

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ В МОСКВЕ»
Autonomous noncommercial organization of higher education
«INTERNATIONAL UNIVERSITY IN MOSCOW»**

ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Управление персоналом организации

Методические указания к выполнению курсовой работы

Москва 2017

Методические указания предназначены для студентов ИНО
Международного университета в Москве, обучающихся направлению
38.03.02 «Менеджмент»

Составитель: доцент И.В. Беянина

Рекомендованы кафедрой экономики и управления

Протокол № 2 от 05.09. 2017г.

В состав методических указаний входят требования к содержанию и оформлению курсовой работы, приведен перечень рекомендуемых тем, указаны источники информации для написания курсовой работы.

Содержание

Введение.....	4
1. Задачи курсовой работы.....	5
2. Выбор темы курсовой работы.....	5
3.Подбор и предварительное ознакомление с литературой.....	6
4. Составление плана работы.....	6
5. Написание курсовой работы.....	7
5.1. Структура курсовой работы	
5.2.Требования к содержанию	
6. Оформление курсовой работы.....	15
Заключение.....	17
Приложение 1. Тематика курсовых работ	
Приложение 2. Образец оформления списка литературы	
Приложение 3. Образец оформления титульного листа	

Введение

Курсовой проект по дисциплине «Управление персоналом организации» является самостоятельной работой студентов, обучающихся по направлению «Менеджмент», и выполняется студентами заочной формы обучения в заключении изучения дисциплины.

Главной целью работы над курсовым проектом является изучение функций области управления персоналом.

Работа над курсовым проектом по дисциплине «Управление персоналом организации» должна способствовать формированию у студентов:

- четкого представления о структуре и функциях отделов по управлению персоналом (ОУП) в организациях, где они проходили организационно-экономическую практику;

- умений и навыков по проектированию и выполнению основных функций отдела управления персоналом;

- умений по применению расчетных методов технико-экономического обоснования проектов и мероприятий по их осуществлению;

- навыков в пользовании справочной и нормативно-правовой литературой для расчетов и проектирования;

- творческого подхода в анализе и проектировании прогрессивных форм организации деятельности отделов управления персоналом, опирающемся на изучении передового отечественного и зарубежного опыта.

1.Задачи курсовой работы

Курсовой проект по дисциплине «Управление персоналом организации» должен удовлетворять следующим требованиям:

1. Направленность на решение актуальных задач, связанных с проблемами организационного проектирования системы управления организации и ее подсистем;
2. Использование различных нормативно-технических и нормативно-методических документов по вопросам организационного проектирования и совершенствования управления организацией;
3. Высокий теоретический уровень и творческий характер;
4. Обоснованность, доказательность, конкретность, действенность и эффективность проектных решений, предложений и рекомендаций и их соответствие целям систем управления организации и их подсистем, прогрессивным тенденциям развития организационного проектирования и управления;
5. Соответствие материалов действующим правилам их изложения, представления и оформления.

Подготовка курсовой работы включает следующие этапы:

- выбор темы
- подбор литературы по выбранной теме и первоначальное ознакомление с ней
- составление плана курсовой работы
- изучение отобранных литературных источников
- составление окончательного варианта плана
- написание курсовой работы

2.Выбор темы курсовой работы

Тематика курсовых работ составляется кафедрой экономики и управления ИНО АНОВО «Международный университет в Москве».

Студентам заочной формы обучения с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ) выдается задание на тему курсовой работы (прил.1).

Прежде всего, студенту необходимо выбрать тему курсового проекта. Выбор темы для курсового проекта имеет большое значение. При выборе темы очень важно учитывать имеющиеся знания в избранной области, собственный научный интерес к какой-либо экономической проблеме. Необходимо выявить круг собственных интересов, их значимость для автора, чтобы курсовой проект был полезным и познавательным для себя. Прежде чем приступать к подбору научной литературы по теме, необходимо ознакомиться с учебным материалом по

избранной теме и определить наличие своих творческих идей в рамках темы. При выборе темы курсового проекта целесообразно ставить задачу сравнительно узкого плана с тем, чтобы можно было ее глубоко проработать. Если студент не может сам определиться с выбором темы, он может обратиться за помощью к преподавателю. При выборе темы существенную помощь оказывает ознакомление с обзорами и статьями научной периодики. В данном случае, студент может определиться, в каком ключе избранная им тема получила развитие в научной литературе. Это также поможет ему обосновать актуальность избранной темы, определить ее значимость, выделить ее место в системе современных экономических отношений.

