

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Л.В. Фомина

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
ОРГАНИЗАЦИИ: ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
ПО ОЦЕНКЕ И АТТЕСТАЦИИ ПЕРСОНАЛА**

Методические указания для курсовой работы

Красноярск 2019

Рецензент

М.Е. Барзакова, специалист по работе с персоналом
управления кадров КГПУ им. В.П. Астафьева

Фомина, Л.В.

Управление персоналом организации: деятельность по оценке и аттестации персонала: метод. указания для курсовой работы / *Л.В. Фомина*; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2019. – 26 с.

Методические указания разработаны на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования. Приведены основные требования к оформлению и содержанию курсовой работы по дисциплине «Управление персоналом организации: деятельность по оценке и аттестации персонала», темы курсовых работ, список источников, научной и учебной литературы.

Предназначено для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Фомина Л.В., 2019

© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный
аграрный университет», 2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1 Цель и структура работы	4
2 Общие требования к содержанию курсовой работы	5
3 Требования к оформлению курсовой работы	10
4 Контроль и оценка курсовой работы	14
5 Организация выполнения курсовой работы	16
6 Рекомендуемые темы курсовых работ	18
Библиографический список	19
Приложение А. Образец титульного листа	22
Приложение Б. Образец задания на курсовую работу	23
Приложение В. Пример библиографического описания для библиографического списка	25

ВВЕДЕНИЕ

Деловая оценка и аттестация персонала – одна из основных технологий управления персоналом. Ее использование может помочь в решении многих задач: установление обратной связи с работником по профессиональным, организационным и иным вопросам, а также удовлетворение потребности работника в оценке собственного труда и качественных характеристик.

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать

- основы кадрового, документационного, информационного и правового обеспечения процесса оценки и аттестации персонала;
- технологии оценки и аттестации персонала;
- методы оценки и аттестации персонала;
- основы оценки результатов деятельности персонала;

уметь

- анализировать мероприятия по оценке и аттестации персонала;
- анализировать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;
- разрабатывать мероприятия по совершенствованию оценки и аттестации персонала;

владеть

- методами оценки и аттестации персонала;
- современными технологиями оценки и аттестации персонала.

Данные методические указания предназначены для студентов Института экономики и управления АПК по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

1 ЦЕЛЬ И СТРУКТУРА РАБОТЫ

Цель курсовой работы – закрепить знания, полученные в ходе изучения дисциплины «Управление персоналом организации: деятельность по оценке и аттестации персонала».

Задачи:

1. Углубление теоретических знаний по дисциплине.
2. Формирование практических навыков исследования деятельности в области вопросов управления персоналом организации, организации оценки и аттестации.
3. Приобретение навыков оценки деятельности персонала организации.

Курсовая работа состоит из 2 или 3 глав. Каждая глава разбивается на 2-3 параграфа, которые содержат логически законченное из-

ложение результатов исследования. Общий объем работы не должен быть меньше 30 страниц, а с учетом титульного листа, оглавления и литературы – не менее 35 страниц.

Рекомендуется следующая структура работы:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение – 2–3 страницы.
- Глава 1 – 10–15 страниц (параграф – 5–7 страниц).
- Глава 2 – 10–15 страниц (параграф – 5–7 страниц).
- Заключение – 2–5 страниц.
- Библиографический список — 1–3 страницы.
- Приложение – не ограничено.

2 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа состоит из введения, 2–3 глав, заключения, библиографического списка, а также приложения.

Титульный лист является первой страницей бакалаврской работы и оформляется в соответствии с приложением А. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц бакалаврской работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

В содержании последовательно перечисляют все заголовки бакалаврской работы: введение, номера и заголовки разделов, подразделов, заключение, библиографический список и приложения с указанием номера страницы, на которой помещен каждый заголовок. Все заголовки в содержании записывают строчными буквами (первая – прописная). Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим номером страницы, на которой расположен заголовок. Слово «содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами.

Введение

Введение курсовой работы состоит из 7 взаимосвязанных смысловых блоков:

1. *Обоснование проблемы.* В нескольких абзацах необходимо отразить содержание проблемы, ее актуальность и значимость для исследуемой организации или целевой аудитории. Этим подчеркивается значимость курсового исследования.

