

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

КРАСНОЯРСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

– филиал ФГБОУ ВО

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

С.А. ЯРКОВА

Л.Д. ЯКИМОВА

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Методические указания по выполнению курсовой работы
для студентов всех форм обучения
направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Красноярск
КриЖТ ИрГУПС
2020

УДК 005
Я 74

Яркова, С. А. Основы управления персоналом : методические указания по выполнению курсовой работы для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом / С. А. Яркова, Л. Д. Якимова ; КриЖТ ИрГУПС. – Красноярск : КриЖТ ИрГУПС, 2020. – 41 с.

Настоящее издание является частью учебно-методического комплекса по дисциплине «Основы управления персоналом». Содержит учебные материалы и методические указания по выполнению курсовой работы для студентов КриЖТ ИрГУПС всех форм обучения, обучающихся по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом».

Рекомендовано к изданию методическим советом КриЖТ ИрГУПС

Печатается в авторской редакции

© С.А. Яркова, Л.Д. Якимова, 2020

© Красноярский институт

железнодорожного транспорта, 2020

Содержание

Введение	4
1 Основы методологии и методики научного творчества	8
1 Тематика курсовых работ	8
2 Структура курсовой работы	14
3 Содержание курсовой работы	15
4 Оформление текстовой части документа	27
5 Порядок утверждения и защиты курсовой работы	34
Список рекомендуемых информационных ресурсов	35
Приложение А	38
(обязательное) Пример оформления аннотации	38
Приложение Б (обязательное) Образец оформления содержания	39

Введение

Курсовая работа представляет собой самостоятельную логически завершенную разработку, в которой решается актуальная задача для направления “Управление персоналом” по проектированию и исследованию одного или нескольких объектов профессиональной деятельности.

Курсовая работа представляет собой вид учебной работы студента с элементами самостоятельного научного исследования. Она нацелена на формирование умений искать и осмысливать нужную информацию, выходящую за рамки списка обязательной литературы, а также грамотно и четко излагать полученные результаты. При выполнении курсовых работ оттачиваются навыки для написания выпускных квалификационных (дипломных) работ и проектов на заключительном курсе обучения.

Курсовая работа – это:

1) один из основных видов самостоятельной работы студентов в вузе, направленный на закрепление, углубление и обобщение знаний по учебным дисциплинам профессиональной подготовки, овладение методами научных исследований, формирование навыков решения технических задач в ходе научного исследования или проектирования;

2) документ, представляющий собой форму отчетности по самостоятельной работе студента, содержащий систематизированные сведения по определенной теме, расчеты, доказательства и выводы по заданной в курсовой работе теме.

В процессе выполнения курсовой работы формируются следующие умения:

- 1) выбрать и четко сформулировать тему;
- 2) собрать подходящий материал;
- 3) отсортировать и логически систематизировать собранный материал;
- 4) провести необходимые расчеты;
- 5) написать понятный текст с соблюдением общепринятых правил и стандартов оформления;
- 6) кратко и уверенно изложить полученные результаты и ответить на уточняющие вопросы в присутствии большого числа людей.

Выполнение курсовой работы является обязательным для каждого студента и определяется учебным планом, а ее объем – рабочими программами дисциплины всех форм обучения.

Дисциплина «Основы управления персоналом» относится к базовому циклу. Распределение трудоемкости дисциплины по видам аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов предусматривает выделение часов на выполнение курсовой работы для студентов очной, заочной, и очно-заочной форм обучения.

Критериями оценки результатов курсовой работы студента являются:

- качество содержания работы (достижение сформулированной цели и решение задач исследования, полнота раскрытия темы, системность подхода, отражение знаний литературы и различных точек зрения по теме, нормативно-правовых актов, аргументированное обоснование выводов и предложений);

- соблюдение графика выполнения курсовой работы;
- актуальность выбранной темы;
- соответствие содержания выбранной теме;
- соответствие содержания глав и параграфов их названию;
- наличие выводов по параграфам и главам (для старших курсов);

- логика, грамотность и стиль изложения;
- наличие практических рекомендаций (для старших курсов);
- расчет экономической эффективности предлагаемых мероприятий (для последнего курса обучения);

- внешний вид работы и ее оформление, аккуратность;
- соблюдение заданного объема работы;
- наличие хорошо структурированного плана, раскрывающего содержание темы курсовой работы;

- наличие сносок и правильность цитирования;
- качество оформления рисунков, схем, таблиц;
- правильность оформления списка использованной литературы;

- достаточность и новизна изученной литературы;
- ответы на вопросы при публичной защите работы.

Курсовая работа, не отвечающая данным критериям, не допускается до защиты.

Оценка «отлично» выставляется при выполнении курсовой работы в полном объеме; отличается глубиной проработки всех разделов содержательной части и логичностью изложения материала; оформлена с соблюдением установленных правил; студент свободно владеет теоретическим материалом, безошибочно применяет его при решении задач, сформулированных в задании; на все вопросы дает правильные и обоснованные ответы, убедительно защищает свою точку зрения.

Оценка «хорошо» выставляется при выполнении курсовой работы в полном объеме; отличается глубиной проработки всех разделов содержательной части, оформлена с соблюдением установленных правил; студент твердо владеет теоретическим материалом, может применять его самостоятельно или по указанию преподавателя; на большинство вопросов даны правильные ответы, защищает свою точку зрения достаточно обоснованно.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при выполнении курсовой работы в основном правильно, но без достаточно глубокой проработки некоторых разделов; студент усвоил только основные разделы теоретического материала и по указанию преподавателя (без инициативы и самостоятельности) применяет его практически; на вопросы отвечает неуверенно или допускает ошибки, неуверенно защищает свою точку зрения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если курсовая работа к сроку сдачи не соответствует предъявляемым требованиям, а также когда студент не может защитить свои решения, допускает грубые фактические ошибки при ответах на поставленные вопросы или вовсе не отвечает на них.

Предметная область отражается в формулировке темы и соответствует какой-либо проблеме в одной из подсистем системы управления персоналом.

Объектом исследования может выступать персонал предприятия, организации любой формы собственности и направления деятельности.

Требования к содержанию курсовой работы:

- актуальность, соответствие современным тенденциям в развитии систем управления персоналом;
- целевая направленность результатов проектных разработок на улучшение системных показателей эффективности деятельности исследуемых объектов;

– использование в качестве обоснования предметной области исследования элементов теоретико-прикладного анализа существующих систем и моделей управления персоналом;

– формулирование конкретных и действенных практических рекомендаций, направлений их использования в практике управления персоналом организации;

- наличие в работе конкретных нормативных, регламентирующих документов, разработанных автором для реализации предложенных корректирующих мероприятий;

– в качестве предполагаемого результата проектирования должны стать рекомендации и выводы по совершенствованию системы управления персоналом организации;

- наличие ориентировочной оценки экономической эффективности внедрения разработанных мероприятий или иных полученных результатов;

- четко сформулированные выводы по результатам исследования.

