

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»

В.С. Литвинова

Основы управления персоналом

Методические указания к выполнению курсовой работы

Электронное издание

Красноярск 2019

Рецензент

*М.Е. Барзакова, специалист по персоналу управления кадров
КГПУ им. В.П. Астафьева*

Литвинова, В.С.

Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: метод. указания к выполнению курсовой работы / В.С. Литвинова; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2019. – 30 с.

Издание включает в себя структуру курсовой работы, требования к выполнению, задания, рекомендуемую литературу, приложения.

Предназначено для студентов Института экономики и управления АПК по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» очной и заочной форм обучения.

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Литвинова В.С., 2019

© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет», 2019

Содержание

Введение.....	4
1 Методические указания по подготовке студентов к выполнению курсовой работы.....	5
2 Структура курсовой работы.....	7
3 Требования к написанию курсовой работы	17
4 Критерии оценивания курсовой работы.....	22
5 Перечень тем для курсовой работы	24
Рекомендуемая литература.....	25
Приложения.....	26
Приложение А. Пример оформления титульного листа, задания на курсовую работу и календарного плана.....	26
Приложение Б. Пример библиографического описания.....	29

ВВЕДЕНИЕ

Потребность в специалистах, обладающих современными глубокими знаниями в области управления персоналом, в настоящее время наиболее велика. Основную нагрузку в реализации всех изменений несут специалисты по управлению персоналом, поэтому именно от того, насколько полно они будут вооружены такими знаниями и, главное, насколько умело, эффективно они смогут применять их на практике, зависит то, как организации достигают поставленные цели.

Курсовая работа является квалификационной работой студента и подводит итоги теоретической и практической подготовки студента по дисциплине «Основы управления персоналом». При подготовке курсовой работы студент должен показать свои способности и возможности по решению реальных проблем, используя полученные в процессе обучения знания. Методические указания позволяют обеспечить единство требований, предъявляемых к содержанию, качеству и оформлению курсовых работ.

Цель изучения дисциплины «Основы управления персоналом» – дать студентам знания о новом механизме управления персоналом организации в условиях рыночной среды, сформировать у них компетенции по осознанию социально-экономической значимости будущей профессии, умению самостоятельно формировать и совершенствовать систему управления персоналом.

Дисциплина «Основы управления персоналом» нацелена на формирование общепрофессиональной компетенции: способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3).

Задачи изучения:

- знание методологии управления персоналом;
- знание системы управления персоналом;
- умение формировать и совершенствовать систему управления персоналом.

1 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ СТУДЕНТОВ К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа выполняется в соответствии с заданием, определяющим сроки представления работы к защите и требованиями к его содержанию и оформлению.

Курсовая работа является документом, выступающим особой формой отчетности по самостоятельной работе студента в процессе изучения курса.

Работа представляет собой итог самостоятельного изучения студентом одной или нескольких научных работ и должна отражать их основное содержание. При написании курсовой работы студент должен продемонстрировать умение выделять главное в научном тексте, видеть проблемы, которым посвящены работы, а также пути и способы их решения, используемые автором (или авторами).

Написанию курсовой работы предшествует большая самостоятельная работа по изучению учебной, специальной научной литературы. Она позволяет студенту овладеть комплексом основных навыков и приемов анализа, обобщения, классификации полученной информации, которая поможет в будущем специалисту в его профессиональной деятельности.

В курсовой работе студент использует три группы источников:

- оригинальные труды классиков управления;
- монографии, сборники научных работ, справочные издания, словари, энциклопедии;
- журнальные статьи, реферативные журналы, материалы периодической печати.

Каждому студенту рекомендуется при чтении учебной и дополнительной литературы вести записи: делать выписки, составлять конспекты, аннотации, вносить записи в словарь терминов, заполнять библиографические карточки и располагать их в алфавитном порядке.

Выполнение курсовой работы предполагает консультационную помощь со стороны преподавателя.

В ходе выполнения курсовой работы студент должен показать, в какой мере он овладел теоретическими знаниями и практическими навыками, в какой степени научился определять научно-исследовательские проблемы, делать выводы и обобщать полученные результаты.

Подготовка курсовой работы имеет целью:

- закрепление навыков научного исследования;
- овладение методикой исследования;
- углубление теоретических знаний в применении к конкретному исследованию по дисциплине «Основы управления персоналом»;
- применение знаний при решении конкретных задач управленческой деятельности;
- выяснение подготовленности студента к самостоятельному решению проблем, связанных с предметом «Основы управления персоналом».