2. *Степень изученности проблемы.* Необходимо перечислить несколько основных авторов и указать их вклад в изучение темы, а также поставить ссылку на их порядковый номер в списке литературы и источников. Затем следует указать особенность (новизну) своей курсовой работы. Это служит обоснованием исследования темы.

3. *Объект и предмет исследования.* В качестве объекта выбирают широкую тему. Например, система оценки персонала. Или система подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.

В качестве предмета выбирают более узкую тему. Например, аттестация персонала (на примере ОАО «Агропром»). Или организация оценки персонала (на примере ОАО «Агросбыт»).

4. *Цель и задачи исследования.* Цель курсовой работы заключается в изучении теории по выбранной проблеме и оценке эффективности методов, применяемых для ее решения.

Для достижения этой цели ставят не более 3 задач. Например:

1) изучить теорию исследуемой проблемы;

2) исследовать деятельность по оценке и аттестации в конкретной организации;

3) оценить эффективность деятельности по оценке и аттестации в конкретной организации.

5. *Источники исследования.* Необходимо перечислить названия всех документов, использованных в курсовой работе. Обзор начинают с законов Российской Федерации, распоряжений правительства РФ и Красноярского края, которые регламентируют деятельность исследуемой организации. Большую помощь в раскрытии темы даст Трудовой кодекс РФ. Такие документы раскрывают правовой статус организации.

К ним примыкают заявления, доклады и интервью руководителей государственных и муниципальных органов управления, посвященных сегменту рынка, на котором действует исследуемая организация. Анализ таких документов поможет уточнить проблему исследования, ее значимость и актуальность, а также определить место организации на рынке.

Богатым источником информации служат уставные документы организации. Среди них лицензия, положение о службе и отделе, должностные инструкции, корпоративный кодекс, кодекс этики и другие документы.

Много информации можно почерпнуть из производственно-финансовых и социальных отчетов организаций. Из них можно взять информацию о движении персонала, подготовке, переподготовке и

повышении квалификации работников, оценить эффективность деятельности организации.

Следующим источником выступают публикации СМИ и сети Интернет. В них можно найти заключения экспертов о деятельности организации и мнения о ней различных групп общественности.

В качестве источника можно использовать рекламные материалы. По ним можно судить о фирменном стиле организации, методах работы с клиентами и степени воздействия на них.

Особо ценятся источники, самостоятельно созданные студентом. В первую очередь это интервью с руководителями, специалистами и сотрудниками организации. Интервью может быть формализованным (вопросы предлагаются заранее) или неформализованным.

На основе анализа документов и фокусных мнений, полученных в ходе интервью, следует подготовить анкету и провести опрос не менее 10 % респондентов от общего числа сотрудников организации (или исследуемого структурного подразделения).

Кроме того, во время сбора материала в организации студенты используют метод включенного наблюдения.

6. *Гипотеза*. Необходимо в одном предложении сформулировать предположение, которое следует доказать или опровергнуть в заключение курсовой работы. Например: управление оценкой персонала повышает эффективность деятельности организации.

7. *Анонс*. В одном предложении необходимо сообщить, что курсовая работа состоит из введения, 2–3 глав, заключения и приложения.

Глава 1

Первая глава посвящена теории изучаемой проблемы, которая содержится в литературе, анонсированной во введении курсовой работы. Изучаемую проблему разбивают на 2-3 части и оформляют отдельными параграфами. Изложение начинается с краткого введения, занимающего не менее 2-3 предложений, в которых анонсируется последующий текстовый материал.

В первом параграфе излагают историю возникновения и развития проблемы, а также наиболее общие ее положения и раскрывают понятийный аппарат.

Во втором параграфе излагают ту часть теории, которая поможет определить методологию исследования конкретных вопросов на примере конкретной организации.

В третьем параграфе излагают ту часть теории, которая поможет определить критерии и методы оценки эффективности управленческих решений и деятельности по их реализации.

Глава заканчивается краткими выводами, необходимыми для логичного перехода ко второй главе.

Глава 2

Вторая глава посвящена исследованию заявленной проблемы на материалах конкретной организации, на основе источников, перечисленных во введении к курсовой работе. Изложение начинается с краткого введения, занимающего не менее 2–3 предложений, в которых анонсируется последующий текстовый материал.