3.Подбор и предварительное ознакомление с литературой по выбранной теме

Подробное ознакомление с опубликованной по теме курсового проекта литературой начинается с разработки замысла, предполагаемого исследования. Как уже указывалось ранее, автор разрабатывает рабочий план курсового проекта, поэтому беглое ознакомление с опубликованной литературой уже состоялось. Теперь необходимо обратиться к первоначальному списку литературы и скомпоновать ее таким образом, чтобы к каждому предполагаемому параграфу было подобрано, как минимум, 3-5 источников. Это необходимо для анализа различных точек зрения на один и тот же предмет исследования, что даст возможность отразить в работе как дискуссионные моменты на отдельное положение курсового проекта, так и отношение автора к существующей проблеме. При этом представление различных точек зрения не должно быть изложено в виде механической суммы различных взглядов или перечислений, а представлять авторскую оценку различных аспектов проблемы. Особой формой фактического материала являются цитаты, которые органически вплетаются в текст курсового проекта, составляя неотъемлемую часть анализируемого материала. Они используются для того, чтобы без искажений передать мысль, заложенную автором первоисточника, для идентификации взглядов при сопоставлении различных точек зрения и т.д. Наряду с прямым цитированием можно использовать пересказ текста первоисточника близко к тексту, т.е., изменив несколько слов, исходя из собственного контекста. В этом случае текст пересказа надо обозначить сноской, но не брать текст в кавычки.

4.Составление плана работы

Работу над составлением рабочего плана необходимо согласовывать с руководителем. Рабочий план является основным руководящим

документом, который определяет специализацию, структуру, содержание курсового проекта. Для составления рабочего плана необходимо привлечь научный материал, который Вы подготовили при выборе темы. Опираясь на него, можно составить черновой вариант плана, по которому уже можно начинать работать. Черновой вариант плана представляет собой набор пунктов, которые автор хотел бы осветить в курсовом проекте, затем эти пункты объединяются в главы, как правило, в две-три главы. Научный руководитель помогает составить студенту рабочий план его работы над курсовым проектом. Кроме того, научный руководитель рекомендует необходимую литературу, справочные, статистические материалы и другие источники по теме. Целесообразно во время написания курсового проекта посещать консультации с руководителем для того, чтобы не уклониться от избранной темы и найти наилучший вариант изложения материала курсового проекта. Руководитель оценивает содержание выполненной работы, как по частям, так и в целом и дает согласие на представление курсового проекта к защите. Рабочий план позволяет более четко представить объект научного поиска, направление предмета исследования, а в дальнейшем он может уточняться. Каждая проблема состоит из более мелких задач, представляя собой систему экономических отношений, поэтому план должен представлять эти задачи, которые дают комплексно рассмотреть проблему исследования. При научном исследовании план носит динамичный характер, и будет изменяться автором работы в результате, как его научных интересов, так и в результате всестороннего исследования предмета, расширения области знаний студента и его доказательной научной базы.

5. Написание курсовой работы

5.1. Структура курсовой работы

Курсовая работа оформляется в следующей последовательности:

- титульный лист
- содержание
- введение
- текстовое изложение (несколько параграфов)
- заключение
- список использованной литературы
- приложения

5.2. Требования к содержанию

Титульный лист является первой страницей курсового проекта и заполняется по строго определенным правилам.

На третьей странице помещается содержание. В нем даются все заголовки, используемые в курсовом проекте. В тексте не должно быть не

указанных в содержании заголовков. Заголовки в содержании и в тексте курсового проекта должны быть одинаковыми. Сокращать или давать их в другой трактовке недопустимо. При оформлении содержания и в тексте заголовки каждой последующей ступени (глава, параграф) смещаются на 3–5 знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все заголовки начинают с прописной буквы без точки на конце.