Тема **курсовой работы** должна соответствовать объекту исследования, на базе которого осуществляется проектная часть, должна быть согласована с преподавателем. Выбор темы определяется интересами студента, потребностью развития и совершенствования объекта проектирования, актуальностью проблемы, возможностью получения конкретных статистических данных, наличием специальной научной литературы, практической значимостью для конкретного предприятия.

Студент при выполнении и защите курсовой работы должен показать умение грамотно и логично излагать свои мысли, аргументировать свои предложения, правильно и свободно пользоваться специальной общепринятой терминологией.

Основные задачи выполнения КР:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, применение этих знаний при решении конкретных задач, вопросов управления персоналом;

- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой исследования и экспериментирования при решении исследуемых научных проблем и вопросов;

- выработка навыков принятия самостоятельных решений, умения их согласовать, защищать и нести за них ответственность.

Курсовая работа оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ, Положением ИрГУПС «Требования к оформлению текстовой и

графической документации. Нормоконтроль».

1 Основы методологии и методики научного творчества

Актуальность темы – степень ее важности в данный момент и в данной ситуации для решения данной проблемы (задачи, вопроса).

Гипотеза – научное предположение, выдвигаемое для объяснения каких-либо явлений.

Метод исследования – способ применения старого знания для получения нового знания.

Методика исследования – система конкретных приемов или способов осуществления какого-либо исследования.

Объект исследования – процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения (в научном смысле).

Постановка вопроса при логическом методе исследования включает в себя, во-первых, определение фактов, вызывающих необходимость анализа и обобщений, во-вторых, выявление проблем, которые не разрешены. Всякое исследование связано с определением фактов, которые не объяснены наукой, не систематизированы, выпадают из ее поля зрения. Обобщение их составляет содержание постановки вопроса. От факта к проблеме – такова логика постановки вопроса.

Предмет исследования – все то, что находится в границах объекта исследования в определенном аспекте рассмотрения.

1 Тематика курсовых работ

Студент определяет тему курсовой работы в соответствии с опытом своей предыдущей работы (учитывается проблематика выполненных в период обучения других курсовых работ и проектов, рефератов, научных докладов на семинарах и конференциях, пройденных практик), научными, производственными интересами, возможностями и личными склонностями.

Примерные темы на выполнение курсовой работы:

1. Влияние мотивации персонала на сокращение текучести кадров.
2. Инновационные подходы к адаптации молодых специалистов в организации.
3. Использование компетентностного подхода в управлении

персоналом организации.

4. Использование результатов деловой оценки персонала.
5. Исследование причин пониженной работоспособности.
6. Кадровая политика организации.
7. Кадровое планирование в организации.
8. Компетентностная «модель» специалиста по управлению персоналом организации.
9. Компетентностный подход к формированию персонала организации.
10. Маркетинговая деятельность в области управления персоналом.
11. Обоснование структуры и штатной численности службы управления персоналом организации.
12. Определение и обеспечение потребности организации в персонале.
13. Оптимизация доходов работников предприятия.
14. Оптимизация технологий управления безопасностью труда в организации.
15. Организация аттестации рабочих мест по условиям труда.
16. Организация внутреннего аудита персонала организации.
17. Организация внутреннего аудита труда и его оплаты на предприятии.
18. Организация документационного обеспечения системы управления персоналом вновь созданной организации.
19. Организация проведения аттестации персонала.
20. Организация профессиональной подготовки и переподготовки безработных на региональном рынке труда.
21. Организация профессиональной, психофизиологической и социально-психологической адаптации личности в коллективе.
22. Организация процесса деловой оценки персонала.
23. Организация процесса подбора и расстановки персонала.
24. Организация системы развития персонала.
25. Организация стимулирования персонала свободным временем.
26. Прогнозирование потребности персонала в организации.
27. Проектирование взаимосвязей кадровой службы с другими подразделениями организации.
28. Проектирование системы электронных рабочих мест.
29. Проектирование технологий профессионального отбора

персонала с учетом психофизиологических особенностей и потенциальных способностей кандидата.

30. Процесс планирования потребности персонала организации.

31. Развитие инновационной восприимчивости персонала организации.

32. Развитие системы безопасности труда в непроизводственных организациях.

33. Разработка системы профилактики конфликтов в организации.

34. Разработка технологии управления организационной культурой.

35. Рационализация режимов труда и отдыха персонала.

36. Регламентация труда производственного персонала организации.

37. Регламентация труда управленческого персонала организации.

38. Реинжиниринг системы управления персоналом.

39. Роль менеджера по персоналу в формировании морально-психологического климата в организации.

40. Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации.

41. Совершенствование индивидуального рабочего стиля руководителя.

42. Совершенствование использования методов оценки персонала.

43. Совершенствование использования форм и методов обучения персонала.

44. Совершенствование кадрового обеспечения системы управления персоналом организации.

45. Совершенствование качественного и количественного состава работающих в организации.

46. Совершенствование коммуникационных связей организации с субъектами рынка труда.

47. Совершенствование маркетинговой деятельности в области персонала.

48. Совершенствование методов отбора персонала.

49. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.

50. Совершенствование методов управления мотивацией и

стимулированием менеджеров по персоналу.

51. Совершенствование мотивации персонала на предприятии.

52. Совершенствование организации и методов нематериального стимулирования персонала.

53. Совершенствование организации и условий труда персонала организации.

54. Совершенствование организации обучения персонала.

55. Совершенствование организации рабочих мест персонала.

56. Совершенствование организации труда персонала на малом предприятии.

57. Совершенствование процесса введения в должность.

58. Совершенствование процесса найма персонала организации.

59. Совершенствование процесса нормирования труда персонала организации.

60. Совершенствование процесса обучения персонала организации.

61. Совершенствование процесса отбора персонала.

62. Совершенствование работы службы занятости населения региона (города, муниципального округа, района) по обеспечению занятости слабозащищенных слоев населения.

63. Совершенствование регламентации труда управленческого персонала.

64. Совершенствование системы оплаты труда персонала.

65. Совершенствование системы оценки мотивационного потенциала организации.

66. Совершенствование системы показателей оценки социальной эффективности управления персоналом.

67. Совершенствование системы поощрения (премирования) персонала организации.

68. Совершенствование системы управления конфликтами при внедрении инноваций.

69. Совершенствование системы управления мотивацией персонала.

70. Совершенствование системы управления социальным развитием.

71. Совершенствование технологии оценки персонала при найме.

72. Совершенствование управления служебно-профессиональным продвижением персонала.

73. Совершенствование управления социально-психологической

адаптацией персонала организации.

74. Совершенствование условий труда персонала определенных категорий.

75. Содержание труда производственного персонала организации.

76. Содержание труда управленческого персонала организации.

77. Создание проекта оценки регулирования текучести персонала (в нестабильных условиях функционирования).

78. Создание благоприятных условий труда в организации.

79. Создание документационного обеспечения при регламентации труда персонала организации.

80. Создание и внедрение системы мотивации на основании ключевых показателей эффективности.

81. Создание квалификационной характеристики и компетенций специалиста по развитию персонала.

82. Создание мероприятий по снижению сопротивления персонала внедрению инновациям.

83. Создание моделей должностных компетенций в управлении персоналом организации.

84. Создание модели должностных компетенций специалиста по управлению персоналом организации.

85. Создание модели планирования численности персонала организации.

86. Создание программ адаптации для различных категорий персонала.

87. Создание программы закрепления молодых специалистов в организации.

88. Создание программы исследования и снижения текучести кадров организации.

89. Создание программы повышения производительности труда персонала на предприятии.

90. Создание проекта взаимодействия организации-работодателя с внешним рынком труда.

91. Создание проекта использования информационных технологий управления персоналом.

92. Создание проекта организации системы дистанционного обучения персонала.

93. Создание проекта предупреждения межличностных конфликтов в организации.

94. Создание проекта совершенствования режима и дисциплины руда.
95. Создание системы льгот и компенсаций в организации.
96. Создание системы материального и морального стимулирования по итогам работы за год.
97. Создание системы стимулирования трудовой активности персонала.
98. Создание стратегии управления персоналом организации.
99. Стратегия командной работы.
100. Управление процессом профессионального выгорания сотрудников предприятия.
101. Управление социальным развитием организации на основе трансформирования корпоративной культуры.
102. Управление трудовой дисциплиной в организации.
103. Формирование брендориентированного поведения.
104. Формирование и оценка эффективности затрат на персонал организации.
105. Формирование кадрового резерва организации.
106. Формирование качественной потребности в персонале организации.
107. Формирование модели компетенций для оценки/развития персонала.
108. Формирование направлений прогнозирования потребности в персонале организации.
109. Разработка организационно - методического процесса формирования кадровой политики организации.
110. Формирование политики заработной платы на предприятии.
111. Формирование системы контроллинга персонала организации.
112. Формирование системы оплаты труда персонала организации с учетом деловой оценки.
113. Формирование функций системы управления персоналом организации.
114. Формирование целей системы управления персоналом организации.
115. Формирование философии организации.

2 Структура курсовой работы

Предлагаемая тематика курсовых работ охватывает широкий круг вопросов. Поэтому структура каждой работы может уточняться студентом совместно с преподавателем, исходя из интересов студента, степени проработанности данной теме в литературе, наличие информации и т.п. Курсовая работа включает в себя пояснительную записку и презентацию, которая демонстрируется во время защиты.

Пояснительная записка должна включать в указанной последовательности:

- титульный лист;
- задание на выполнение работы;
- календарный план;
- аннотацию;
- обозначения и сокращения;
- нормативные ссылки;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Основная часть пояснительной записки имеет свою типовую структуру, представленную в таблице 3.1.

Таблица 3.1 - Типовая структура основной части

п/п	Наименование раздела курсовой работы	Примерное кол-во страниц
1	2	3
1	Теоретическая часть (название).	20
1.1	Определение предмета и объекта исследования. Уточнение терминологии.	6
1.2	Характеристика современного состояния исследуемой проблемы и разработок в области предмета исследования.	7
1.3	Методические подходы к решению исследуемой проблемы. Методы и методики исследования.	7
2	Аналитическая часть (название).	20
2.1	Анализ состояния производственных и финансово – экономических систем исследуемого объекта. Выявление тенденций развития.	6

1	2	3
2.2	Анализ состояния системы управления персоналом, трудовых показателей и кадрового потенциала исследуемого объекта	7
2.3	Анализ конкретного направления (задачи) в области управления персоналом (предмета исследования). Проведение исследования	7
3	Проектная часть (название).	20
3.1	Описание корректирующих мероприятий и разработка проекта	7
3.2	Расчет социальной и экономической эффективности внедрения проекта.	7
3.3	План внедрения проектных предложений и расчет кадровых рисков	6

Таким образом, рекомендуемый объем пояснительной записки (без учета приложений) составляет 60-80 страниц машинописного текста.

3 Содержание курсовой работы

Указанные выше основные разделы курсовой работы должны иметь определенное внутреннее содержание.

Титульный лист является первым листом пояснительной записки и заполняется по форме.

Задание представляет собой бланк, заполненный от руки или машинописно. Содержит календарный план выполнения этапов КР.

Аннотация должна содержать:

- сведения об объеме работы, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, количестве использованных источников;
- перечень ключевых слов;
- текст.

Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста работы, которые в наибольшей мере характеризуют его содержание. Ключевые слова приводят в именительном падеже и пишут прописными буквами в строку через запятые.

Текст должен отражать:

- объект исследования или разработки;
- цель работы,
- методы исследования;

- полученные результаты и их новизну;
- основные характеристики;
- степень внедрения;
- рекомендации по внедрению или итоги внедрения результатов работы;
- область применения;
- экономическую эффективность или значимость работы;
- прогнозные предположения о развитии объекта исследования.

Если в работе не содержатся сведения по какой-либо из перечисленных конструктивных частей аннотации, то в тексте она опускается, при этом последовательность изложения сохраняется. Образец аннотации приведен в Приложении А.

Содержание включает наименование всех разделов и подразделов, а также "Введение", "Заключение", список использованных источников и перечень приложений с указанием номеров страниц, на которых они начинаются. Заголовки приводятся в той форме, в которой они даны в тексте, опускать отдельные слова не допускается. На первом листе содержания ПЗ оформляется штамп основной надписи (первый лист). Пример выполнения приведен в Приложении Б. Остальные страницы (до приложений) содержат штамп основной надписи (последующие страницы). Он показан в Приложении В.

Во **введении** кратко характеризуется современное состояние научной проблемы (вопроса), которой посвящена работа, а также ставится цель работы и задачи, которые намечаются реализовать в работе. В нем необходимо четко сформулировать, в чем заключается новизна, актуальность работы и обосновать необходимость ее проведения.