Для успешного и качественного выполнения курсовой работы студенту необходимо:

- иметь знания по изучаемой дисциплине в объеме программы;
- владеть методами научного исследования;
- уметь использовать современные средства вычислительной техники, в первую очередь персональные компьютеры, как в процессе выполнения, так и в процессе оформления курсовой работы;
- свободно ориентироваться при подборе различных источников информации и уметь работать со специальной литературой;
- уметь логично, грамотно и научно обоснованно формулировать теоретические и практические рекомендации, результаты анализа;
- квалифицированно оформлять графический материал, иллюстрирующий содержание курсовой работы.

2 СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна иметь четкую структуру:

- 1) титульный лист (см. приложение А);
- 2) содержание;
- 3) введение;
- 4) три главы;
- 5) заключение;
- 6) библиографический список (см. Приложение Б).

Содержание включает наименование глав, разделов, подразделов и пунктов с указанием номера начальной страницы.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы; определяется степень ее новизны и разработанности; формируются цель и задачи работы; аргументируется принятая в работе методика исследования и анализа; дается обзор источников и литературы с анализом концепций по исследуемой проблеме; обосновывается структура работы; даются необходимые пояснения. Объем введения не должен превышать двух страниц.

Содержание курсовой работы определяется ее темой.

В первой главе рассматривается история вопроса, оценка различных взглядов на проблему в литературе, основные теоретические положения, связанные с исследуемой проблемой.

Во второй главе в первом разделе излагают:

- статус организации;
- адрес организации;
- размеры организации, ее специализация;
- организационная структура;
- система управления.

В данном разделе излагают объективную характеристику исследуемой организации. Как правило, называют правовой статус организации и сферу деятельности. Рассказывают, когда и как она появилась, описывают ее организационную структуру и достижения. Можно включить характеристику отдела (департамента), который отвечает за работу с персоналом. Такую информацию можно получить из Устава организации, положений о персонале, правил внутреннего трудового распорядке или должностных инструкций. Подобную информацию часто размещают на официальных сайтах организаций.

Во второй главе втором разделе рассматривается характеристика трудовых ресурсов организации.

При распределении работников по категориям персонала в статистической отчетности по труду следует руководствоваться *Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94*. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), являющийся составной частью Единой системы классификации и кодирования информации (ЕСКК) Российской Федерации, подготовлен в рамках выполнения Государственной программы перехода Российской Федерации на принятую в международной практике систему учета и статистики в соответствии с требованиями развития рыночной экономики. ОКПДТР разработан взамен Общесоюзного классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) 1 86 016. Объектами классификации в ОКПДТР являются профессии рабочих и должности служащих. ОКПДТР состоит из двух разделов: профессии рабочих; должности служащих.

Первый раздел – профессии рабочих – включает в себя профессии рабочих в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС), а также профессии рабочих, права и обязанности которых предусмотрены в уставах, специальных положениях и соответствующих постановлениях, регламентирующих состав профессий в отраслях экономики.

Второй раздел – должности служащих – разработан на основе Единой номенклатуры должностей служащих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, действующих постановлений и других нормативных документов по вопросам оплаты труда с учетом наименований должностей, применяемых в экономике. Наименования должностей государственных служащих приведены в соответствии с Указами Президента Российской Федерации «О государственных должностях Российской Федерации» № 32 и «О реестре государственных должностей федеральных государственных служащих» № 33 от 11 января 1995 г.

Деление персонала организации на категории осуществляется в соответствии с нормативным документом – *Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих*, разработанным Институтом труда и утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 21 августа 1998 г. № 37. Этот документ в настоящее время носит рекомендательный характер.

По признаку участия в производственном или управленческом процессе, т.е. характеру трудовых функций, занимаемой должности персонал подразделяется на следующие категории:

- *руководители*, осуществляющие функции общего управления. Их условно подразделяют на три уровня: высший (организации в целом – директор, генеральный директор, управляющий и их заместители), средний (руководители основных структурных подразделений – отделов, управлений, цехов, а также главные специалисты), низовой (работающие с исполнителями – руководители бюро, секторов; мастера). К числу руководителей относятся лица, занимающие должности менеджеров, в том числе менеджера по персоналу;

- *специалисты* – лица, осуществляющие экономические, инженерно-технические, юридические и другие функции. К ним относятся экономисты, юристы, инженеры-технологи, инженеры-механики, бухгалтеры, диспетчеры, аудиторы, инженеры по подготовке кадров, инспектора по кадрам и др.;

- *другие служащие*, осуществляющие подготовку и оформление документов, учет, контроль, хозяйственное обслуживание: агент по закупкам, кассир, секретарь-стенографистка, табельщик и др.