Во введении следует:

- обосновать актуальность проблемы организационного проектирования (совершенствования) структуры и функций отдела управления персоналом;
- определить цели и задачи оргпроектирования, которые предполагается реализовать в курсовом проекте;
- охарактеризовать методы, которые будут использованы в анализе и проектировании структуры и функций ОУП.

Конкретные цели должны отражать стратегические цели развития организации, поэтому курсовое проектирование начинается с анализа стратегических целей организации и вытекающих отсюда задач отдела управления персоналом.

При подготовке глав основной части, *главы необходимо разбить на параграфы*, чтобы логика раскрытия темы стала понятной не только для автора, но и для постороннего исследователя. Для себя можно параграфы разделить на отдельные положения, логически связанные между собой, чтобы не увлекаться вновь появляющимися вопросами исследования, не связанными непосредственно с вашей научной проблемой. Каждый рассматриваемый параграф должен заканчиваться небольшими выводами, которые логически связывают изложение со следующим параграфом. Выводы, к которым приходит автор при рассмотрении главы, являются логическим обоснованием предмета исследования следующей главы. Каждая из глав рассматривает отдельные стороны исследуемой проблемы, т.е. темы курсового проекта.

Глава 1 должна содержать общие аспекты, структуру и функции отдела управления персоналом и состоять из следующих положений:

1.1. Стратегические цели развития организации. Система целей управления персоналом

Система целей является основой для определения состава функций (задач, обязанностей менеджеров по УП) управления персоналом. Основными целями развития организации могут быть:

- экономические (прибыль, производительность);
- научно-технические (качество продукции, новые технологии);
- производственно-коммерческие (объем и ритм производства и поставок);
- социальные (удовлетворение социальных потребностей работников).

Необходимо сформулировать конкретные цели развития исследуемой организации в рамках этих основных направлений, т.е., какие экономические, научно-технические, производственно-коммерческие и социальные цели стоят перед данной организацией и должны быть достигнуты в ближайшей или отдаленной перспективе.

Основные цели управления персоналом должны быть увязаны с основными целями развития организации. Главной целью управления персоналом является обеспечение организации персоналом необходимой квалификации. Этой цели подчинены все другие. К ним относятся:

- применение законодательных требований в сфере труда;
- заключение коллективных договоров и тарифных соглашений с профсоюзами;
- изучение рынка труда для выявления источников подбора кадров;
- составление должностных инструкций и личностных спецификаций;
- создание эффективной системы стимулирования труда;
- создание системы социальных льгот;
- обеспечение развития, обучения и повышения квалификации персонала;
- оптимизация расстановки кадров с помощью их деловой оценки и аттестации;
- определение путей продвижения по служебной линии с учетом потенциальных возможностей персонала;
- обеспечение законности и справедливости при увольнении.

Необходимо конкретизировать данные цели применительно к выбранной организации.

1.2. Организационная структура системы управления персоналом в выбранной вами организации

Пример оргструктуры отдела управления персоналом в организации.

1.3. Выделить несколько функциональных блоков, определяющих структуризацию службы управления персоналом.

Далее нужно определить численность работников отдела управления персоналом и их распределение между подразделениями.

Составьте положение об отделе кадров, должностную инструкцию заместителя директора по управлению персоналом, должностную инструкцию менеджера по УП, используя типовые формы.

1.4. Далее необходимо проанализировать реальное состояние дел по основным функциям управления персоналом и наметить пути их совершенствования. Если та или иная функция не выполняется, не ставятся цели и не решаются задачи по управлению персоналом, то следует предложить изменить кадровую политику, добавив соответствующие функции, цели и задачи отделу управления персоналом. Анализ должен

быть не абстрактным, а конкретным, т. е., применительно к выбранным категориям работников.

1.4.1. Существующая в организации система подбора кандидатов и отбора из них наиболее соответствующих требованиям работы; предложение путей совершенствования.