В первом параграфе излагают объективную характеристику организационно-экономической деятельности и анализ трудовых ресурсов исследуемой организации. Как правило, называют правовой статус организации и сферу деятельности. Рассказывают, когда и как она появилась, описывают ее структуру и достижения. Можно включить характеристику отдела (департамента), который взаимодействует с персоналом и другими группами общественности. Такую информацию можно получить из Устава организации, лицензии, положения или должностных инструкций. Подобную информацию часто размещают на официальных сайтах организаций.

Во втором и третьем параграфах рассказывают об итогах исследования трех-четырех составных частей проблемы, заявленной во введении работы. Для этого анализируют собранные источники информации: документы, заявления государственных и муниципальных деятелей, публикации СМИ и рекламные материалы. Также излагают итоги самостоятельно проведенных интервью, опросов и других исследований.

Глава заканчивается краткими выводами, необходимыми для логичного перехода к третьей главе.

Глава 3

Если курсовая работа состоит из 3 глав, то третья глава посвящена разработке рекомендаций по решению выявленных проблем. Ее целесообразно разделить на 2 параграфа. Изложение начинается с краткого введения, занимающего не менее 2–3 предложений, в которых анонсируется последующий текстовый материал.

В первом параграфе следует дать рекомендации для принятия управленческих решений по выявленной проблеме. Для этого используют результаты исследований и выводы, приведенные во второй главе.

Во втором параграфе оценивают степень эффективности принятых решений. Следует указать основные выводы, рекомендации, возможные риски для реализации, выработанной стратегии.

Если курсовая работа состоит из 2 глав, то параграфы объединяют и включают во вторую главу.

Глава заканчивается краткими выводами, необходимыми для логичного перехода к заключению.

Заключение

В заключении курсовой работы излагают основные выводы, полученные в ходе исследования. Доказывают или опровергают заявленную гипотезу. Дают прогноз развития изучаемой проблемы или реакцию на нее различных групп общественности. Указываются возможные риски и преимущества организации. В среднем заключение составляет 3–5 страниц.

Библиографический список

В библиографический список включают все документы и монографии, использованные в курсовом исследовании. В него необходимо включить 15–20 источников (использование только учебных и методических пособий недопустимо). Источники следует располагать в порядке появления ссылок на них в тексте документа и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Пример оформления списка приведен ниже. В нем есть образцы оформления документов, монографий, статей, напечатанных в журналах и размещенных в сети Интернет.

Сноски на источники и литературу ставят в квадратной скобке в конце цитаты, приведенных цифровых или графических данных. Сначала указывается номер источника в библиографическом списке, а после запятой – номер страницы с цитируемым материалом.

Например, цитата из книги В.А. Гневашевой «Управление занятостью»: «Затратами, связанными с получением образования, являются расходы на оплату обучения и учебников, питание, одежду, жилище и транспорт. Кроме того, необходимо учитывать упущенные заработки и моральные издержки. Последние тем выше, чем старше человек, получающий образование» [10, 12].

Приложение

К курсовой работе можно приложить тексты документов государственных или муниципальных органов управления, уставы организаций, таблицы расчетов, сделанных самостоятельно, разработанные анкеты и проведенные интервью. В приложение необходимо вынести схемы, таблицы и графики, занимающие полный лист работы, т. е. формата А4. Объем приложения не регламентирован.

3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна иметь титульный лист, оформленный в соответствии со стандартными требованиями. Все страницы должны быть пронумерованы. На странице, следующей за титульным листом, необходимо дать содержание (оглавление) курсовой работы, в котором отражается ее структура с указанием названий глав, параграфов и номеров страниц.

Структура текста курсовой работы должна соответствовать структуре содержания: все заголовки, отраженные в содержании, должны быть продублированы в тексте работы с указанием номеров глав и параграфов.

Текстовые документы могут содержать описание, расчеты, формулы, таблицы, ведомости, чертежи, схемы, эскизы, графики, диаграммы, фотографии и т. п.

Текстовые документы оформляются на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210 × 297 мм) через 1,5 интервала. Шрифт черный, 14 кегль, Times New Roman. Поля: слева, сверху, снизу – 25, справа – 15 мм. Отступ 15 мм.

Стиль Основной: Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, 14 пт, Отступ: Первая строка: 1,5 см, По ширине, Междустр. интервал: 1,5 строки (устанавливается в выкладке *Стили* для всего документа).

Нумерация страниц сквозная, включая титульный лист и приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами в центре нижней части страницы без точки, на титульном листе номер страницы не указывается.