- *рабочие*, которые непосредственно создают материальные ценности или оказывают услуги производственного характера. Различают основных и вспомогательных рабочих.

В отдельную категорию входят работники социальной инфраструктуры, т.е. лица, занятые неосновной деятельностью (культурно-бытовым, жилищно-коммунальным обслуживанием персонала организации). К ним относятся работники ЖКО, лица, обслуживающие детские сады, базы отдыха и т.п., находящиеся на балансе организации.

В промышленности руководители, специалисты, другие служащие рабочие образуют промышленно-производственный персонал, а работники социальной инфраструктуры – непромышленный персонал.

В должностной инструкции можно уточнить, к какой категории персонала относится та или иная должность в организации.

Половозрастная структура персонала организации – соотношение групп персонала по полу (мужчины, женщины) и возрасту.

Структура персонала по стажу может рассматриваться двояко: по общему стажу и стажу работы в данной организации.

Структура персонала по уровню образования (общего и специального) характеризует выделение лиц, имеющих высшее образование, в том числе по уровню подготовки – бакалавр, специалист, магистр;

незаконченное высшее (более половины срока обучения); среднее специальное; среднее общее; неполное среднее; начальное.

Статистические данные приводят в таблицах, затем необходимо сделать анализ полученных результатов.

Структура персонала по категориям за 201..-201.. гг.

Категория	Год						Абсолютное отклонение (+/-)	Темп прироста (%)
	201.. г.		201.. г.		201..г.			
	чел.	%	чел.	%	чел.	%		
Руководитель								
Специалист								
Рабочий								
Всего		100		100		100		

Далее рассмотрим распределение персонала организации по возрасту (таблица ...).

Структура персонала по возрасту за 201..-201.. гг.

Категория	Год						Абсолютное отклонение (+/-)	Темп прироста (%)
	201.. г.		201.. г.		201..г.			
	чел.	%	чел.	чел.	%	чел.		
До 25 лет								
25-29 лет								
30-39 лет								
40-49 лет								
50-59 лет								
60-64 года								
Всего		100		100		100		

Проанализируем структуру персонала по полу в динамике за период за 201..-201.. гг.

Структура персонала по полу за 201..-201.. гг.

Категория	Год						Абсолютное отклонение (+/-)	Темп прироста (%)
	201.. г.		201.. г.		201..г.			
	чел.	%	чел.	чел.	%	чел.		
Мужчина								
Женщина								
Всего		100		100		100		

Проанализируем структуру персонала по уровню образования в динамике за период за 201..-201.. гг.

Уровень образования персонала организации

Категория	Год						Абсолютное отклонение (+/-)	Темп прироста (%)
	201.. г.		201.. г.		201.. г.			
	чел.	%	чел.	чел.	%	чел.		
Высшее образование								
Неоконченное высшее								
Среднее специальное								
Среднее								

Проанализируем структуру персонала по стажу работы в динамике за период за 201..-201.. гг.

Структура персонала по стажу работы за 201..-201.. гг.

Категория	Год						Абсолютное отклонение (+/-)	Темп прироста (%)
	201.. г.		201.. г.		201..г.			
	чел.	%	чел.	чел.	%	чел.		
До 1 года								
1-4 лет								
5-9 лет								
10-14 лет								
15-19 лет								
20 и более лет								
Всего		100		100		100		

В данном разделе отчета по практике необходимо провести анализ движения персонала организации в динамике за 2 года.

Движение персонала может быть физическим – в виде территориального перемещения, а также в виде качественных изменений.

Физическое движение нужно учитывать при анализе трудоустроенности конкретной территории. Знание соотношения естественного и механического прироста населения помогает при выработке правильной государственной политики в отношении этой территории.

На уровне предприятия физические перемещения (если речь не идет об организации конкретного трудового процесса) малоинтересны.

Поэтому акцент анализа здесь делается на другой вид движения.