1.4.2. Существующая в организации система профессиональной ориентации и адаптации, особенно для молодых специалистов; предложение путей совершенствования.

1.4.3. Существующая в организации система обучения, переобучения, повышения квалификации для выбранных категорий работников; предложение путей совершенствования.

1.4.4. Существующая в организации система оценки и аттестации работников; предложение путей совершенствования.

1.4.5. Существующая в организации система трудовой мотивации для каждой категории работников, главным звеном которой является стимулирование через оплату труда. Предложение путей совершенствования.

1.4.6. Существующая в организации система управления продвижением по службе и деловой карьерой; предложение путей совершенствования.

1.4.7. Существующая в организации система разрешения конфликтных ситуаций по вопросам оплаты труда, условий труда и гарантий занятости.

Предложить прогрессивные формы и методы разрешения социально-экономических конфликтов в организации и рассмотрения жалоб (деятельность профсоюзов).

1.4.8. Существующая в организации система оценки затрат на персонал и эффективности управления персоналом; предложение путей совершенствования.

1.4.9. Существующая в организации система высвобождения персонала; предложение путей совершенствования.

Необходимо проанализировать реальное состояние дел по этим функциям, входит ли в обязанности менеджеров по персоналу та или иная функция, насколько эффективно она реализуется, сделать выводы и оценки. На основе выводов и оценок состояния реализации той или иной функции необходимо **предложить пути совершенствования** выполнения данной функции в связи со стратегическими целями развития организации и ее подразделений, показать, каким образом можно усовершенствовать работу и как внедрить в практику функционирования ОУП.

Для этого надо **выявить трудности и недостатки** в работе организации или ее подразделения, или отдельного работника (высокая трудоемкость работ, нарушение ритмичности производства, высокие потери от брака и др.), а также их причины.

При проведении анализа объекта управления следует рассмотреть не только его нынешнее состояние, но и перспективу изменения показателей в связи с изменением внешних и внутренних условий деятельности организации, ориентации ее хозяйственных партнеров (поставщиков, потребителей, банков и т. п.), а также перспектив ее развития.

Во второй главе проектируется одна из функций отдела управления персоналом с целью ее совершенствования.

Данная глава должна состоять из следующих подразделов:

2.1. Аналитическая часть

2.1.1. Системный анализ состояния субъекта управления

Студенту необходимо четко выделить субъект управления применительно к выбранному в теме курсового проекта направлению оргпроектирования. Спроектировать совершенствование необходимо только для одного подразделения ОУП, например, отдела обучения, отдела мотивации труда, отдела найма и т. д.

В этом разделе проводится анализ и дается оценка деятельности ОУП на основе изучения исходных материалов, показателей, отражающих состояние элементов системы управления:

- функций управления;
- организационной структуры управления;
- технологии процесса управления;
- управленческих решений;
- методического, информационного, технического и кадрового обеспечения.

2.1.2. Выводы из анализа состояния управления тем или иным блоком

На основе анализа субъекта управления должны быть сделаны выводы об эффективности функционирования субъекта с точки зрения достижения целей объекта управления и экономичности построения субъекта управления. Должно быть указано:

- какие потери несет организация по вине анализируемой функциональной, целевой или обеспечивающей подсистемы;
- какую экономическую или социальную эффективность обеспечили анализируемая подсистема или элемент в общей эффективности работы организации;
- причины, вызвавшие эти потери или эффект:
 - невыполнение функций (каких именно);
 - отсутствие или недостаточная квалификация кадров;
 - недостаточная обеспеченность (или плохое использование) технических средств управления;
 - недостаточность или дублирование информации и т. п.

В аналитической части курсового проекта следует указать:

- вид информации, необходимой для проведения анализа (например, экономическая, научно-техническая, маркетинговая, плановая, отчетная, нормативная, экспертная и т. п.);

- источники ее получения (устно, письменно; название документа или файла и т. п.);

- используемые методы анализа (экономический, экономико-математический, системный, логический и т. п.).

2.1.3. Цели и критерии совершенствования управления

На основе выводов из анализа состояния субъекта управления определяются цели совершенствования элементов системы управления тем или иным функциональным блоком.