Содержание документа и порядок расположения разделов должны соответствовать заданию на выполнение работы (приложение Б). *После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.*

Введение, заключение и библиографический список не нумеруются.

Если текст подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всего текстового документа. Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Заголовки следует печатать с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. *Точка в конце заголовка не ставится*. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние

Стиль заголовка 1: Междустр. интервал: одинарный, Абзац: интервал После: 24 пт, Не отрывать от следующего, Уровень 1, Основан на стиле: Обычный.

Стиль заголовка 2: Междустр. интервал: одинарный, Абзац: интервал После: 36 пт, Не отрывать от следующего, Уровень 2, Основан на стиле: Обычный.

Текст документа, текст документа. Текст документа, текст документа.

Не разрешается размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не помещается более 2–3 строк последующего текста. Не допускаются висячие строки.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с новой страницы.

Перед каждым *перечислением* следует ставить дефис или строчную букву (за исключением ё, з, о, ч, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений:

Пример

а) _____
б) _____
 1) _____
 2) _____

Перечисления могут состоять как из законченных, так и незаконченных фраз.

Незаконченные фразы пишутся со строчных букв и обозначаются арабскими цифрами или строчными буквами с полукруглой закрывающей скобкой.

Законченные фразы пишутся с абзацными отступами, начинаются с прописных букв и отделяются друг от друга точкой.

Основную вводную фразу нельзя обрывать на предлогах или союзах (на, из, от, то, что, как и т. п.).

Сокращения слов не допускается. Исключения – сокращения, общепринятые в русском языке.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- 1) применять знак минус (–) (следует писать слово «минус»);
- 2) применять знак минус (–) или (+) при упоминании положительных или отрицательных значений температуры (следует писать слово «плюс» или «минус», например: «...в условиях температуры окружающей среды от минус 60°С до плюс 50°С»);
- 3) применять без числовых значений знаки: > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Пример. Итого по смете расходов общая сумма для реализации двух мероприятий составит 7 273,75 тыс. руб.

При ссылках на использованные источники указывают порядковый номер по списку источников в скобках. *Пример:* [5].

Текст цитаты заключается в кавычки с сохранением особенностей авторского написания. Научные термины, предложенные другими авторами, не заключаются в кавычки, исключая случаи полемики. В этих случаях употребляется выражение «так называемый». При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

В текстовых документах применяют следующие *виды иллюстраций*: чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, ленты с записью самопишущего прибора, при этом указываются в тексте как *рисунки*. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. Иллюстрации располагают непосредственно после первого упоминания или на следующей странице. Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумерация в пределах раздела.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела. Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации дают с сокращенным словом «смотри», например: (см. рисунок 3).

Пример

Рисунок 2.2 – Диаграмма неявок на работу

Рисунок 2.3 – Удовлетворенность персонала характеристиками работы

Построение таблиц. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Допускается приводить в таблицах текстовый материал. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки следующим образом: «...в таблице 1.1». Над левым верхним углом таблицы с абзацного отступа помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменить соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название таблицы помещают только над первой частью.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация страницы).

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей или других данных порядковые номера указывают арабскими цифрами в боковике таблицы перед их наименованием.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк (тире). При наличии в документе небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Приложениями могут быть: графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, ранее неопубликованные тексты, переписка и т. п. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты и т. д.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Контроль над выполнением курсовой работы осуществляется в два этапа: проверка работы ведущим преподавателем и комиссионная защита курсовой работы студентом.

На первом этапе преподаватель проверяет степень соответствия содержания работы выбранной теме, глубину раскрытия темы, соблюдение требований, сформулированных в данных методических указаниях, и, в случае положительной оценки, допускает студента к защите курсовой работы. При наличии отдельных частных замечаний студенту предлагаются дополнительные вопросы, которые необходимо уточнить при защите работы. Работа предварительно оценивается преподавателем по пятибалльной системе по перечисленным выше критериям.

На втором этапе происходит непосредственно комиссионная защита курсовой работы с обязательным освещением дополнительных вопросов (если таковые имеются). В комиссию входит два человека: как правило, ведущий преподаватель и преподаватель ведущей кафедры. Итоги защиты оцениваются также по пятибалльной системе с учетом умения студента грамотно и лаконично изложить суть работы, качество доработанных вопросов, доказательности собственных выводов, полученных в ходе выполнения работы, ответов на дополнительные вопросы комиссии в процессе защиты работы.