Состав персонала на предприятии находится в движении: одни работники увольняются, другие – поступают на работу. Движение происходит и внутри предприятия.

Выделяются следующие формы профессионально-квалификационного движения персонала:

- внутрипрофессиональное, или квалификационное, движение – повышение разряда в пределах своей профессии; повышение мастерства; освоение передовых приемов и методов труда; освоение одной или нескольких профессий.

- межпрофессиональное движение – перемена профессии с целью освоения новой, более сложной; переход к другой профессии, примерно равной сложности, с целью улучшения условий труда и сохранения здоровья работника;

- административное движение;

- социальное движение – направление на обучение в учебное заведение за счет средств предприятия; участие в рационализаторской и изобретательской работах.

Интенсивность движения персонала характеризуется с помощью соответствующих коэффициентов:

Коэффициент оборота по приему показывает, какую часть составляют работники, принятые в течение данного периода от числа работников, состоящих в списках на конец периода.

Коэффициент оборота по приему сотрудников = (количество принятых работников за анализируемый период (месяц, квартал, год) / среднее количество сотрудников по списку в анализируемом периоде).

В формуле коэффициента оборота по приему сотрудников число принятых сотрудников рассчитывается на основе количества оформленных в рассматриваемом периоде приказов о приеме. Не принимаются в расчет приказы о приеме работников-совместителей, а также лица, с которыми оформлены гражданско-правовые договоры. Показатель в знаменателе – среднее количество сотрудников по списку в анализируемом периоде – есть не что иное, как среднесписочная численность.

Рассчитав коэффициент оборота по приему работников за разные периоды, можно проследить, как меняется ситуация в целом по компании или отдельным ее подразделениям. Анализ данного показателя позволяет кадровой службе предприятия своевременно разработать комплекс мер по снижению текучести, мотивации сотрудников,

передвижению сотрудников внутри компании. Если выполнять расчет такого показателя регулярно, то можно получить четкое представление динамики приема сотрудников в компании.

Коэффициент оборота по увольнению показывает, какая часть работников из числа, состоящих в списках на начало периода, выбыла в отчетном периоде.

Коэффициент оборота по увольнению = (количество уволенных работников за анализируемый период (месяц, квартал, год) / среднее количество сотрудников по списку в анализируемом периоде).

Основные уважительные причины выбытия (необходимый оборот):

- окончание срока договора;
- выход на пенсию;
- в порядке перевода на другое предприятие;
- призыв в армию;
- поступление в учебное заведение;
- смерть работника.

Выбытие по неуважительным причинам принято называть излишним оборотом или текучестью кадров.

К излишнему обороту относят выбытие:

- по собственному желанию;
- за прогулы и другие нарушения трудовой дисциплины.

В связи с неблагоприятной ситуацией на российском рынке труда появились новые причины увольнения – в связи с ликвидацией предприятий, сокращением численности в связи со спадом производства. Увольнение по этим причинам в отдельных отраслях экономики достигает значительных размеров. Хотя подобное выбытие происходит не по вине работника, но, по существу, это излишний оборот, имеющий негативные экономические и социальные последствия. Его целесообразно учитывать обособленно.

Коэффициент оборота по выбытию может быть исчислен по отдельным причинам или группе причин, например, для расчета коэффициента текучести кадров в числителе надо брать число уволенных по неуважительным причинам, т.е. уволенных по собственному желанию, за прогул и другие нарушения трудовой дисциплины, а знаменатель – тот же.

На предприятиях учет и анализ показателей движения рабочей силы целесообразно выполнять не только в целом по предприятию, но и по отдельным цехам и категориям персонала, прежде всего по рабочим. Результаты такого анализа имеют особую практическую значимость для управления персоналом.

Для оценки социальных результатов изучаются также коэффициенты постоянства и стабильности кадров.

Коэффициент постоянства кадров определяется как отношение численности работников, состоящих в списочном составе в течение года и более, к среднесписочной численности работников.

Коэффициент стабильности кадров – отношение численности работников, проработавших на предприятии более 3 лет. Коэффициенты постоянства и стабильности кадров отражают уровень оплаты труда и удовлетворенность работников условиями труда, трудовыми и социальными льготами.

Коэффициент текучести рабочей силы – число уволенных по собственному желанию, а также за нарушения трудовой дисциплины за данный период деленное на среднесписочную численность рабочих за данный период.