Структура введения следующая:

- обоснование **актуальности** выбранной темы исследования;
- описание **степени изученности** темы различными зарубежными и отечественными учеными, специалистами в сфере управления персоналом (например, первые упоминания о клиентоориентированном подходе можно встретить еще задолго до того, как сформировался данный термин. В зарубежной литературе внимание клиентоориентированному подходу стали уделять в 90-х годах прошлого столетия, когда такие авторы как Б.Д. Джаворский, А.К. Коли, Д.С. Нарвер, С.Ф. Слэйтер стали подчеркивать, что понимание потребностей клиентов должно быть одной из

приоритетных задач организации. Первыми разработками в области изучения клиентоориентированности в России считаются работы В.В. Бусаркиной, А.А. Русановой, А.П. Быкова и других. Так М.Н. Шавровская считает, что клиентоориентированный подход – это определенная политика компании, ориентированная на систему взглядов и методов управления, направленных на установление и развитие отношений с клиентами);

- определение **объекта** исследования (например, персонал Эксплуатационного локомотивного депо Красноярск-Главный – структурного подразделения Дирекции тяги – структурного подразделения Красноярской железной дороги – филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги»);

- определение **предмета** исследования (например, процесс формирования высокого уровня клиентоориентированности персонала);

- разработка **гипотезы** исследования (например, повышение уровня клиентоориентированности персонала возможно за счет увеличения уровня внутренней клиентоориентированности.);

- постановка **цели** исследования (цель должна включать и объект, и предмет исследования. Например, цель КР – разработка проекта по формированию высокого уровня клиентоориентированности персонала в Эксплуатационном локомотивном депо Красноярск-Главный);

- формулировка **задач** курсовой работы – допускается три задачи или девять задач – по количеству глав или параграфов в работе (например, изучение теоретических основ клиентоориентированности персонала; проведение анализа деятельности ТЧЭ-2; разработка мероприятий по повышению уровня клиентоориентированности персонала в ТЧЭ-2);

- перечисление используемых в работе **методов** исследования.

1 Теоретическая часть (в конкретной курсовой работе она должна иметь свое название. Например, теоретические основы формирования клиентоориентированности персонала предприятия).

В этом разделе необходимо:

- определить, что является предметом исследования, сформулировать и уточнить понятия, используемые в исследуемой проблеме;

- дать характеристику степени проработанности проблемы в литературных источниках (монографиях, журнальных и газетных

статьях, материала конференций и т.п.), а так же уровня ее реализации в практике работы организаций;

- определить сущность исследуемой проблемы, обобщить опыт (как положительный, так и негативный) реализации рассматриваемой проблемы в деятельности отечественных и зарубежных организаций, например, по методическому обеспечению, степени проработки организационного, экономического, правового механизма реализации проблемы;

- указать, какое место занимает рассматриваемая проблема в сложившейся системе управления организации.

В пункте 1.1 следует привести в виде **таблицы** подходы различных авторов к термину – предмету исследования, определиться с основным либо предложить свое авторское определение. Обязательно нужно указать **основные составляющие предмета** исследования (структура понятия), которые будут проанализированы и исследованы во второй главе.

В пункте 1.2 необходимо изложить **различные практики решения** проблемы, существующие в нашей стране и мире; описать примеры конкретных мероприятий с указанием **шагов и источников**; привести факты влияния на эффективность деятельности предприятий и применяемые инструменты улучшений.

В пункте 1.3 следует описать **несколько конкретных методик** исследования проблемы, отдельных ее **компонентов**, обозначенных в пункте 1.1; сделать **сравнительный анализ этих методик** и выбрать нужную для применения её в п.2.3.

2 Аналитическая часть (в конкретной работе она должна иметь свое название)

2.1 Анализ состояния производственных и финансово – экономических систем исследуемого объекта. Выявление тенденций развития

Здесь приводится краткая характеристика исследуемого объекта и анализ производственной и финансово - экономической систем, историческая справка, характеризующая объект исследования, рассматриваются основные показатели его деятельности. Дается характеристика выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

Необходимо выполнить анализ целей исследуемого объекта посредством построения декомпозиционного дерева целей, краткий анализ состояния производственной и финансово – экономической систем организации, который включает:

а) анализ производственно-хозяйственной деятельности по элементам: кадры производства, средства труда, технология производства, производственные функции, производственная структура, готовая продукция, внешние организационно – хозяйственные связи;

б) краткий анализ финансового баланса организации в разрезе основных финансово-экономических показателей, характеризующих состояния исследуемого объекта за последние несколько лет.

При оценке сильных и слабых сторон предприятия рекомендуется использовать *метод SWOT-анализа* с целью максимально точно определить возможные проблемы. Следует разработать несколько рекомендаций, на основании которых могут быть предложены несколько мероприятий.

2.2 Анализ состояния системы управления персоналом, трудовых показателей и кадрового потенциала исследуемого объекта

Приводится краткий анализ подсистемы линейного руководства, целевых, функциональных и обеспечивающих подсистем системы управления организации. Этот анализ следует проводить в поэлементном разрезе: функции управления, технология управления, организационная структура управления, управленческие решения, кадры управления, информационное обеспечение, технические средства управления, методы организации управления.

В процессе анализа системы управления исследуемого объекта следует определить место рассматриваемой проблемы в ней и остановиться на подробном анализе состояния управления персоналом в исследуемой организации по выбранной теме работы (оценка персонала, планирование карьеры, управление конфликтами, определение потребности в персонале, управление трудовой мотивацией и т.д.).

При этом анализ следует проводить в следующей последовательности: анализ целей, функций, организационной структуры, кадрового, информационного, технического, нормативно-методического, правового и делопроизводственного обеспечения технологических процессов обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений по теме работы.

При этом студент должен разработать *методику проведения анализа*, из которой должно быть ясно, *какие показатели исследуются*, каким образом получена информация для анализа тех или иных показателей, каким способом анализируется состояние показателей.

Необходимые данные для выполнения аналитической части могут быть получены на основе действующей в организации системы плановых, учетных, отчетных и статистических документов; системы оперативного учета, который ведут технические, экономические, производственные и т.п. подразделения и службы; из методических и нормативных документов, регламентирующих деятельность организаций и их производственных подразделений, звеньев и уровней управления, а также на основе данных опроса, наблюдений и экспертных оценок.

2.3 Анализ конкретного направления (задачи) в области управления персоналом (предмета исследования). Проведение исследования

Это один из самых значимых пунктов работы, т.к. именно в нем происходит **детальное исследование проблемы**, доказательство её существования и установление причин, мешающих эффективному функционированию рассматриваемого объекта; приводятся выводы по результатам анализа. В тезисной форме следует подвести общий итог, характеризующий нерешенность методических, организационных, экономических, правовых вопросов в области управления персоналом для исследуемой организации. При этом могут содержаться ссылки на передовой опыт отечественных и зарубежных организаций, подтверждающий негативные моменты в деятельности анализируемого объекта.

В данном разделе следует описать все недостатки, выявленные при анализе состояния изучаемой проблемы по теме работы.

Задание на оргпроектирование является результирующим документом аналитической части работы и оценки перспектив развития системы управления персоналом. Качество и полнота разработки задания непосредственно определяют проектную часть курсовой работы.

В задании должны быть раскрыты следующие положения:

- цель разработки проекта;
- перечень проектных предложений, направленных на повышение уровня организации управления персоналом в части исследуемой проблемы;
- нормативно-методическая база проектирования. Здесь должны быть представлены нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность организации, отдельные ее стороны, а также процесс проектирования;

- организация разработки проекта. В этом разделе задания отражают сроки разработки и внедрения проекта; его сметную стоимость, источники финансирования и ограничения, которые следует учесть при разработке проекта;

- возможные источники социально-экономической эффективности, предполагаемые затраты.

3 Проектная часть (в конкретной работе она должна иметь свое название).

3.1 Разработка проекта совершенствования управления персоналом по выбранной теме курсовой работы

Проектная часть представляет собой взаимосвязанный комплекс проектных мероприятий, состав которых определяется темой работы, результатами проведенного анализа состояния управления персоналом, заданием на разработку оргпроекта.

Проектные мероприятия должны вытекать, прежде всего, из результатов анализа и быть направлены на устранение недостатков, выявленных в аналитической части курсовой работы.

Следует представить результаты исследования в форме таблицы 4.1.

Таблица 4.1 – Аналитическая таблица

Проблема	Рекомендация	Мероприятия	Литература	Шаги

В состав комплекса мероприятий проекта могут входить при необходимости проектные предложения по развитию производственной системы исследуемого объекта (в укрупненном виде, без детальной проработки).

В то же время комплекс проектных мероприятий по совершенствованию системы управления изучаемого объекта, в том числе мероприятия, направленные на решение проблемы по выбранной теме работы, должен носить конкретный характер и иметь детальную и тщательную проработку.

Проектные предложения должны быть направлены на решение следующих проблем: формирование системы целей, разработка состава функций и структуры исследуемой системы или объекта, разработка содержания организационно-технологического процесса по выполнению ряда функций, нуждающихся в постановке или совершенствовании; совершенствование кадрового, информационного, технического, нормативно – методического и делопроизводственного

обеспечения технологических процессов обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений по теме работы.

Далее следует найти в источниках шаги по реализации проекта. Взяв их за основу и добавив свои шаги, следует построить структуру разбиения работ (пример на рисунке 4.1).

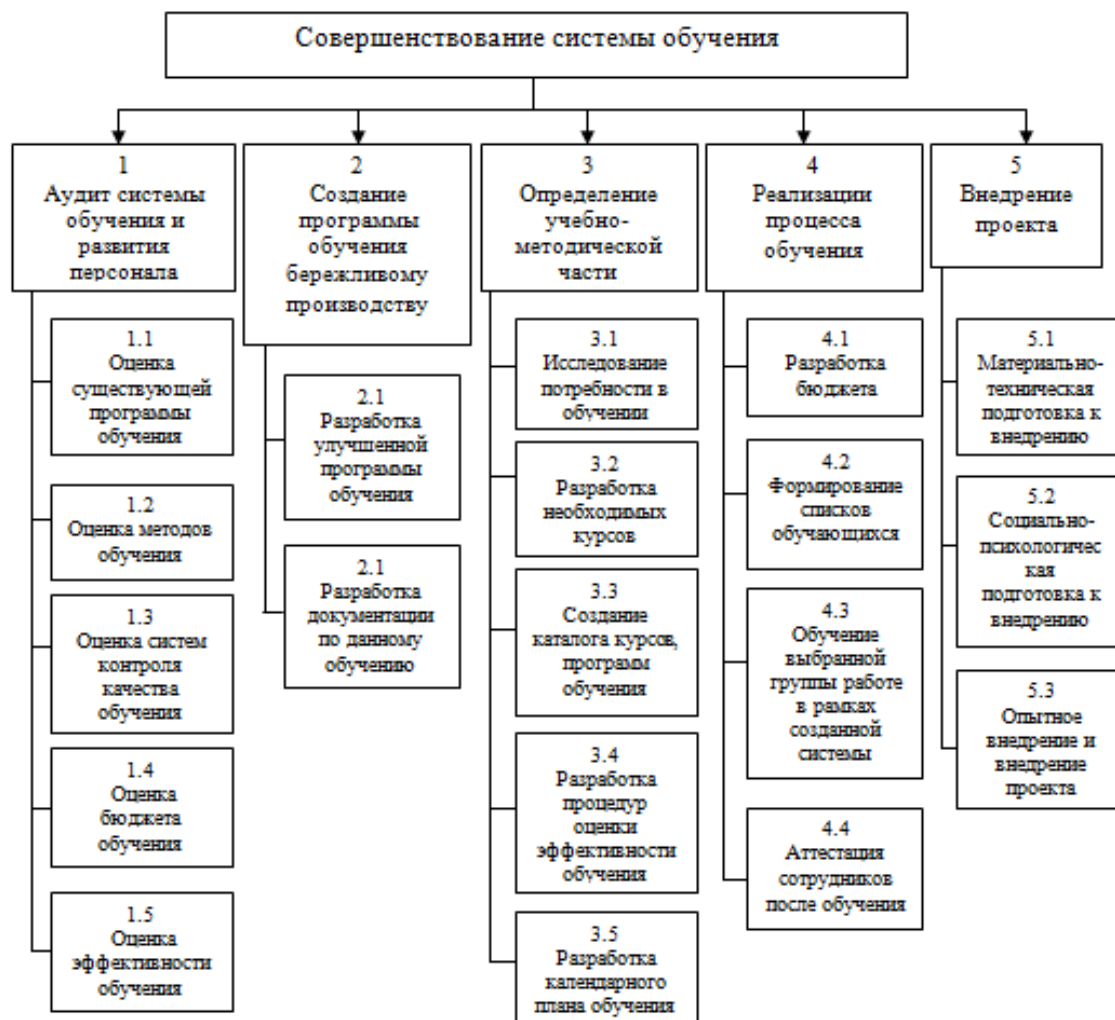


Рисунок 4.1 - Пример структуры разбиения работ

Разработка проекта должна иметь своим результатом создание комплекта проектной документации.

По каждому проектному мероприятию дается его логическое и расчетное обоснование, комплект разработанной проектной документации с описанием содержания и порядка ее использования (см. таблицу 4.2).

В состав проектной документации могут также входить: методические положения, рекомендации, инструкции по отдельным направлениям управления персоналом, а также различные графики и регламенты, квалификационные требования.

Таблица 4.2 - Тип документов, разрабатываемых при анализе, проектировании и внедрении мероприятий по совершенствованию управления персоналом организации

Этап проектирования	Наименование проектных документов	Комплект проектной документации на:					
		Систему управления в целом	Подсистему линейного руководства	Целевую подсистему	Функциональную подсистему	Подсистему обеспечения управления	Производственную систему
1	2	3	4	5	6	7	8
Аналитическая часть	Методика анализа производственной системы						+
	План график обследования и анализа производственной системы						+
	Выводы по результатам обследования и анализа производственной системы						+
	Методика обследования и анализа системы управления	+	+	+	+	+	
	План-график обследования и анализа системы управления	+	+	+	+	+	
	Выводы по результатам обследования и анализа системы управления	+	+	+	+	+	
	Задание на разработку организационного проекта	+					+
Проектная часть	Расчетно-пояснительная записка	+					+
	Схема производственной структуры						+
	Описание схемы производственной структуры						+
	Основной стандарт предприятия (организации) на систему управления						+
	Основной стандарт предприятия (организации) на подсистему линейного руководства	+					

1	2	3	4	5	6	7	8
	Основной стандарт предприятия (организации) на целевую подсистему			+			
	Основной стандарт предприятия (организации) на функциональную систему				+		
	Перечень функций управления	+	+	+	+	+	
	Описание перечня функций управления	+	+	+	+	+	
	Положение о подразделении аппарата управления		+	+	+	+	
	Описание должности (должностная инструкция)		+	+	+	+	
	Положения по отдельным проблемам управления персоналом (например, «Положение об оплате труда»; «Положение о контрактной системе» и т.п.)	+	+	+	+	+	+
	Схема организационной структуры управления	+	+	+	+	+	
	Описание схемы организационной структуры управления	+	+	+	+	+	
	Схема функциональных взаимосвязей подразделения аппарата управления	+	+	+	+	+	
	Описание схемы функциональных взаимосвязей подразделений аппарата управления	+	+	+	+	+	
	Методика проектирования системы управления	+	+	+	+	+	
	Специальные стандарты по общим вопросам управления		+	+	+	+	
	Таблицы трудоемкости осуществляемых функций управления		+	+	+	+	
	Штатное расписание подразделений аппарата управления	+	+	+	+	+	
	Распорядок дня руководителя или специалиста управления	+	+	+	+	+	
	Оперограмма выполнения функций управления		+	+	+	+	
	Описание оперограммы выполнения функций управления	+	+	+	+	+	
	Логико-информационные схемы решения задач управления	+	+	+	+	+	

1	2	3	4	5	6	7	8
	Схема документооборота в системе управления	+	+	+	+	+	
	Описание схемы документооборота в системе управления	+	+	+	+	+	
	Описание комплекса технических средств управления	+	+	+	+	+	
	Формы документов	+	+	+	+	+	
	Чертеж плана размещения производственных подразделений						+
	Чертеж плана размещений производственных подразделений		+	+	+		
	Чертеж плана рабочего места специалиста или руководителя	+	+	+	+	+	
	План мероприятий по внедрению проекта	+	+	+	+	+	+
	Расчет социально-экономической эффективности внедрения проекта	+	+	+	+	+	+
	Программа обеспечения управленческого персонала	+	+	+	+	+	
	План социально-психологической подготовки работников к внедрению проекта	+	+	+	+	+	+
	Положение о премировании за внедрение проекта	+	+	+	+	+	+
	График хода внедрения проекта	+	+	+	+	+	+
	Акт о внедрении	+					+

3.2 Расчет социальной и экономической эффективности внедрения проекта

Неотъемлемой составной частью курсовой работы является оценка ее экономической и социальной эффективности.

При написании данного раздела следует руководствоваться учебным пособием А.Я. Кибанова «Оценка экономической и социальной эффективности проекта совершенствования системы и технологии управления персоналом организации».

3.3 Мероприятия по внедрению проекта

В данном разделе должен быть предложен состав мероприятий по социально-психологическому, профессиональному и ресурсному обеспечению внедрения проекта, контролю хода внедрения, стимулированию всех участвующих в нем работников. Состав мероприятий может быть представлен в форме плана с указанием

сроков их проведения, ответственных должностных лиц.

Заключение. В заключении формулируются выводы по проделанной работе, характеризующие степень решения тех задач, которые ставились при разработке курсовой работы. Заключение должно содержать оценку результатов работы, т.е. сравнительный анализ основных показателей спроектированной системы управления, экономическую и социальную оценку результатов работы, основные выводы о новизне и практическом значении проекта.

В заключении намечаются пути и цели дальнейшей работы. Дается оценка экономической эффективности, которая может быть получена при использовании результатов работы. Указывается возможность реализации проектных решений в организации.

Список использованных источников. Работа с литературой является неотъемлемой составной частью как научных исследований, так и практических разработок. По каждому литературному источнику указываются: его автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место издания и наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указываются автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

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

В списке использованной литературы должно быть указано не менее 30 источников. Необходимо указывать в работе учебники и учебные пособия, изданные преподавателями выпускающей кафедры, соответствующие проблематике работы, и имеющиеся в библиотеке КриЖТ ИрГУПС или ЭБС.

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

Приложения. В приложении приводятся расчетные материалы (при значительном объеме вычислительных работ по проекту); формы документов, отражающих анализ производства и управления; рабочая проектная документация (положения, должностные инструкции, штатные расписания, формы документов и т.д.), а также другие материалы, использование которых в текстовой части работы перегружает ее и нарушает логическую стройность изложения.

4 Оформление текстовой части документа

Пояснительная записка выполняется в текстовом редакторе Word: тип шрифта - Times New Roman (сiг), цвет шрифта – черный, размер 14 пт, межстрочный интервал – полуторный, абзацный отступ – 12,5 мм, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297) ГОСТ 2.105-95. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Текст следует печатать, отступая от рамки до границ текста в начале и в конце строк не менее 3 мм, сверху и снизу – не менее 10 мм. Размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм.

Листы текстового документа должны выполняться с рамкой по формам 5 и 5а ГОСТ 2.104-68 «Основные надписи» основная надпись располагается на листе с содержанием.

Нумерацию листов текстового документа осуществляют арабскими цифрами, начиная с титульного листа и кончая последним листом, включая приложения, в крайней правой позиции основной надписи штампа. На титульном листе номер страницы не ставят, но подразумевают.

Основную часть текстового документа разделяют на разделы и подразделы. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа (часть, книги), обозначенные арабскими цифрами без точки в конце номера и записанные с абзацного отступа (введение, аннотация, заключение, список использованных источников не нумеруются). Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точки не ставятся. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов, например:

1 Типы и основные размеры

1.1



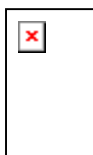
1.2

1.3

Нумерация подразделов первого раздела документа

2 Методы испытаний

2.2 Подготовка к испытанию



Нумерация пунктов второго подраздела второго раздела

документа.

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он тоже нумеруется. Если текст документа подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах документа.

Заголовки следует начинать с абзацного отступа с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая, не выделяя курсивом или жирным, размер кегля 14. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом – 2 интервала, между заголовками раздела и подраздела – 2 интервала, каждый подраздел отделяется от следующего за ним текста 2 интервалами.

В пояснительной записке (ПЗ) могут использоваться различные формы и средства организации материала: таблицы, иллюстрации, математические формулы, перечень ключевых слов, списки, приложения, ссылки.

Изложение текста ПЗ. Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова “должен”, “следует”, “необходимо”, “требуется чтобы”, “разрешается только”, “не допускается”, “запрещается”, “не следует”. При изложении других положений следует применять слова - “могут быть”, “как правило”, “при необходимости”, “может быть”, “в случае” и т.д., при этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например “применяют”, “указывают” и т.п.