Критерии оценки курсовой работы

К защите курсовых работ допускаются студенты, выполнившие все требования и рекомендации и представившие законченную и оформленную работу за 5 дней до защиты на кафедру ведущему преподавателю.

Курсовая работа, подготовленная без соблюдения правил, изложенных в рекомендациях к подготовке, оформлению и выполнению курсовых работ, к защите не допускается.

Процедура защиты состоит из сообщения студента об основном содержании работы (краткое обоснование выбора темы, характер изученности проблемы, задачи и результаты исследования, выводы, рекомендации), ответов студента на вопросы.

Критерии оценивания курсовой работы:

Критерии	Максимальное кол-во баллов
Обоснованность актуальности проблемы	10
Рассмотрена история вопроса, приведены основные теоретические положения, связанные с исследуемой проблемой, проведен сравнительный анализ точек зрения авторов изученных работ	10
Анализ персонала организации	10
Сформулированы перспективы развития вопроса	10
Анализ процесса и результата	10
Итого	50

Критерии оценивания защиты курсовой работы:

Оцениваемые параметры	Оценка, баллы
Всего	50
В т. ч.:	
<i>Качество доклада</i>	
грамотная речь, свободное ориентирование в материале	20
полное зачитывание материала	0
<i>Четкость выводов, обобщающих доклад</i>	
выводы полностью характеризуют доклад	15
выводы отсутствуют	0
<i>Качество ответов на вопросы</i>	
отвечает на большинство вопросов	15
не может ответить ни на один вопрос	0

Баллы, полученные по результатам защиты, суммируются к баллам, полученным по результатам написания курсовой работы.

Шкала оценивания:

Показатель оценки результатов обучения	Шкала оценивания, баллы	Оценка
Пороговый уровень	60–72	«Удовлетворительно»
Продвинутый уровень	73–86	«Хорошо»
Высокий уровень	87–100	«Отлично»

5 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Процесс выполнения курсовой работы включает несколько основных этапов:

- выбор методики исследования и работы над источниками, изучение источников, составление библиографии, подготовка введения;
- анализ теоретических материалов, подготовка первой главы;
- сбор, систематизация и анализ сведений об организации, на материалах которой выполняется курсовая работа, подготовка второй главы;
- выводы и оценки эффективности деятельности организации, обоснование управленческих решений по проблеме, которая служит предметом исследования курсовой работы, подготовка третьей главы;
- подготовка заключения и других структурных элементов курсовой работы, оформление на персональном компьютере и брошюровка;
- подготовка к защите (представление на проверку ведущему преподавателю, написание текста доклада, отбор и оформление иллюстративного материала, выносимого на защиту).

Подбор источников студенту целесообразно проводить самостоятельно. При подборе научной литературы следует обращаться к предметным каталогам, в том числе электронным и библиографическим справочникам, специальным каталогам рефератов диссертаций, периодической печати. Желательно обращаться к изданиям последних лет, так как в них наиболее полно освещена теория и практика исследуемой темы.

Изучая литературу и другие материалы по теме исследования, студент делает выписки необходимой информации. При этом необхо-

димо фиксировать, из какого источника взят материал и когда он был опубликован. Дословные тексты необходимо брать в кавычки как цитату и указывать автора, полное наименование, место и год издания, а также страницу источника.

При изучении и конспектировании источников следует проводить отбор и группировку полученных сведений. Это помогает анализировать и сопоставлять точки зрения различных авторов по изучаемым вопросам и формировать свое отношение к ним.

Текущий контроль над ходом выполнения курсовой работы осуществляет ведущий преподаватель.