Определяются **критерии** совершенствования определенной функции ОУП, т.е., измеряемые показатели деятельности. Если показатель можно измерить с помощью определенных единиц измерения, таких как деньги (прибыль, издержки, зарплата, премии, социальные выплаты), время (текучесть кадров, прогулы, опоздания, нормы времени, производительность), физические и химические единицы измерения (качество продукции и окружающей среды) – тогда можно проследить динамику этого показателя до введения усовершенствования и после.

2.2. Разработка задания на оргпроектирование

Задание на оргпроектирование содержит следующие рубрики.

2.2.1. Цель разработки оргпроекта

Указывается цель совершенствования, направленная на изменение в объекте управления в связи с выполнением проекта. Например, совершенствование обучения направлено на повышение эффективности обучения, удовлетворение потребностей организации в высокопрофессиональных кадрах, способных решить стратегические задачи развития организации.

2.2.2. Основание для разработки оргпроекта

Основанием могут служить документы, в соответствии с которыми принято решение о разработке проекта:

- приказ директора;
- распоряжение;
- план организационного развития;
- план совершенствования системы управления и т. п.

2.2.3. Требования к построению субъекта управления.

Указываются важнейшие принципы построения и развития системы управления, использование которых необходимо при разработке данного проекта (например, принципы параллельности, иерархичности, экономичности и т.п.).

2.2.4. Перечень проектных предложений

Перечисляются все проектные предложения, которые внесут изменения в существующую организацию субъекта управления в направлении их совершенствования и повышения уровня их организации.

Например:

- провести изменение организационной структуры подсистемы диспетчирования производства с целью сокращения уровней управления этой подсистемы;
- разработать должностные инструкции инженера-экономиста и диспетчера производственно-диспетчерского отдела (ПДО) с целью более четкого определения их обязанностей и ответственности;
- составить оперограмму процедуры разработки годового плана планово- предупредительного ремонта оборудования для более четкого определения числа исполнителей, ответственных за разработку плана, и круга их обязанностей в этой процедуре и т. д.

2.2.5. Нормативно-методическая база проектирования

Указываются нормативные и методические документы, материалы, регламентирующие деятельность той или иной подсистемы, организации в целом, процесс оргпроектирования (например, устав организации, нормы управляемости, квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих и т. п.).

2.2.6. Организация разработки оргпроекта

Определяются сроки разработки и внедрения проекта, его сметная стоимость и источники финансирования (банковский кредит, прибыль и т.п.), система стимулирования за разработку и внедрение проекта.

2.2.7. Краткое технико-экономическое обоснование проектных предложений (предполагаемые источники экономической и социальной эффективности, возможные затраты).

2.3. Проектная часть представляет собой разработку комплекса взаимосвязанных конкретных проектных мероприятий, рекомендаций, направленных на решение поставленных задач и затрагивающих субъект управления.

Проектные предложения вытекают из проведенного анализа и **разработки задания на оргпроектирование**. Они должны быть обоснованы и подкреплены соответствующими расчетами.

2.3.1. Разработка оргпроекта предполагает создание комплекта проектной документации, основными видами которой являются:

- положение о подразделении;
- должностная инструкция;
- личностная спецификация;
- оперограмма процесса управления персоналом;
- штатное расписание;
- схема организационной структуры управления;
- схема функциональных взаимосвязей;

- матрица прав и ответственности должностного лица (показывающая сбалансированность ответственности и возможностей ее обеспечения);

- сетевой график процесса управления персоналом;
- формы вновь вводимых или усовершенствованных документов;
- схема информационных взаимосвязей (подразделения, функции);
- положения по оплате труда, финансированию экономического и организационного механизмов того или иного мероприятия и т.п.

Естественно, каждый проектный документ должен сопровождаться необходимыми обоснованиями и пояснениями.