Важно определить точные причины текучести, которая служит показателем неблагополучия на предприятии. На основе социологических исследований выявлено, что допустимый коэффициент текучести – 5-7%, если меньше, то происходит старение персонала, если коэффициент больше, то происходит снижение производительности труда.

Результаты могут быть представлены в таблице.

Анализ движения рабочей силы в организации

Показатель	201.. г.	201.. г.	201..г.	Темп при- роста (%)
Среднесписочная численность работников				
Количество принятого на работу персонала				
Количество уволенных работников				
Количество работников, уволившихся по собственному желанию или за нарушение трудовой дисциплины				
Коэффициент оборота по приему работников				
Коэффициент оборота по выбытию работников				
Коэффициент текучести кадров				
Коэффициент постоянства состава персонала				
Коэффициент стабильности кадров				

Анализ данных таблицы позволяет сделать вывод о сокращении или росте коэффициента оборота по приему работников, коэффициента оборота по выбытию работников и коэффициента текучести кадров. Исследование динамики таких коэффициентов, как постоянства состава персонала и стабильности кадров позволяет выявить тенденции движения рабочей силы.

Существуют нормы текучести кадров:

- для менеджерского состава уровень текучести кадров может быть 5-10%;
- в торговой сфере этот показатель составляет около 15%;
- производственной сфере уровень текучести кадров составляет в среднем до 10% и может возрастать практически до 20%;
- розничной торговле и страховых компаниях нормой считается уровень текучести кадров порядка 30%;
- гостиничном и ресторанном бизнесе норма текучести кадров может достигать 80%.

В третьей главе рассматриваются вопросы организации управления персоналом на предприятии по одному из ключевых вопросов:

- характеристика элементов организации и процесса управления персоналом;
- организация деятельности кадровой службы;
- исследование системы управления персоналом по одному из ключевых вопросов;
- выявленные недостатки в системе управления персоналом по одному из ключевых вопросов;
- рекомендации по устранению выявленных недостатков.

Заключение

В этом разделе формулируются выводы по проделанной работе, характеризующие степень решения тех задач, которые ставились в курсовой работе.

Библиографический список

После заключения приводится перечень использованной литературы. Работа с литературой является неотъемлемой составной частью научных исследований.

Следует учесть, что кроме изучения книг и монографий по теме курсовой работы, необходимо изучение материалов по теме, публикуемых в периодической печати.

Подбирая литературу (монографии, брошюры, журнальные статьи и т.п.), необходимо учитывать время ее издания. В первую очередь следует использовать литературу последних лет.

В тексте курсовой работы обязательны ссылки на указанные в перечне источники и литературу.

Приложение

В приложении приводятся материалы, использование которых в тексте нарушает логическую стройность изложения.

При написании работы обязательны цитирование, ссылки на источники и статистические данные. Поэтому при изучении литературы следует правильно и полно оформлять библиографические данные на используемые источники (учебники, учебные пособия, монографии, статьи, словари, энциклопедии).

3 ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Требования к внешнему виду текста курсовой работы

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, междустрочный интервал: 1,5 строки (устанавливается в выкладке стили для всего документа).

Нумерация страниц – сквозная и включает 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. *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: Междустрочный интервал: одинарный, Абзац: интервал После: 24 пт, Не отрывать от следующего, Уровень 1, Основан на стиле: Обычный.

Стиль заголовка 2: Междустрочный 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 необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

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°C до плюс 50°C»);

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 7273,75 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 явной 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 обычно 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 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 заменять 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.

Требования к написанию курсовой работы по форме

1. Работа должна быть написана научным языком.
2. Стандартный объем работы – 25-30 машинописных страниц.
3. Работа имеет следующие элементы: титульный лист (оформляется в соответствии со стандартом), содержание, основная часть (выполнение задания), библиографический список.
4. Названные в содержании разделы должны быть отражены в тексте.
5. Все разделы текста работы должны иметь нумерацию.

Требования к курсовой работе по содержанию

1. Тема должна соответствовать содержанию.
2. Все разделы работы должны быть подчинены раскрытию темы.
3. Библиографический список оформляется в соответствии со стандартными требованиями к библиографическому списку ГОСТ 7.1-2003.

4 КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ 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 научному руководителю.

