

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 657075840021DEF2004A70F47EE55B2505

Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Действителен: с 18.01.2022 по 25.02.2023

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

ИНСТИТУТ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ, ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
« КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ»**

для студентов всех форм обучения
по направлению 38.03.03
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Рассмотрены и утверждены на
заседании кафедры управления
персоналом «20» января 2022 года,
протокол № 7
Зав. кафедрой к.п.н., доцент Новикова
М.М.

Москва
2022

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

Курсовая работа – обязательный вид самостоятельной учебно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренный учебными планами образовательных программами и соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки.

Цель подготовки курсовой работы – формирование и развитие способности решать научные и практические проблемы в рамках содержания конкретной дисциплины, использовать различные источники научного знания и информации, умения грамотно, логически правильно и последовательно анализировать, обобщать и излагать научную информацию и результаты самостоятельной учебно-исследовательской деятельности.

По дисциплинам, по которым учебным планом в качестве формы промежуточной аттестации предусмотрены экзамен и курсовая работа, **допуск к экзамену осуществляется только при наличии защищённой до начала экзаменационной сессии курсовой работы.**

Курсовая работа по дисциплине должна:

- ✓ быть выполненной на достаточном научно-теоретическом уровне, с

использованием современных данных исследований экономической науки и управленческой практики;

- ✓ включать анализ как теоретического, так и фактического (эмпирического – при необходимости) материала по проблеме;
- ✓ основываться на результатах самостоятельного изучения и обобщения источников научного знания;
- ✓ соответствовать требованиям к структуре, содержанию, объёму и оформлению, предусмотренным локальными нормативными актами АНО ВО РОСНОУ и настоящим методическим указаниям.

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.

1.8. Этапы работы обучающегося над курсовой работой:

- формулировка и уточнение темы курсовой работы с научным руководителем;
- формулировка цели, задач, объекта, предмета и методов исследования темы;

- поиск источников по проблеме (работа с каталогами, составление списка источников, их изучение, подготовка тезисов, конспектирование и систематизация собранного эмпирического материала);
- подготовка и согласование плана курсовой работы с научным руководителем;
- подготовка текста курсовой работы (по главам в соответствии с планом);
- оформление научно-справочного аппарата (ссылок, библиографических записей, списка использованных источников);
- оформление текста курсовой работы в соответствии с требованиями локальных нормативных актов АНО ВО РОСНОУ и настоящих методических указаний;
- представление текста курсовой работы научному руководителю;
- корректировка текста обучающимся в соответствии с указаниями научного руководителя;
- подготовка отзыва научного руководителя;
- защита и оценка курсовой работы.

1.9. Характерные особенности подготовки курсовой работы по направлению подготовки Управление персоналом.

Для выполнения курсовой работы по дисциплинам, связанным с управлением финансами, в работе обязательно используются данные бухгалтерской и статистической отчетности российской или зарубежной компании. Условные примеры и кейсы (смоделированные ситуации) в курсовой работе не допускаются. Обучающийся самостоятельно выбирает объект исследования (компанию финансового или реального сектора экономики), учитывая вид деятельности (отрасль), доступность и широту публикуемой ею финансовой информации, представленной в сети Интернет.

В тексте курсовой работы необходимо отразить:

- теоретические, методические (методики, алгоритмы, показатели) основы оценки, анализа, прогнозирования, принятия решений по выбранной теме (не более одной трети объема работы);
- табличный и графический материал, оценка, анализ реальных показателей деятельности российской или зарубежной компании в динамике (с учетом выбранной темы, предмета анализа);
- обоснованные предложения, рекомендации автора по повышению эффективности управления исследуемой компанией, прогноз её показателей,

конкретные мероприятия по совершенствованию деятельности (не менее двух), оценка ожидаемого эффекта от их внедрения

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 (1 страница) (приложение 2);
- введение (2-5 страниц) ;
- основная часть (главы, параграфы) (25-30 страниц);
- заключение (2-3 страницы);
- список использованных источников (не менее 20 источников);
- приложения;
- рецензия.

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 в себя не менее двух-трех разделов (глав). При этом должны освещаться следующие вопросы:

- понятие, содержание и значение исследуемого предмета (процесса, явления) и отражающих его показателей;
- методические аспекты решения поставленных вопросов;
- общая технико-экономическая характеристика объекта исследования;
- анализ кадрового состава предприятия как объекта управления;
- анализ исследуемого предмета (процесса, явления показателей);
- прогноз (желательно многовариантный) развития исследуемого предмета (процесса, явления, показателей);
- рекомендации по улучшению деятельности и следуемого объекта (предприятий, фирм и т.д.)

2.5. Заключение

2.5.1. Заключение должно содержать краткие выводы и рекомендации по результатам проведенной работы, отвечать на вопросы, поставленные во введении.

2.5.2. Рекомендуемый объем заключения одна - три страницы.

2.6. Список использованных источников

Список помещается после заключения и свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у студента навыков самостоятельной работы с литературой. Список должен включать нормативные правовые акты и другие источники, научную, специальную литературу по теме курсовой работы.

Требования к структуре и оформлению списка использованных источников должны соответствовать требованиям локальных нормативных актов АНО ВО РОСНОУ, настоящих методических указаний и требованиям ГОСТ библиографического описания документа. Как правило, не менее 25% источников, использованных при написании курсовой работы, должны быть изданы в последние пять лет. Список литературы должен включать не менее 20 источников.

2.7. 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. Предусмотрены следующие размеры полей должны быть не менее:

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм;

левое – 30 мм;

правое – 10 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 кафедры;
- наименование направления подготовки;
- 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. Валуев, 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;
- содержаться 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

5.1. Основы кадровой политики и кадрового планирования

5.1.1. Примерная тематика

1. Организация кадрового планирования на предприятии.
2. Совершенствование кадрового планирования на предприятии.
3. Формирование системы стратегического управления персоналом.
4. Совершенствование системы стратегического управления персоналом.
5. Разработка системы аудита персонала в организации.
6. Совершенствование системы аудита персонала в организации.
7. Управление качеством труда персонала в организации.
8. Формирование и развитие организационной культуры в организации.
9. Эффективные технологии планирования деятельности менеджеров на предприятии.
10. Проектирование организационной структуры службы управления персоналом.
11. Разработка стратегии управления персоналом организации.
12. Формирование кадровой политики организации.
13. Разработка экспертных систем для группового анализа состояния персонала.
14. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
15. Разработка системы планирования численности персонала организации.
16. Совершенствование процесса определения потребности в персонале.
17. Разработка системы планирования производительности труда в организации.
18. Разработка системы показателей эффективного использования персонала.
19. Разработка системы планирования карьеры в организации.
20. Совершенствование процесса планирования карьеры в организации.
21. Разработка системы формирования резерва кадров.
22. Совершенствование системы формирования резерва кадров.
23. Разработка системы учёта движения и текучести кадров.
24. Совершенствование планирования затрат на персонал организации.
25. Автоматизация оценки экономической эффективности проектов совершенствования управления персоналом.
26. Формирование целей системы управления персоналом.

27. Разработка системы взаимосвязей службы управления персоналом в оргструктуре организации.
28. Совершенствование кадровой политики организации.
29. Совершенствование организационной культуры в организации

5.1.2. Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Андруник, А. П. Кадровая безопасность: инновационные технологии управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. П. Андруник, М. Н. Руденко, А. Е. Суглобов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2019. — 508 с. — 978-5-394-03422-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85372.html>

2. 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>

3. 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>

Дополнительная литература

1. Мумладзе, Р. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник / Р. Г. Мумладзе. — Электрон. текстовые данные. — М. : Палеотип, 2014. — 410 с. — 978-5-94727-620-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48706.html>

2. Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Г. Моисеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 139 с. — 978-5-4487-0039-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.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>

5. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс] : учебник для студентов / В. В. Черепанов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 679 с. — 978-5-238-01767-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71033.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 систем

6. 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: «Кадровая политика и кадровое планирование»
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. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // (с последними изменениями и дополнениями от 09.03.2021 [№ 34-ФЗ](#)) // Информ.-правов. система «Гарант»

Учебники, монографии, брошюры

2. Антропов В.А. Современные проблемы управления персоналом предприятий: Науч. докл. / В.А. Антропов. – Екатеринбург, 2019.

3. Армстронг М. Стратегическое управление человеческими ресурсами / М. Армстронг. – М.: Наука, 2019.

4. Банковское дело: управление и технологии: Учебное пособие для вузов. / Под ред. проф. А.М. Тавасиева – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2020.

5. Веселова Н.Г. Социальное управление и элементы его культуры / Под ред. В.А. Трайнева. – М.: ИТК «Дашков и К», 2020.

6. Веснин В.Р. Менеджмент персонала / В.Р. Веснин. – М.: Элит, 2019.

7. Генкин Б.М. Экономика и социология труда: Учебник для ВУЗов / Б.М. Генкин. – М.: НОРМА, ИНФРА-М, 2019.

Периодические издания

8. Алехина О. Индикаторы эффективности / О. Алехина // Справочник по управлению персоналом. 2021. – № 6. – С.37-42.

9. Базарова Т.Ю. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами / Т.Ю. Базарова // Экономика и бизнес. – 2019. – № 9. – С. 24-25.

10. Виноградова О.А. Кадровый менеджмент, или Нет предела совершенству / О.А. Виноградова // Деловая неделя. – 2020. – № 3. – С. 15-16.

11. Витман В. От управления кадрами – к управлению персоналом / В. Витман, Л. Бок // Служба кадров. – 2019. – № 1. – С. 89-93.

Электронные ресурсы

12. Управление персоналом в социальной работе : учебник для вузов / Т. В. Бюндюгова [и др.]; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 378 с.

12.URL: [сайт].URL: <https://urait.ru/bcode/473945>

14.<http://www.ronl.ru/referaty/raznoe/670013/>

15.<https://ronl.org/referaty/menedzhment/159723/>

Пример оформления таблицы

Таблица 2.1.1.

Анализ основных кадровых процессов ООО «XXX»

Показатель	2018 год	2019 год	2020 год	2020г. в % к 2019г.
Численность персонала на начало года, чел.	61	62	68	80%
Среднесписочное число работников, человек	63	63	66	80%
Принято всего, человек	7	9	14	0,2%
Выбыло всего, человек	11	12	7	0,6%
в т.ч.: по сокращению штата:	6	2	1	0,16%
- по собственному желанию	3	6	3	1%
-за нарушение трудовой дисциплины	2	4	3	1,5%
Численность на конец года, человек	65	63	69	0,82%
Коэффициент оборота по приему (Кпр)	0,02	0,02	0,05	2,5%
Коэффициент оборота по выбытию (Кв)	0,03	0,03	0,02	3,1%
Коэффициент текучести кадров (Ктк)	0,02	0,02	0,03	2,5%
Коэффициент постоянства кадров (Кпс)	95,7	94,7	92,8	96,9
Коэффициент абсентеизма	0,144	0,164	0,128	88,8

Шрифт таблицы – Times New Roman 10

После таблицы необходимо делать отступ – один интервал.

Пример оформления рисунков



Рис. 1.1 Место и роль кадровой политики в политике организации

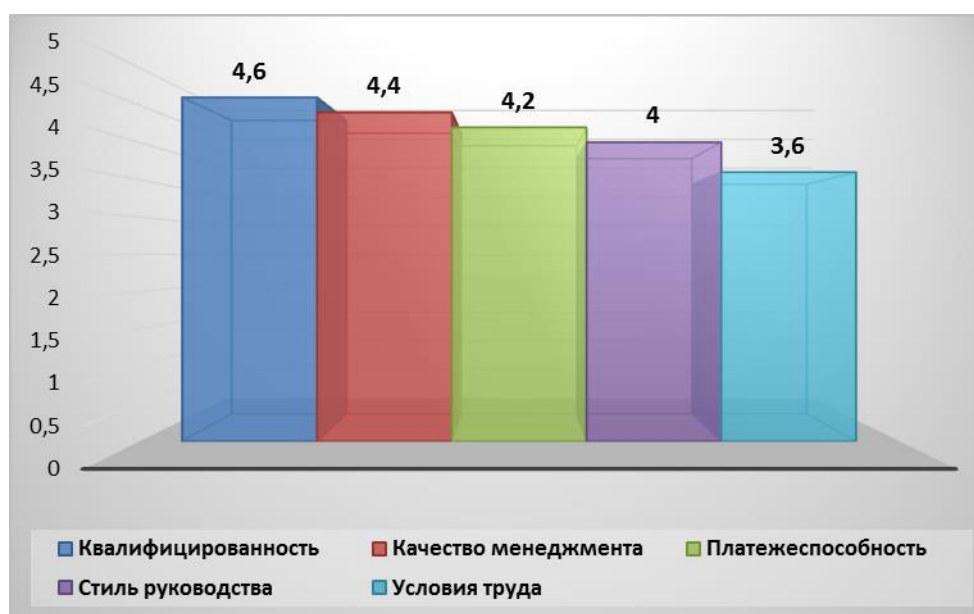


Рис. 2.5 Анализ внутренних факторов, влияющих на эффективность управления персоналом ООО «XXX»