

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»
Институт экономики и управления
Кафедра государственной службы и управления персоналом

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИННОВАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
ПРИНЯТИЯ КАДРОВЫХ РЕШЕНИЙ И ИХ
СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ОЦЕНКА»

для студентов направления
38.04.03 «Управление персоналом»



Ижевск
2023

УДК 331.108:001.895p30(075.8)
ББК 65.291.6-21-551p30
М545

Рекомендовано к изданию Учебно-методическим советом УдГУ

Рецензенты: канд. экон. наук, доцент каф. ГСиУП ИЭиУ УдГУ Н. Н. Олимских;
канд. экон. наук, доцент каф. экономики ИЭиУ УдГУ Е. Ю. Злобина.

Составитель: Тераз В. А.

М545 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы по дисциплине «Инновационные технологии принятия кадровых решений и их социально-экономическая оценка» для студентов направления 38.04.03 «Управление персоналом» : [Электрон. ресурс] / сост. В. А. Тераз. – Ижевск : Удмуртский университет, 2023. – 36 с.

Методические рекомендации, разработанные на основе нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере образования, Федерального государственного образовательного стандарта и рекомендаций по выполнению и оцениванию курсовых работ (проектов) студентов, обучающихся по программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры) в Удмуртском государственном университете, устанавливают порядок подготовки, оформления и защиты курсовой работы для студентов направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратура) всех форм обучения.

УДК 331.108:001.895p30(075.8)
ББК 65.291.6-21-551p30

© В. А. Тераз, сост., 2023
© ФГБОУ ВО "Удмуртский
государственный университет", 2023

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	6
3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ	6
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	8
5. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	20
5.1. Общие требования к оформлению текста курсовой работы.....	20
5.2. Основная часть	21
5.3. Требования к изложению текста.....	22
5.4. Оформление иллюстраций	23
5.5. Построение таблиц.....	23
6. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИННОВАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ПРИНЯТИЯ КАДРОВЫХ РЕШЕНИЙ И ИХ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ОЦЕНКА»	24
7. ЛИТЕРАТУРА, РЕКОМЕНДУЕМАЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	26
8. РАБОТА С РЕЦЕНЗИЕЙ И ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	30
Приложение А. Пример оформления титульного листа курсовой работы	32
Приложение Б. Пример оформления содержания	33
Приложение В. Пример оформления списка использованных источников.....	34
Приложение Г. Пример оформления иллюстраций	35
Приложение Д. Пример оформления таблиц	36

ВВЕДЕНИЕ

Дисциплина «Инновационные технологии принятия кадровых решений и их социально-экономическая оценка» относится к базовой части профессионального цикла, изучается магистрантами, обучающимися по направлению подготовки «Управление персоналом», магистерской программе «Инновационные технологии управления персоналом» в третьем семестре.

Основной целью дисциплины является: повышение уровня экономического мировоззрения магистрантов, а также формирование системных знаний о принципах и методах управления персоналом организации.

Для изучения дисциплины большое значение имеют не только лекционные, семинарские и практические занятия, но и углубленная самостоятельная работа студента с научной литературой, приобретение знаний и опыта, которые помогают приобрести будущему магистранту необходимые компетенции.

Одним из этапов изучения дисциплины «Инновационные технологии принятия кадровых решений и их социально-экономическая оценка» является выполнение магистрантом курсовой работы.

Цель курсовой работы – закрепление теоретических и практических знаний, полученных при изучении дисциплины.

Задачи курсовой работы:

- углубление и закрепление теоретических знаний и практических навыков в области принятия управленческих решений;
- понимание теоретических подходов, методов, методологических приемов теории принятия решений;
- овладение умением самостоятельной работы с научной и специальной литературой, систематизировать и анализировать фактические, статистические данные;
- приобретение способности к самостоятельной исследовательской работе по специальности менеджмент организации.

Выполнение курсовой работы позволяет расширить знания магистранта, усилить понимание им существа изучаемых проблем, способствует формированию аналитического мышления, приобретению навыков использования инновационных технологий принятия кадровых решений на практике.

Самостоятельные научные исследования требуют к себе серьезного и вдумчивого отношения, систематической и углубленной работы. Выполняя работу по определенной теме, магистр должен умело использовать полученные специальные теоретические знания, закрепить и расширить их. В этом отношении большое значение имеют подбор и детальное изучение литературных и справочных источников. В процессе выполнения работ магистр приобретает необходимые навыки: умение отбирать и критически оценивать нужный материал, пользоваться специальной литературой, анализировать

имеющиеся данные, сопоставлять факты, делать теоретические и практические выводы.

Выполнение курсовой работы требует от магистранта не только знаний общей и специальной литературы по теме, но и умений проводить различные виды исследований, увязывать вопросы теории с практикой деятельности предприятия, разрабатывать мероприятия по повышению эффективности его деятельности на основании обобщения результатов анализа.

В процессе освоения курса студент должен:

- определиться с выбором темы и объекта (органа государственной власти или органа местного самоуправления) курсовой работы;
- найти и ознакомиться с источниками и специальной литературой по выбранной теме;
- определить предмет курсовой работы;
- организовать и провести самостоятельное практическое исследование избранной темы;
- выполнить анализ полученной информации;
- написать, оформить и защитить курсовую работу.

Перечень учебных дисциплин, по которым предусматривается выполнение курсовых работ, определяется учебным планом по направлению подготовки по каждой форме обучения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебным планом предусматривается выполнение студентами направления «Управление персоналом» курсовой работы по дисциплине «Инновационные технологии принятия кадровых решений и их социально-экономическая оценка».

Курсовая работа – самостоятельная, творческая работа студента, научно-исследовательского характера, выполняемая в процессе обучения и имеющая целью научить студентов самостоятельно применять полученные знания для решения конкретных практических задач в области кадровой деятельности.

При выполнении работы студент должен проявить знание теоретического материала, специальной литературы, нормативно-правовых актов, исследовательский и научный подход к рассматриваемой проблеме, умение анализировать, делать обобщения и выводы.

Ознакомившись с данными методическими рекомендациями, студент сможет более конкретно представить требования к курсовой работе с точки зрения ее содержания, оформления и защиты.

Данные методические рекомендации помогут студентам не только успешно выполнить курсовую работу на избранную тему, но и подготовиться к экзамену.

К сдаче экзамена допускаются лишь те студенты, которые имеют положительные оценки по курсовым работам. Курсовая работа на бумажном носителе студенту не возвращается и хранится на кафедре.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна показать способность студента выявлять проблему в управлении персоналом организации (предприятия, учреждения, фирмы), разрабатывать возможные варианты ее решения и просчитывать пути реализации оптимального кадрового решения.

Целями курсовой работы являются:

1) систематизация, закрепление, углубление и расширение теоретических знаний и практических навыков студентов, полученных при изучении дисциплин «Методология научных исследований в профессиональной сфере», «Современные методы анализа данных в принятии управленческих решений», «Стратегическое управление персоналом», «Современные методы мотивации персонала» и т. д.;

2) развитие навыков выполнения самостоятельной работы и овладение методикой исследования при решении проблем и вопросов в курсовой работе;

3) определение уровня теоретических и практических знаний, а также умение применять их для решения конкретных задач менеджмента персонала.

В процессе написания курсовой работы в рамках дисциплины «Инновационные технологии принятия кадровых решений и их социально-экономическая оценка» студенты должны получить знания и приобрести навыки в области:

– самостоятельной проработки теоретических проблем менеджмента персонала;

– сбора и обработки конкретных данных по практическим вопросам управления кадрами на предприятии;

– развития навыков самостоятельной работы с научной и специальной литературой;

– критического анализа фактических данных по исследуемой проблеме;

– постановки и структуризации задач совершенствования процесса принятия управленческих кадровых решений;

– использования полученных знаний при решении конкретных задач и обоснования принимаемых кадровых решений, в т. ч. проведения расчетов при подготовке этих решений.

3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Написание курсовой работы осуществляется в соответствии с календарным планом-графиком, в котором устанавливаются конкретные сроки выполнения отдельных этапов работы, сроки сдачи готовой работы и ее защиты.

Основными требованиями к курсовой работе являются:

1) глубокая теоретическая проработка исследуемых проблем на основе анализа литературы в области управления и экономики;

2) в работе должны содержаться элементы научного творчества;

3) к работе составляется план, а в ее структуре выделяются введение, основная часть и заключение;

4) оформляется научный аппарат – сноски, ссылки и список использованной литературы;

5) критический подход к изучаемым фактическим материалам в целях поиска резервов повышения эффективности в области управления;

6) аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций.

Контроль выполнения курсовой работы осуществляется преподавателями, закрепленными в качестве научных руководителей за студентами, изучающими дисциплину «Инновационные технологии принятия кадровых решений и их социально-экономическая оценка». Практическое руководство со стороны преподавателя включает:

– консультации студента по избранной теме, помощь в осмыслении её содержания и выработке содержания работы, объёма используемого нормативного материала; обсуждение наиболее принципиальных и спорных вопросов;

– рекомендации по использованию основной и дополнительной литературы, практического материала и других источников информации как составной части курсового задания;

– консультации по оформлению работы;

– проверку выполненной курсовой работы и рекомендации по ее защите.

Процедура выполнения работы включает в себя следующие этапы.

1. Выбор темы курсовой работы, согласование ее с ведущим преподавателем дисциплины, определение структуры работы, предмета и объекта исследования, составление плана работы и определение графика ее выполнения.

Тема курсовой работы студентом выбирается самостоятельно из числа тех, которые рекомендуются преподавателем. Рекомендуемая тематика курсовых работ по дисциплине «Инновационные технологии принятия кадровых решений и их социально-экономическая оценка» представлена в разделе б.

В отдельных случаях студенту предоставляется право предложить тему, не включенную в список. От правильного выбора темы часто зависит не только качество письменной работы, но и вообще возможность ее написания.

Выбор темы целесообразно основывать из ее значимости для развития управления организацией, имеющегося опыта практической работы, полученных при обучении знаниях, а также для своего дальнейшего предназначения.

При выборе следует учитывать, что в одной учебной группе могут писать работу на одну и ту же тему только 2-3 студента.

2. Подбор, отбор и реферативный обзор современной литературы по теме работы.

Подбор литературы целесообразно начинать с изучения тех книг и периодических изданий, которые рекомендованы по изучаемым темам.

Знакомиться с литературой рекомендуется в последовательности: руководящие документы (законы, подзаконные акты), научные издания (первоначально книги, затем периодические издания), статистические данные.

Первоначальное ознакомление с подобранной литературой дает возможность разобраться в важнейших вопросах темы и приступить к планированию своей деятельности по написанию работы.

Список литературы, рекомендуемой для написания курсовой работы по дисциплине «Инновационные технологии принятия кадровых решений и их социально-экономическая оценка» приведен в разделе 7 методических рекомендаций.

3. Сбор практического материала в организации (предприятии, фирме, учреждении). Выполнение расчетов по оценке трудового потенциала и анализу кадровой проблемы, выявление возможного несоответствия количественного или качественного состава и т. д., разработка решения кадровой проблемы.

4. Техническое оформление курсовой работы и представление ее на кафедру для рецензирования.

5. Рецензирование работы преподавателем.

6. Защита курсовой работы.

Получение положительной оценки является условием допуска студента к сдаче экзамена. Руководство и контроль за ходом работы, а также рецензирование и организация защиты курсовой работы возлагается на кафедру «Государственная служба и управление персоналом».

Курсовая работа оценивается преподавателем по пятибалльной шкале, в результате собеседования или индивидуальной защиты студентом результатов проделанной работы. Оценка курсовой работы осуществляется в два этапа:

– предварительная оценка содержания сданной на проверку курсовой работы (получение допуска к ее последующей защите или замечаний для проведения доработки);

– защита (окончательная оценка) курсовой работы.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

В процессе выполнения курсовой работы студенты должны приобрести профессиональные знания в области выбранной темы; уметь кратко, четко излагать и анализировать материал, осуществлять общую постановку и структуризацию задачи, определять возможные пути их решения.

Независимо от избранной темы текстовая часть курсовой работы должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;

- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист является первым листом курсовой работы.

Пример оформления титульного листа курсовой работы приведен в приложении А.

В структурный элемент «**Содержание**» следует вносить номера и наименования глав, разделов и подразделов, а также перечислить все приложения с указанием соответствующих страниц. Пример оформления содержания приведен в приложении Б.

Введение – это вступительная часть курсовой работы, в которой рассматриваются основные тенденции изучения и развития темы, анализируется существующее состояние, обосновывается теоретическая и практическая актуальность темы, формируется цель и основные задачи. Также формулируется научная новизна работы, определяется объект и предмет, структура, хронологические рамки, информационная база исследования.

Введение должно быть кратким (1-2 страницы) и четким. Его не следует перегружать общими фразами. При оценке работы учитывается, насколько автор сумел реализовать цели и задачи, которые заявлены им во введении.

Введение не включается в общую нумерацию разделов и размещается на отдельном листе. Слово «Введение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

Основная часть состоит из глав, которые могут делиться на разделы с соответствующими пунктами. Каждая глава и раздел должны иметь заголовок, соответствующий их названию в содержании курсовой работы.

Основная часть, изложение текста, оформление иллюстраций, построение таблиц, список использованных источников, приложения, спецификация должны соответствовать требованиям, указанным в разделе 5.

Традиционная структура основной части курсовой работы – две главы. Следует учитывать, что в работе должны быть рассмотрены: во-первых, теоретические, во-вторых, практические аспекты исследуемой темы и, в-третьих, определены конкретные направления повышения эффективности принятия кадровых решений (в зависимости от рассматриваемой темы).

Первая глава – теоретические и методические основы изучения темы.

Глава посвящается рассмотрению теоретических аспектов исследуемой проблемы и служит основой для дальнейшего изложения материала. Рассматривается сущность, содержание, организация исследуемого процесса, его составные элементы.

Основные положения, сформулированные и изложенные в первой главе, должны явиться теоретической базой для анализа, проводимого в следующих разделах курсовой работы.

Первая глава должна быть написана по периодическим изданиям (обзор публикаций отечественных и зарубежных ученых и практиков в СМИ за последние 5-10 лет), сопровождаться ссылками на использованные источники.

В процессе изучения имеющихся литературных источников по исследуемой теме очень важно найти сходство и различия точек зрения разных авторов, дать их анализ и обосновать свою позицию по данному вопросу.

Например, при выполнении курсовой работы на тему «Совершенствование технологии разработки кадровых решений» необходимо раскрыть следующие вопросы:

- понятие и классификация управленческих кадровых решений;
- объекты и субъекты кадровых решений в системе управления персоналом;
- требования, предъявляемые к управленческим кадровым решениям;
- этапы процесса принятия кадровых решений.
- традиционные и инновационные технологии разработки, принятия и обоснования кадровых решений.
- классификация инновационных моделей процесса принятия управленческих кадровых решений;
- методы принятия кадровых решений: спонтанный, интуитивный, метод суждений, бинарный метод, метод многовариантности, поисковый метод;
- модели принятия решений (теория игр, модели теории очередей, управления запасами, линейного программирования, транспортные задачи, имитационное моделирование, сетевой анализ, экономический анализ).