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

Критерий	Максимальное количество 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

№ п/п	Оцениваемый параметр	Оценка в баллах
Всего, в том числе:		50
1	Качество доклада:	
	грамотная речь, свободное ориентирование в материале	20
	полное зачитывание материала	0
2	Четкость выводов, обобщающих доклад:	
	выводы полностью характеризуют доклад	15
	выводы отсутствуют	0
3	Качество ответов на вопросы:	
	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	Оценка
Пороговый уровень	60-72 баллов	«Удовлетворительно»
Продвинутый уровень	73-86 баллов	«Хорошо»
Высокий уровень	87-100 баллов	«Отлично»

5 ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1. Трудовые конфликты в организациях.
2. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров (на примере компании, муниципального образования, организации, фирмы).
3. Планирование деловой карьеры персонала в организации.
4. Организация расстановки персонала в компании, организации.
5. Регулирование занятости населения муниципального образования.
6. Деловая оценка персонала (на примере компании, муниципального образования, организации, фирмы).
7. Организация кадрового делопроизводства в компании.
8. Управление каналами коммуникации организации.
9. Организация нормативно-методического обеспечения управления персоналом в компании.
10. Нормированием труда персонала в организации.
11. Развитие персонала (на примере компании, муниципального образования, организации, фирмы).
12. Организация регламентации труда персонала в компании.
13. Организация режима труда и отдыха на предприятии.
14. Социальное развитие персонала организации.
15. Система мотивации персонала в организации.
16. Технология найма персонала (на примере компании).
17. Система оплаты труда (на примере организации).
18. Кадровая политика организации.
19. Организационное проектирование системы управления персоналом организации.
20. Кадровый резерв (на примере компании, муниципального образования, организации, фирмы).
21. Управление дисциплиной труда персонала в организации.
22. Качество трудовой деятельности на примере организации.
23. Организационная культура в организации.
24. Адаптация персонала в организации.
25. Управление социально-психологическим климатом в коллективе (на примере организации).

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом: учеб. пособие для вузов / Т. Ю. Базаров. – М.: Юнити-Дана, 2010.– 238 с.
2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация учеб. пособие для вузов / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. – М.: Инфра-М, 2011. – 300 с.
3. Управление персоналом: учеб. для вузов / И. Б. Дуракова, Л. П. Волкова, Е. Н. Копцева [и др.]; под ред. И. Б. Дураковой. – М.: Инфра-М, 2012. – 568 с.
4. Управление персоналом организации: учеб. для вузов / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, Л. В. Ивановская [и др.]; под ред. А. Я. Кибанова. – М.: Инфра-М, 2010. – 693 с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Веснин, В. Р. Управление персоналом [Электронный ресурс]: теория и практика: электронный учеб. / В.Р. Веснин. – М.: КноРус, 2010. эл. опт. диск (CD-ROM).
2. Информационная система «Консультант+»
3. Периодическое издание «Управление персоналом»

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Пример оформления титульного листа, задания на курсовую работу и календарного плана (Обязательное)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Институт экономики и управления АПК
Кафедра государственного, муниципального управления и кадровой
политики

Курсовая работа по дисциплине «Основы управления персоналом»

Выполнил: Ф.И.О. студента

Направление:

38.03.04 «Государственное и
муниципальное управление»

курс, группа

Подпись _____ Дата _____

Проверил: Литвинова В.С.

Оценка:

Красноярск 2019

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 государственного, муниципального управления и кадровой политики

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»

**Задание
на курсовую работу студента (ки)**

(Ф.И.О.)

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

Наименование этапов курсовой работы	Срок выполнения этапов работы	Примечание

Студент _____

(Ф.И.О., подпись)

Руководитель _____

(Ф.И.О., подпись)

**Пример библиографического описания
(Справочное)**

1. Оформление учебного пособия

Семенов, В. В. Философия: итог тысячелетий [Текст]: учеб. пособие / В. В. Семенов. – Пушино: ПНЦ РАН, 2004. – 64 с.

2. Оформление статьи из продолжающегося сборника

Петрова, Г. С. Комплимент [Текст] / Г. С. Петрова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. Воронеж. гос. ун-та. – Воронеж, 2004. – Вып. 2. – С. 101-106.

3. Оформление электронных ресурсов

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

Основы управления персоналом

Методические указания к выполнению курсовой работы

Литвинова Валентина Сергеевна

Электронное издание

Редактор Л.Э. Трибис

Подписано в свет 25.09.2019. Регистрационный номер 41
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru