

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ИНСТИТУТ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ, ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВ РАБОТЫ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ «УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ
ПЕРСОНАЛА»**

для студентов для всех форм обучения
по направлению 38.03.03
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Москва
2021

Методические рекомендации содержат указания по подготовке, написанию, оформлению и курсовой работы для студентов обучающихся по направлению 38.03.03 «Управление персоналом»

Составлены в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ;
- ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила», ГОСТ 7.11-78 «Сокращения слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании»;
- ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания разработаны на основе программы учебной дисциплины «Управление социальным развитием персонала организации». В методических указаниях отражены цель курсовой работы, её основное содержание, приводятся тематика курсовых работ, краткое содержание отдельных тем.

Курсовая работа по управлению социальным развитием персонала организации является индивидуальной, самостоятельно выполненной работой студента. Курсовые работы - это письменные работы, как правило, с элементами научного исследования, которые являются обязательной составной частью учебного плана основной образовательной программы высшего образования. Методические указания призваны помочь студенту выбрать тему и выполнить исследование на высоком уровне.

Курсовая работа выполняется с целью:

- расширения знаний по определенному разделу дисциплины по управлению персоналом организации;
- систематизации знаний по смежным дисциплинам;
- выработки у студента навыков научно-исследовательской работы;
- обучения студентов методам аналитической и проектной работы в области управления персоналом.

В процессе подготовки курсовой работы студент должен приобрести и закрепить навыки:

- работы со специальной литературой фундаментального и прикладного характера;
- систематизации, обобщения и анализа фактического материала по проблемам управления персоналом организации;
- обоснования выводов и предложений по совершенствованию технологий управления персоналом.

Выполнение курсовой работы предполагает консультационную помощь со стороны преподавателя и творческое развитие студентом темы и разделов курсовой работы.

Курсовая работа выполняется и защищается в сроки, определенные учебным графиком.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Написание и защита курсовых работ – важнейшая форма самостоятельной учебной и научной работы студентов, осуществляемая под руководством преподавателя. Целью курсовой работы является подготовка студента к написанию и защите дипломной работы.

1.2. В процессе подготовки и защиты курсовой работы студент расширяет, углубляет и систематизирует свои теоретические и практические знания по выбранной теме курсовой работы, а так же определяет собственную позицию по проблемам объекта исследования курсовой работы, совершенствует навыки разработки практических рекомендаций.

1.3. В курсовой работе студент должен показать, в какой степени он владеет специальными знаниями и умением их применять в процессе самостоятельного исследования конкретной темы.

1.4. В процессе подготовки курсовой работы студент имеет право на получение консультаций со стороны преподавателя.

1.5. Содержание курсовой работы должно соответствовать теме, выбранной студентом из утвержденного списка, представленного в данном методическом пособии.

1.6. Оформление курсовой работы должно осуществляться в соответствии с требованиями, изложенными в данном методическом пособии.

1.7. Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1. Структура курсовой работы

2.1.1. Структура курсовой работы определяется индивидуальной целью исследования, выбранным объектом исследования и конкретной темой работы. Структура работы считается обоснованной в том случае, если в ее рамках логически возможно достигнуть полного раскрытия выбранной темы.

2.1.2. При относительно свободном выборе структуры курсовой работы в ее состав в обязательном порядке должны быть включены следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников

2.1.3. Допускается и поощряется использование дополнительной информации в виде последнего структурного раздела – приложений (таблицы, графики, фотографии, образцы форм документов и т. п.). Приводимые приложения должны соответствовать теме курсовой работы.

2.2. Содержание

2.2.1. Содержание отражает, по существу, план работы. В содержании последовательно указываются названия глав (разделов), параграфов или пунктов, их расположение по страницам. Каждая рубрика содержания должна точно соответствовать рубрике в тексте. Все структурные части курсовой работы должны быть указаны в содержании.

2.2.2. Помещать содержание необходимо в начале работы, так как это дает возможность рецензенту–преподавателю дисциплины сразу представить основное направление исследования.

2.3. Введение

2.3.1. Введение должно содержать оценку современного состояния вопроса, освещаемого в работе, обоснование выбора темы, ее актуальность, основание и исходные данные для ее разработки, описание целей и задач курсовой работы, объекта и предмета исследования.

2.3.2. Рекомендуемый объем введения не более двух страниц.

2.4. Основная часть

2.4.1. Основная часть курсовой работы должна содержать текстовые материалы и числовые данные, отражающие существо, методику и отдельные результаты, достигнутые в ходе выполнения курсовой работы.

2.4.2. Основная часть курсовой работы излагается в виде сочетания текста, иллюстраций, таблиц и графиков. Содержание следует делить на главы. В свою очередь, главы можно делить на разделы, пункты и подпункты. Такое деление должно способствовать более стройному и упорядоченному изложению материала. Каждый пункт должен содержать законченную информацию, логически вписывающуюся в общую структуру работы.

2.4.3. Основная часть курсовой работы должна включать теоретический, аналитический разделы и рекомендательную часть.

В теоретической главе должны быть представлены теоретические и методологические вопросы, понятийный аппарат рассматриваемой проблемы, обоснование целесообразности ее решения и изложение содержания используемых методов и приемов исследования в работе

На основе изучения современных печатных источников в последнем разделе первой главы должны быть рассмотрены дискуссионные подходы и различные точки зрения на какие-либо вопросы выбранной темы. Автор курсовой работы должен их критически оценить и обосновать собственную точку зрения. Раздел подразумевает творческое осмысление последних публикаций по теме курсовой работы в различных источниках информации. На использованные при написании раздела на источники необходимо давать ссылки по тексту.

Объем раздела – 10-15 стр. печатного текста

Аналитическая глава курсовой работы выполняется на базе материалов, собранных и должным образом сгруппированных во время производственной практики. В этой части работы реализуется подготовленность студента к анализу деятельности предприятия.

На первом этапе анализа дается краткая характеристика предприятия (организации) как объекта исследования: описание сферы деятельности, организационно-функциональная и управленческая структура и объемы выпускаемой продукции (работ, услуг) и т.д. Кроме того, приводятся показатели, содержащие обобщающие выводы о результатах хозяйственной деятельности предприятия (в динамике за 3-5 лет) и дается их комплексная оценка (без детализации).

Социально-экономические показатели исследуемого предприятия группируются в аналитические таблицы (прил. 4), на основании которых приводится описание сложившихся тенденций, указывается, на какой стадии своего жизненного цикла находится организация. Выводы по таблицам иллюстрируются графиками.

Обязательным разделом второй главы, независимо от темы курсовой работы, является анализ кадрового состава предприятия как объекта управления. Анализ кадрового состава проводится в форме изучения показателей численности работников (в динамике за 2-3 года) по категориям персонала, полу, возрасту, уровню образования, стажу, уровню квалификации, уровню доходов и др. кадровых показателей. Эмпирические

данные также группируются в аналитические таблицы, сопровождаемыми выводами и графиками.

В следующем разделе приводится критический анализ существующего на предприятии (в подразделении) состояния дел по рассматриваемой проблеме.

В конце аналитической главы формулируются четкие выводы по результатам анализа, отмечаются положительные и отрицательные аспекты рассматриваемой в курсовой работе проблемы.

Целью экономического анализа является выявление как положительных, так и отрицательных сторон состояния исследуемой проблемы; вскрытие причин, обуславливающих слабую работу предприятия в конкретном экономическом и социальном направлении; обозначение возможных направлений улучшения (совершенствования) соответствующей работы на исследуемом предприятии. При этом нельзя ограничиваться простой констатацией фактов – необходимо дать им квалифицированную оценку и сделать обоснованные выводы о необходимости принятия по анализируемой проблеме управленческих решений.

Показатели, необходимые для выявления причинно-следственных связей, группируются по основным признакам, исчисляются средние и относительные величины (коэффициенты, проценты, индексы и пр.), строятся аналитические таблицы, графики, которые дают наглядное представление о различных показателях, взаимосвязанных анализируемых явлениях.

Объем раздела – 15-20 стр. печатного текста.

Рекомендательная глава разрабатывается на основе материалов теоретического и аналитического разделов и посвящается обоснованию рекомендаций, предложений, которые вытекают из проведенного анализа, специальной проработанной литературы, передовой практики российских предприятий и зарубежного опыта.

Каждое предложение должно сопровождаться:

- подробным описанием его содержания;
- рекомендациями, связанными с реализацией данного мероприятия;
- обоснованием с экономической и социальной точек зрения;
- необходимыми расчетами.

Экономическое обоснование рекомендуемых мероприятий должно состоять из следующих направлений:

- определения степени прогрессивности предлагаемого решения и целесообразности его внедрения;
- расчета экономического эффекта, который может быть получен при внедрении рекомендуемого мероприятия.

Объем раздела – 5-10 стр. печатного текста.

2.5. Заключение

2.5.1. курсовой работы является ее логическим завершением, содержит краткие выводы по всем трем главам и конкретные предложения по реализации рекомендуемых мероприятий или по дальнейшему улучшению соответствующей работы (разрешению рассматриваемой проблемы) на предприятии

2.5.2. Рекомендуемый объем заключения одна - три страницы.

2.6. Приложения

В приложения выносятся материалы, которые имеют большой объем, вследствие чего включение их в текст работы нецелесообразно, либо содержат информацию, не имеющую принципиального значения, но могут использоваться для комментария к отдельным положениям работы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Оптимальный объем курсовой работы (без приложений) - 30-40 страниц (но не менее 30). Объем приложений не ограничивается.

3.1.2. Текст курсовой работы должен быть отпечатан на компьютере с использованием шрифта Times New Roman Cyr № 14 через полтора межстрочных интервала.

3.1.3. Заполнение текста осуществляется с полями: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм.

3.1.4. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 мм.

3.1.5. Нумерация страниц работы.

3.1.5.1. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

3.1.5.2. Первая (титульный лист) и вторая (содержание) страницы работы не нумеруются. Номер ставится на третьей по счету странице, с которой начинается введение, соответственно, это – номер «три» (и так далее).

3.1.5.3. Последняя нумеруемая страница курсовой работы – это страница, разделяющая список использованных источников и приложения (раздел «Приложения» следует располагать после списка использованной литературы, страницы приложений не нумеруются).

3.2. Оформление титульного листа

3.2.1. Титульный лист является первой страницей курсовой работы и служит источником информации о теме, авторе, руководителе, месте и времени ее написания.

3.2.2. На титульном листе в обязательном порядке приводят следующие сведения:

- наименование учебного заведения;
- наименование института;
- наименование кафедры;
- наименование работы (курсовая);
- название (тема) работы;
- фамилия, инициалы и название группы исполнителя работы;
- фамилия и инициалы руководителя работы;
- место и дата написания работы.

3.3. Оформление содержания

3.3.1. Слово «Содержание» печатается жирным шрифтом с большой буквы строчными буквами с выравниванием по центру страницы.

3.3.2. Названия самостоятельных структурных элементов работы: введение, главы, заключение, список литературы, приложения печатаются строчными буквами с большой буквы, названия параграфов - строчными буквами с большой буквы.

3.3.3. Введение, заключение, список использованных источников, приложения не нумеруются. Нумеруются главы (разделы) основной части и их структурные элементы (параграфы, пункты).

3.3.4. Слово «Глава» перед названием соответствующей главы не печатается. Нумерация глав производится арабскими цифрами.

Также не печатается слово «Параграф» или знак параграфа (§) перед названиями параграфов. Параграфы нумеруются арабскими цифрами. Номер параграфа состоит из двух цифр: первая обозначает номер главы, в которую входит параграф, а вторая – непосредственно номер параграфа внутри главы (1.1 – параграф 1 главы 1). Если внутри параграфа выделяются пункты, то они кодируются тремя цифрами: первая обозначает номер главы, вторая – номер параграфа, третья – номер пункта.

3.3.5. Номер страницы, с которой начинается соответствующий структурный элемент работы, ставится в содержании на уровне последней строчки названия соответствующего структурного элемента работы. При этом между последней буквой названия структурного элемента работы и номером страницы помещается заполнитель.

3.4. Оформление таблиц

3.4.1. В состав таблицы входят: порядковый номер и тематический заголовок (название); боковая часть (перечень параметров, размещаемых по горизонтали); головная часть (заголовки вертикальных граф); сами горизонтальные и вертикальные графы.

3.4.2. Заголовок каждой графы в головной части таблицы должен быть по возможности кратким. Нужно следить за тем, чтобы заголовки отдельных граф не повторяли общего заглавия таблицы или его частей.

3.4.3. Боковая часть таблицы тоже должна быть лаконичной. Повторяющиеся слова нужно выносить в объединяющие рубрики.

3.4.4. После заголовков знаки препинания не ставятся. Основные заголовки внутри таблицы пишутся с прописной буквы. Подчиненные заголовки пишутся со строчной буквы, если образуют единое предложение с главным заголовком, а если не образуют, то с прописной.

3.4.5. Заголовки и подзаголовки граф, а также боковика можно выполнять через один интервал и шрифтом, меньшим чем «Times New Roman» № 12. Примечания к таблице размещаются непосредственно под ней.

3.4.6. Каждая таблица, содержащаяся в работе, нумеруется (за исключением таблиц, приводимых в приложениях). При этом необходимо использовать сквозную нумерацию, при которой производится нумерация в рамках работы в целом. Нумерация таблиц в рамках глав, а тем более параграфов, не допускается.

3.4.7. Любая таблица предваряется словом «таблица», которое пишется с большой буквы и ее порядковым номером (фактически, в совокупности - это код таблицы), при этом знак «№», а также точка после него не ставятся, например: «Таблица 1» (выравнивается по правому краю страницы).

3.4.8. Если в основной части курсовой работы присутствует только одна таблица, то номер ей не присваивают и слово «Таблица» не пишут.

3.4.9. Каждая таблица должна иметь название, которое помещается над таблицей (и под ее кодом), печатается с большой буквы и выравнивается по центру страницы. Точка после названия таблицы также не ставится.

3.4.10. По общему правилу таблицы не разрываются. Если на странице осталось мало места, то следует продолжать текст, а таблицу перенести на следующую страницу. Разрешено разрывать таблицы лишь в том случае, если они не помещаются на целой странице. При переносе таблицы на следующую страницу головка таблицы воспроизводится на новой странице еще раз и над ней помещается надпись «Продолжение таблицы (ее номер)». Если головка громоздкая, повторять ее не следует. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не воспроизводят.

3.4.11. На все таблицы необходимо давать ссылки в тексте. При ссылке на таблицу указывают ее номер, а слово таблица пишут в сокращенном виде – «табл. №».

3.5. Оформление иллюстративного материала

3.5.1. Кроме таблиц студенты в своих курсовых работах могут применять графические методы для характеристики структуры или динамики экономических явлений. Непосредственно в качестве иллюстративного материала используются схемы, графики, диаграммы и т.д.

3.5.2. Как и таблицы, иллюстративный материал нумеруется, причем применяется сквозная нумерация.

3.5.3. Подпись под иллюстрацией обычно имеет четыре основных элемента: наименование графического сюжета, обозначаемое сокращенным словом «Рис.»; порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами; тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с краткой расшифровкой принятых обозначений.

3.6. Оформление формул

3.6.1. Наиболее важные по значению формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, помещают каждую в отдельной строке и снабжают их сквозной нумерацией. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, оставляют внутри строк текста.

3.6.2. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами. Номер каждой формулы заключается в круглые скобки и помещается у правого поля страницы на уровне соответствующей формулы.

3.6.3. Сами формулы размещаются посредством их выравнивания по центру.

3.6.4. Формула сопровождается легендой, в которой расшифровываются применяемые в ней обозначения (причем легенда является обязательной даже в том случае, если формула является общеизвестной).

3.6.5. В целях экономии места короткие однотипные формулы можно помещать в одной строке. Небольшие формулы, образующие единую группу, должны иметь общий номер.

3.7. Оформление сносок

3.7.1. Любая цитата, а также цифра (за исключением цифр, полученных на предприятии) должны быть подтверждены ссылкой на источник информации.

3.7.2. Рекомендуется использовать сноски на источники информации, помещаемые в тексте в квадратных скобках. В таких сносках указываются номер источника информации, присвоенный ему в списке использованных источников, а также страница в источнике, на которой находится цитата или цифра. Образец оформления сносок: [5, с. 26], где «5» – номер источника в списке; «с. 26» – страница, на которой находится цитата или цифровой материал.

3.8. Оформление списка использованных источников и литературы

3.8.1. Список использованных источников помещают непосредственно после заключения курсовой работы. Каждый источник, упомянутый в списке, значится под определенным порядковым номером и должен быть описан в соответствии с ГОСТом 7.1-84 (Библиографическое описание документа).

3.8.2. В первую очередь в нем указываются нормативные акты, использовавшиеся при написании работы. При этом нормативно-правовые акты указываются в порядке убывания их юридической силы: Конституция РФ, кодексы законов, федеральные законы, указы и распоряжения Президента, постановления и распоряжения Правительства РФ, инструкции федеральных министерств и ведомств, их письма, методические рекомендации, нормативно-правовые акты органов государственной власти субъектов РФ, нормативно-правовые акты органов местного самоуправления.

3.8.3. После нормативно-правовых актов в списке литературы указываются все прочие источники в алфавитном порядке.

3.8.4. Примеры оформления библиографического описания

- нормативно-правовых актов органов законодательной и исполнительной власти:
 - 1) Указ Президента Российской Федерации от 17 мая 2000 г. № 867 «О структуре федеральных органов исполнительной власти».

- 2) Приказ Министерства Российской Федерации по антимонопольной политике и поддержке предпринимательства от 17 ноября 1999г. №441 «Об утверждении Положения о территориальном управлении МАП России».
- книги одного автора или авторского коллектива, численность которого не превышает трех человек:
 - 3) Егоршин А.П. Основы управления персоналом: учебное пособие – 3-е изд. перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2015, - 352с.
 - 4) Управление персоналом: Учебник для вузов/Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2009. – 560 с..
 - книги авторского коллектива более трех человек (либо автор вообще не указан):
 - 5) Шлендер П.Э., Лукашевич В.В., Мостова В.Д., Артемьев А.Н., Соскин Я.Г. Управление персоналом. Учебное пособие для студентов вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012, -319с - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>— ЭБС «IPRbooks», по паролю
 - 6) Контроль в системе внутрипроизводственного хозрасчета / Б.И. Валуйев, Л.П. Горлова, В.В. Муровская и др. – М.: Финансы и статистика, 1987. – 239с.
 - источников статистических данных:
 - 7) Бюллетень банковской статистики. – М.: ЦБ РФ. – 2014. - №1 – С.33-37.
 - 8) Текущие тенденции в денежно-кредитной сфере: статистико-аналитические оперативные материалы. – М.: ЦБ РФ. – 2007. - №3. – С.23.
 - произведения из многотомного издания:
 - 9) Финансовый учет: В 2 ч./Под ред. А.Д. Шеремета. – М.: ФБК – ПРЕСС, 1998. – Ч. II. - 352 с.
 - 10) Финансово-кредитный словарь: В 3 т./ Гл. редактор Н.В. Гарстовский. – М.: Финансы и статистика, 1994. Т. III. – Р – Я. – 512с.
 - учебников и учебных пособий:
 - 11) *Одегов Ю.Г.* Управление персоналом в структурно-логических схемах: Учебник. перераб. и доп. М.: – изд. «Альфа-Пресс», 2008 – 994с.
 - 12) *Бухалков М.И.* Управление персоналом. Учебник.-2-е изд.,испр.и доп. Допущено УМО. -М.,ИНФРА-М, 2009. -400 с..
 - статьи из книги:
 - 13) Титоров В.И. Международный опыт анализа платежеспособности предприятий в условиях риска инвестиционной привлекательности, слияний и поглощений: Сб. научн. тр. РосНОУ. – М.: 2002. – С.16 – 33.
 - статьи из периодического издания:
 - 14) Горьков, Г. На пути к рыночному ценообразованию // Российский экономический журнал. – М.: Спутник +. – 2011. – № 1–3. – С. 3-10.
 - 15) Российская Федерация. Гос. Дума (2000). Государственная Дума: стеногр. заседаний: Бюллетень. – М.: ГД РФ. – 2011. – № 49(497).
 - книг и статей на иностранных языках:
 - 14) Army Regulation 210-135/ Installations. Banks and Credit Unions of Army Installations/ - Washington: Department of the Army, 1988. – 30p.
 - ссылки на сайт в Интернете:
 - 15) Лукьянова И.М. Анализ взаимосвязи выручки от реализации продукции, себестоимости и прибыли // http://www.econom.spb.ru/finmng_1/article8/html.

3.9. Оформление приложений

3.9.1. В правом верхнем углу страницы помещается слово «Приложение», которое печатается с большой буквы, и его номер, при этом перед номером приложения знак «№» не ставится, например «Приложение 1».

3.9.2. Страницы приложений не нумеруются.

4. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1. На защите курсовой работы студент кратко, в течение 7-10 минут (максимум), докладывает об актуальности выбранной темы, предмете и объекте, целях и задачах исследования, основных выводах из проведенного анализа и рекомендациях по оптимизации функционирования объекта исследования.

4.2. Защита курсовой работы, как правило, должна проводиться с презентацией публично в присутствии группы. Краткий доклад может быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует свободно, не зачитывая текст.

4.3. По окончании доклада студенту задаются вопросы по теме курсовой работы, а также по ее непосредственному содержанию. Отвечая на вопросы, студент должен давать короткие и исчерпывающие ответы.

4.4. Защита курсовой работы принимается преподавателем дисциплины, который оценивает

- совпадает ли предметная область курсовой работы с программой по данной дисциплине;
- соответствует ли объект и предмет исследования поставленной проблеме;
- содержатся ли во введении все необходимые элементы (актуальность, цель, задачи, объект, предмет);
- уровень работы с источниками и литературой: нормативными актами и статистическими данными, монографической и учебной литературой, периодической печатью и электронными ресурсами, документами финансовой (бухгалтерской) отчетности;
- теоретический уровень работы;
- уровень анализа объекта исследования;
- отвечает ли заключение на все вопросы, поставленные во введении;
- соответствует ли оформление работы требованиям, предъявляемым ГОСТ;
- содержательность доклада студента и его ответов на вопросы.

4.5. Оценивается курсовая работа по 4-х бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Оценка фиксируется в ведомости и зачетной книжке студента (за исключением неудовлетворительной оценки).

4.6. Выставленная оценка должна быть подтверждена рецензией за подписью преподавателя, принимающего защиту курсовой работы. Рецензия включает в себя: анализ и оценку содержания работы и ее отдельных элементов, актуальности проблемы, структуры исследования, работы с источниками и материалами первичной отчетности, грамотность анализа, стиля исследования и практической значимости.

5. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Оценка и развитие кадрового потенциала организации.

2. Гуманизации труда как основа социального управления организацией.

- 3.Зарубежный опыт социального управления.
- 4.Отечественный опыт социального управления.
5. Социальная ответственность современной организации.
6. Качество трудовой жизни и удовлетворенность трудом.
- 7.Социальная политика государства и ее влияние на организацию.
- 8.Основные задачи и направления социальной политики организации.
- 9.Условия, охрана и безопасность труда как фактор социальной среды организации
- 10.Социально-психологический климат коллектива как фактор социальной среды организации.
- 11.Социальная защита работников как фактор социального развития.
- 12.Социальная инфраструктура как фактор социальной среды организации.
- 13.Социальная служба как субъект управления социальным развитием организации.
- 14.План социального развития предприятия и порядок его разработки.
- 15.Оценка уровня социального развития организации.
- 16.Аудит персонала как форма диагностического исследования в социально-трудовой сфере.
- 17.Кадровая политика организации - основа формирования стратегии управления персоналом.
- 18.Формирование кадровой политики организации
- 19.Совершенствование системы стратегического управления персоналом.
- 19.Разработка организационной структуры службы управления персоналом.
- 20.Совершенствование организационной культуры.
- 21.Совершенствование кадрового планирования в организации.
- 22.Разработка оперативного плана работы с персоналом.
- 23.Совершенствование процесса определения потребности в персонале.
- 24.Совершенствование отбора персонала при приеме на работу.
- 25.Управление трудовой адаптацией.
- 26.Организация управления адаптацией и социализацией персонала
- 27.Разработка и реализация программ адаптации персонала.
- 28.Совершенствование деловой оценки персонала.
- 29.Оценка деловых и профессиональных качеств персонала организации
- 30.Современные подходы к аттестации персонала.
- 31.Разработка системы непрерывного обучения персонала в организации
- 32.Управление профессиональным развитием персонала
- 33.Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.
- 34.Совершенствование оценки социальной и экономической эффективности проектов развития системы и процессов управления персоналом.
- 35.Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.
36. Материальное вознаграждение и оплата труда как фактор повышения качества трудовой жизни работников.
- 37.Построение системы мотивации персонала в организации.
- 38.Оценка эффективности мотивационной системы в организации.
39. Мотивация труда работников как фактор эффективного управления.
- 40.Исследование удовлетворенности работников трудом в организации и разработка мероприятий по повышению ее уровня
- 41.Совершенствование организации труда персонала.
- 42.Совершенствование организации рабочих мест персонала.
- 43.Разработка рекомендаций по совершенствованию условий, режима и дисциплины труда персонала организации (предприятия).

44. Разработка рекомендаций по совершенствованию системы управления безопасностью труда и здоровья персонала организации (предприятия).
45. Совершенствование регламентации труда персонала.
46. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.
47. Управление деловой карьерой работника организации.
48. Организация и планирование карьеры персонала на предприятии
49. Проектирование системы планирования трудовой карьеры работника.
50. Совершенствование работы с кадровым резервом

5.2.1. Рекомендуемая литература

Нормативно-законодательные материалы

1. Конституция Российской Федерации – М., 1994
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в ред. от 03.12.2012).
3. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37)
4. Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом (утв. постановлением Минтруда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н)

Основная литература

1. *Дейнека, А. В.* Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — Электрон.текстовые данные. — М: Дашков и К, 2015. — 288 с. — 978-5-394-02375-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52294.html>.

2. *Добреньков В.И.* Современные механизмы управления социальными изменениями [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Добреньков В.И., Жабин А.П., Афонин Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Академический Проект, Альма Матер, 2019.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87679.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. *Попович Н.Г.* Социальная политика государства и управление социальным развитием организации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Попович Н.Г.— Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2017.— 128 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73282.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература

1. *Иванов С.Ю.* Социальное управление в организациях [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Иванов С.Ю., Иванова Д.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский педагогический государственный университет, 2017.— 120 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72513.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. *Маслова, В. М.* Управление персоналом [Электронный ресурс] : толковый словарь / В. М. Маслова. — Электрон.текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 118 с. — 978-5-394-00729-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14628.html>

3. *Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под ред. Г. И. Михайлина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 280 с. — 978-5-394-01749-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60537.html>*

4. *Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление*

персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под ред. П. Э. Шлендер. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплин

1. Официальный сайт Министерства образования Российской Федерации - www.минобрнауки.рф
2. Официальный сайт журнала «Работа с персоналом» - <http://www.hr-journal.ru/>
3. Административно-управленческий портал Режим доступа: <http://www.aup.ru/>
4. Кадровый менеджмент Режим доступа: <http://www.hrm.ru/>
5. Электронный журнал «Работа с персоналом» Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru/>
6. Практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело» Режим доступа: <http://www.kdelo.ru/>
7. <http://www.eup.ru> – электронная библиотека
<http://www.iprbooks.ru> – электронно-библиотечная система

Критерии оценки курсовой работы

оценка «**ОТЛИЧНО**» выставляется за курсовую работу, если:

- содержание и оформление работы полностью соответствуют требованиям методических указаний;
- содержание работы точно соответствует заявленной теме, все задачи реализованы в полном объёме;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определённой новизной;
- в работе представлен обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к её решению;
- в докладе на защите и ответах на вопросы показано глубокое знание теоретического материала, даны разъяснения приведённых примеров, эмпирического материала, формул, содержания и сущности используемых понятий, их взаимосвязи;
- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
- теоретические положения органично сопряжены с практикой, приведены представляющие интерес примеры из практики, имеются рекомендации, обусловленные анализом проблемы;
- в работе широко использованы материалы исследования, проведённого автором самостоятельно или в составе группы (в отдельных случаях допускается опора на вторичный анализ имеющихся данных при обязательной ссылке на источник);
- в работе проведён количественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение обучающегося формализовать результаты исследования;

- представлен список использованных источников по теме работы, которые вынесены в сноски;
- приложения к работе релевантно (в наибольшей степени соответствия) иллюстрируют текст курсовой работы и подкрепляют выводы.

оценка «**ХОРОШО**» выставляется за курсовую работу, если:

- содержание и оформление работы в основном соответствует требованиям методических указаний;
- содержание работы в целом соответствует заявленной теме, все задачи в основном реализованы;
- работа актуальна, написана в основном самостоятельно;
- в работе приведён анализ степени теоретического исследования проблемы;
- в докладе на защите и ответах на вопросы обучающийся демонстрирует знание основных положений работы, приведены разъяснения примеров и эмпирического материала на достаточном теоретическом и методологическом уровне, однако допущены неточности и несоответствия в интерпретации, не имеющие принципиального характера;
- теоретические положения в основном сопряжены с практикой и сопровождаются объяснениями и комментариями;
- представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию, в расчётах допущены негрубые ошибки;
- практические рекомендации в основном обоснованы;
- приложения составлены в целом корректно, прослеживается их связь с основными положениями курсовой работы;
- составлен список использованных источников по теме работы, количество источников соответствует или превышает установленное настоящими методическими рекомендациями.

оценка «**УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО**» выставляется за курсовую работу, если:

- содержание и оформление работы в целом соответствуют требованиям методических указаний, при этом имеются существенные несоответствия;
- содержание работы в значительной степени не соответствует заявленной теме;
- в докладе на защите и ответах на вопросы обучающегося исследуемая проблема в основном раскрыта, но не продемонстрированы теоретическая глубина и аргументированность, ответы обучающегося содержат существенные неточности или несоответствия, демонстрирующие недостаточное глубокое и уверенное владение материалом; не предоставлены объяснения использованных понятий и взаимосвязь между ними;
- нарушена логика изложения материала, задачи реализованы не в полном объёме;

- в работе недостаточно полно использованы необходимые для раскрытия темы источники, а также материалы исследований;
- в расчётах допущены существенные ошибки;
- теоретические положения слабо увязаны с практикой, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер.

оценка «**НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО**» выставляется за курсовую работу, если:

- содержание и оформление работы не соответствует требованиям настоящих методических указаний;
- содержание работы полностью не соответствует заявленной теме;
- в докладе на защите и ответах на вопросы обучающимся допущены существенные неточности и несоответствия, свидетельствующие о слабом владении материалом или об отсутствии знаний материала курсовой работы;
- работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений;
- курсовая работа носит умозрительный и (или) компилятивный характер(работа (или её отдельные части) построена на основе заимствованных текстов с корректными ссылками на них, но без сколько-нибудь серьёзного вклада обучающегося);
- предложения автора чётко не сформулированы или отсутствуют.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

Кафедра Управления персоналом

Направление подготовки **38.03.03 Управление персоналом**

Курсовая работа

по дисциплине: «Управление социальным развитием персонала»

Тема: _____

Студента(ки) ___ курса
института Бизнес-технологий
_____ формы обучения

(ФИО полностью)

направление подготовки:
«Управление персоналом»
профиль: «Управление
персоналом организации»

Руководитель

(должность)

(ФИО полностью)

Москва
20 ____

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Формулировка названия раздела	4
1.1. Название параграфа	0
1.2. Название параграфа	0
1.3. Название параграфа	00
2. Формулировка названия раздела	00
2.1. Название параграфа	00
2.2. Название параграфа	00
2.3. Название параграфа	00
3. Формулировка названия раздела	00
3.1. Название параграфа	00
3.2. Название параграфа	00
3.3. Название параграфа	00
Заключение	00
Список использованных источников	00
ПРИЛОЖЕНИЕ	00

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Формулировка названия раздела	4
1.1. Название параграфа	0
1.2. Название параграфа	0
1.3. Название параграфа	00
2. Формулировка названия раздела	00
2.1. Название параграфа	00
2.2. Название параграфа	00
2.3. Название параграфа	00
2.4. Название параграфа	0
Заключение	00
Список использованных источников	00
ПРИЛОЖЕНИЕ	00

Список использованных источников

Нормативно-правовые источники

1. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа // Трудовой кодекс РФ (ТК РФ) от 30.12.2001 № 197-ФЗ // КонсультантПлюс.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017)

Учебники, монографии, брошюры

3. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. 10-е изд./Пер. с англ. под ред. С.К. Мордовина. – СПб.: Питер, 2019. – 832 с.
4. Друкер П. Эффективный руководитель / П. Друкер. – СПб. : Манн, Иванов и Фербер, 2016.
5. Дуракова И.Б. Теория управления персоналом: традиционные и новые подходы к планированию, обучению персонала и формированию кадровой службы / И.Б. Дуракова, О.А. Родин, С.М. Талтынов. – Воронеж: - Изд-во Воронежский госуниверситет, 2020. – 104 с.
6. Конюкова, Н. И. Регламентация и нормирование труда : Учеб. пособие / Н. И. Конюкова, А. Е. Бойко; РАНХиГС, Сиб. ин-т упр. – Новосибирск: Изд-во СибАГС, –2018.
7. Кибанов А.Я., Захаров Д.К. Формирование системы управления персонала на предприятии: Учебник для студ-ов / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров. - М.: Дело, 2018. – 360 с.

Периодические издания

8. Бодрова О.А. Оптимизация оплаты труда на основе системы грейдов: дис. канд. экон. наук. - Москва, 2019. – 167 с.
9. Гамидуллаев, Б.Н. Сущность и содержание организации труда и работы руководителя // Организатор производства. – 2018. – № 4. – С. 30-32.

10. Мориунов Е.Н. Отбор, контрактация и увольнение сотрудников / Е. Н. Мориунов // Управление персоналом. – 2020. – №7. – С. 20-23
11. Захаров, А.Д. Перспективные подходы к нормированию труда управленческого персонала // Вестник Университета (Государственный университет управления). –2018. – № 22. –С. 31-34.
12. Комарова Н. Мотивация труда и повышение эффективности работы // Человек и труд. 2020. – №10. С. 90-92.
13. Набиева, Л.Г. Методы нормирования труда административно – управленческого персонала// Вестник экономики, права и социологии. – 2019. –№ 4. – С. 71-73.

Электронные ресурсы

14. Битрикс 24. Цена:<https://integrator.digital/shop/bitrix24/bitriks24-tarif-komanda-3-mes/>; <https://www.bitrix24.ru/prices> .
15. Денесюк М.С. Совершенствование управленческого труда в организации/ М.С.Денесюк. Режим доступа: [<https://www.elibrary.ru/item.asp?id=36288919> 15/03/2021]
16. Казанцева В.А. Организация труда руководителя. Основные аспекты нормирования труда руководителя / В.А. Казанцева Режим доступа: (<https://cyberleninka.ru/article/n/organizatsiya-truda-rukovoditelya-osnovnye-aspekty-normirovaniya-truda-rukovoditelya> 15/01/2021].
17. Малькова Е.Н. Особенности трудовых отношений с руководителем организации / Е.Н. Малькова Режим доступа: [http://www.cfin.ru/management/people/labor_law/chief.shtml 18/02/2021]

Пример оформления таблицы

Таблица 2.1

Данные о движении рабочей силы ООО «XXX» в 2018-2020 гг.

Показатели движения	2018 г.	2019 г.	2020 г.
Численность персонала на конец года, чел.	157	158	169
Принято на работу, чел.	6	5	14
Выбыло, чел.	5	4	3
В том числе: по собственному желанию	5	4	3
уволено за нарушение трудовой дисциплины	0	0	0
Коэффициент оборота по приему работников-Кпр	0,3	0,3	0,4
Коэффициент оборота по выбытию работников	0,08	0,12	0,2
Коэффициент текучести кадров	0,07	0,07	0,14
Коэффициент постоянства кадров	0,73	0,77	0,7

Шрифт таблицы – Times New Roman 10

После таблицы необходимо делать отступ – один интервал.

Таблица 2.2.3.

Структура персонала по категориям должностей

	2018 год		2020 год		2020 к 2018 г.	
	число	доля	число	доля	+ -	%
Персонал-всего (чел.)	313	100	287	100	-26	91,7
В том числе						
Управленческий персонал	57	18,2	55	17,1	-2	95,6
Производственный персонал	188	60,1	157	54,7	-31	83,5
Обслуживающий персонал	74	21,2	75	21,3	+1	101,3

Пример оформления рисунков



Рис. 2.2. Организационная структура управления ООО «XXX»

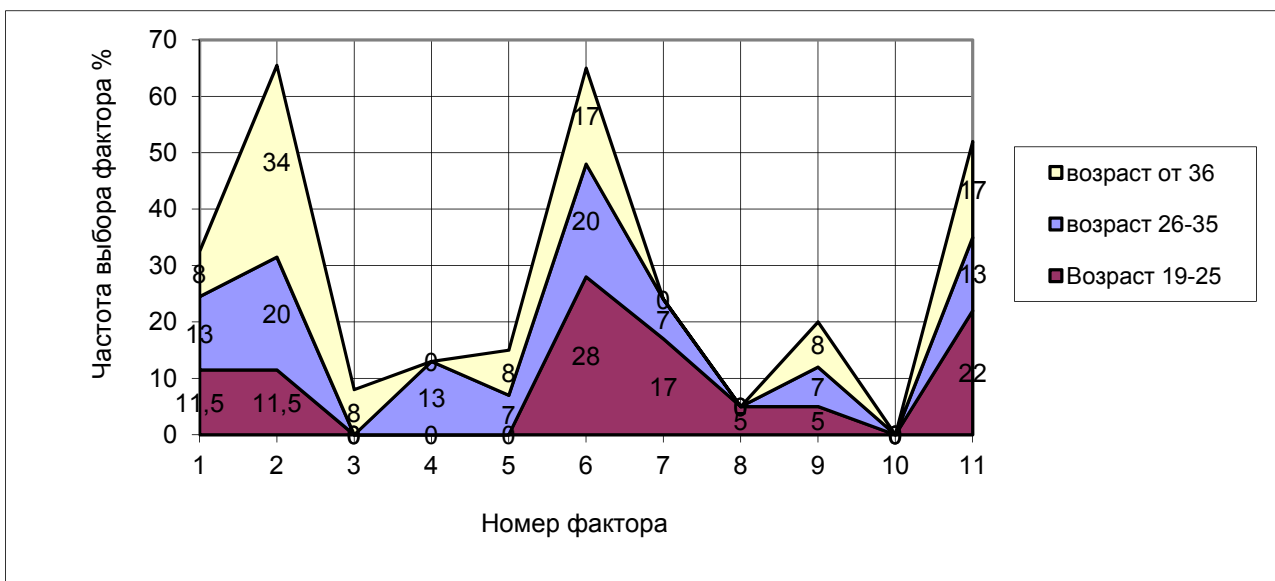


Рис. 2.5. Распределение мотивационной ориентации сотрудников в зависимости от возраста