

Департамент образования и науки города Москвы
Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Факультет права и управления

Кафедра экономики, управления и социологии

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

По дисциплине Управление персоналом организации

Составитель: Чулков А.В.

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы: - СФ ГАОУ ВО МГПУ. Сост. Чулков А.В. 2020. 40 с.

Методические рекомендации предназначены для обучающихся направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, выполняющих курсовую работу по дисциплине управление персоналом организации.

Методические рекомендации составлены на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования. Содержат общие положения, цели и задачи курсовой работы, порядок ее выполнения, требования по выполнению и защите. Предложенная тематика сопровождается рекомендациями по ее содержанию.

© СФ ГАОУ ВО МГПУ, 2020

© Кафедра экономики, управления и социологии, 2020

1. Общие положения	4
2. Цели и задачи курсовой работы	5
3. Выбор темы курсовой работы	8
4. Подбор и ознакомление с литературой по выбранной теме	9
5. Составление предварительного варианта плана работы и утверждение графика работы	10
6. Изучение литературы	11
7. Составление окончательного варианта плана	12
8. Написание текста курсовой работы	12
9. Оформление курсовой работы	19
10. Защита курсовой работы	31
Приложения	33

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа является одной из форм подготовки специалистов высшей квалификации. Написание курсовой работы имеет большое значение в учебном процессе и в развитии компетенций. *Во-первых*, курсовая работа закрепляет и углубляет теоретические знания обучающихся. *Во-вторых*, она приобщает обучающихся к самостоятельной творческой работе с учебной литературой, прививает навыки к научному исследованию. В процессе выполнения курсовой работы обучающиеся учатся владеть методами сбора, анализа, обобщения теоретического и практического материала и на этой основе делать правильные выводы. *В-третьих*, обучающиеся учатся обрабатывать и анализировать информацию, характеризующую деятельность конкретных хозяйствующих субъектов. *В-четвертых*, выполнение курсовых работ учит четко, последовательно и грамотно излагать свои мысли при анализе теоретических и практических проблем, защищать сформулированные в работе положения, применять теорию на практике.

Курсовая работа является итогом самостоятельного изучения обучающимся одной из проблем теории управления персоналом. Выполнение курсовой работы - это подготовительная ступень к написанию выпускной квалификационной работы, т.к. формирует у обучающегося потребность приобретать более глубокие знания, превращать эти знания в навыки и личные убеждения, использовать их в последующем в практической деятельности по специальности.

Написание курсовой работы и ее защита не только важная форма самостоятельной работы, но и метод проверки знаний обучающихся.

Необходимо подчеркнуть, что свою роль и значение курсовая работа выполняет лишь тогда, когда она написана самостоятельно, творчески, путем глубокого изучения специальной литературы по управлению персоналом.

Количество курсовых работ по предметам определяется учебными планами, а их содержание, объем и последовательность их проведения - администрацией и кафедрами СФ МГПУ.

Требования к курсовой работе, порядок их выполнения и защиты определяются Положением о курсовых работах (проектах) обучающихся Самарского филиала Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» и настоящими методическими указаниями. Обучающийся несет полную ответственность за научную самостоятельность и достоверность результатов проведенной работы.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа является завершающим этапом изучения дисциплины «Управление персоналом организации» и служит подготовительным этапом к написанию выпускной квалификационной работы. Курсовая работа ориентирована на решение исследовательской задачи в сфере управления персоналом, а полученные в ней результаты в виде выявленных проблем, закономерностей, тенденций, разработанных прогнозов, выводов по результатам анализа, предложений могут быть использованы в дальнейшем при подготовке выпускной квалификационной работы.

Целями выполнения курсовой работы являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении конкретных задач в области управления персоналом, способствующих эффективной деятельности предприятия;
- развитие навыков самостоятельной работы с отчетной, нормативной и плановой документацией, методическими материалами и литературой;
- овладение методами анализа, исследования, экспериментирования и проектирования при решении разрабатываемых задач;

Основные **задачи** курсовой работы как средства контроля и способа оценки подготовленности обучающегося к практической деятельности, направлены на оценку:

- уровня знаний, полученных обучающимся в области исследования системы управления персоналом, умения применять знания для решения практических вопросов управления персоналом;

- навыков самостоятельной работы в области управления персоналом организации.

Задачами курсовой работы, как средства расширения знаний и навыков обучающегося в области анализа системы управления персоналом, являются:

- систематизация и углубление знаний в области управления персоналом организации;

- закрепление опыта работы со специальной литературой научного и прикладного характера, поиска и обработки информации, проведения научных исследований по теме курсовой работы;

- освоение современных приемов и методов проведения исследований, и анализа проблем, использование компьютерных средств;

- выявление и оценка передового опыта управления персоналом организации;

- развитие ответственности за выполнение порученной работы, ее качество и сроки выполнения.

При постановке и решении конкретных аналитических задач обучающийся обязан:

- правильно применять теоретические положения по вопросам управления персоналом и смежных дисциплин;

- использовать современные методы технико-экономического анализа, экономико-математические методы и модели, прикладные программные продукты;

- грамотно выполнять анализ численности и социально - демографической структуры персонала организации, системы управления персоналом, делать обоснованные выводы и оценки;

- применять современные теоретические и практические методы и

технологии управления персоналом и обосновывать целесообразность их внедрения в организации.

Курсовая работа содержит развернутую аналитическую и исследовательскую части, широкий анализ информации по рассматриваемой проблеме и обоснование предложений по ее решению. Работа должна быть выполнена обучающимся самостоятельно.

Информационной базой для выполнения курсовой работы служат специальная литература научного и прикладного характера по вопросам управления персоналом, организационно-распорядительные документы, материалы кадрового планирования в организации, данные статистического и оперативного учета и отчетности организаций по персоналу, которые обучающийся самостоятельно получает от организации - объекта анализа. Кроме этого, выполнение курсовой работы предполагает проведение самостоятельных исследований по рассматриваемой теме.