В документах должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии общепринятые в научно-технической литературе.

Если в документе принята специфическая терминология, то в конце его (перед списком использованных источников) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание документа.

В тексте документа не допускается:

а) применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

б) применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

с) применять произвольные словообразования;

д) применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующим государственным стандартом, а также в данном документе;

е) сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в заголовках и боковинах таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

Перечень допустимых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316-2008 «ЕСКД. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения».

Перечень ключевых слов (основных понятий, ключевых понятий, основных терминов и т.п.), выражающих основное смысловое содержание, может размещаться как в начале фрагмента текста (части, раздела, главы, параграфа), так и в конце. Ключевые слова приводят в именительном падеже и пишут прописными буквами в строку через запятые.

Таблицы представляют собой форму организации материала, позволяющую систематизировать и сократить текст, обеспечить обзорность и наглядность; упростить и ускорить анализ того содержания, которое они передают.

Требования, предъявляемые к таблицам: обзорность; доходчивость; выразительность; отсутствие дублирования текстового или графического материала.

В соответствии с Нормоконтролем правила оформления таблиц в тексте следующие:

а) слово “Таблица” и порядковый номер таблицы помещают над ней в левом верхнем углу в одной строке с названием таблицы;

б) если в тексте имеется только одна таблица, то ее не нумеруют, слово “Таблица” над ней не пишут;

с) на все таблицы в тексте должны быть ссылки.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять

соответственно номером граф и строк. При этом нумеруются арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

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

Иллюстрации представляют собой средство образной наглядности. К иллюстрациям относятся фотоснимки, репродукции, рисунки, эскизы, чертежи, планы, карты, схемы, графики, диаграммы и др. Использование иллюстраций целесообразно, когда они заменяют, дополняют, раскрывают или поясняют словесную информацию.

Требования, предъявляемые к иллюстрациям:

- а) методическая целесообразность, возможность яснее, точнее и образнее представить излагаемый учебный материал;
- б) отсутствие излишних (малозначимых) подробностей, способных отвлечь читателя от основного содержания;
- в) качественное представление иллюстративного материала в пригодном для воспроизведения виде;
- г) единообразие техники исполнения однотипных иллюстраций.

Правила оформления иллюстраций в тексте:

- а) иллюстрации обозначают словом “Рисунок” и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;
- б) если в тексте только одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово “Рисунок” не пишут;
- в) слово “Рисунок”, порядковый номер иллюстрации и ее название помещают под иллюстрацией. При необходимости перед этими сведениями помещают поясняющие данные.

Иллюстрации располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки.

При ссылках на иллюстрации следует писать “... в соответствии с рисунком 2” при сквозной нумерации и “... в соответствии с рисунком 1.2” при нумерации в пределах раздела.

Слово “Рисунок” и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Схема информационных потоков.

Допускаются нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например - Рисунок 1.1.

Оформление **математических формул** производится в

соответствии с требованиями:

а) формулы следует выделять из текста в отдельную строку;
б) в формуле в качестве символов физических величин следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами или другими нормативными документами;

с) пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той же последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова “где” без двоеточия;

д) формулы, следующие одна за одной и не разделенные текстом, отделяют запятой;

е) переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке операции умножения применяют знак “×”.

Пример. Согласно классическому определению вероятность события A вычисляют по формуле

$$\frac{m}{n}, \quad (1)$$

где $P(A)$ - вероятность события A ;

m – число случаев, благоприятствующих событию A ;

n – общее число случаев.

Допускаются **сокращения и аббревиатуры**, отвечающие установленным правилам русской орфографии, а также требованиям ГОСТ 7.12-2003 «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». При первом упоминании слова или словосочетания, подлежащего сокращению, должно быть приведено его полное название с указанием в скобках сокращенного названия или аббревиатуры, а при последующих упоминаниях следует употреблять сокращенное название или аббревиатуру. Сведения о принятых сокращениях должны быть приведены в структурном элементе “Список сокращений”. Если количество сокращений менее трех, список сокращений не составляют.

Примечания - это краткие дополнения, пояснения и уточнения к основному тексту, таблицам или графическому материалу учебного

издания. В отличие от библиографической ссылки, представляющей собой совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом документе, примечания содержат краткое пояснение и уточнение конкретных мест основного текста учебного издания: этимологию термина, объем и содержание понятия, уточнение факта и т.п.

В зависимости от месторасположения примечаний различают следующие виды:

а) внутритекстовые, следующие непосредственно за текстом, иллюстрацией или таблицей, к которым они относятся;

б) подстрочные, располагаемые внизу полосы, под строками основного текста. Их вводят, когда они необходимы по ходу чтения и сравнительно невелики по объему. С основным текстом подстрочные примечания связываются цифровым порядковым номером или астериском (*) на верхней линии шрифта;

с) затекстовые, располагаемые после всего основного текста. Их вводят, когда они велики по объему и рассчитаны на независимое от основного текста использование. С основным текстом такие примечания связаны теми же знаками, что и подстрочные.

Правила оформления примечаний:

- примечания обозначают словом “Примечание”;
- если необходимо сделать несколько примечаний, то их нумеруют по порядку арабскими цифрами;
- если необходимо сделать лишь одно примечание, то вместо номера его отмечают астериском (*);
- слово “Примечание” пишут с прописной буквы с абзацного отступа;
- если примечание одно, после слова “примечание” ставится знак “-“; одно примечание не нумеруют;
- примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

В тексте используются следующие виды *ссылок*:

- ссылки на структурные элементы и фрагменты (таблицы, иллюстрации, формулы, уравнения, перечисления, приложения и т.п.);
- ссылки на документы - библиографические ссылки.

Оформление ссылок на структурные элементы и фрагменты реферата осуществляют по следующим правилам:

– при ссылках в тексте на структурные элементы данного реферата или другие формы представления материала в нем необходимо указать их “... согласно 1.1”, “... в соответствии с таблицей 1”, “... на рисунке 1”, “... по формуле (1)”, “... в уравнении (1)”, “... в перечислении 1”, “... в приложении А”;

– если в тексте приводится только одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно приложение, то в ссылке следует указывать: “... на рисунке”, “... в таблице”, “... по формуле”, “... в уравнении”, “... в перечислении”, “... в приложении”.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены **перечисления** (списки).

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа: как показано в примере.

Пример

- а) _____;
- б) _____:
 - 1) _____;
 - 2) _____;
- в) _____.

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

Оформление списка использованных источников. Список использованных источников является важной частью пояснительной записки [10, 11]. Он приводится в конце текста работы. В список включаются все просмотренные и изученные автором книги, статьи, журналы и другие материалы, имеющие прямое или косвенное отношение к теме, начиная с *ГОСТ, законов и других нормативно-правовых актов*.