Отдельные теоретические положения необходимо представить в виде таблиц, рисунков, диаграмм, схем. В соответствие с выбранной темой рекомендуется наличие следующих иллюстраций в первой главе курсовой работы:

- классификация и сравнительная характеристика основных понятий;
- виды технологий по исследуемым кадровым решениям;
- методы принятия кадровых решений;
- отечественный и зарубежный опыт в области исследования;
- основные этапы экспертного прогнозирования и др.

Список литературы, рекомендуемой для выполнения курсовой работы, представлен в разделе 7 методических рекомендаций.

Обзор литературы по выбранной тематике первой главы должен составлять не более 1/3 объема курсовой работы.

Вторая глава – анализ изучаемой темы и проблемы на выбранном объекте исследования, разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию кадровых решений на объекте исследования, а также оценка их социально-экономической эффективности

Во второй главе, исходя из общих теоретических положений, рассмотренных в первой главе, рекомендуется проанализировать состояние дел по определенной теме работы в конкретной организации или на территории (населенный пункт, субъект РФ). Для этого используются действующие нормативные документы, результаты научно-исследовательских работ,

статистические данные, отражающие экономические процессы, как в масштабах страны, так и в рамках отдельных предприятий.

Вторая глава должна начинаться с краткой характеристики организации (юридический адрес, организационно-правовая форма, история развития, вид основной деятельности, организационная структура управления, филиальная сеть, наличие дочерних структур, оценка основных технико-экономических показателей).

Основные технико-экономические показатели должны быть приведены в курсовой работе за 2-3 года и представлены, например, в виде таблицы 1.

При этом необходимо проанализировать позитивную и негативную динамику основных технико-экономических показателей, указать причины, способствующие проявлению выявленных изменений. Данная динамика характеризуется показателями: абсолютное отклонение (изменение) или абсолютный прирост и темп роста или темп прироста.

В основе расчета этих показателей динамики лежит сравнение уровней временного ряда. Если сравнение осуществляется с одним и тем же уровнем, принятым за базу сравнения, то эти показатели называются базисными. В качестве базы сравнения выбирается либо начальный уровень динамического ряда, либо уровень, с которого начинается новый этап развития.

Абсолютный прирост равен разности двух сравниваемых уровней. Абсолютный прирост характеризует размер увеличения (или уменьшения) уровня ряда за определенный промежуток времени.

Темп роста характеризует отношение двух сравниваемых уровней ряда, выраженное в процентах. Темп роста всегда положительное число. Если темп роста равен 100%, то значение уровня не изменилось, если больше 100%, то значение уровня повысилось, а если меньше 100% – понизилось.

Темп прироста характеризует абсолютный прирост в относительных величинах. Определенный в % темп прироста показывает, на сколько процентов изменился сравниваемый уровень по отношению к уровню, принятому за базу сравнения.

Анализ технико-экономических показателей производственно-хозяйственной деятельности организации должен быть выполнен полностью (по всем основным технико-экономическим и финансовым показателям). Учитывая, что многие из приведенных в таблице 1 основных технико-экономических показателей являются коммерческой тайной организации, в частности «Прибыль балансовая», «Себестоимость продукции», «Рентабельность продукции» и др., в курсовой работе допускается анализ основных технико-экономических показателей без перечисленных выше показателей. Однако основные данные, характеризующие технико-экономическое состояние организации, должны быть приведены.

Основные показатели хозяйственной деятельности
ООО «Малахит» за 2019-2021 гг.

Показатель	2019 г.	2020 г.	2021 г.	Изменение показателя в оценке 2021 г. к 2020 г.	
				абсолютное отклонение (+,-)	Темп роста, %
1. Годовой выпуск продукции (по видам) в натуральных показателях					
2. Товарная продукция, руб.					
3. Объем реализации, руб.					
4. Среднегодовая численность персонала, чел.					
5. Фонд оплаты труда, руб.					
6. Среднемесячная заработная плата, руб.					
7. Среднегодовая стоимость основных производственных фондов, руб.					
8. Полная себестоимость продукции, руб.					
9. Фондоотдача, руб.					
10. Фондовооруженность, руб.					
11. Удельный вес затрат на оплату труда в себестоимости продукции					
12. Среднегодовая выработка одного работника, руб.					
13. Балансовая прибыль, руб.					
14. Чистая прибыль, руб.					
15. Рентабельность продукции, %					
16. Рентабельность предприятия, %					

Вторая глава курсовой работы должна содержать качественную и количественную оценку трудового потенциала организации. Основными задачами анализа являются:

- изучение обеспеченности организации и её структурных подразделений персоналом по количественным и качественным параметрам;
- оценка эффективности использования персонала на предприятии;
- анализ движения рабочей силы.

Оценивая количественную характеристику трудового потенциала необходимо провести анализ состава и структуры персонала организации по категориям, полу, возрасту, стажу (таблица 2, рисунок 1).

Таблица 2

Состав и структура персонала ООО «Малахит» в 2019-2021 гг.

Категория работников	2019 г.		2020 г.		2021 г.	
	Чел.	Уд. вес, %	Чел.	Уд. вес, %	Чел.	Уд. вес, %
Среднесписочная численность персонала, всего						
в том числе:						
– руководители						
– специалисты						
– служащие						
– рабочие						
Структура персонала по полу:						
– мужчины						
– женщины						
Возрастной состав персонала:						
до 18 лет						
18-25 лет						
26-35 лет						
36-50 лет						
51-55 лет						
56-59 лет						
60 и старше						

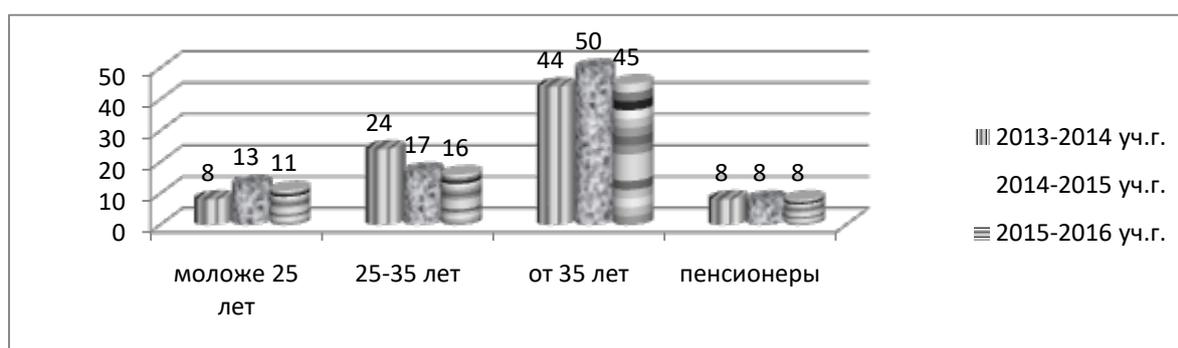


Рис. 1. Структура учителей МАОУ СОШ №74 по возрасту, чел.

Также важно проанализировать абсолютное изменение и темп роста персонала по выше перечисленным критериям. Результаты анализа можно представить в таблице или рисунке (таблица 3).

Таблица 3

Динамика персонала ООО «Ижевский радиозавод» в 2014-2016 гг.

Наименование	Изменение за 2015-2014 гг., абс.	Изменение за 2016-2015 гг., абс.	Изменение за 2015-2014 гг., %	Изменение за 2016-2015 гг., %
Категория персонала:				
–руководители				
–специалисты				
–служащие				
–рабочие				

Целесообразно определить показатель соотношения промышленного и непромышленного персонала, определяемый делением численности промышленно-производственного персонала к численности персонала непромышленной группы.