2.3.2. Проектная часть завершается **обоснованием социально-экономической эффективности** проектных предложений. Оно производится на основе выявления факторов и источников экономии, которые могут быть достигнуты за счет внедрения проектных предложений (например, рост производительности труда, прирост прибыли, снижение издержек и т. п.), а также факторов достижения социальной эффективности (улучшение условий труда, стабилизация трудового коллектива, улучшение социально- психологического климата в коллективе и т. п.). Необходимо указать источники социально-экономической эффективности, последовательность их расчета, исходные данные и формулы для расчета, а также возможные затраты (текущие и капитальные) для расчета экономического эффекта от реализации проектных предложений.

Глава 3. Внедрение организационного проекта

Этот раздел должен содержать план **внедрения** проектных мероприятий, разработанных в проектной части, т.е.

- характеристику (наименование) и краткое содержание работ по внедрению;

- очередность их выполнения;

- сроки внедрения;

- ответственных исполнителей.

Организация внедрения проекта должна включать мероприятия по:

- материально-технической, социально-психологической, профессиональной подготовке к внедрению проекта;

- контролю хода внедрения;

- стимулированию работников, участвующих во внедрении проектных предложений.

По завершении глав пишется **заключение**, оно представляет собой основные выводы и результаты, полученные в проектной части и характеризующие степень решения задач, поставленных в курсовом проекте.

Составление списка использованных источников. Автор научного исследования должен указать всю литературу, которой он

пользовался во время подготовки курсового проекта. Это может быть литература, на которую он ссылался в тексте своего курсового проекта, а также литература, с которой он ознакомился, но нашел целесообразным не цитировать ее в своей работе. Список должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями, в алфавитном порядке (Приложение 3).

По каждому литературному источнику указываются фамилия и инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, наименование издательства, год издания. По журнальным статьям указывается фамилия и инициалы автора, название статьи, наименование журнала, год издания, номер, страницы, на которых напечатана статья.

Для статей из сборников трудов указываются автор статьи, ее название, название сборника, место и год издания.

В текстовой части курсового проекта обязательно **должны быть ссылки** на включенные в список использованных источников издания.

При необходимости составляются **приложения**, которые нумеруются, и ссылки на которые в текстовой части обязательны. В приложения можно вынести исходные данные, некоторые рабочие проектные документы (большие по объему):

- существующие положения об отделах;
- должностные инструкции;
- графический материал;
- компьютерные распечатки программ;
- формы документов и т.п.

6.Оформление курсовой работы

Объем курсовой работы 25-30 страниц;

Работу выполняют на одной стороне стандартного листа А4.

Параметры полей: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.

Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14.

Междустрочный интервал – 1,5.

Абзацный отступ 1,25.

Выравнивание – по ширине.

Все листы работы должны быть пронумерованы.

Цифровые данные в сгруппированном и систематизированном виде представляются в таблицах и графиках.

Таблицы помещают по ходу изложения, после ссылки на них. Не рекомендуется переносить таблицы с одной страницы на другую, разрывать заголовок с таблицей, помещая их на разных страницах. Таблицы должны иметь порядковый номер, заголовок должен отражать их содержание, в примечании к таблицам следует давать ссылки на источник.

В таблицах и в тексте следует избегать полного написания больших чисел. Для этого целесообразно укрупнять единицы измерения в зависимости от необходимой степени точности.

В работе можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения.

Использованные в работе цифровые данные, выводы, мысли других авторов в пересказе и цитаты в обязательном порядке должны сопровождаться ссылками на использованные работы. Эти ссылки могут быть сделаны в виде сносок в нижней части страницы с указанием автора, названия работы, издательства, года издания и номера страницы, где находится данное высказывание. Студент несет ответственность за точность приводимых данных и объективность изложения мыслей других авторов.

Новый параграф можно располагать с новой страницы, если на предыдущей странице осталось не менее 1/3 чистого листа.

В списке использованной литературы должны быть указаны (прил.2):

- для книг - фамилия и инициалы автора, наименование труда, издательство, место и год издания;
- для статей фамилия и инициалы автора, название статьи, наименование сборника или журнала, год и номер издания, страницы.

Приложения к курсовой работе должны быть пронумерованы в том порядке, в котором они используются в курсовой работе. Приложения нумеруются в правом верхнем углу «ПРИЛОЖЕНИЕ 1», «ПРИЛОЖЕНИЕ 2» и т.д.