Библиографические описания в списке можно располагать:

- в алфавитном порядке;
- в порядке упоминания документа в тексте работы;
- в систематическом порядке;
- в хронологическом порядке.

Выбор группировки материала зависит от характера темы и значимости работы.

При составлении библиографического списка литературы рекомендуется наиболее простой и удобный способ расположения материала — алфавитный. При этом способе группировки описания располагаются в алфавите фамилий авторов и заглавий. Работы авторов-однофамильцев располагаются в алфавите их инициалов, а работы одного автора - в алфавите названий произведений.

Но независимо от избранного способа группировки материала в самом начале списка следует помещать законодательные и нормативные документы.

После указанных материалов следует располагать всю остальную литературу: в начале - отечественную, затем - зарубежную. При 2-ом способе группировки библиографические описания следуют друг за другом в порядке первого упоминания о них в тексте. Этот способ построения рекомендуется только для больших по объему библиографических списков.

Библиографические описания в списках обязательно нумеруются в сквозном порядке. Каждое описание должно начинаться с новой строки с абзацным отступлением. Между областями и элементами описания применяют пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака, исключение составляют точка и запятая - пробелы только после них. Также пробел ставится перед первой (открывающей) скобкой и после второй (закрывающей) скобкой.

5 Порядок утверждения и защиты курсовой работы

В ходе выполнения КР студент представляет промежуточные результаты преподавателю согласно установленному графику контрольных рубежей.

Готовая, полностью оформленная КР, проверенная на наличие плагиата (уникальность не менее 70%), представляется руководителю. После просмотра и одобрения руководитель подписывает пояснительную записку и раздаточный материал, допускает к защите.

Список рекомендуемых информационных ресурсов

1 Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в последней редакции;

2 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

3 Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утверждённые приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн;

4 Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учётом соответствующих профессиональных стандартов, утверждённые приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн;

5 Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 г. № 636 в последней редакции;

6 Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383;

7 Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» декабря 2015 г. № 1461;

8 Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства

труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н;

9 ГОСТ 2.105 – 95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.

10 ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. № 1050-ст : введен впервые.- http://irbis.krsk.irknps.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&C21COM=2&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&Image_file_name=%5CFul%5C822_bem.pdf&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1

11 ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 декабря 2011 г. № 813-ст : введен впервые.- http://irbis.krsk.irknps.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&C21COM=2&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&Image_file_name=%5CFul%5C823_bem.pdf&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1

12 ГОСТ 7.11-2004 СИБИБД. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных и европейских языках

13 ГОСТ 7.12 -2003 СИБИБД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

14 Методическое пособие по деловому этикету в аппарате управления ОАО «Российские железные дороги» Распоряжение ОАО «РЖД» № 691 от 21.03.13

15 Положение «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль». Иркутск: ИрГУПС, 2012 – 46 с.

16 Лapidус, Б. М. Макроэкономическая роль железнодорожного транспорта: Теоретические основы, исторические тенденции и взгляд в будущее. : монография / Б.М. Лapidус, Мачетер Д. А. М. : КРАСАНД. 2014.-234 с.; цв.вкл.

17 Кибанов, А. Я. Оценка экономической и социальной эффективности проекта совершенствования системы и технологии

управления персоналом организации : Учебное пособие / А. Я. Кибанов. - М. : ГУУ, 2006. - 41 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/>

18 Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов; Министерство образования и науки РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 447 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат)

19 Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 301 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Магистратура).

20 Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: Учеб. / А.Я.Кибанов, И.А.Баткаева и др.; Под ред. А.Я.Кибанова; ГУУ - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 695 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавр.)

21 Проектный менеджмент: ускоренный курс: производственно-практическое издание / С. Пайпе ; пер. с нем., ред. А. М. Либман. ISBN 5-8018-0258-4 (рус.). - ISBN 3-448-05540-9 (нем.)

22 Управление персоналом: курсовые проекты, выпускная квалификационная работа: Учебное пособие / ГУУ; Под ред. проф. А.Я. Кибанова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2015. - 407 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование).

Приложения

Приложение А

(обязательное)

Пример оформления аннотации

Аннотация

Курсовая работа содержит пояснительную записку из 60 страниц текста, 10 таблиц, 13 рисунков, 18 литературных источников и 3 приложений.

АДАПТАЦИЯ, ПЕРСОНАЛ, КРИТЕРИИ КАЧЕСТВА, ЭКСПЕРТНАЯ ОЦЕНКА, ОБУЧЕНИЕ, ГРУЗОБОРОТ, ПАССАЖИРОПЕРЕВОЗКИ.

Объектом исследования является ...

Цель работы – ...

Методы исследования – ...

Приложение Б

(обязательное)

Образец оформления содержания

Содержание

Введение	6
1 Теоретические основы системы адаптации	8
1.1 Определение предмета и объекта адаптации. Уточнение терминологии	8
1.2 Опыт адаптации персонала в отечественных и зарубежных организациях	15
1.3 Выбор методики анализа состояния системы адаптации персонала	17
2 Анализ системы управления и адаптации персонала в ПЧ-2 Красноярской железной дороги	22
2.1 Краткая характеристика ПЧ-2 Красноярской железной дороги	22
2.2 Анализ системы управления персоналом	28
2.3 Анализ состояния системы адаптации персонала	34
3 Разработка проекта совершенствования системы адаптации персонала в ПЧ-2 Красноярской железной дороги	38
3.1 Разработка корректирующих мероприятий	42
3.2 Социально-экономическая эффективность проекта	44
3.3 План мероприятий по внедрению проекта	52
Заключение	71
Список использованной литературы	74
Приложение А Нормы времени	78

КР.532230.38.03.03.XXX-2020.ПЗ

Изм	Арк.	№ докум.	Подпись	Дата
-----	------	----------	---------	------

Разраб.	Иванов А.А.			
Проверил	Сидоров П.В.			
Н. Контр.				
Утв.				

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ
СИСТЕМЫ АДАПТАЦИИ
39 ПЕРСОНАЛА

Литера	Лист	Листов
	4	60
КрИЖТ ИрГУПС, зр. УП.1-17-1		

Приложение В

(обязательное)

Образец штампа основной надписи (последующие листы)

					40	Лист
					<i>КР.532230.38.03.03.ПЗ</i>	5
Изм.	лист	№ докум.	Подпись	Дата		

Учебно-методическое издание

Светлана Анатольевна ЯРКОВА
Любовь Дмитриевна ЯКИМОВА

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Методические указания по выполнению курсовой работы
для студентов всех форм обучения
направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Подписано в печать 06.07.2020 г.
Формат бумаги 60×84/16
1,39 авт. л. 2,56 печ. л.

экз.
План издания 2019 г. № ^п/_п КриЖТ ИрГУПС
Протокол № 8 от 15.06.2020 г.

Отпечатано в КриЖТ ИрГУПС
Красноярск, ул. Л. Кецховели, 89