Уровень текучести кадров характеризуется показателями оборота по приему персонала, оборота по увольнению персонала, коэффициентом текучести кадров, коэффициентом постоянства кадрового состава. Данные по оценке уровня текучести кадров могут быть представлены в виде таблицы 4.

Таблица 4

Движение персонала ООО «Малахит» за 2019-2021 гг.

Показатель	2019 г.	2020 г.	2021 г.
Численность персонала на начало года			
Приняты на работу			
Выбыли			
В том числе:			
– по собственному желанию			
– уволены за нарушение трудовой дисциплины			
Численность персонала на конец года			
Среднесписочная численность персонала			
Коэффициент оборота по приему работников			
Коэффициент оборота по выбытию работников			
Коэффициент текучести кадров			
Коэффициент постоянства кадрового состава персонала предприятия			

Коэффициент оборота по приему персонала рассчитывается делением численности принятых работников в течение рассматриваемого периода времени к средней списочной численности персонала.

Экономический смысл данного показателя состоит в том, что он показывает насколько много в организации «новых» работников,

трудоустроенных в рассматриваемый период (как правило, за год). Увеличивающееся значение оборота персонала по приему может быть связано, с одной стороны, с ростом объема выпуска продукции, а с другой, – с неудовлетворенностью работников условиями труда в организации и высоким уровнем увольнения по инициативе работника. В обоих случаях рост оборота персонала по приему свидетельствует о существенной доле работников, не имеющих навыков и умений высокопроизводительного труда в данной организации.

Оборот по увольнению (коэффициент оборота по выбытию работников) персонала рассчитывается делением численности уволенных работников в течение рассматриваемого периода времени (как правило, за год) к средней списочной численности занятых в организации.

Экономический смысл данного показателя заключается в том, что он косвенно характеризует удовлетворенность работников условиями труда в организации. Для этого необходимо изучить причины увольнения работников (по собственному желанию, в связи с выходом на пенсию, за нарушение трудовой дисциплины и др.) Увеличивающееся значение оборота персонала по увольнению может быть связано, с одной стороны, с сокращением объема выпуска продукции, а с другой, – с неудовлетворенностью работников условиями труда в организации.

Коэффициент текучести кадров рассчитывается делением количества уволившихся работников по собственному желанию и за нарушение трудовой дисциплины на среднесписочную численность работников.

Коэффициент постоянства кадрового состава персонала предприятия (коэффициент постоянства кадров) определяется отношением количества работников проработавших весь год к среднесписочной численности работников.

Анализ движения персонала можно проводить с учетом различных категорий и характеристик персонала, если необходимо выявить или обосновать конкретную кадровую проблему.

Проводя анализ качественных характеристик персонала целесообразно определить уровень теоретических знаний работников, являющийся одним из составляющих компетентности персонала. Данный показатель может быть косвенно оценен по образовательному уровню персонала организации (таблица 5).

Уровень трудовых навыков и умений, являющийся вторым составляющим компонентом компетентности персонала, оценивается по стажу работы персонала в организации (таблица 6).

Для более полной характеристики уровня трудовых навыков и умений студент должен рассчитать средний стаж работы персонала.

Таблица 5

Качественная характеристика образовательного уровня работников ООО
«Малахит» за 2019-2021 гг.

Показатель	2019 г.		2020 г.		2021 г.	
	Чел.	Уд. вес, %	Чел.	Уд. вес, %	Чел.	Уд. вес, %
Персонал, имеющий:						
– общее образование						
– начальное профессиональное образование						
– среднее профессиональное образование						
– высшее образование						
– послевузовское образование						

Уровень профессионально-квалификационной подготовки работников организации, включающий оценку квалификационного состава работников (по разряду по единой тарифной сетке), профессиональную подготовку рабочих (по продолжительности обучения).

Таблица 6

Распределение персонала ООО «Малахит» за 2019-2021 гг. по стажу работы

Показатель	2019 г.		2020 г.		2021 г.	
	Чел.	Уд. вес, %	Чел.	Уд. вес, %	Чел.	Уд. вес, %
Персонал, имеющий стаж работы в организации*:						
–до 1 года						
–1-3 года						
–3-5 лет						
–5-10 лет						
–более 10 лет						

*Возможно также следующее распределение работников по трудовому стажу (лет): до 5, от 5 до 10, от 10 до 15, от 15 до 20, свыше 20.

Оценка квалификационного состава работников проводится по численности занятых, работающих по тому или иному разряду по единой тарифной сетке, а также по среднему разряду, рассчитываемому по средневзвешенной арифметической (таблица 7).

Таблица 7

Квалификационный состав работников ООО «Малахит» за 2019-2021 гг.

Показатель	2019 г.	2020 г.	2021
Промышленно-производственный персонал, работающий по разряду, чел.:			
–первому			
–второму			
–третьему			
–четвертому			
–т. д. разряду по единой тарифной сетке			
Средний разряд			

Профессиональная подготовка работников в курсовой работе оценивается по числу и продолжительности курсов обучения работников (таблица 8).

Таблица 8

Динамика обучения работников ООО «Малахит» за 2019-2021 гг., чел.

Показатель	2019 г.	2020 г.	2021 г.
1. Обучение с отрывом от производства:			
– до 2 месяцев			
– 2-6 месяцев			
– 6 месяцев -1 год			
– более 1 года			
2. Обучение без отрыва от производства:			
– до 2 месяцев			
– 2-6 месяцев			
– 6 месяцев -1 год			
– более 1 года			
Всего - работники, прошедшие обучение			

Во второй главе курсовой работы также необходимо кратко проанализировать особенности системы управления персоналом в исследуемой организации. Можно раскрыть некоторые аспекты следующих вопросов:

–организация управления персоналом (состав и структура службы управления персоналом);

–планирование персонала предприятия (методы планирования количественного и качественного состава персонала, фонда оплаты труда и производительности).

–найм персонала (источники набора кандидатов, этапы и методы отбора, затраты на найм персонала);

–адаптация персонала (программа адаптации, институт наставничества);

- мотивация и стимулирование персонала (формы и системы оплаты труда, система премирования, нематериальная система стимулирования персонала);
- обучение персонала (периодичность обучения, формы и методы обучения персонала);
- управление карьерой сотрудников (планы карьерного развития, работа с кадровым резервом);
- оценка деятельности сотрудников организации (периодичность проведения, методы, критерии и порядок проведения оценки персонала).

Важным аспектом второй главы является необходимость сформулировать кадровые проблемы на предприятии, учитывая результаты анализа всех представленных данных, охарактеризовать их в соответствии с выбранной темой курсовой работы.

Для обоснования проблемных ситуаций можно также воспользоваться такими методами анализа, как SWOT-анализ, «5 почему», диаграмма Исикавы, «галстук-бабочка» и т. д.

Например, при выполнении курсовой работы на тему «Совершенствование технологии разработки кадровых решений» необходимо:

- оценить существующие технологии и подходы разработки и принятия управленческих кадровых решений;
- исследовать факторы, снижающие эффективность разработки и принятия управленческих решений и дать их оценку;
- выявить достоинства и недостатки, возможные общие последствия от принятия кадровых решений;
- определить типы решений в сфере управления персоналом, наиболее подверженных ошибкам из-за несовершенства используемых процедур принятия решений;
- провести анализ организационных аспектов принятия решения (сложность и логика процедуры принятия решения; наличия лишних звеньев и этапов согласования; длительность отдельных стадий; скорость перехода от одной стадии к другой; эффективность распределения функций между подразделениями и должностными лицами);
- выяснить, насколько рационально загружены уровни и горизонтальные звенья системы управления персоналом, уточнить обязанности и полномочия руководителей среднего звена и работников кадровых служб;
- оценить необходимость и достаточность информационного обеспечения решений по различным аспектам кадровой работы;
- показать технологию разработки управленческого решения на примере выбранной кадровой проблемы.

Из идентифицированных кадровых проблем *важно выбрать ключевую (ключевые)* путем их ранжирования.

На основании проведенного анализа, выявленных проблем по исследуемой теме необходимо *разработать полные и аргументированные предложения и рекомендации.*

Для этого необходимо уточнить *критерии оценки принимаемых кадровых решений* (степень достижения поставленных целей; вероятность полной реализации поставленных решений; затраты на реализацию решений; эффект от реализации решений и т. д.), обязательно подчеркнуть среди них *приоритетные*. Далее *предложить разработку и принятие нескольких альтернативных кадровых решений* в проблемной области, акцентировав внимание на использовании инновационных моделей процесса принятия решений в области управления персоналом.

Возможные варианты решения кадровой проблемы *необходимо экономически обосновать* (с основными расчетами, таблицами, графиками), просчитать результат, получаемый предприятием после реализации предложенных рекомендаций (либо представить все затраты на осуществление разработанных мероприятий). Также важно дать прогноз *социальных показателей эффективности* предложенных кадровых решений.

В результате оценки социальной и экономической эффективности необходимо выбрать наиболее оптимальное кадровое решение (решения) минимизации проблемной ситуации.

В конце каждой главы обязательно приводятся выводы.

Заключение – завершающая часть основного текста курсовой работы.

В заключении следует четко сформулировать основные выводы курсовой работы. Выводы должны быть краткими и органически вытекать из содержания работы. Они должны обобщать результаты проведенного исследования.

В конце текста приводится **список использованных источников** литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при составлении пояснительной записки.

Список использованных источников должен включать не менее 15 источников, включая учебники, учебные пособия, монографии, методические указания, специальную периодическую литературу.

Литература записывается и нумеруется в порядке её упоминания в тексте. Сведения об источниках приводятся в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.82-2001. Сокращения слов должны соответствовать ГОСТ 7.11-2004, ГОСТ 7.12-93.

Ссылки на литературные источники приводятся в тексте и квадратных скобках в порядке их перечисления по списку источников, например, [3], [18].

Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении В.

Материал курсовой работы допускается помещать **в приложениях**. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, разработанные проекты локально-нормативных актов и т. д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информативного – «рекомендуемое» или «справочное». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Пример – Приложение В.

Если в тексте курсовой работы одно приложение, то оно обозначается «Приложение А». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты. В приложениях разделы, подразделы, пункты, подпункты, графический материал, таблицы и формулы нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номерами ставится обозначение этого приложения.

5. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

5.1. Общие требования к оформлению текста курсовой работы

Общий объем курсовой работы (без приложений) устанавливается в пределах от 30 до 45 страниц формата А4.

Оформление курсовой работы.

Текст выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) по ГОСТ 2.301-68.

На компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Microsoft Word. Тип шрифта: Times New Roman Cyr. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт.

Шрифт заголовков глав, структурных элементов «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» – полужирный, размер 16 пт.

Шрифт заголовков разделов глав - полужирный, размер 14 пт.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см.

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Equation Editor и вставлены в документ как объект. Размеры шрифта для формул:

- обычный – 14 пт.;
- крупный индекс – 10 пт.;
- мелкий индекс – 8 пт.;
- крупный символ – 20 пт.;
- мелкий символ – 14 пт.

Размеры полей: левое - 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее не менее 20 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют справа нижней части листа без точки.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением в том же месте исправленного. Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

5.2. Основная часть

Текст основной части разделяют на главы, разделы, пункты.

Главы должны иметь порядковые номера в пределах всего текста, обозначенные арабскими цифрами без точки.

Разделы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы, номера разделов состоят из номера главы и раздела, разделенной точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Пример 1.2.3 - обозначает главу 1, раздел 2, подраздел 3.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления ставят дефис. Если необходимо сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо дефиса ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее – скобку.

Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Допускается вместо дефиса приводить арабские цифры со скобкой, а для дальнейшей детализации использовать строчные буквы русского или латинского алфавитов в алфавитном порядке со скобкой после них.

Заголовок главы (раздела или подпараграфа) печатают, отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы, не приводя точку в конце и не подчеркивая. При этом номер главы (раздела или подпараграфа) печатают после абзацного отступа.

В заголовках следует избегать сокращений (за исключением общепризнанных аббревиатур, единиц величин и сокращений, входящих в условные обозначения).

В заголовках не допускается перенос слова на последующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

При оформлении заголовков следует соблюдать следующие требования к их размещению:

– расстояние между заголовком и текстом в текстовом редакторе Microsoft Word должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию;

– расстояние между заголовками главы и раздела должно быть равно в текстовом редакторе Microsoft Word - одному межстрочному расстоянию;

– расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком текста должно быть равно в текстовом редакторе Microsoft Word – удвоенному межстрочному расстоянию.

Каждую главу рекомендуется начинать с нового листа.

5.3. Требования к изложению текста

В тексте должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами или общепринятые в научно-технической литературе.

Условные буквенные обозначения величин, а также условные графические обозначения должны соответствовать требованиям государственных стандартов.

В тексте, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

– математический знак «-» перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

– знак «0» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);

– математические знаки величин без числовых значений, например, «>» (больше), «<» (меньше), «=» (равно), «>» (больше или равно), «<» (меньше или равно), «^» (не равно), а также знаки «№» (номер) и «%» (процент).

Следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417. Наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

Значения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают – (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример - ... в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Пример - ... в формуле (Д.1).

После расшифровки формулы, с новой строки в нее подставляют числовые значения входящих параметров и приводят результат вычисления с обязательным указанием единицы физической величины.

5.4. Оформление иллюстраций

Графический материал следует располагать непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении. Допускается помещать иллюстрации вдоль длинной стороны текста с поворотом листа по часовой стрелке для чтения.

Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если один рисунок в тексте, то следует указать «Рисунок 1».

При ссылках на иллюстрации следует писать : «... в соответствии с рисунком 2».

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1 - Состав фонда оплаты труда

Рисунок (диаграмму, схему и т.п.), следует выполнять на одной странице. Если рисунок не уместится на одной странице, допускается переносить его на другие страницы. При этом тематическое наименование помещают на первой странице, поясняющие данные - на каждой странице и под ним пишут «Рисунок ..., лист ...», если имеется несколько рисунков, и «Рисунок 1, лист ...», если имеется один рисунок. Пример оформления иллюстрации приведен в приложении Г.

5.5. Построение таблиц

Цифровой материал оформляют в виде таблиц согласно ГОСТ 2.105.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Слово «Таблица» и наименование помещают над таблицей следующим образом:

Таблица 1 – Динамика основных технико-экономических показателей ООО «Малахит» за 2009-2011 гг.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке пишут слово «Таблица» с указанием её номера.

Графы таблицы допускается нумеровать для облегчения ссылок в тексте, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

Если таблица не размещается на одном листе, допускается делить её на части. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» справа с указанием номера таблицы.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то её обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой её частью.

Повторяющийся в графе текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если

повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее кавычками (пример приведен в приложении Д). Шрифт текста в таблице: обычный, размер 14 пт. Тип шрифта: Times New Roman Cyr.

6. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИННОВАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ПРИНЯТИЯ КАДРОВЫХ РЕШЕНИЙ И ИХ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ОЦЕНКА»

1. Совершенствование технологии разработки кадровых решений.
2. Модели принятия решений при формировании резерва кадров.
3. Организация мониторинга выполнения кадровых решений.
4. Особенности формирования системы контроля кадровых решений.
5. Психологические основы принятия решений в управлении персоналом.
6. Разработка управленческих решений в кадровой политике предприятия.
7. Информационное обеспечение процесса принятия кадровых решений.
8. Особенности методов анализа и выработки кадровых решений на малых предприятиях.
9. Современные информационные технологии и модели принятия кадровых решений.
10. Лизинг персонала как управленческая технология.
11. Аутсорсинг персонала как составляющая бизнес-стратегии компании.
12. Инновационный менеджмент в управлении кадровым потенциалом организации.
13. Обучение персонала: инновационные кадровые решения.
14. Современные технологии в управлении и оценке кадровых рисков.
15. Особенности кадровых решений в политике найма в инновационных организациях.
16. Методы оценки инновационного потенциала персонала.
17. Инновационные кадровые решения в области трудовой адаптации.
18. Инновационные технологии планирования потребности в кадрах.
19. Персонал-маркетинг как инновационная технология решения кадровых проблем в организации.
20. Инновационные кадровые решения при управлении деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением.
21. Инновационные кадровые решения стимулирования трудовой деятельности персонала.
22. Кадровые решения по разработке организационной структуры службы управления персоналом.
23. Ассесмент-центр как инструмент комплексной оценки персонала.
24. Кадровые решения по совершенствованию нормирования системы труда персонала.
25. Разработка HR-стандартов, политик и процедур: современный подход.
26. Интернет-маркетинг: современный инструмент кадрового менеджмента.

27. Совершенствование наставничества в современных условиях деятельности предприятия.
28. Современные практики в оценке персонала: инструменты, подходы, инновации.
29. Совершенствование организации рабочих мест персонала.
30. Проектирование взаимоотношений организации с учебными заведениями и центрами подготовки кадров: инновационный аспект.
31. Флексибилизация как актуальное направление занятости населения в Удмуртской Республике.
32. Современные подходы к оценке эффективности труда на предприятии.
33. Event-маркетинг как инновационное управленческое решение по достижению кадровых целей.
34. Формирование организационной культуры и организационного поведения в современных компаниях.
35. Формирование программ лояльности персонала: ключевые кадровые решения.
36. Управление талантами как инновация в управлении персоналом.
37. KPI – современный инструмент стимулирования персонала.
38. Разработка и управление корпоративной культурой: инновационные кадровые решения.
39. Построение и развитие команды как инновационная технология управления персоналом.
40. Управленческие решения по оптимизации кадрового делопроизводства и документооборота.
41. Разработка и продвижение HR-бренда компании.
42. Информационные технологии управления персоналом.
43. Коучинг как новая технология развития персонала в организации.
44. Новые технологии работы с кадровым резервом.
45. Инновационные решения в области охраны труда.
46. Управление компетенциями персонала в условиях инновационного развития кадрового потенциала организации.
47. Механизмы стимулирования инновационной деятельности персонала компании.
48. Методы и средства развития инновационного потенциала сотрудников организации.
49. Совершенствование системы оценки персонала на основе инновационных технологий.
50. Оплата труда как инструмент развития инновационного потенциала персонала.
51. Совершенствование условий труда персонала в инновационном предприятии.
52. Аутстаффинг как способ управления персоналом.
53. Реализация кадровых решений с учетом особенностей организации здравоохранения (образования, промышленности, торговли, банкротства и т. д.).

7. ЛИТЕРАТУРА, РЕКОМЕНДУЕМАЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1. Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами / Майкл Армстронг, Стивен Тейлор. – 14-е изд. – Санкт-Петербург : Питер, Прогресс книга, 2018. – 1038 с.
2. Архипова, Н.И. Современные проблемы управления персоналом : монография / С.В. Назайкинский, О.Л. Седова, Рос. гос. гуманитар. ун-т, Н. И. Архипова. – М. : Проспект, 2018. – 161 с.
3. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 381 с.
4. Беседина, О. И. Инновационные методы в кадровой политике / О. И. Беседина, Д. И. Зновенко, Е. В. Малахова // Экономика. Менеджмент. Инновации. – 2019. – №1(19). – С. 3-10.
5. Вукович Г. Г. Управление персоналом: теория и методика / Г. Г. Вукович // Экономика Профессия Бизнес. – 2019. – № 4. – С. 20-25.
6. Гасанова, А. А. Управление персоналом в системе управления организацией / А.А. Гасанова // Инновационная наука. – 2019. – №11. –С. 50-53.
7. Герасимов, Б. Н. Методологические инструменты исследования и оценки эффективности процесса управления персоналом организации // Международный журнал гуманитарных и естественных наук. – 2018. – № 2. – С. 160-169.
8. Глик, Д. И. Эффективная работа с персоналом : практическое пособие / Д. И. Глик. – 2-е изд. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 144 с.
9. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 270 с.
10. Горина, М. С. Управление персоналом предприятия и методы оценки его эффективности / М. С. Горина // Modern Economy Success. – 2019. – № 3. – С. 15-22.
11. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 249 с.
12. Городнова, Н. В. Обучение и оценка квалификации персонала как механизм управления человеческим капиталом : учеб. пособие / Городнова Н. В., Самарская Н. А., Скипин Д. Л. – Екатеринбург : Юника, 2019. – 77 с.
13. Данилина, Е. И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник / Д. В. Горелов, Я. И. Маликова, Е. И. Данилина. – М. : ИТК «Дашков и К», 2019. – 208 с.
14. Десслер, Г. Управление персоналом / Г. Десслер ; под редакцией И. М. Степнова ; перевод Д. П. Конькова. – 4-е изд. – Москва : Лаборатория знаний, 2020. – 800 с.

15. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / С. Е. Елкин. – Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. – 236 с.
16. Жуков, А. Л. Аудит человеческих ресурсов организации / А. Л. Жуков, Д. В. Хабарова. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 363 с.
17. Иванов, С. Ю. Социальное управление человеческими ресурсами : учеб. пособие / С.Ю. Иванов. – М. : Московский педагогический государственный университет, 2020. – 152 с.
18. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 168 с.
19. Кибанов, А. Я. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, Е. Г. Коновалова, О. Л. Чуланова. – М. : ИНФРА-М, 2020. – 156 с.
20. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И. Б. Дуракова, Л.Н. Кибанова – Москва: КноРус, 2021. – 360 с.
21. Климов, Н. А. Стратегическое управление персоналом в организациях / Н. А. Климов, Л. Л. Чиркова // Международный журнал прикладных наук и технологий «Integral». 2019. – №2. – С. 54-59.
22. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 216 с.
23. Курсова, О. А. Правовое регулирование управления персоналом : учебное пособие для вузов / О. А. Курсова. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 414 с.
24. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 202 с.
25. Ловчева, М.В. Управление персоналом: теория и практика. делопроизводство в кадровой службе: учеб.-практ. пособие / М. В. Ловчева, Е. Н. Галкина, Е. В. Гурова ; под ред. А. Я. Кибанова. – М. : РГ-Пресс, 2021. – 78 с.
26. Макарова, Л.В. Особенности управления персоналом организации / Л. В. Макарова, Н.К. Джафаров // Вестник Московского университета МВД России. – 2019. – № 1. – С. 242-244.
27. Малкова, Т. Б. Управление персоналом в цифровой экономике : учебное пособие. / Т. Б. Малкова. – Москва: КноРус, 2020. – 232 с.
28. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практическое пособие / Р. Е. Мансуров. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 384 с.
29. Масалова, Ю. А. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебное пособие для вузов / Ю. А. Масалова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 191 с.

30. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 431 с.
31. Менеджмент и управление персоналом: инновации, цифровые технологии. Сборник статей / Г. И. Москвитин, В. А. Козырев, Т. Н. Ярова – Москва: Русайнс, 2020. – 144 с.
32. Минченкова, О. Ю., Фёдорова, Н. В. Управление персоналом: система бюджетирования. Учебное пособие / О. Ю. Минченкова, Н. В. Фёдорова – Москва: КноРус, 2018. – 224 с.
33. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 424 с.
34. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 187 с.
35. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 575 с.
36. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 467 с.
37. Пасечникова, Л. В. Процессный подход к управлению персоналом : монография / Л. В. Пасечникова, И. В. Зенченко. – 2-е изд. – М. : ФЛИНТА, 2018. – 161 с.
38. Печеркина, И. Ф. Прикладные исследования в управлении персоналом : учебное пособие / И. Ф. Печеркина. – Тюмень : ТюмГУ, 2018. – 282 с.
39. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 402 с.
40. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 280 с.
41. Селентьева, Д. О. Совершенствование системы управления персоналом организации / Д. О. Селентьева, Д. Г. Зиганшина // Международный журнал гуманитарных и естественных наук. – 2018. – № 12-1. – С. 83.
42. Семенова, В. В. Управление персоналом: основные технологии. Практикум : учеб. пособие для бакалавров / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. – 2-е изд. — М. : Дашков и К, 2020. – 84 с.
43. Тебекин, А. В. Стратегическое управление персоналом : учебник / А. В. Тебекин. – Москва: КноРус, 2020. – 720 с.
44. Толкунова, Е. Г. Управление персоналом в эпоху цифровой экономики / Е. Г. Толкунова // Экономика: вчера, сегодня, завтра. – 2019. – Т.9. (№6А). – С. 138-143.

45. Управление персоналом : учебник / К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева [и др.] ; под редакцией Воденко К. В. – 2-е изд. – М. : Дашков и К, 2019. – 374 с.
46. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 498 с.
47. Управление персоналом в России: 100 лет после революции. Книга 5 : монография / под ред. проф. И. Б. Дураковой. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 290 с.
48. Управление персоналом в России: концепции новой нормальности. Книга 8 : монография / под ред. И. Б. Дураковой. – М. : ИНФРА-М, 2021. – 248 с.
49. Управление персоналом организации. Технологии управления развитием персонала : учебник / Т. М. Храмова, О. П. Ходенкова, О. К. Минева, И. Н. Ахунжанова, Т. А. Мордасова. – М. : ИНФРА-М, 160 с.
50. Управление талантами как современная технология управления персоналом : монография / Г. Г. Руденко, В. Н. Сидорова, Н. В. Сидоров, М. В. Полевая – Москва: Русайнс, 2021. – 160 с.
51. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 467 с.
52. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 406 с.
53. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Барков [и др.] ; под редакцией С. А. Баркова, В. И. Зубкова. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 183 с.
54. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Барков [и др.] ; ответственный редактор С. А. Барков, В. И. Зубков. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 245 с.
55. Чернопятов, А.М. Маркетинг персонала / А. М. Чернопятов. – 2-е изд., стер. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 277 с.
56. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учебник для вузов / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под редакцией П. П. Чуваткина. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 280 с.
57. Чуланова, О. Л. Современные технологии кадрового менеджмента: актуализация в российской практике, возможности, риски : монография / О. Л. Чуланова. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 364 с.
58. Чуланова, О. Л. Кадровый консалтинг : учебник / О. Л. Чуланова. – М. : ИНФРА-М, 2020. – 358 с.
59. COVID-19: Ключевые вопросы управления персоналом [Электронный ресурс] // Ernst & Young. – Режим доступа: https://assets.ey.com/content/dam/ey-sites/ey-com/ru_ru/topics/workforce/ey-bulletin-covid-19-hr-issues.pdf

Рекомендуется использовать следующую периодическую литературу: «Служба кадров и персонал», «Справочник кадровика», «Кадры предприятия», «Справочник по управлению персоналом», «Кадровая служба и управление персоналом предприятия», «Управление персоналом», «Проблемы теории и практики управления», «Кадровое дело», «Приложение к журналу «Кадровое дело», «Человек и труд».

8. РАБОТА С РЕЦЕНЗИЕЙ И ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Написанная студентом курсовая работа передается преподавателю в электронной или письменной форме в срок для оценки (рецензирования). Студент защищает курсовую работу до экзамена перед преподавателем-рецензентом. Без защиты курсовой работы студент к экзамену не допускается. Главное назначение рецензии - оказать помощь студенту в самостоятельной работе, дать конкретные методические советы по устранению недочетов, по дальнейшему углублению знаний. Оценка (рецензия) осуществляется устно на консультации или по электронной почте. Рецензия имеет свободную форму. В рецензии должны быть: общая характеристика работы и ее положительные стороны; указание на степень самостоятельной работы; анализ недостатков и пробелов с точки зрения структуры, содержания, освещения тех или иных положений, использования статистических и фактических данных, оформления; конкретные рекомендации с указанием источников по устранению замечаний и подготовке к защите курсовой работы студентом. В рецензии может не содержаться окончательная оценка. В ней может быть предварительная оценка в форме вывода: «Работа допускается к защите» или «Работа не допускается к защите». Окончательная же оценка дается после защиты. Если работа не допускается к защите, то она должна быть студентом переработана в соответствии с рецензией и вновь представлена преподавателю на кафедре. Менять тему не разрешается, т. к. это не целесообразно с точки зрения интересов самого студента. Подготовка к защите курсовой работы включает устранение ошибок и недостатков, изучение дополнительных источников, осмысление написанного в работе, готовность объяснить любые приведенные в работе положения. Защита курсовых работ производится в часы, предусмотренные по данной дисциплине учебным планом (в счет консультаций по курсовым работам). Рекомендуется открытая защита курсовых работ, которая определяет уровень теоретических знаний и практических умений студента, соответствие работы предъявляемым к ней требованиям.

При защите курсовой работы оценивается:

- глубокая теоретическая проработка исследуемых вопросов на основе анализа используемых источников;
- полнота раскрытия темы, правильное соотношение теоретического и фактического материала, связь теоретических положений с практикой;
- умелая систематизация данных в виде таблиц, графиков, схем с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития организации;

– аргументированность, самостоятельность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;

– четкость выполнения курсовой работы, грамотность, хороший язык и стиль изложения, правильное оформление как самой работы, так и научно-справочного аппарата;

– использование при защите мультимедиа (презентации).

Процедура защиты состоит из краткого сообщения студента об основном содержании работы, его ответов на вопросы, обсуждения качества работы и ее окончательной оценки. Выступление в ходе защиты должно быть четким и лаконичным; содержать основные направления работы над темой курсовой работы, выводы и результаты проведенного исследования. Учитывая выступление студента и ответы на вопросы в ходе защиты, комиссия выставляет оценку по пятибалльной системе, которая записывается в зачетную книжку.

Работа оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценку «отлично» получают те работы, в которых содержатся элементы научного творчества, делаются самостоятельные выводы, дается аргументированная критика и самостоятельный анализ фактического материала на основе глубоких знаний экономической литературы по данной теме, соблюдение всех этапов разработки кадровых решений, а также корректный расчет экономической и социальной эффективности предложенных кадровых решений.

Оценка «хорошо» ставится тогда, когда в работе полно и всесторонне освещаются вопросы темы, но нет должной степени творчества.

Оценку «удовлетворительно» студент получает в случае, когда не может ответить на замечания рецензента, не владеет материалом работы, не в состоянии дать объяснения выводам и теоретическим положениям данной проблемы.

В случае неудовлетворительной оценки курсовая работа возвращается студенту на доработку с условием последующей защиты в течение установленного учебной частью срока.

Защита и оценка курсовой работы – это подведение итогов самостоятельной работы студента и получение права допуска к экзамену. Лучшие курсовые работы по тематике, форме и содержанию могут быть рекомендованы на конкурс студенческих научных работ, использованы для выступления на студенческих конференциях, а также в качестве рефератов на семинарских занятиях.

Пример оформления титульного листа курсовой работы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт экономики и управления
Кафедра государственной службы и управления персоналом

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Инновационные технологии принятия кадровых решений
и их социально-экономическая оценка»

на тему

«Совершенствование технологии принятия кадровых решений»

Руководитель работы
канд. эконом. наук, доцент
_____ Иванова Е. В.
« » _____ 20__ г.

Исполнитель
студент гр. №
_____ Петров А. А.
« » _____ 20__ г.

Ижевск 2023 г.

Пример оформления содержания

на тему «Обучение персонала: инновационные кадровые решения»
(на примере ООО «Малахит»)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Теоретические основы принятия кадровых решения в области обучения персонала	6
1.1. Обучение персонала: анализ основных понятий	6
1.2. Сравнительная характеристика методов обучение персонала	10
1.3. Этапы принятия кадровых решений в области обучения персонала: основные проблемы и пути решения	15
2. Инновационные кадровые решения по обучению персонала в ООО «Малахит»	17
2.1. Организационно-экономическая характеристика ООО «Малахит» и диагностика кадровых проблемных ситуаций	17
2.2. Разработка кадровых решений в области обучения персонала в ООО «Малахит»	27
2.3. Расчет эффективности предлагаемых кадровых решений по обучению персонала в ООО «Малахит»	35
Заключение	40
Список используемых источников	41
Приложение А Организационная структура ООО «Малахит»	43
Приложение Б Положение по обучению персонала в ООО «Малахит»	44

Пример оформления списка использованных источников

Список использованных источников

1. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом : учеб. пособие / Т. Ю. Базаров . – М. : Мастерство, 2002. – 224 с.
2. Беляцкий, Н. П. Управление персоналом : учеб. пособие для вузов / Н. П. Беляцкий, С. Е. Велесько, П. Ройш . – 3-е изд., стер. - Минск : Книжный Дом: Эко- перспектива, 2005. – 352 с.
3. Бухалков, М. И. Управление персоналом на предприятии : учеб. для вузов / М. И. Бухалков, Н. М. Кузьмина, О. А. Бабордина ; под ред. М. И. Бухалкова. – М. : Экзамен, 2005. – 320 с.
4. Егоршин, А.П. Управление персоналом: учеб. для вузов / А. П. Егоршин. - Нижний Новгород : НИМБ, 2003. – 720 с.
5. Ерминова, О. Заказываем тренинг и выбираем тренера / О. Ерминова // Кадры предприятия. – 2002. – №4. – С. 42-56.
6. Магура, М. И. Организация работы по обучению персонала / М.И. Магура, М.Б. Курбатова // Управление персоналом. – 2004. – №1 – С.56-63.
7. Митрофанова, Е. А. Калькуляция расходов на персонал / Е. А. Митрофанова // Кадровик. Кадровый менеджмент. – 2008. – № 4. – С. 32-40.
8. Управление персоналом : учеб. пособие для вузов / под ред. С. И. Самыгина. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2001. – 512 с.
9. Управление персоналом : учеб. для вузов / под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина . – М. : Банки и биржи: ЮНИТИ, 1998. – 423 с.
10. Черкасов, А. П. Маркетинг персонала / А. П. Черкасов // Человек и труд. – 2007. – № 12. – С. 15-23.
11. Чуднова О. В. Мотивация труда преподавателя российской высшей школы как управленческая проблема// Журнал «Наука, образование, общество». 2011. – № 1. – URL: <http://sakhgu.ru/journal/work134.htm> (дата обращения: 30.09.2022).

Пример оформления иллюстрации

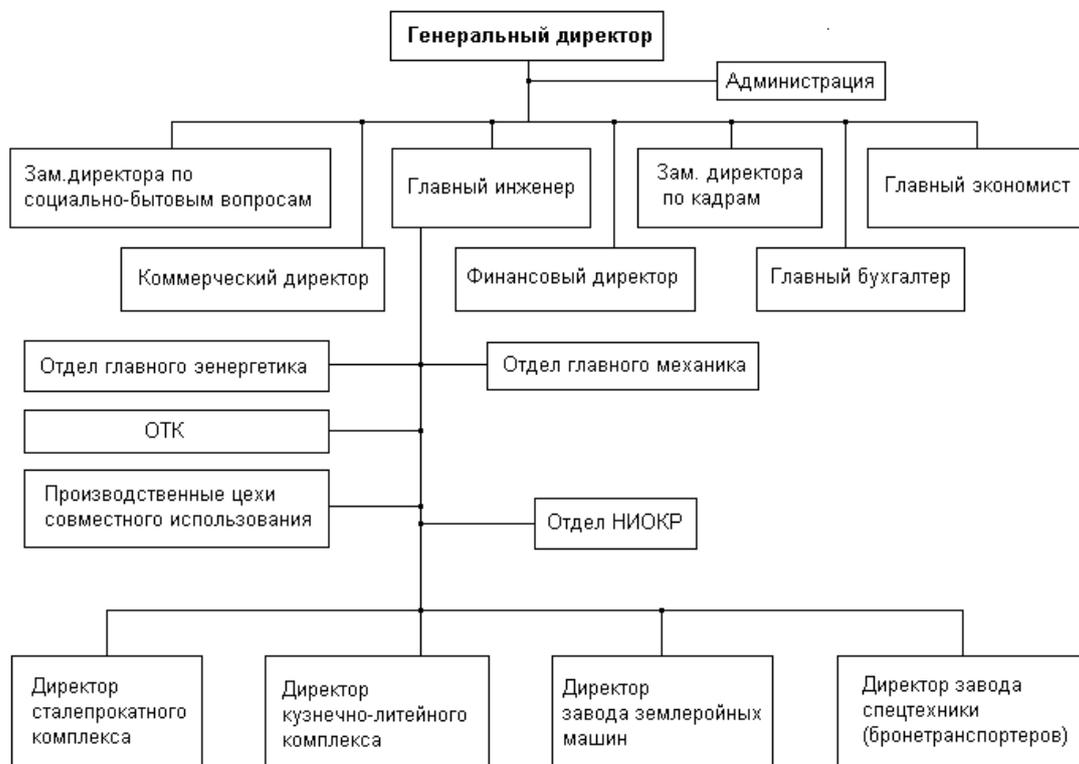


Рисунок 1 – Организационная структура ООО «Малахит»

Пример оформления таблиц

Таблица 1

Показатели хозяйственной деятельности ООО «Малахит» за 2019-2021 гг.

Показатели	2019 г.	2020 г.	2021 г.	Изменение показателя 2021 г. / 2019 г.	
				Абсолютное	%
1	2	3	4	5	6
Годовой выпуск продукции в натуральных показателях	1000	1500	1900	+900	+90
Товарная продукция, руб.	125000	138000	145000	+20000	+16
Объем реализации, руб.	120000	136000	140000	+20000	+16
Численность занятых - всего, чел.	300	310	380	+70	+26

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	
Фонд оплаты труда, руб.	200000	250000	280000	+80000	+40
Среднемесячная оплата труда одного работника, руб.	6000	65000	7000	+1000	+16,7
Полная себестоимость продукции, руб.	90000	95000	110000	+20000	+22

Учебное издание

Составитель:
Тераз Вера Анатольевна

**Методические рекомендации по выполнению курсовой
работы по дисциплине «Инновационные технологии
принятия кадровых решений и их
социально-экономическая оценка» для студентов
направления 38.04.03 «Управление персоналом»**

*Авторская редакция
Компьютерная верстка: Фаттахова А. Ж.*

Издательский центр «Удмуртский университет»
426034, Ижевск, ул. Ломоносова, 4Б, каб. 021
Тел. : + 7 (3412) 916-364, E-mail: editorial@udsu.ru