Курсовая работа должна разрабатываться на конкретном материале организаций, содержать решение актуальных задач в области управления персоналом, способствующих повышению эффективности деятельности работников и организации в целом.

Основные требования к курсовой работе:

- актуальность выбранной темы;
- обзор литературы по избранной проблеме;
- практическая значимость работы;
- логическое изложение материала;
- обоснованность выводов.

При оценке учитываются качество выполнения работы, ее научно-теоретический уровень и связь с практикой, степень самостоятельности в изложении материала, логика, язык и стиль изложения, оформление работы, рецензия научного руководителя, проделанная обучающимся работа по устранению недостатков, выступление обучающегося на защите, ответы на вопросы по теме.

3. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Тема курсовой работы должна быть актуальной как в научном, так и в практическом отношении. Обучающийся выбирает тему сам или с помощью преподавателя, ведущего занятия по дисциплине «Управление персоналом организации». При выборе темы можно воспользоваться примерным перечнем тем курсовых работ, подготовленным преподавателем дисциплины. В процессе работы возможна корректировка темы исследования по согласованию с руководителем курсовой работы.

Тема курсовой работы выбирается обучающимся с учетом его интересов. Она должна быть достаточно актуальной, раскрывать современное состояние и перспективы развития теории и практики управления персоналом, а также соответствовать специальности обучения.

Обучающийся может предложить свою тему курсовой работы, не вошедшую в перечень предлагаемых. При достаточной обоснованности такое предложение может быть принято преподавателем, ведущим лекционный курс, а тема работы закреплена за обучающимся.

Допускается выполнение несколькими обучающимися потока одноименных тем, при условии, что объекты изучения будут различны. Как показал опыт работы, целесообразно, чтобы несколько обучающихся, выполняли ряд тем (комплексную тему) на примере одного объекта исследования.

Перечень примерных тем курсовых работ по дисциплине «Управление персоналом организации» приведен в Приложение 1.

4. ПОДБОР И ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ЛИТЕРАТУРОЙ ПО ВЫБРАННОЙ ТЕМЕ

Обучающийся самостоятельно подбирает литературу по выбранной теме. При этом необходимо систематически консультироваться с руководителем. Список рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

Предварительно следует продумать порядок поиска и приступить к составлению индивидуальной картотеки литературных источников по теме. Просмотру должен быть подвергнут как можно более широкий круг источников, содержание которых связано с темой курсовой работы. К ним относятся материалы, опубликованные в различных отечественных и зарубежных изданиях, непубликуемые документы, официальные материалы. Необходимо изучить материалы по выбранной теме, публикуемые в периодических изданиях (журналы «Кадровое дело», «Управление персоналом», «Справочник по управлению персоналом» и др.). Необходимо использовать ресурсы сети Internet и другие информационные источники.

Изучение литературы целесообразно начинать с соответствующих разделов учебников и учебных пособий, переходя затем к монографиям и статьям в периодических изданиях. При изучении литературных источников рекомендуется вести конспект или делать выписки отдельных положений, формулировок, фактов, методов, примеров расчетов. В каждом случае необходимо фиксировать выходные данные источника (автор, название работы, место и год издания, номер страницы). В последующем из таких фрагментов формируется конспект будущей работы, представляющий собой связанное и сжатое изложение своими словами обработанного материала.

При изучении литературы обучающийся выявляет дискуссионные вопросы по изучаемой теме. При нахождении таких вопросов, следует привести высказывания ряда авторов, стоящих на разных позициях, дать критическую оценку их точек зрения и высказать собственное суждение по данному вопросу. Изложение взглядов по изучаемой теме других исследователей и формирование собственной позиции повышают ценность

работы, способствуют более глубокому усвоению избранной темы.

Подбирая литературу, необходимо учитывать время ее издания, в первую очередь следует использовать литературу последних лет издания. Для этого целесообразно пользоваться электронными библиотечными системами (ЭБС): <https://biblio-online.ru/>, <http://biblioclub.ru>, <http://znanium.com/>.

Основные теоретические и методологические положения курсовой работы должны подкрепляться соответствующими фактами, примерами, расчетами. Источниками такого фактического материала могут быть статистические сборники, материалы социологических исследований и специальных обследований, результаты опросов, в том числе экспертных.

В курсовой работе, выполняемой по материалам конкретной организации, должны использоваться данные этой организации, находящиеся в открытом доступе или официально полученные в организации и разрешенные к использованию. Источниками таких данных могут быть:

- плановые и фактические показатели работы организации;
- статистическая отчетность;
- действующий коллективный договор организации;
- организационно-распорядительные документы по персоналу;
- данные кадрового учета и др.

5. СОСТАВЛЕНИЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ВАРИАНТА ПЛАНА РАБОТЫ И УТВЕРЖДЕНИЕ ГРАФИКА РАБОТЫ

Исследовательская работа предполагает наличие плана ее осуществления. После подбора и изучения специальной литературы обучающийся составляет план курсовой работы и согласовывает его с научным руководителем. Этот план, по мере накопления материала, может быть в дальнейшем уточнен, дополнен или изменен. Окончательный вариант плана составляется тогда, когда круг источников по теме определен наиболее полно.

План - логическая основа работы, он позволяет систематизировать собранный материал. Названия глав (разделов) формулируются таким образом, чтобы тема была раскрыта полно и последовательно. Каждая глава должна быть посвящена части общей темы. Следует избегать дублирования в названиях глав темы курсовой работы или формулировок, выходящих за рамки исследования. Обычно работа состоит из трех глав, но если этого требуют интересы исследования, то их количество может быть либо меньше, либо больше трех.

Возможно использование различных принципов построения плана. Если избран хронологический принцип, то каждому определенному историческому периоду, как правило, посвящается отдельная глава. Тематический принцип предполагает структуру, при которой главы будут посвящены отдельным проблемам или вопросам темы.

В плане курсовой работы, помимо глав, должны быть введение и заключение.

Образец примерного плана курсовой работы по рекомендованной теме приведен в Приложении 3.

6. ИЗУЧЕНИЕ ЛИТЕРАТУРЫ

После составления предварительного плана необходимо приступить к тщательному изучению подобранной литературы. Чтение любой книги начинается с первоначального знакомства с ней. Такое знакомство осуществляется в два этапа. Первый этап - это беглый просмотр книги с целью создания самого общего о ней впечатления, второй этап - более обстоятельный просмотр такой книги для уяснения ее основного содержания.

Ускорить процесс чтения литературы можно, если работать сосредоточенно и по определенной системе. В процессе чтения полезно составлять резюме того, что прочитано. При изучении литературы по выбранной теме используется не вся информация, в ней заключенная, а

только та, которая имеет непосредственное отношение к теме работы и является потому наиболее ценной и полезной. Критерием оценки прочитанного является возможность его практического использования в курсовой работе.

7. СОСТАВЛЕНИЕ ОКОНЧАТЕЛЬНОГО ВАРИАНТА ПЛАНА

После изучения и систематизации литературы возможны некоторые изменения первоначального варианта плана. Это может быть связано с тем, что по некоторым вопросам, которые не планировалось ранее выделять в самостоятельные разделы, обнаружены новые данные, а по другим вопросам не оказалось достаточного материала.

Новый вариант плана должен быть согласован с руководителем курсовой работы. Кроме этого, совместно с руководителем составляется график выполнения курсовой работы, который необходимо соблюдать при написании.

В Приложении 3 представлен рекомендуемый план по наиболее часто встречающейся теме курсовой работы.

8. НАПИСАНИЕ ТЕКСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Структура курсовой работы должна включать следующие разделы:

- титульный лист работы;
- содержание работы;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения (при необходимости и наличии).

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и заполняется строго по определенным правилам. Образец оформления титульного листа приведен в Приложении 4.

Содержание отражает структуру курсовой работы. Основная часть курсовой работы должна состоять из глав и параграфов в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - названия глав. Формулировки должны быть лаконичны и отражать суть главы или параграфа. Пример оформления содержания курсовой работы приведен в Приложении 3.

Введение – это вступительная часть курсовой работы, которая должна в сжатой форме содержать все фундаментальные положения, исследованию которых направлена бакалаврская работа, в том числе:

- обоснование выбора темы исследования;
- актуальность выбранной темы;
- степень разработанности темы;
- цель и задачи исследования;
- объект и предмет исследования;
- база исследования;
- характеристику теоретической, методологической и эмпирической базы исследования;
- практическую значимость работы;
- краткую характеристику работы.

Введение начинается с **обоснования выбора темы и ее актуальности**, которое должно быть аргументированным, кратким, емким, логичным, предполагающим использование веских доказательств актуальности проблемы, рассматриваемой в ходе исследования.

При анализе **степени разработанности темы** должно быть в сжатом виде показано, как освещалась проблематика избранной темы в научных

трудах и публикациях. При этом необходимо показать, какие авторы изучали те или иные аспекты проблемы исследования.

Во введении формулируется **цель и ставятся задачи исследования**. Формулировка цели вытекает из названия избранной темы ВКР, характера рассматриваемой проблемы и определяет направление и планируемые результаты исследования.

Исходя из поставленной цели, обучающийся определяет **задачи исследования**, которые являются анализом логически взаимосвязанных теоретических и практических аспектов проблемы, решаемой в ходе исследования, в том числе ожидаемых результатов исследования. Для полного раскрытия темы целесообразно сформулировать не менее шести задач. Формулировки задач необходимо делать как можно точнее и тщательнее, поскольку описание их решения должно составить содержание глав курсовой работы. Из формулировок задач обычно формулируются названия глав курсовой работы.

При определении объекта и предмета исследования необходимо учитывать, что первичным является **объект исследования**, как более широкое понятие. Например, объектом исследования могут быть: «система управления персоналом организации», «система обучения персонала» или «система управления адаптацией персонала».

Предмет исследования является вторичным по отношению к объекту исследования, в нем выделяется определенная проблемная ситуация. Предмет курсовой работы, как правило, совпадает с формулировкой ее темы или очень близок к ней. Например, предмет исследования в курсовой работе может быть сформулирован следующим образом: «методы адаптации персонала», или «процесс подбора и отбора персонала».

Базой исследования в курсовой работе является конкретная организация, которая предоставила необходимую информацию по теме

курсовой работы или информация о ее деятельности получена в необходимом объеме из открытых источников.

Далее во введении необходимо указать авторов, теоретические концепции или практические разработки которых использовались при выполнении курсовой работы. Необходимо указать 8-10 фамилий российских и зарубежных специалистов в области исследуемой проблемы.

При описании **практической значимости исследования**, необходимо показать возможность использования авторских исследований, рекомендаций и разработок в практической деятельности исследуемой организации, а также в других организациях.

Краткая характеристика курсовой работы должна содержать следующую информацию:

- описание структуры курсовой работы;
- общий объем работы;
- количество иллюстраций (рисунков) и таблиц, использованных в курсовой работе;
- количество использованных источников и литературы;
- количество приложений (если они приведены);
- краткое содержание глав основной части работы.

Общий объем введения – 3 страницы.

Основная часть курсовой работы должна состоять, как правило, из трех глав. В каждой главе должно быть 2-3 параграфа.

