 лет |  |  |  |  |
| 10-20 лет |  |  |  |  |
| Свыше 20 лет |  |  |  |  |

В таблицах 11, 12, 13 анализ можно представить отдельно в отношении рабочих и отдельно в отношении служащих.

Таблица 14 – Анализ движения персонала

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | 200\_ г. | 200\_ г. | 200\_ г. | 200\_ г. к 200- г., в % |
| Среднесписочная численность персонала, чел. |  |  |  |  |
| Принято работников, чел. |  |  |  |  |
| Уволено работников, чел.  в том числе:  - уволено по собственному желанию,  - уволено за нарушение трудовой дисциплины. |  |  |  |  |
| Количество работников, сменивших должность, чел. |  |  |  |  |
| Коэффициент оборота по приему |  |  |  |  |
| Коэффициент оборота по увольнению |  |  |  |  |
| Коэффициент текучести кадров |  |  |  |  |
| Коэффициент сменяемости кадров |  |  |  |  |
| Коэффициент внутриорганизационной мобильности |  |  |  |  |

Таблица 15 – Использование труда

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | 200\_ г. | 200\_ г. | 200\_г. | 200\_ г. к 200\_ г., в % |
| Фактическая выработка в году, чел.-ч |  |  |  |  |
| Возможная годовая выработка одним трудоспособным, чел.- ч |  |  |  |  |
| Годовой запас труда, чел.–ч |  |  |  |  |
| Коэффициент использования труда в течение года |  |  |  |  |

Таблица 16 – Стоимостные показатели производительности труда

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | 200\_ г. | 200\_ г. | 200\_ г. | 200\_ г. к 200\_ г., в % |
| Стоимость валовой продукции, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Затраты труда на продукт, чел.-ч |  |  |  |  |

Продолжение таблицы 16

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество работников, производящих продукт, чел. |  |  |  |  |
| Производительность труда -  стоимость валовой продукции:  на 1 чел.-ч, руб.  на 1 работника, руб. |  |  |  |  |

Таблицы № 15 и 16 предусматриваются только для хозяйствующих субъектов и не приводятся в отношении муниципальных администраций и их подразделений.

В третьем подразделе аналитической главы представляются результаты анализа аспектов системы управления персоналом в соответствии с темой курсовой работы в выбранном объекте исследования. Материал излагается четко, структурировано с приведением схем, графиков, таблиц, формы которых автор разрабатывает самостоятельно. В конце подраздела кратко резюмируются недостатки, проблемы, выявленные в процессе анализа, которые являются основанием разработки третьего (проектного) раздела.

**Третий раздел** или проектная часть является завершающим. В нем на основе проведенного анализа аспектов в сфере управления персоналом в конкретной организации, выявленных недостатков, а также литературных источников, разрабатываются необходимые мероприятия совершенствования управления коллективом по выбранному направлению.

**Выводы и предложения** формулируются на основании структуры содержания курсовой работы, выводы представляются по первому и второму разделам работы, предложения – по третьему разделу. Необходимо сжато, концентрированно изложить итог всей проделанной работы. Выводы и предложения следует представлять четко, ясно, без повторений основного текста, в виде отдельных пунктов, в объеме не более 2-3 страниц.

**Список используемой литературы** оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа. В нем указываются литературные источники (учебники, монографии, статьи в периодических изданиях), материалы которых использованы в курсовой работе. На каждый источник, указанный в списке, должна быть сделана ссылка в тексте работы. Список должен составлять не менее 35 наименований.

**Приложения** включают вспомогательный материал к основному содержанию работы, который необходим для повышения наглядности и подтверждения отдельных выводов, расчетов (обязательно прилагаются копии балансов и отчетов о прибылях и убытках за анализируемый период, копии штатного расписания). Прилагаются только те материалы, на которые сделаны ссылки в работе. Приложения нумеруются по порядку, номера страниц на них не проставляются и в общий объем работы они не включаются.

**В конце курсовой работы ставится дата ее написания и подпись студента.**

Изложение текста и оформление работы осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТа 7.32-2001. Страницы текста работы и включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4.

Работа должна быть выполнена печатным способом на пишущей машинке или с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора компьютерных интервала. Цвет шрифта должен быть черным, тип – Times New Roman, высота букв, цифр и других знаков – 14 кегль.