Заключение

Курсовая работа отражает как уровень теоретических знаний студента в области управления персоналом, так и степень приобретенных в процессе обучения навыков применения теоретических знаний на практике, умение анализировать разнообразные источники информации, способность оценить проблему и предложить мероприятия по совершенствованию управления персоналом, по повышению эффективности использования трудовых ресурсов, таким образом, достигая главную цель – умение принимать управленческие решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Первая часть курсового проекта, связанная с анализом структуры организации, ее стратегических целей и целей управления персоналом, формированием структуры ОУП, анализом функций и предложением путей их совершенствования применительно к выбранным категориям работников, будет общей для всех студентов. Отличие будет определяться выбранной организацией и выбранными категориями работников.

Вторая часть курсового проекта связана с детальным анализом и проектированием отдельной функции, цели, задачи отдела управления персоналом. Каждому студенту необходимо выбрать наиболее интересную для него отдельную сторону деятельности отдела управления персоналом (функцию, цель, задачу, программу, структуру, метод, систему, обеспечение, политику, стратегию), провести анализ фактического ее состояния и разработать проект ее усовершенствования.

Ниже предлагается перечень тем для детальной разработки.

1. Разработка организационной структуры службы управления персоналом.
2. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.
3. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.
4. Совершенствование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом.
5. Совершенствование технологии выработки решений по управлению персоналом.
6. Формирование кадровой политики организации.
7. Совершенствование (формирование) системы стратегического управления персоналом.
8. Разработка стратегии управления персоналом.
9. Совершенствование кадрового планирования в организации.
10. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
11. Разработка плана маркетинговой деятельности в области персонала.
12. Совершенствование системы отбора персонала при приеме на работу.
13. Совершенствование системы оценки персонала.
14. Организация системы профориентации кадров.
15. Проектирование системы управления адаптацией персонала.
16. Совершенствование организации труда персонала.
17. Совершенствование организации рабочих мест персонала.

18. Разработка программы деятельности администрации при увольнении сотрудников.

19. Разработка системы организации обучения персонала (подготовки, переподготовки и повышения квалификации).

20. Проектирование взаимоотношений организации с учебными заведениями и центрами подготовки кадров.

21. Разработка программы проверочных испытаний кандидатов на вакантные должности.

22. Проектирование системы планирования трудовой карьеры работника.

23. Проектирование системы контроля и регулирования деловой карьеры сотрудника.

24. Совершенствование организационной культуры.

25. Совершенствование анализа и описания работы и рабочего места.

26. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.

27. Совершенствование методов оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом (и организации в целом).

28. Совершенствование планирования затрат на персонал организации.

29. Совершенствование оценки социальной и экономической эффективности проектов развития системы и процессов управления персоналом.

30. Адаптация новых сотрудников как инструмент повышения клиентоориентированности предприятия.

31. Профиль должности как инструмент в отборе персонала.

32. Подготовка выпускников вуза как кадровый инструмент предприятия.

33. Дефицит кадрового потенциала Москвы.

34. Организация системы профориентации кадров.

35. Проектирование системы управления адаптацией персонала.

36. Проектирование системы планирования трудовой карьеры работника.

37. Проектирование системы контроля и регулирования деловой карьеры сотрудника.

38. Совершенствование оценки социальной и экономической эффективности проектов развития системы и процессов управления персоналом.

39. Мотивация и стимулирование труда (на примере...).

40. Роль коммуникаций в управлении (на примере...).

41. Социальные проблемы трудоустройства выпускников вузов.

42. Внешний кадровый резерв и его формирование (на примере...).