В первой главе курсовой работы рассматриваются теоретические аспекты исследуемой проблемы. В ней дается полная характеристика объекта и предмета исследования. Характеристику предмета исследования целесообразно начать с определения его места, роли и функций в системе управления персоналом (объект исследования).

В этой главе необходимо провести обзор используемых источников информации по теме курсовой работы, анализ различных теоретических

концепций и подходов к исследованию предмета, принятых понятий и их классификации. При проведении анализа важно найти сходство и различие точек зрения авторов по рассматриваемому вопросу, а также изложить свою аргументированную позицию по исследуемой проблеме.

При рассмотрении теоретических аспектов исследуемой проблемы, целесообразно привести статистические данные, аналитические таблицы, диаграммы, схемы, позволяющие полнее раскрыть содержание предмета исследования и визуализировать текстовую информацию.

Первую главу необходимо завершить выводами, которые в последующем должны быть положены в основу практического исследования.

Во второй главе курсовой работы необходимо провести анализ практического материала, полученного в организации во время прохождения производственной (преддипломной) практики. Задача анализа – определить специфику исследуемой организации, оценить результаты ее хозяйственной деятельности, рассмотреть состояние системы управления персоналом в целом и отдельных ее элементов, более подробно нужно описать тот элемент системы управления персоналом, который является предметом исследования в квалификационной работе.

Для проведения анализа необходимо использовать учетные и отчетные данные функциональных подразделений организации, организационно-распорядительные, нормативные и методические документы по исследуемой системе (подсистеме) управления персоналом, а также информацию, полученную в результате собственных исследований, проведенных автором ВКР в период прохождения производственной (преддипломной) практики.

Проведенный анализ целесообразно разделить на три части, которые будут параграфами второй главы.

1. Общая характеристика организации, как базы исследования. Здесь необходимо кратко рассмотреть историю создания и развития организации, виды ее деятельности и специфические особенности. Провести анализ

внешней и внутренней среды организации, определить ее сильные и слабые стороны, возможности и угрозы. Оценить основные показатели финансово-хозяйственной деятельности организации за последние 3 года.

В этом же параграфе необходимо рассмотреть систему управления организацией, в том числе ее организационную структуру, дать ей характеристику, определить ее соответствие деятельности организации.

2. Во втором параграфе необходимо провести анализ функционирования системы управления персоналом, которая является объектом исследования в работе и основных ее подсистем (элементов), за исключением той подсистемы, которая является предметом исследования в работе.

3. В третьем параграфе проводится детальный анализ того элемента системы управления персоналом, который определен в качестве предмета исследования. Автор курсовой работы должен описать методы исследования, которые он использовал и источники получения информации для исследования.

Цель проведения анализа – выявление проблем в функционировании предмета исследования, их описание и ранжирование по степени важности. Кроме этого необходимо провести причинно-следственный анализ проблемы с тем, чтобы при разработке рекомендаций ориентироваться на устранение причин, которые привели к появлению исследуемой проблемы.

Результаты проведенного анализа должны быть подкреплены аналитическими таблицами, расчетами, формулами, схемами, диаграммами и графиками.

В конце главы в краткой форме подводится общий итог результатов проведенного анализа.

В третьей главе излагаются разработанные автором курсовой работы рекомендации и мероприятия по решению выявленных проблем и, как следствие, по совершенствованию функционирования предмета

исследования. Предложения автора курсовой работы должны быть направлены на решение тех проблем, которые были выявлены в процессе анализа существующей ситуации в организации.

При разработке рекомендаций и мероприятий следует учитывать инновационные подходы и новейшую современную практику решения проблем управления персоналом. Предложения должны быть обоснованы и носить конкретный характер. По каждому предлагаемому мероприятию необходимо дать:

- обоснование подходов и инструментов, использованных при его разработке;
- цели и задачи мероприятия;
- критерии выбора и обоснование средств и методов решения выявленной проблемы.

Состав мероприятий целесообразно представить в форме плана с указанием сроков их проведения, ответственных лиц, исполнителей и ожидаемых результатов.

Оценка ожидаемых результатов. Результаты должны оцениваться с учетом логики, необходимости и эффективности их внедрения в практику управления. Обучающийся должен показать влияние внедрения авторских разработок на развитие и совершенствование системы управления персоналом и эффективность деятельности организации.

Первостепенное значение для оценки эффективности авторских предложений имеют следующие критерии: *экономический результат; научная (теоретическая) значимость; социальный и организационно-управленческий эффект.*

При невозможности расчета экономической эффективности разработанных мероприятий должен быть применен метод экспертных оценок.

Заключение. Заключение является завершающей частью курсовой работы. В данной части работы формулируются выводы по результатам проведённого исследования, характеризующие степень решения тех задач, которые ставились в начале работы. Заключение должно содержать краткое резюме результатов научного исследования и анализа, а также авторских предложений и рекомендаций. При этом выводы не должны подменяться механическим повторением выводов по отдельным главам.

Список использованных источников и литературы должен содержать не менее 30 наименований и отражать современные научные достижения в исследуемой области. В тексте курсовой работы должны быть сделаны ссылки на указанные в перечне литературу и источники. При этом в список литературы включаются все использованные при подготовке курсовой работы источники, а не только те, на которые имеются ссылки в тексте исследования.

Приложения. В данной части курсовой работы могут приводиться дополнительные справочные материалы, имеющие вспомогательное значение:

- расчётные материалы (при значительном объёме таких работ);
- формы документов, отражающих анализ системы управления организацией;
- регламентирующие документы (положения, инструкции, формы документов и т. д.);
- анкеты, тесты и другие инструменты проведения исследований.

Объём и количество приложений определяется автором курсовой работы совместно с научным руководителем.

9. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Текст курсовой работы должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 межстрочных интервала с использованием шрифта TimesNewRoman № 14.

Допускается использование 12 кегля шрифта TimesNewRoman и одинарного межстрочного интервала для таблиц и в рисунках. Текст курсовой работы располагают на белой бумаге формата А4 (297 x 210) на одной стороне.

Минимальный объем курсовой работы без приложений должен составлять не менее 35-40 страниц машинописного текста.

Большие таблицы, иллюстрации, копии документов и расчеты допускается выполнять в виде приложений. Объем приложений не ограничивается.

Страницы курсовой работы должны иметь поля:

левое – 30 мм,

правое – 15 мм,

верхнее – 20 мм,

нижнее – 20 мм.

Страницы курсовой работы нумеруются, включая список литературы. Первой страницей является титульный лист, который не нумеруется; следующая страница за титульным лист нумеруется как вторая и на ней размещается содержание курсовой работы. Нумерация страниц проставляется по центру вверху.

Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см. Выравнивание основного текста по ширине, перенос слов по всему тексту - автоматический.

Каждая глава курсовой работы должна начинаться с новой страницы. Названия глав и параграфов в тексте выравниваются по центру и выделяются жирным шрифтом.

Основная часть курсовой работы состоит из глав и параграфов. Главы должны иметь порядковые номера в пределах всей курсовой работы, обозначенные арабскими цифрами. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой (1.1).

Заголовки глав и параграфов следует выравнивать по центру, начинать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

В тексте курсовой работы могут быть **перечисления**. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылка на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Перечисления - фрагмент текста, состоящий из предупреждения о том, что дальше последует перечисление понятий, предметов или действий и из самих этих элементов, обозначаемых нумерованными, маркированными (графическими) или литерными знаками.

Нумерованные знаки применяются для обозначения последовательности этапов, ранжирования проблем по степени значимости. Например, наем на работу состоит из нескольких этапов:

1. Подбор персонала.
2. Отбор персонала.
3. Оформление приема на работу.

Маркированные и литерные применяются для равнозначных и не выделяющихся по смыслу по значимости от основного текста перечислений. В качестве графического элемента в маркированных перечислениях рекомендуется использовать по всему тексту один графический элемент, это может быть или знак дефис, или заштрихованный кружок. Например, в организации используются следующие методы обучения:

- текст;
- текст;
- текст; и т.д.

Литерные знаки оформляются следующим образом:

- а) текст;
- б) текст;
- в) текст; и т.д.

Каждый пункт, подпункт перечисления записывают с абзацного отступа.

Таблицы, рисунки. Для наглядности в тексте могут использоваться два в нетекстовых элементах: таблицы, рисунки.

Таблица - форма организации материала в тексте курсовой работы, при которой систематически представленные группы взаимосвязанных данных располагаются по графам и строкам таким образом, что каждый отдельный показатель входит в состав и графы, и строки.

Рисунок - графическое изображение на плоскости, создаваемое с помощью линии, штриха, пятна, точки. К рисункам относят диаграммы, графики.

Таблицу, рисунок помещают под текстом, в котором впервые дана на них ссылка, или на следующей странице. Если таблица большого формата, то ее целесообразно вынести в приложение. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (альбомная ориентация). При необходимости в приложение может быть вынесен и рисунок. Если в курсовой работе используются таблицы как дополнение к рисунку, то их следует располагать после рисунка.

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны нумероваться сквозной (единой) нумерацией в пределах всей курсовой работы арабскими цифрами. Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, который помещают над соответствующей таблицей. Подчеркивать заголовок не следует. Над правым верхним углом таблицы и заголовком помещают надпись «Таблица» с указанием

порядкового номера таблицы. Пример оформления таблицы представлен ниже (таблицы 1).

Показатели таблицы могут иметь одинаковую единицу измерения, тогда она выносится в тематический заголовок. Если показатели имеют различные единицы измерения, в таблицу включают отдельную графу «Единица измерения». Последние могут быть записаны в сокращенном виде, но с соблюдением действующих стандартов. Графу «Номер по порядку» в соответствии с ГОСТ 2.105-95 в таблицу включать не допускается. Графа «№ п/п» включается в таблицу, только если в тексте должны быть ссылки на строки таблицы. Допустимо вместо отдельной графы проставлять соответствующий номер с последующей точкой непосредственно перед наименованием показателя.

Таблица 1

**Стандартное распределение баллов по тесту
«Коммуникационные навыки»**

Навыки	Уровень развития навыка в баллах				
	Очень высокий	Высокий	Средний	Низкий	Очень низкий
1. Общий навык коммуникации	190-220	155-189	119-154	79-118	44-78
2. Ассертивность	50-60	41-49	33-42	23-34	12-22
3. Проницательность	35-40	29-34	22-28	15-21	8-14
4. Умение излагать	35-40	29-34	22-28	15-21	8-14
5. Умение слушать	35-40	29-34	22-28	15-21	8-14
6. Управление эмоциями	35-40	29-34	22-28	15-21	8-14

В таблице необходимо указывать год, за который приводятся данные, названия и измерители показателей (таблица 2).

Если таблица целиком заимствована или составлена по нескольким источникам, то под таблицей должна быть ссылка на источник. Авторство не указывается, если таблица составлена исполнителем курсовой работы на основе первичных материалов.

Таблица 2

Показатели финансовой деятельности ООО «Полюс» (тыс. руб.)

№	Показатели	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2017 г. в
---	------------	---------	---------	---------	-----------

п/п					% к 2015 г.
1	2	3	4	5	6
1.	Выручка от продажи продукции	8409,4	6012,9	10111,4	120,2
2.	Себестоимость продукции	7633,0	5499,9	9214,1	120,7
3.	Валовая прибыль	776,6	512,0	897,3	115,5
4.	Коммерческие расходы	124,8	93,0	137,4	110,1
5.	Управленческие расходы	162,2	148,3	177,1	109,1
6.	Прибыль от продаж	489,5	271,7	582,8	119,1

При переносе таблицы на следующую страницу необходимо пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Эту страницу начинают с надписи: «Продолжение табл.» с указанием номера. Над окончанием таблицы нумерационный заголовок оформляется в виде слов «Окончание таблицы» (например, «Окончание таблицы 2»).

Таблицы и иллюстративные материалы располагают таким образом, чтобы их можно было читать без поворота рукописи или, в крайнем случае, с поворотом по часовой стрелке.

На все таблицы, рисунки курсовой работы обязательно должны быть приведены ссылки в тексте с указанием их номера: «по данным, приведенным в таблице 2» или «основные функции отбора персонала представлены на рисунке 3». Допускается оформление ссылок на таблицу, рисунок в скобках, например, (таблица 2) или (рисунок 3).

Ширина таблицы должна соответствовать ширине текстового блока.

Для оформления рисунков могут быть использовано программное обеспечение Microsoft Office: Word, Excel, Visio. Допускается использование цветного оформления рисунков. Пример оформления рисунка представлен на рисунке 1.

Рис. 1. Основные функции отбора персонала

Формула- текст, представляющий собой комбинацию специальных знаков, выражающую какое-либо предложение (ОСТ 29.130-97). Для написания формул в качестве символов следует использовать общепринятые обозначения.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, включенных 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 пояснений начинается со слова «где» без двоеточия после него. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Формулы должны нумероваться арабскими цифрами сквозной нумерацией, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках, например, (1). Допускается нумерация формул в пределах самой крупной структурной единицы текста (если текст разделен на главы, то в пределах глав). В этом случае номер формулы состоит из номера структурной единицы и порядкового номера формулы, разделенных точкой (ГОСТ 2.105-95). В тексте допускается использование только одного вида нумерации формул.

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

При написании символов используют курсив. Пояснения символов печатаются шрифтом на 2 пт меньше основного. Например, фондоотдачу вычисляют по формуле:

$$OF = \frac{OP}{СГС_{oc}}, \quad (1)$$

$OF = \frac{OP}{СГС_{oc}}$ где FO – фондоотдача, OP - объем выпущенной продукции, $СГС_{oc}$ - среднегодовая стоимость основных средств.

Если формула дана без пояснения символов, то после нее ставится точка.

Сокращения. В целях обеспечения компактности курсовой работы можно применять сокращение слов и словосочетаний, пропуск части элемента, объединение различных записей в одну запись и другие приемы сокращения.

Сокращению подлежат различные части речи. При сокращении слов применяют усечение, стяжение или сочетание этих приемов. Вне зависимости от используемого приема при сокращении должно оставаться не менее двух букв. Главным условием сокращения слов является однозначность их понимания и обеспечение расшифровки сокращенных слов. Не следует сокращать слова в тех случаях, когда это может исказить или сделать неясным смысл текста описания затруднить его понимание. Не допускается сокращать любые заглавия в любой области и общее обозначение материала.

В отдельных случаях библиографического описания, например, при записи очень длинного заглавия, допускается применять такой способ сокращения, как пропуск отдельных слов, фраз, если это не приводит к искажению смысла.

Сокращения оформляют в соответствии с ГОСТ 7.12-93 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила, который устанавливает общие требования и правила сокращения слов и словосочетаний, а также особые случаи сокращения слов,

часто встречающихся в библиографической записи. В общепринятых сокращениях точка в конце не проставляется. Например, высшее учебное заведение – вуз; сантиметр-см; килограмм – кг; минута – мин; человеко-час-чел.-ч; и т.п. В остальных случаях в конце сокращения ставится точка. Например, рубли – руб.; год (годы) – г. (гг.); тысячи – тыс.

Допускается применять сокращения, не предусмотренные ГОСТ 7.12—93, или более краткие варианты сокращения слов. В случае необходимости обозначения своего сложного термина аббревиатурой, ее следует указывать сразу же после данного термина в скобках, например, бюджетно-налоговая политика (БНП).

Библиографическая ссылка - важный элемент оформления курсовой работы. Она используется в следующих случаях:

- при прямом цитировании с использованием кавычек;
- если приводится цифровой и иной не общеизвестный материал других авторов;
- при упоминании точек зрения на рассматриваемую проблему тех или иных авторов;
- в случаях упоминания книг, статей, документов и пр.

Отсутствие ссылок в тех случаях, когда они должны быть, ведет к снижению оценки работы.

Ссылки оформляются в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (Москва, Стандартинформ, 2008).

Ссылки на использованную литературу и источники оформляются в квадратных скобках: указывается порядковый номер источника из списка использованных источников и литературы и страница. Ссылка оформляется непосредственно в тексте работы, по окончании смысловой единицы текста (как правило, абзаца, предложения или части сложного предложения). Ссылка оформляется или на источник в целом, или на его часть (страницы).

Примеры:

– на источник в целом: [7] (данная книга или статья находится под номером 7 в списке использованной литературы);

– на одну страницу: [5, с.37] (точка зрения приведена на 37-й странице книги или журнала);

– на диапазон страниц: [5, с.37-41].

Пример: «Индивидуальность – это тип относительно устойчивого проявления того, как человек чувствует, думает и ведет себя» [7, с. 41]. Точка ставится после ссылки.

Список использованных источников и литературы является важной составной частью отчета и отражает степень изученности проблемы. Рекомендуется алфавитный способ расположения материала в списке. Литература группируется по алфавиту фамилий авторов и заглавий книг и статей, отдельно в русском и латинском алфавитах, работы авторов-однофамильцев - по алфавиту инициалов. Библиографическое описание нормируется общероссийским стандартом ГОСТ Р 7.0.5-2008 и правилами, принятыми в ведущих (рецензируемых) научных изданиях.

Записи рекомендуется располагать:

- при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д.;
- при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий;
- при авторах-однофамильцах – по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын – от старших к младшим);
- при нескольких работах автора, написанных им в соавторстве с другими, - по алфавиту фамилий соавторов.

Список нумеруют. Форма связи записей с основным текстом осуществляется по номерам записей источников и литературы в списке. Такие номера обычно заключают в квадратные скобки после цитаты. Цифры в них показывают, под каким номером следует в списке использованных источников и литературы искать нужный источник.

Примеры:

I. Описание книг

1. Книги одного, двух или трех авторов описываются под фамилией первого автора:

- книга одного автора:

Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации: учебник и практикум для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко. – 2-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2015. — 476 с.

- книга двух авторов:

Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 370 с.

- книга трех авторов:

Коротков Э.М. Управление изменениями: учебник и практикум для академического бакалавриата / Э.М. Коротков, М.Б Жернакова, Т.Ю. Кротенко. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 278 с.

2. Книги четырех и более авторов указываются под заглавием (названием) книги. После названия книги, за косой чертой пишется фамилия одного автора и вместо следующих фамилий слово - [и др.].

Организационная культура: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Г. Смирнова [и др.]; под ред. В. Г. Смирновой. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 306 с.

3. Книги с коллективом авторов, или в которых не указан автор, указываются под заглавием (названием) книги. За косой чертой пишется фамилия редактора, составителя или другого ответственного лица.

Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебник / под ред. В.Я. Позднякова. - М.: Инфра-М, 2010. - 617 с.

II. Описание статьи из журнала

При описании статей из журналов указываются автор статьи, ее название, затем, за двумя косыми чертами указывают название журнала, в котором она опубликована, год, номер, страницы, на которых помещена статья.

- статья одного автора:

Чешун, Р.А. Системный подход к управлению кадровым потенциалом и рост производительности труда / Р. А. Чешун // Нормирование и оплата труда на автомобильном транспорте. - 2013. - № 8. - С. 23 - 28.

- статья двух авторов:

Шитов, В.Н. Комплексный подход к анализу конкурентоспособности предприятия [Текст] / В.Н. Шитов, О.Ф. Цымбалист // Экономический анализ: теория и практика. - 2014. - № 13. - С. 59-63.

III. Описание статьи из книг и сборников

- статья из книги одного автора:

Каратуев, А.Г. Цели финансового менеджмента / А.Г. Каратуев // Финансовый менеджмент: учебно-справочное пособие / А.Г. Каратуев. - М., 2001. - С. 207-451.

- сборники научных трудов:

Современные парадигмы управления: выбор социальных и рыночных ориентиров: сборник статей Международной научно-практической конференции (26-28 сентября 2013 г. Самара) / Самарский филиал ГБОУ ВПО МГПУ. Самара: ООО «Издательство Ас-Гард». 2013. – 451 с.

IV. Описание официальных изданий

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. - М.: Эксмо, 2013. - 63 с.

VI. Описание электронных ресурсов

Петухов, В.И. Управление знанием в организации: монография / В.И. Петухов. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 132 с.: ил. - Библиогр:

с. 120-125. - ISBN 978-5-4475-3831-6; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=273369> (08.02.2018).

Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных [Электронный ресурс]: приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций от 17 июля 2008 г. № 08 (ред. От 18 февраля 2009 г. № 42). - Режим доступа: Система Гарант

В соответствии с указанным ГОСТом обязательны пробелы до и после каждого знака (кроме точки и занятой, когда пробел оставляется только после знака). В конце каждого описания ставится точка.

Библиографический список курсовой работы должен содержать не менее 35 источников.

Библиографический список располагают в конце работы перед приложениями.

Приложения оформляются как продолжение данной курсовой работы на последующих ее листах.

В приложениях помещают материал, дополняющий содержание основного текста. Приложениями могут быть, например, рисунки, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху с правой стороны слова «Приложение» и его номера.

В тексте курсовой работы на все приложения обязательно должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

10. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна быть написана и сдана на проверку в установленные сроки. Работа регистрируется в деканате и передается для проверки научному руководителю. Обучающийся, не защитивший курсовую работу в срок, не допускается к сдаче экзамена по дисциплине.

Научный руководитель, проверив работу, может вернуть ее обучающемуся для доработки со своими письменными замечаниями. Обучающийся должен доработать в соответствии с полученными замечаниями.

Основанием не допуска обучающегося к защите являются:

- недостаточный объем курсовой работы или ее отдельных частей;
- низкое качество работы (наличие в ней грубых ошибок, использование устаревшего материала, отсутствие обязательной расчетной части);
- несамостоятельность выполнения работы (копирование ранее защищенных работ, выполнение курсовой работы другими лицами).

Цель проведения защиты – выявление глубины знаний и самостоятельности написания курсовой работы. Обучающийся должен хорошо ориентироваться в работе, уметь объяснить результаты анализа и выводы по проведенной работе.

Перед защитой необходимо учесть замечания руководителя, сделанные им в ходе проверки курсовой работы.

На защите обучающийся излагает основные положения работы, отвечает на вопросы теоретического и практического характера. Для повышения качества выступления обучающийся может подготовить презентацию с использованием пакета MS PowerPoint и мультимедийных средств.

В конце выступления обучающийся отвечает на замечания руководителя, сделанные им в рецензии. При оценке курсовой работы учитывается как качество ее написания, так и результаты ее защиты.