Объем курсовой работы должен составлять не менее 50-60 страниц машинописного текста.

**5 Оценка и процедура защиты курсовой работы**

На кафедре предусмотрена процедура защиты курсовой работы перед комиссией, включающей ведущего преподавателя по дисциплине «Управление персоналом» и преподавателей, осуществляющих руководство курсовым проектированием.

Защита курсовой работы состоит в кратком изложении студентом основных положений работы и ответе на вопросы, задаваемые членами комиссии. Автор курсовой работы должен хорошо ориентироваться в материале, объяснять источники данных, обосновывать выводы и предложения, правильно и четко отвечать на задаваемые вопросы.

Оценка курсовой работы ведется по пятибалльной системе.

Оценка **«отлично»** выставляется за всестороннюю и глубокую разработку темы исследования с использованием обширной информационной базы; если представлен детальный и грамотный анализ проблемы с использованием соответствующих методов, и по его результатам выражено критическое собственное мнение, т.е. прослеживается самостоятельность суждений; если все расчеты в работе проведены правильно; выводы вытекают из содержания работы; предложения представлены четкие и обоснованные; работа выдержана по структуре, и ее оформление соответствует предъявляемым требованиям.

Оценка **«хорошо»** ставится при нарушении хотя бы одного из вышеперечисленных требований. Например, если недостаточно раскрыты теоретические основы изучаемой темы, но при этом на должном уровне проработан фактический материал; есть ошибки в расчетах в анализе экономических показателей развития предприятия или территории. Но в любом случае анализ по проблеме управления персоналом должен быть выполнен на необходимом уровне.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится в случае, если текст и цифровой материал свидетельствуют о том, что студент в целом добросовестно проработал основные источники информации, но допустил существенные недостатки в изложении теоретического и аналитического материала, что не позволило ему представить аргументированные предложения в проектной части.

Если научный руководитель оценил работу на **«неудовлетворительно»**, то она возвращается студенту на переработку с указанием замечаний в письменном виде.

Иногда руководитель может возвращать работу на доработку с целью улучшения качества ее выполнения, если недостатки легко устранимы.

Студент, не сдавший и не защитивший курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по дисциплине «Управление персоналом».

**6 Тематика курсовых работ**

1. Анализ кадрового состава организации и пути повышения профессионализма работников и его совершенствование.
2. Управление поведением персонала организации.
3. Описание рабочего места, должности как начальный этап подбора персонала.
4. Мотивация и стимулирование деятельности персонала.
5. Разработка системы управления персоналом.
6. Оценка результатов деятельности службы управления персоналом и повышения ее эффективности.
7. Функциональное разделения труда в системе управления персоналом и ее совершенствование.
8. Организация системы управления безопасностью труда.
9. Разработка организационной структуры службы управления персоналом в организации.
10. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
11. Разработка системы взаимодействия службы управления персоналом в оргструктуре организации.
12. Удовлетворенность трудом и разработка направлений ее повышения.
13. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.
14. Создание мотивирующей рабочей среды в организации.
15. Совершенствование информационно-технического обеспечения системы управления персоналом.
16. Критерии отбора персонала и их формирование.
17. Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.
18. Методология построения системы отбора персонала.
19. Регламентация труда персонала как фактор его эффективности.
20. Особенности найма персонала на государственную и муниципальную службу.
21. Кадровая политика организации и ее совершенствование.
22. Аттестация государственных и муниципальных служащих.
23. Система стратегического управления персоналом в организации и ее совершенствование.
24. Развитие персонала в системе государственной и муниципальной службе.
25. Разработка стратегии управления персоналом.
26. Работа с кадровым резервом государственных и муниципальных служащих.
27. Кадровое планирование в организации и повышение его эффективности.
28. Структура адаптации персонала в организации и ее совершенствование.
29. Оперативное планирование в системе управления персоналом.
30. Кадровые технологии формирования и развития человеческого потенциала в организации.
31. Маркетинг персонала в системе кадрового менеджмента.
32. Оценка эффективности и совершенствование системы стимулирования труда.
33. Совершенствование процесса определения потребности в персонале.
34. Тенденции развития рынка труда и управления персоналом в муниципальном образовании.
35. Направления (способы) покрытия потребности в персонале организации и повышение ее эффективности.
36. Социальные проблемы в кадровом менеджменте в муниципальном образовании.
37. Повышение эффективности механизма отбора персонала.
38. Административные методы управления персоналом в организации.
39. Система управления адаптацией персонала организации.
40. Экономические методы управления персоналом в организации.
41. Организация системы оценки персонала.
42. Социально-психологические методы управления персоналом в организации.
43. Использование персонала и его совершенствование.
44. Сущность и задачи управления персоналом организации.
45. Разработка программы деятельности администрации при увольнении сотрудников.
46. Проблемы руководства и лидерства в организации.
47. Деловая оценка персонала и ее взаимосвязь с другими направлениями деятельности по управлению персоналом.
48. Роль коммуникаций в управлении персоналом.
49. Формирование системы развития персонала.
50. Пути повышения эффективности внутриорганизационных коммуникаций.
51. Организационный механизм проверочных испытаний кандидатов на вакантные должности.
52. Автоматизированные информационные технологии в управлении персоналом.
53. Управление трудовой карьерой работников в организации.
54. Управление трудовыми конфликтами в организации.
55. Система контроля и развития деловой карьеры сотрудника.
56. Организационная культура и ее совершенствование в организации.
57. Разработка методов анализа и описания работы и рабочего места.
58. Методы оценки результатов труда персонала организации.
59. Планирование и анализ затрат на персонал организации.
60. Оценка эффективности развития системы управления персоналом.
61. Система показателей по труду, необходимая организации для анализа и планирования.
62. Факторы роста производительности труда и их учёт в кадровой политике.
63. Трудовой коллектив как объект управления персоналом.
64. Система оплаты труда и её совершенствование в процессе управления персоналом.
65. Инновационная кадровая политика.
66. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала в организации.
67. Профессиональная этика и деловой этикет в сфере управления персоналом.
68. Роль и функции руководителя в управлении коллективом.
69. Философия кадрового менеджмента в системе управления организацией.
70. Научная организация труда персонала на предприятии.

**7 Примерные планы некоторых тем курсовых работ**

**Тема: СУЩЬНОСТЬ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ**

ВВЕДЕНИЕ

1 ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ПОДСИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАДРАМИ КАК ЭЛЕМЕНТ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

1.1 Система управления персоналом организации

1.2 Современные концепции и принципы построения системы управления персоналом

1.3 Нормативно-правовая основа управления персоналом в организации

2 АНАЛИЗ ОРГНАИЗАЦИИ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

2.1 Организационно-экономическая характеристика организации

2.2 Анализ количественной и качественной структуры персонала

2.3 Анализ организации управления персоналом

3 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

***Краткое содержание работы***

* 1. Дать понятие системы управления персоналом, обозначить основные цели и задачи данной управленческой подсистемы; выделить и охарактеризовать основные функциональные блоки по управлению персоналом: планирование персонала, организация найма, развитие персонала, использование персонала, мотивация трудовой деятельности.
  2. Проанализировать современные взгляды на организационный статус управления персоналом в системе управления организацией; усиление роли личности работника и его мотивации для достижения общеорганизационных целей в современных условиях. Охарактеризовать принципы построения системы управления персоналом в организации: принципы, отражающие требования к формированию системы и принципы, определяющие направление развития данной системы.

1.3 Задачи правового обеспечения управления персоналом. Основные законодательные акты, регулирующие трудовые отношения в РФ: Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях», Закон РФ «О занятости населения», Закон РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов)», Указ Президента РФ «О социальном партнерстве и разрешении трудовых споров (конфликтов)» и др. Акты локального регулирования трудовых отношений: приказы по кадровым вопросам, положения о подразделениях, должностные инструкции, стандарты организации и др.

Примерное содержание 2.1 и 2.2 представлено в общих требованиях к оформлению курсовой работы на 2-10 стр.

2.3 Представить организационную структуру подразделения – носителя функций управления персоналом (кадровый отдел), проанализировать его задачи и функции (рассмотреть положение о подразделении), сопоставить данный функциональный перечень с рекомендуемым; выявить организационный статус данного подразделении, который определяется набором полномочий и ответственности подразделения и его руководителя, степенью реального воздействия на кадровые процессы в организации; проанализировать профессионально-квалификационный состав кадровой службы.

В соответствии с выявленными недостатками разработать рекомендации.

**Тема: ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ**

**ПЕРСОАНЛОМ**

ВВЕДЕНИЕ

1. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАК ЭЛЕМЕНТ СИСТЕИМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОСНАЛОМ

1.1 Состав, требования, организация информации в системе управления персоналом

1.2 Кадровое делопроизводство

1.3 Нормативно-методическое и правовое обеспечение

2 АНАЛИЗ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

2.1 Организационно-экономическая характеристика организации

2.2 Анализ количественной и качественной структуры персонала

2.3 Информационное обеспечение управления персоналом

3 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

***Краткое содержание работы***

* 1. Дать понятие оперативной информации, нормативно-справочной информации, системы документации как составляющих элементов информационного обеспечения управления персоналом. Охарактеризовать требования, предъявляемые к качеству информации: комплексность, оперативность, систематичность, достоверность и др. Возможность технического обеспечения обработки и хранения информации. Организация информации и обмена ею внутри системы управления персоналом и во взаимодействии с другими функциональными службами; разработка схем документооборота.
  2. Система кадровой документации: унифицированные и специальные документы. Цель и функции делопроизводственного обеспечения; централизованное и децентрализованное делопроизводство.
  3. Охарактеризовать состав нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом в организации: документы организационного, организационно-методического, организационно-распорядительного, технического, нормативно-технического, технико-экономического, экономического характера; нормативно-справочные материалы.

Задачи правового обеспечения управления персоналом. Основные законодательные акты, регулирующие трудовые отношения в РФ: Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях», Закон РФ «О занятости населения», Закон РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов)», Указ Президента РФ «О социальном партнерстве и разрешении трудовых споров (конфликтов)» и др. Акты локального регулирования трудовых отношений: приказы по кадровым вопросам, положения о подразделениях, должностные инструкции, стандарты организации и др.

Примерное содержание 2.1 и 2.2 представлено в общих требованиях к оформлению курсовой работы на 2-10 стр.

2.3 Проанализировать состав оперативной информации, нормативно-справочной информации, системы документации по вопросам управления персоналом в организации, кадровое делопроизводство. Охарактеризовать техническое обеспечение обработки и хранения информации. Проанализировать организацию информации и обмен ею внутри системы управления персоналом и во взаимодействии с другими функциональными службами.

В соответствии с выявленными недостатками разработать рекомендации.

**Тема: СОДЕРЖАНИЕ И ЗАДАЧИ КАДРОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ**

ВВЕДЕНИЕ

1. КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

1.1 Сущность, цели и задачи кадрового планирования

1.2 Основные элементы кадрового планирования

1.3 Маркетинг персонала

2 АНАЛИЗ СОДЕРЖАНИЯ КАДРОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ

2.1 Организационно-экономическая характеристика организации

2.2 Анализ количественной и качественной структуры персонала

2.3 Анализ основных элементов планирования в сфере управления персоналом организации

3 Повышение эффективности планирования персонала в организации

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

***Краткое содержание работы***

1.1 Определить место планирования в системе управления работой с персоналом в организации. Разграничить кадровые стратегии, кадровые цели, кадровые задачи, кадровые мероприятия.

1.2 Охарактеризовать основные элементы кадрового планирования: планирование потребности в персонале; планирование привлечения, адаптации и высвобождения персонала; планирование использования персонала; планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала; планирование деловой карьеры; планирование расходов на персонал.

1.3 Охарактеризовать персонал-маркетинг как специфическую, обособленную функцию службы управления персоналом; представит схему маркетинговой деятельности в области персонала; рассмотреть основные направления маркетинга персонала, внутренние и внешние факторы, определяющие эти направления.

Примерное содержание 2.1 и 2.2 представлено в общих требованиях к оформлению курсовой работы на 2-10 стр.

2.3 Проанализировать основные элементы кадрового планирования в организации.

В соответствии с выявленными недостатками разработать рекомендации.

**Тема: ОРГАНИЗАЦИЯ НАЙМА РАБОТНИКОВ НА ПРЕДПРИЯТИЕ**

ВВЕДЕНИЕ

1. ТЕХНОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ: ПРОЦЕСС НАБОРА И ОТБОРА КАДРОВ

1.1 Организация найма персонала

1.2 Организация отбора персонала и приема на работу

2 АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ НАЙМА РАБОТНИКОВ

2.1 Организационно-экономическая характеристика организации

2.2 Анализ количественной и качественной структуры персонала

2.3 Анализ процесса набора и отбора кадров в организации

3 Повышение эффективности организации найма персонала

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

***Краткое содержание работы***

1.1 Рассмотреть источники найма персонала: внутренние и внешние, охарактеризовать их преимущества и недостатки; методы найма персонала: публикация объявлений, привлечение услуг кадровых агентств, прямое распределение в учебных заведениях и т.д. Охарактеризовать подготовительную работу данного этапа: анализ содержания работы и требования к кандидату на вакантную должность.

1.2 Охарактеризовать этап отбора кандидатов на вакантную должность, методы отбора: собеседование, тестирование, интервьюирование, др. Определить перечень документов, оформляемых при приеме на работу; заключение контракта.

Примерное содержание 2.1 и 2.2 представлено в общих требованиях к оформлению курсовой работы на 2-10 стр.

2.3 Проанализировать организацию процесса набора и отбора персонала на предприятии.

В соответствии с выявленными недостатками разработать рекомендации.

**Тема: УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССОМ АДАПТАЦИИ РАБОТНИКОВ В ОРГАНИЗАЦИИ**

ВВЕДЕНИЕ

1. ТЕХНОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ: ПРОЦЕСС АДАПТАЦИИ РАБОТНИКОВ В ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Понятие и аспекты адаптации работников в организации

1.2 Организационные элементы управления трудовой адаптацией

2 АНАЛИЗ управления процессом адаптации В ОРГАНИЗАЦИИ

2.1 Организационно-экономическая характеристика организации

2.2 Анализ количественной и качественной структуры персонала

2.3 Анализ управления трудовой адаптацией работников в организации

3 Повышение эффективности организации найма персонала

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

***Краткое содержание работы***

1.1 Охарактеризовать социальную роль человека как работника, коллеги, руководителя, подчиненного, члена коллективного органа управления, общественной организации и др.; определить сущность социальной адаптации работника в коллективе, понятие первичной и вторичной адаптации. Охарактеризовать аспекты адаптации: психофизиологический, социально-психологический, профессиональный, организационный.

1.2 Охарактеризовать организационные элементы управления трудовой адаптацией: 1) структурное закрепление функций управления адаптацией (выделение подразделения, распределение специалистов, занимающихся адаптацией, по структурным подразделениям организации; развитие наставничества ит.д.); 2) технология процесса управления адаптацией (организация курсов, семинаров, индивидуальные беседы с руководителем, организационно-подготовительная работа при введении новшеств, постепенное усложнение задания, выполняемых работниками т.д.); 3) информационное обеспечение процесса адаптации (сбор и оценка показателей уровня адаптации работников, ее длительность).

Примерное содержание 2.1 и 2.2 представлено в общих требованиях к оформлению курсовой работы на 2-10 стр.

2.3 Проанализировать организацию процесса адаптации работников на предприятии по аспектам изложенным в теоретической главе.

В соответствии с выявленными недостатками разработать рекомендации.

**Тема: ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ**

ВВЕДЕНИЕ

1. РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА КАК ЭЛЕМЕНТ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

1.1 Понятие профессионального развития персонала и его роль в управлении

1.2 Процесс профессионального развития

1.3 Планирование и развитие профессиональной карьеры

2 АНАЛИЗ ПРОЦЕССА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИИ

2.1 Организационно-экономическая характеристика организации

2.2 Анализ количественной и качественной структуры персонала

2.3 Анализ процесса профессионального развития и развития карьеры руководителей и специалистов

3 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРОЦЕССА ПРОФЕССИОАНЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

***Краткое содержание работы***

* 1. Дать понятие и охарактеризовать сущность профессионального развития. Отразить место подсистемы профессионального развития в общей системе управления персоналом. Раскрыть содержание основных видов профессионального развития персонала.

1.2 Охарактеризовать профессиональное развитее как процесс. Описать основные этапы профессионального развития персонала. Рассмотреть основные методы профессионального развития.

1.3. Дать понятие и описать процесс профессиональной карьеры, его основные этапы. Определить цели профессионального развития персонала и пути их достижения. Раскрыть сущность управления развитием профессиональной карьеры.

Примерное содержание 2.1 и 2.2 представлено в общих требованиях к оформлению курсовой работы на 2-10 стр.

2.3 Определить какие этапы включает процесс развития персонала в изучаемом объекте, привести характеристику этапов, выявить их положительные и отрицательные стороны. Проследить развитие профессиональной карьеры конкретных руководителей и специалистов, проанализировать как осуществляется ее планирование управление развитием, проанализировать основные компоненты издержек на профессиональное развитие персонала в организации.

В соответствии с выявленными недостатками разработать рекомендации.

**Тема: ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРИВЛЕЧЕНИЮ КАДРОВ**

**В ОРГАНИЗАЦИЮ**

ВВЕДЕНИЕ

1. ПРИВЛЕЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА КАК ВАЖНЕЙШАЯ ФУНКЦИЯ МАРКЕТИНГА ПЕРСОНАЛА

1.1 Прогнозирование потребности в персонале

1.2 Источники и пути покрытия потребности в персонале

1.3 Ситуация на рынке труда и пути привлечения персонала

2 АНАЛИЗ ИСТОЧНИКОВ И ПУТЕЙ ПОКРЫТИЯ ПОТРЕБНОСТИ В ПЕРСОНАЛЕ

2.1 Организационно-экономическая характеристика организации

2.2 Анализ количественной и качественной структуры персонала

2.3 Анализ работы по прогнозированию потребности в персонале

2.4 Анализ источников и путей покрытия потребности в персонале

3 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ РАБОТЫ ПО ПРИВЛЕЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИЮ

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

***Краткое содержание работы***

1.1 Дать понятие количественной и качественной потребности в персонале. Охарактеризовать процесс детализации требований к кандидатам на занятие вакантных мест.

1.2 Дать понятие внутренних и внешних источников покрытия потребности персонала. Рассмотреть активные и пассивные пути привлечения персонала. Оценить их положительные и отрицательные стороны.

1.3 Рассмотреть различные варианты ситуации на рынке труда и охарактеризовать зависимость выбора путей покрытия потребности в персонале от той или иной ситуации на рынке труда.

Примерное содержание 2.1 и 2.2 представлено в общих требованиях к оформлению курсовой работы на 2-10 стр.

2.3 Проанализировать работу руководителей и специалистов организации по прогнозированию возникновения потребности в персонале, определению основных требований к будущим кандидатам на занятие вакантных мест. Выявить недостатки в данной работе.

2.4 Изучить какие внутренние или внешние источники покрытия потребности в персонале использует организация. Проанализировать активные и пассивные пути привлечения персонала, которые использует организация. Выявить недостатки в этой работе.

В соответствии с выявленными недостатками разработать рекомендации.

**Тема: ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ РАБОТЫ С РЕЗЕРВОМ РУКОВОДИТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ**

ВВЕДЕНИЕ

1. ПОДГОТОВКА РЕЗЕРВА НА РУКОВОДЯЩИЕ ДОЛЖНОСТИ КАК ВАЖНЕЙШЕЕ НАПРАВЛЕНИЕ РАБОТЫ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ

1.1 Основные подходы к формированию резерва

1.2 Организация работы с резервом руководителей

2 АНАЛИЗ РАБОТЫ С РЕЗЕРВОМ РУКОВОДИТЕЛЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ

2.1 Организационно-экономическая характеристика организации

2.2 Анализ количественной и качественной структуры персонала

2.3 Анализ основных этапов работы с резервом руководителей

3 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРОЦЕССА РАБОТЫ С РЕЗЕРВОМ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

***Краткое содержание работы***

1.1 Дать понятие кадрового резерва. Обозначить основные задачи в работе с резервом. Охарактеризовать общие принципы работы с резервом, различные подходы к формированию резерва и критерии включения в резерв.

1.2 Теоретически обосновать основные этапы организации работы с резервом, включающие: разработку положения, регламентирующего порядок работы с резервом; составление списка резервистов; беседа с сотрудниками включенными в резерв; составление индивидуальной карты возможного продвижения для каждого резервиста; составление программы обучения для резерва, организация ежегодного обучения резервистов; введение стандартной процедуры ежегодной оценки достижений резервистов; ведение картотек на резервистов.