43. Совершенствование системы нематериальной мотивации персонала (на примере...).
44. Расчёт численности сотрудников кадровой службы как инструмент совершенствования деятельности кадровой службы (на примере...).
45. Проблема текучести кадров на предприятии (на примере...).
46. Разработка программы адаптации как инструмент управления персоналом.
47. Формирование приверженности сотрудников к компании (на примере...).
48. Формирование корпоративной культуры организации.
49. Дистанционное обучение сотрудников на предприятии.
50. Профессиональное обучение персонала.
51. Мотивация персонала (на примере...).
52. Модель компетенции в системе оценки персонала (на примере...).
53. Адаптация персонала и факторы, влияющие на нее (на примере...).
54. Профиль должности как инструмент подбора персонала (на примере...).
55. Мотивация в системе управления персоналом (на примере...).
56. Развитие персонала как фактор успеха деятельности организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Пример списка использованной литературы**ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА:**

1. Волкова, К.А. Предприятие: положения об отделах и службах, должностные инструкции / К.А. Волкова, Ф.К. Казакова. – М.: ОАО НПО Изд-во Экономика, 2000. – 461 с.
2. ГОСТ Р 6.30–97. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к составлению и оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 1998.
3. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих. Вып. 1. – М.: Экономика, 2009.
4. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. – М.: Книга сервис, 2014. – 304 с.
5. Справочник кадровика: Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 240 с. – Библиотека журнала «Кадровая служба предприятия». Серия «Справочник кадровика».
6. Тарифно-квалификационные характеристики общеотраслевых должностей служащих, общеотраслевых профессий рабочих. – М.: Институт труда, 2016.
7. Тарифно-квалификационный справочник. – М.: ПРИОР, 2002.
8. Трудовой кодекс РФ. – М.: ООО ВИТРЭМ, 2016. – 192 с.
9. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. – 2-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 638 с.
10. Управление персоналом организации. Практикум: учебное пособие / под ред. А.Я. Кибанова – М.: ИНФРА-М, 2008. – 296 с.
11. Дырин С.П. Управление персоналом. Многовариантный характер современной российской практики / С.П. Дырин. – М.: Петрополис, 2008.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Егоршин, А. П. Управление персоналом / А. П. Егоршин. – Нижний Новгород: НИМБ, 2003.
2. Мастенбрук, У. Управление конфликтными ситуациями и развитие организации / У. Мастенбрук. – М.: ИНФРА-М, 1996.
3. Михеев, В. А. Основы социального партнерства: теория и политика: учебник для вузов / В. А. Михеев. – М.: Экзамен, 2001. – 448 с.
4. Мэтланд, Я. Руководство по управлению персоналом в малом бизнесе / Я. Мэтланд; пер. с англ.; под ред. И. И. Елисеевой. – М.: ЮНИТИ, 1996.
5. Саленко, В. Я. Сущность и специфика социального партнерства / В.Я. Саленко // Народонаселение. – 2000. – № 2. – С. 141.

6. Управление персоналом : энциклопедический словарь / под ред. А.Я. Кибанова – М.: ИНФРА-М, 2012.
7. Шекшня С.В. Управление персоналом в современной организации / С. В. Шекшня. – М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2002.
8. Шкатулла В.И. Настольная книга менеджера по кадрам / В.И. Шкатулла. – М.: Норма, 2002.
9. Экономика труда и социально-трудовые отношения / под ред. Г.Г. Меликьяна, Р.П. Колосовой. – М.: ЧеРо, 2008.

Специализированные журналы: «Бюллетень Министерства труда и социального развития», «Управление персоналом», «Служба кадров», «Служба персонала», «Справочник кадровика», «Справочник по управлению персоналом», «Кадры», «Социальная защита», «Труд за рубежом», «Человек и труд», «Human Resource Management» (USA), «Human Resource Management Journal» (UK), «International Journal of Human Resource Management» (UK).

Internet-ресурсы

1. www.mintrud.ru – сайт Министерства труда и социального развития РФ.
2. www.kadrovik.ru – журнал «Справочник кадровика».
3. www.chelt.ru – журнал «Человек и труд».
4. www.hrm.ru – специализированный сайт для HR-менеджеров.
5. www.top-personal.ru – журнал «Управление персоналом».
6. www.uhr.ru – сайт Агентства кадровых технологий («Человеческие ресурсы Урала»).
7. www.HR-portal.ru – специализированный сайт для HR-менеджеров.