6 РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Оценка и аттестация в системе управления персоналом организации.
2. Аттестация персонала в условиях реформирования государственной службы.
3. Оценка и аттестация в японской системе управления персоналом.
4. Оценка и аттестация в американской системе управления персоналом.
5. Особенности управления оценкой и аттестацией персонала в континентальной Европе.
6. Особенности управления оценкой и аттестацией персонала в России.
7. Самоменеджмент как инструмент оценки персонала.
8. Кадровое планирование как компонент системы оценки персонала.
9. Роль деловой оценки в мотивации персонала.
10. Аттестация персонала: условия эффективности.
11. Оценка персонала: условия эффективности.
12. Нетрадиционные методы оценки персонала.
13. Полиграф (детектор лжи) как метод оценки персонала.
14. Центр оценки персонала и его использование.
15. Аудит системы оценки и аттестации персонала.
16. Правовые основы оценки и аттестации персонала.
17. Оценка эффективности оценки и аттестации персонала.
18. Оценка инвестиций в персонал организации.
19. Собеседование как метод оценки и аттестации персонала.
20. Аттестация государственных служащих: зарубежный опыт.
21. Креативность в управлении и оценке персонала.
22. Специфика аттестации муниципальных служащих.
23. Критерии и методы оценки персонала государственной службы.
24. Оценка эффективности системы кадрового резерва организации.
25. Технология социального аудита.
26. Интервьюирование как метод оценки и аттестации персонала.
27. Тестирование как метод оценки и аттестации персонала.
28. Анкетирование как метод оценки и аттестации персонала.
29. Деловая оценка персонала.
30. Оценка соответствия кандидатов в кадровый резерв требованиям должности.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Документы

1. Всеобщая декларация прав человека (принята и провозглашена резолюцией 217 А (III) Генеральной Ассамблеи от 10 декабря 1948 года). – М., 2018.
2. Конституция Российской Федерации. – М., 2018.
3. О занятости населения в Российской Федерации: закон РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 (с изменениями 24 июля 2009 г.). – М., 2017.
4. Трудовой кодекс РФ. – М., 2018.

Основная литература

5. Анцупов, А.Я. Конфликтология: схемы и комментарии: учеб. пособие / А.Я. Анцупов, С.В. Баклановский. – 3-е изд., перераб. и доп. – СПб.: Питер, 2013.
6. Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами: учебник / М. Армстронг; пер. с англ. И. Малкова. – 10-е изд. – СПб.: Питер, 2012.
7. Аудит и контроллинг персонала организации: учеб. пособие / под ред. П.Э. Шлендера. – М.: Вузовский учебник, 2006.
8. Башмаков, В.И. Управление социальным развитием персонала: учебник для вузов / В.И. Башмаков, Е.В. Тихонова. – М.: Академия, 2012.
9. Веснин, В.Р. Управление человеческими ресурсами: теория и практика: учебник. – М.: Проспект, 2012.
10. Вудраф, Ч. Центры развития и оценки. Определение и оценка компетенции / Ч. Вудраф. – М.: Нипро, 2005.
11. Горелов, Н.А. Вознаграждение работников (Компенсационный менеджмент): учеб. пособие / Н.А. Горелов. – СПб.: ЛИК, 2007.
12. Кибанов, А. Я. Экономика управления персоналом: учебник для вузов / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Эсаулова; под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 425 с.
13. Кибанов, А.Я. Служба управления персоналом / А.Я. Кибанов, В.Г. Коновалова, М.В. Ушакова. – М.: Кнорус, 2010.
14. Малоун, Т.У. Труд в новом столетии. Как новые формы бизнеса влияют на организации, стиль управления и вашу жизнь: пер. с англ. / Т.У. Малоун. – М., 2006.

15. Международная организация труда: конвенции, документы, материалы: справ. пособие. – М.: Дело и Сервис, 2007.
16. Одегов, Ю.Г. Аудит и контроллинг персонала: учебник / Ю.Г. Одегов, Т.В. Никонова. – М.: Альфа-Пресс, 2006.
17. Одегов, Ю.Г. Оценка эффективности работы с персоналом: методологический подход: учеб.-практ. пособие / Ю.Г. Одегов, К.Х. Абдурахманов, Л.Р. Котова. – М.: Альфа-Пресс, 2011.
18. Одегов, Ю.Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах: учебник / Ю.Г. Одегов. – М.: Академический проект, 2008.
19. Система государственного и муниципального управления: учебник для вузов / под ред. Ю.Н. Шедько; Финанс. ун-т при Правительстве РФ. – М.: Юрайт, 2015.
20. Соломанидина, Т.О. Кадровая безопасность компании / Т.О. Соломанидина, В.Г. Соломанидин. – М.: Альфа-Пресс, 2011.
21. Уиддет, С. Руководство по компетенциям / С. Уиддет, С. Холлифорд. – М.: Нипро, 2003.
22. Управление персоналом организации / под ред. А.Я. Кибанова. – 2-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2013.
23. Управление персоналом: учебник / под ред. И.Б. Дураковой. – М.: ИНФРА-М, 2012.
24. Управление человеческими ресурсами: учебник / под ред. И.А. Максимцева. – М.: Юрайт, 2012.
25. Федорова, Н.В. Управление персоналом организации / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. – М.: Кнорус, 2011. – 536 с.
26. Федченко, А.А. Оплата труда и доходы работников / А.А. Федченко, Ю.Г. Одегов. – М.: Дашков и К^о, 2004.
27. Чудинов, О.О. Корпоративная социальная ответственность: учеб.-метод. пособие / О.О. Чудинов; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2015.
28. Шапиро, С.А. Основы трудовой мотивации: учеб. пособие / С.А. Шапиро. – М.: Кнорус, 2012. – 256 с.
29. Шинкаренко, О.Н. Управление персоналом организации при внедрении стандартов серии ISO 9000:2000 / О.Н. Шинкаренко. – М.: Дело и сервис, 2007.
30. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под ред. Н.Н. Шуваловой; Рос. акад. народного хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. – М.: Юрайт, 2015.