Примерное содержание 2.1 и 2.2 представлено в общих требованиях к оформлению курсовой работы на 2-10 стр.

2.3 Проанализировать этапы процесса работы с резервом руководителей в организации по аспектам изложенным в теоретической главе, выявить недостатки

В соответствии с выявленными недостатками разработать рекомендации.

**8 Список литературы**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.- 4-е изд.- М.: ось- 89, 2006.

2. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учеб.- М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007.

3. Государственный служащий: Культура поведения и деловой этикет.- М.: РАГС, 1999.

4. Громкова М.Т.Организационное поведение- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 1999.

5. Делопроизводство в кадровой службе/ Сост. А.В. Верховцев.- М.: ИНФПА-М, 1999.

6. Дятлов В.А. Кибанов А.Я., Одегов Ю.Г., Пихало В.Т. Управление персоналом: Учебник.- М.: Издат. Центр «Академия», 2000.

7. Егоршин А.П. Управление персоналом.- Н.Новгород: НИМБ, 2005.

8. Журавлев В.Г., Добренькова Е.В., Гуранина Е.В. Руководство персоналом в России. М., 2002.

9. Кибанов А.Я. Управление персоналом. Рабочая тетрадь к учебнику «Управление организацией».- М.: ИНФРА-М, 2000.

10. Кибанов А.Я., Федорова Н.В. Управление персоналом: Учебно-практическое пособие для студентов заочного обучения. – М.: Финстатинформ, 2000.

11. Коллективный договор на предприятии. – М.: НИИ труда, 1995.

12. Комисарова Т.В. Управление человеческими ресурсами. М., 2002.

13. Магура М.И. Поиск и отбор персонала. М., 2001.

14. Майерс Социальная психология. СПб., 2000.

15. Никитина И.А. Управление персоналом: в 2 ч. Ч.1 СПб., 2001.

16. Соколова М.И., Дементьева А.Г. Управление человеческими ресурсами. М., 2005.

17. Служебная карьера: учебно - метод. пособие.- М.: Экономика, 1998.

18. Старобинский Э.Е. Как управлять персоналом: Учебно-практ. пособие.- 5-е изд. Перераб. и доп. – М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999.

19. Трудовое законодательство: Сборник нормативных актов. – 3-е изд., перераб. и доп. / Сост. Проф. К.Н. Гусов. – М.: ПРОСПЕКТ, 1998.

20. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова.- 3-е изд., доп. и перепаб. –М.: ИНФРА-М., 2006.

21. Управление персоналом: Учебник / Общ. ред. А.И. Турчинова. – М.: Изд-во РАГС, 2003.

22. Управление персоналом: Учебно –практическое пособие / Под ред. А.Я. Кибанова и Л.В. Ивановской. – М.: ПРИОР, 1999.

23. Управление персоналом: Учеб. пособие / Под ред. Б.Ю. Сербиновского, С.И. Самыгина. – М.: ПРИОР, 1999.

24. Цветаева В.М. Кадровый менеджмент. М., 2005.

25. Шекшня С.В. Уравление персоналом современной организации. – 4-е изд., перераб. и оп. – М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000.

26. Якокка Л. Карьера менеджера. М., 1995.

**Приложение А**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления

Кафедра менеджмента

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Управление персоналом»

на тему: «Основные этапы работы с резервом руководителей

(на примере Администрации г. Краснодара)»

Выполнил студент 4 курса

Группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверил\_\_\_должность\_\_

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краснодар 2010

Методические указания

для выполнения курсовой работы

по дисциплине «Управление персоналом»

для студентов специальности

080504.65(061000) - «Государственное и муниципальное управление»

Путилина Ирина Николаевна – к.э.н., профессор кафедры менеджмента

Ломакина Оксана Вячеславовна – к.э.н., доцент кафедры менеджмента

Сычанина Светлана Николаевна – к.ф.н., доцент кафедры менеджмента

Лицензия ИД № 02334 от 14.07.2000.

Подписано в печать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Формат бумаги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бумага офсетная

Заказ № \_\_\_\_\_\_\_\_ тираж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отпечатано в типографии Кубанского государственного аграрного

университета - 350044, г. Краснодар, ул. Калинина, 13