**Перечень примерных тем курсовых работ
по дисциплине Управление персоналом организации**

1. Совершенствование кадровой стратегии организации.
2. Совершенствование системы кадрового планирования в организации.
3. Методы планирования и прогнозирования потребности организации в персонале.
4. Разработка системы управления движением персонала в организации.
5. Разработка мероприятий по внедрению кадрового маркетинга в систему управления персоналом.
6. Совершенствование организационного механизма проведения подбора и отбора персонала в организации.
7. Разработка мероприятий, направленных на повышение качества отбора персонала в организацию.
8. Разработка модели компетенций персонала в организации.
9. Совершенствование механизма оценки компетенций персонала в организации.
10. Система деловой оценки персонала в организации и направления ее совершенствования.
11. Формирование системы оценки персонала для периодической аттестации.
12. Повышение эффективности системы адаптации персонала в организации.
13. Разработка и внедрение организационного механизма вхождения нового работника в коллектив организации.
14. Моделирование работы как инструмент повышения трудовой мотивации персонала в организации.
15. Совершенствование системы мотивации персонала в организации.
16. Совершенствование системы обучения персонала в организации.

17. Формирование системы обучения персонала в организации.
18. Внедрение современных моделей и методов оценки эффективности обучения персонала.
19. Разработка организационного проекта «Деловая карьера сотрудника в организации».
20. Совершенствование управления деловой карьерой персонала в организации.
21. Совершенствование организационного механизма управления резервом кадров в организации.
22. Совершенствование системы планирования затрат на персонал в организации.
23. Разработка процедуры внедрения аутсорсинга в систему управления персоналом в организации.
24. Разработка системы управления талантами на предприятии.
25. Создание системы ротации персонала в организации.
26. Разработка механизма сокращения и высвобождения персонала в организации.
27. Организация работы с увольняющимися сотрудниками.
28. Разработка процедуры оценки эффективности работы службы управления персоналом организации.
29. Служба управления персоналом в современной организации: анализ деятельности и направления развития.
30. Разработка организационного механизма внедрения аутсорсинга в систему управления персоналом в организации.
31. Совершенствование организационной структуры системы управления персоналом.
31. Разработка системы взаимосвязей службы управления персоналом в структуре организации.

32. Совершенствование информационного обеспечения системы управления персоналом.

33. Правовое обеспечение системы управления персоналом организации.

34. Повышение роли управления персоналом в обеспечении эффективности работы организации.

35. Совершенствование системы управления персоналом на основе модели «People-CMM».

Список рекомендуемой литературы**Основная литература**

1. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. – 3-е изд., пер. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. – 506 с. - (Серия: Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-08457-3. <https://biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-425066>
2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. - 2-е изд., пер. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 467 с. - (Серия: Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-8710-2. <https://biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-412689>
3. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. П. Пугачев. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 402 с. - (Серия: Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-08905-9. <https://biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-organizacii-426686>
4. Управление персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.]; под ред. А. А. Литвинюка. - 2-е изд., пер. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 498 с. - (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). – ISBN 978-5-9916-5550-7. <https://biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-412743>

Дополнительная литература

1. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Модели управления : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 288 с. - ISBN 5-238-00790-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118468>

2. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057)
3. Егоршин, А.П. Управление персоналом [Текст] : учебник для вузов / А. П. Егоршин. - 3-е изд. - Н.Новгород : НИМБ, 2001. - 720 с. - ISBN 5-901335-02-3 : б/ц.
4. Иванов, С.Ю. Социальное управление в организациях : учебное пособие / С.Ю. Иванов, Д.В. Иванова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Московский педагогический государственный университет. - М. : МПГУ, 2017. - 120 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4263-0472-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472895>
5. Одегов, Ю.Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах [Текст] : учебник / Ю. Г. Одегов. - М, : Академический проспект , 2005. - 1088 с. - (Gaudeamus). - ISBN 5-8291-0536-5 : 347-00.
6. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01749-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>
7. Управление персоналом [Текст] : учебник для вузов / под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л.Еремина. - 2-е изд. ; перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ, 2007. - 560 с. - ISBN 978-5-238-01057-1 : 243-35.
8. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее

- образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449924>
9. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452413>
10. Экономика труда : учебник для вузов / М. В. Симонова [и др.] ; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05423-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454213>
11. Корягина, И. А. Современные проблемы теории управления : учебное пособие для вузов / И. А. Корягина, М. В. Хачатурян. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 188 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06934-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455482>
12. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04184-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450097>

Приложение 3

Рекомендуемый план и образец оформления содержания курсовой работы по теме: «Совершенствование подбора и отбора персонала в организации»

Введение	3
1. Теоретические основы исследования процедур подбора и отбора персонала.....	6
1.1. Подбор и отбор персонала как базовая подсистема управления персоналом.....	6
1.2. Функции, источники и методы подбора и отбора персонала.....	11
2. Анализ процедуры подбора и отбора персонала в ООО «Урал-Пресс Поволжье»	18
2.1. Общая характеристика организации.....	18
2.2. Анализ существующей процедуры подбора и отбора персонала.....	23
	30
3. Разработка мероприятий по совершенствованию процедур подбора и отбора персонала в ООО «Урал-Пресс Поволжье»	
3.1. Мероприятия по совершенствованию подбора и отбора персонала.....	30
3.3. Оценка ожидаемого результата от внедрения предложенных мероприятий.....	36
	40
Заключение.....	43
Список использованных источников и литературы.....	45
Приложения.....	

Приложение 4

Департамент образования и науки города Москвы
**Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

**Факультет права и управления
Кафедра экономики, управления и социологии**

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему:

« _____ »

по дисциплине
«Управление персоналом организации»

Выполнил: обучающийся _____ курса

38.03.03 Управление персоналом,

направленность (профиль)

Управление персоналом организации

группа _____

(Ф.И.О.)

Научный руководитель:

(уч. ст., уч. зв., должность, Ф.И.О.)

Самара 2020
ДЛЯ ЗАМЕТОК