Электронные ресурсы

31. Ассоциация специалистов по персоналу [Электрон. ресурс]. – URL: www.hrm.ru; www.begin.ru.
32. Всероссийский центр уровня жизни [Электрон. ресурс]. – URL: www.vcsug.ru.
33. Международная организация труда [Электрон. ресурс]. – URL: www.ilo.ru.
34. Межотраслевая электронная библиотека РУКОНТ [Электрон. ресурс]. – URL: www.rucont.ru.
35. Научная библиотека КрасГАУ [Электрон. ресурс]. – URL: <http://www.kgau.ru/new/biblioteka>.
36. Научной электронной библиотеки [Электрон. ресурс]. – URL: elibrary.ru.
37. Портал по персоналу [Электрон. ресурс]. – URL: www.hr-zone.net).
38. Федеральная служба государственной статистики [Электрон. ресурс]. – URL: www.fsgs.ru; www.gks.ru.
39. Федеральная служба по труду и занятости [Электрон. ресурс]. – URL: www.rostrud.info.
40. ЭБС «Лань». – URL: e.lanbook.com.
41. HR-лаборатория [Электрон. ресурс]. – URL: www.ht.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец титульного листа

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»

Институт экономики и управления АПК

Кафедра «Государственное, муниципальное
управление и кадровая политика»

Управление персоналом организации:
деятельность по оценке и аттестации персонала
(Наименование дисциплины)

КУРСОВАЯ РАБОТА

Выполнил студент
группы _____

(подпись)

(ФИО)

Принял
(ученое звание, степень,
или должность)

(подпись)

(ФИО)

Красноярск 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец задания на курсовую работу

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт экономики и управления АПК
Кафедра «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика»
Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»

ЗАДАНИЕ на курсовую работу студента (ки)

_____ (фамилия, имя, отчество)

1. Тема курсовой работы _____

2. Срок сдачи студентом курсовой работы: «__» _____ 20__ г.

3. Исходные данные к курсовой работе _____

4. Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов): _____

5. Перечень графического материала: _____

6. Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Руководитель _____
(Ф.И.О., подпись)

Задание принял к исполнению _____
(Ф.И.О., подпись)

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование этапов курсовой работы	Срок выполнения этапов работы	Примечание

Студент _____
(Ф.И.О., подпись)

Руководитель _____
(Ф.И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ В (СПРАВОЧНОЕ)

Пример библиографического описания для библиографического списка

1 Оформление учебного пособия: Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий: учеб. пособие / В.В. Семенов. – Пушкино: ПНЦ РАН, 2004. – 64 с.

2 Оформление статьи из журнала, газеты: Петрова, Г.С. Комплимент / Г.С. Петрова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. гос. ун-т. – Воронеж, 2004. – Вып. 2. – С. 101–106.

3 Оформление электронных ресурсов: Александр и Наполеон [Электрон. ресурс]: История двух императоров. – М.: Интерсофт, 1999. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>.

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ: ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОЦЕНКЕ И АТТЕСТАЦИИ ПЕРСОНАЛА

Методические указания для курсовой работы

ФОМИНА Людмила Владимировна

Электронное издание

Редактор
О.Ю. Потапова

Подписано в свет 18.02.2019. Регистрационный номер 37
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru