

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)

Инженерно-экономический институт
Кафедра «Менеджмента в энергетике и промышленности»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И
ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА) ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ» СТУДЕНТОВ,
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ БАЛАЛАВРИАТА**

Направление подготовки *38.03.02 «Менеджмент»*
Профили: «Маркетинг»
«Управление человеческими ресурсами»

Москва – 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цель и задачи курсовой работы	3
3. Выбор темы курсовой работы	4
4. Подбор литературы для разработки курсовой работы	5
5. Структура и порядок выполнения курсовой работы	6
6. Оформление курсовой работы	12
7. Концепция курсовой работы	18
8. Защита курсовой работы	29
9. Критерии оценки курсовой работы	29
10. Примерная тематика курсовых работ	31
11. Рекомендуемая литература.....	33

1. Общие положения

Методические рекомендации по выполнению и защите курсовых работ по дисциплине «Основы кадровой политики» разработаны для основной образовательной программы высшего образования – программа подготовки бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профили: «Маркетинг», «Управление человеческими ресурсами», (Положение о курсовой работе (проекте) студентов, обучающихся по программам подготовки бакалавров) «Национальный исследовательский университет «МЭИ» от 25.09.2015г.

2. Цель и задачи курсовой работы.

Цель выполнения курсовой работы по дисциплине «Основы кадровой политики» в закреплении, углублении и систематизации теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения дисциплин «Теория менеджмента», «Теория организации», «Управление человеческими ресурсами»

Подготовка курсовой работы является важным звеном в образовательном процессе по формированию компетенций бакалавра по направлению «Менеджмент», отраженных в соответствующих рабочих программах дисциплин кафедры «Менеджмент в энергетике и промышленности» и представляет собой самостоятельную, творческую работу научно-исследовательского характера, позволяющую судить о приобретенных студентом знаниях и умениях по специальности.

В процессе выполнения курсовой работы решаются следующие задачи:

- 1) систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний бакалавра по специальным дисциплинам в соответствующей области, необходимых для применения в профессиональной деятельности;
- 2) освоение общих, профессиональных и дополнительных профессиональных компетенций;
- 3) приобретение опыта творческого мышления, обобщения и анализа;
- 4) развитие инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- 5) углубление навыков ведения студентом самостоятельной исследовательской работы, работы с различной справочной и специальной литературой;
- 6) применение современных методов организационного, правового и социального анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений;
- 7) овладение методикой исследования при решении разрабатываемых в

курсовой работе проблем

8) развитие интереса к научно-исследовательской работе.

9) подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

Курсовая работа направлена на развитие общих и профессиональных компетенций, необходимых бакалавру. Качественный уровень выполнения работы зависит от того, насколько бакалавр освоил навыки сбора исходной информации, ее обработки, анализа и способности сформулировать научно обоснованные выводы.

3. Выборы темы курсовой работы.

Тематика курсовой работы разрабатывается и ежегодно обновляется профессорско-преподавательским составом кафедры «Менеджмент в энергетике и промышленности».

Темы работ предлагаются студентам на выбор. Студент имеет право выбрать одну из заявленных кафедрой тем или тема курсовой работы может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности.

При выборе темы курсовой работы курсовой работы необходимо учитывать следующие факторы:

- актуальность темы курсовой работы;
- соответствие темы целям и задачам курсовой работы;
- соответствие темы научному профилю кафедры;
- обеспеченность исходными данными, литературными источниками;
- соответствие темы индивидуальным способностям и интересам студента;
- разнообразие тематики курсовых работ.

Темы курсовых работ, требования к ним и рекомендации по их выполнению доводятся до сведения студентов в начале соответствующего семестра.

Закрепление темы курсовой работы за студентом и назначение руководителя осуществляется кафедрой.

Изменение или уточнение темы курсовой работы возможно не позднее, чем за месяц до установленного срока ее защиты на основании личного заявления студента, согласованного с руководителем, на имя заведующего кафедрой и утверждается заведующим кафедрой. Кафедра готовит проект распоряжения об изменении или уточнении темы работы, руководителя. Изменение и уточнение тем работы и руководителя оформляется распоряжением заведующего кафедрой.

4. Подбор литературы для разработки курсовой работы.

Подбор литературы, необходимой для разработки и написания курсовой работы, студент осуществляет самостоятельно, а при необходимости - с помощью научного руководителя. Для этого, в первую очередь, используется список источников, приводимых в рабочих программах дисциплин кафедры «Менеджмент в энергетике и промышленности». Изучение нормативных документов, учебников и учебных пособий, рекомендованных в качестве основных и дополнительных источников в соответствующих рабочих программах, позволит студенту обеспечить основу специальных знаний по выбранной теме курсовой работы. Работа с литературой является неотъемлемой частью как научных исследований, так и практических разработок. Поэтому в прилагаемом списке литературных источников указывается только часть литературных источников, необходимых для первого ознакомления с исследуемым вопросом; остальную литературу по разрабатываемой теме студент, при соответствующей консультации преподавателя, должен подобрать самостоятельно.

Следует учесть, что кроме изучения книг, монографий по теме курсовой работы необходимо изучение материалов, публикуемых в периодической печати, а также на Интернет - порталах федеральных и муниципальных органов власти, на официальных сайтах предприятий и организаций и т.п. Предпочтение следует отдавать исследованиям, опубликованным за последние три-пять лет. Анализ статистических данных целесообразно проводить за период не менее трех последних лет, что позволит проследить изменения, изучаемого субъекта, и выявить актуальные проблемы, требующие решения. При подборе журнальных статей следует иметь в виду, что в последнем за календарный год номере журнала приводится перечень статей, опубликованных во всех номерах данного журнала за год.

При написании работы не стоит ограничиваться только изучением учебников, учебных пособий и нормативных документов. Для проведения полного и всестороннего исследования необходима глубокая проработка изучаемых вопросов с выделением дискуссионных моментов, с приведением различных точек зрения ученых и практиков, реальных ситуаций практической деятельности.

Необходимо привести список литературы и источников, использованных студентом в ходе подготовки и написания курсовой работы, содержащий не менее 10 наименований в зависимости от темы исследования. Список литературы должен содержать библиографическое описание директивных и нормативно-методических материалов, научных и периодических изданий, информационных ресурсов используемых при написании работы.

На все приводимые литературные источники должны быть ссылки в работе. Библиографический список должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом (автор, название источника, место издания, издательство, год издания и количество страниц текста; в библиографии литературные источники располагаются по алфавиту).

Кроме опубликованных изданий бакалавры могут воспользоваться информационными ресурсами сети Internet, в этом случае также необходимо приводить ссылки на источники с полным указанием названия работы и ее электронного адреса.

Подбор литературы лучше начинать с работ более общего характера (учебники, учебные пособия и монографии), а затем переходить к источникам, освещающим конкретные проблемы бизнес – планирования (публикации в научных периодических изданиях, на Интернет-сайтах и др.).

Систематизацию и окончательный подбор необходимой литературы следует производить в полном соответствии с подробным (развернутым) содержанием курсовой работы.

5. Структура и порядок выполнения курсовой работы.

Курсовая работа должна содержать: введение, основную часть, заключение, список использованных источников и приложения (по необходимости).

Введение. Курсовая работа начинается с введения. Во введении раскрывается актуальность темы, формулируются цели и задачи, а также особенности исследования, приводятся сведения об используемых информационных данных.

Составными частями введения являются:

1. Обоснование выбора темы. Как правило, выбор темы любой исследовательской работы, в том числе и курсовой, обусловлен ее актуальностью. Актуальность исследования определяется не только значением или важностью того или иного вопроса в современных условиях, но и наличием проблем теоретического, методического или практического характера, требующих дальнейшего изучения и внедрения результатов в практическую деятельность.

2. Основная часть введения должна содержать формулировку цели работы и задач, которые были поставлены в ходе исследования для ее достижения. Достижение цели осуществляется посредством решения конкретных задач, перечень которых должен найти отражение во введении. Задачи работы формулируются исходя из ее плана. Например: «Для достижения указанной цели в процессе исследования были поставлены следующие задачи: изучить сущность...; проанализировать существующие точки зрения; систематизировать основные методы; и т. д.».

3. **Объект и предмет исследования.** Объект исследования - это то, на что направлена познавательная деятельность исследователя. Каждая дисциплина имеет свой объект исследования. Знания об объекте исследования в виде теорий, методических рекомендаций составляют предмет исследования.

Предмет исследования - существенные свойства или отношения объекта исследования, познание которых важно для решения теоретических или практических проблем. Предмет исследования определяет границы изучения объекта в конкретном исследовании.

4. **Методы исследования.** В работе следует указать методы исследования, используемые автором в процессе изучения теоретического или фактического материала.

5. **Информационная база.** Во введении необходимо кратко охарактеризовать информационную и библиографическую базу исследования: нормативную и методологическую (законы РФ, постановления Правительства РФ, инструкции и др. материалы), научную (труды российских и зарубежных ученых и практиков), статистические сборники, бухгалтерскую и финансовую отчетность хозяйствующих субъектов (предприятий, банков, фирм и др.).

6. **Особенности работы.** Во введении могут быть отмечены особенности работы. Во введении можно указать также специфику используемого материала. Объем введения может составлять 2-3 страницы.

Основная часть работы, как правило, состоит из двух глав:

- в первой главе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, включая характеристику объекта и или (предмета) исследования, описание методики исследования, включая инструментальные средства для сбора и обработки данных в соответствии с поставленными задачами;
- во второй главе содержится анализ результатов исследования с использованием современных математических методов, информационных (компьютерных) технологий (графиков, диаграмм и т.п.). В этом разделе необходимо: привести характеристику объекта исследования; выполнить анализ функционирования системы управления кадрами исследуемого объекта. На основании проведенного аналитического исследования требуется определить причины, снижающие эффективность функционирования рассматриваемого объекта, путем выявления недостатков действующей системы управления, вероятности неопределенности при принятии решений, степени неэффективности принимаемых решений и ряда других отрицательно воздействующих факторов.

Далее следует определить основные направления оптимизации функционирования объекта исследования, сформулировать задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели. На этом этапе необходимо привести разработку, конкретных предложений, мероприятий по решению, выявленных проблем или поставленной задачи. Все решения,

мероприятия и предложения должны быть аргументировано обоснованы расчетами, собственными оценками и сопровождаться комплектом рабочей документации с описанием, таблицами, графиками, схемами. В состав документации могут входить:

- методические положения, рекомендации, инструкции по отдельным направлениям оптимизации функционирования системы управления кадрами, а также по отдельным функциям и процедурам управления кадрами;
- карты, графики, схемы процессов и процедур управления кадрами;
- оптимизированная схема организационной структуры управления исследуемого объекта с обоснованием ее вида и типа;
- комплекс управленческих решений в области кадровой политики и система контроля за его исполнением;
- логико-информационные схемы решения задач кадровой политики;
- матрица функционального разделения труда в системе управления кадров, предприятия в целом, а также по структурным подразделениям и отдельным функциям;
- расчет структуры трудоемкости выполнения функций управления;
- расчет численности работников, необходимых для оптимального функционирования системы управления в целом, ее отдельных элементов, выполнения отдельных функций;
- классификатор квалификационных требований к персоналу;
- должностные инструкции работникам аппарата управления;
- штатное расписание подразделений управленческого аппарата;
- проекты организации рабочих мест основных категорий работников;
- расчеты экономических показателей функционирования системы управления кадрами;
- схемы информационных потоков, функционирующих в системе управления кадрами.

Чаще всего статистика представляется в работе в виде таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения материала. Поэтому таблицы должны быть просты для восприятия, компактны, не перегружены информацией. В таблицах должны быть отражены единицы измерения материала (руб., тыс. руб., % и т.п.), а также период времени, которому они соответствуют. В приложении к работе могут размещаться дополнительные практические, статистические или графические материалы, на которые должны быть соответствующие ссылки в тексте; они должны конкретизировать или выступать в качестве дополнительного аргумента

положения содержательной части работы. Это позволяет, не превышая установленный объем работы, анализировать большее количество материала, усиливая аргументацию тех или иных положений текста.

Обычно таблица состоит из следующих элементов:

- порядкового номера и тематического заголовка;
- заголовков вертикальных и горизонтальных граф;
- содержательной части.

Таблицы должны иметь номер и название, определяющее их тему и содержание. Сокращения в заголовках не допускаются. При оформлении таблицы пишется слово «Таблица» и проставляется ее порядковый номер арабскими цифрами (с правой стороны листа). Знак «№» (номер) не ставится. Ниже дается заголовок. Точка в конце названия не ставится. Нумерация может быть сквозной через всю работу или по главам. Во втором случае таблица имеет двойной номер, цифры отделяются точкой. Так, в главе 1 первая таблица оформляется: Таблица 1.1., где первая цифра обозначает номер главы, а вторая - номер таблицы (в данной главе). Если таблица не умещается на стандартном листе бумаги, ее можно давать с продолжением на следующей странице, где пишется «Продолжение таблицы 1.1.» или «Окончание таблицы 1.1.». Заглавие таблицы на новой странице не повторяется. В графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Если данные отсутствуют, то ставится тире или слово «нет». При упоминании о таблице в тексте делается ссылка. В этом случае в скобках пишется слово «табл.» и порядковый номер таблицы, на которую дается ссылка, например: (табл.1.1.).

Результаты разработок, проведенных в третьем пункте второй главы курсовой работы, рекомендуется представить в виде итоговой таблицы (см. таблицу 1).

Мероприятия по реализации предложений таблица 1

<i>Мероприятия</i>	<i>Методы осуществления мероприятий</i>	<i>Достижимые цели (решаемые задачи)</i>	<i>Показатели эффективности, характеризующие результат</i>

Наличие собственных взглядов на решение анализируемых проблем характеризует работу с положительной стороны, вместе с тем, это требование является обязательным при выполнении научных работ более высокого уровня. В студенческих работах чаще встречаются предложения, которые уже высказывались в экономической литературе. Вместе с тем, и в этой ситуации следует проявить исследовательский подход. В частности, задача студентов заключается в систематизации различных подходов к решению проблемы, их обобщении, выделении тех, которые, по мнению автора, наиболее актуальны, поиске дополнительных аргументов в пользу высказываемых предложений.

При этом следует соблюдать корректность в отношении их авторства. Иначе говоря, необходимо выразить солидарность с автором определений, теоретических положений, методических подходов, приводимых в тексте, и дать ссылку на источник этой информации. Причем источник информации в ссылке должен быть отражен в списке использованной литературы.

Результатом исследования должны стать выводы, предложения и рекомендации, направленные на решение рассматриваемой проблемы. Предложения и рекомендации должны носить конкретный характер. Они должны быть связаны с объектом исследования, обоснованы и подкреплены расчетами их целесообразности и эффективности.

Студент может формулировать собственную позицию по проблемному вопросу, но в таком случае его позиция должна быть аргументирована и подтверждена соответствующими выводами, сделанными на основе тщательного и всестороннего изучения литературных источников и консультаций с научным руководителем.

Студент должен показать умение критически подходить к рассмотрению проблемы, вытекающей из целей и задач курсовой работы, обобщать, анализировать и систематизировать собранный материал, раскрывать проблемы рассматриваемого вопроса.

Заключение

В заключении необходимо сформулировать выводы по проделанной курсовой работе, а также определить направления дальнейшего совершенствования разработок. Поэтому, заключение пишется после того, как написана вся работа. Оно не является продолжением основного исследования, а служит кратким, но логичным изложением взглядов автора на важность рассматриваемой проблемы, новые определения, идеи, пути решения анализируемых проблем, предложения.

В заключении должны найти отражение основные результаты решенных задач, заявленных во введении, а также выводы и предложения по всей работе в целом. Выводы должны касаться рассмотренных теоретических, методических и практических вопросов. Объем заключения может составлять 2-3 страницы

Приложения

В приложения необходимо вынести расчетные материалы (при значительном объеме вычислительных работ по проекту); формы документов, содержащие анализ процессов производства и управления, а также другие материалы, использование которых в текстовой части нарушает логическую стройность изложения.

Курсовая работа должна носить исследовательский характер. Это означает, что работа должна быть подготовлена с использованием достаточного количества источников информации. Если речь идет о теоретических вопросах, то необходимо рассмотреть различные подходы и точки зрения ученых и практиков в отношении предмета исследования. При этом важно не просто их перечислить, а показать свое отношение к

дискуссионным вопросам, провести сравнительный анализ существующих подходов к рассматриваемой проблеме в российской и зарубежной экономической литературе, попытаться их систематизировать, выделить различные направления, принципиальные отличия и т.п.

Если в работе анализируется динамика изменения конкретных показателей, то необходимо привлечь достаточное количество статистических данных и обеспечить их сопоставимость.

По стилю изложения курсовая работа должна представлять собой целостное научное исследование. Не допускается популярный стиль изложения, не приемлемый в работах исследовательского характера.

В работе нельзя подавать проблему от первого лица в таких выражениях, как «я считаю...», «я предлагаю...» и т.п. Такие утверждения лучше выразить в безличной форме: «анализ материала позволяет сделать вывод, что...»; «представляется, что наиболее удачным является определение...»; «можно предположить, что...» и т.д. Недопустимо также использование глаголов, выражающих личные чувства и эмоции, повествование от третьего лица. При оценке анализируемых точек зрения, с которыми студент может быть не согласен, важно соблюдать определенный такт и чувство меры.

Общий объем курсовой работы без приложений должен составлять как минимум 30-40 страниц.

Курсовая работа, оформленная в соответствии с требованиями, подписывается студентом и представляется на электронном и бумажном носителях на кафедру не позднее, чем за три недели до установленного срока ее защиты.

Курсовая работа в обязательном порядке проверяется руководителем курсовой работы в системе «Антиплагиат». Руководитель курсовой работы обязан предупредить студента о проверке работы на наличие плагиата, допустимых пределах неправомерных заимствований, и о необходимости самостоятельной проверки текста до ее сдачи на кафедру.

В случае выявления более 15% неправомерных заимствований в объеме курсовой работы, руководитель возвращает ее на доработку.

6. Оформление курсовой работы

На титульном листе курсовой работы указывается наименование университета, кафедры, группы, название темы курсовой работы, фамилия и инициалы автора работы и руководителя, год написания работы (приложение №2).

На втором листе приводится содержание работы.

Оформление работы должно производиться по общим правилам ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Научно-справочный аппарат оформляется в соответствии с ГОСТами:

ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (введен в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 25.11.2003 № 332-ст);

ГОСТ 7.80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления» (введен в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 06.10.2000 № 253-ст);

ГОСТ 7.82-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» (введен в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 04.09.2001 № 369-ст).

При дословном использовании материала для подтверждения важной мысли или существенного положения используется цитирование. В этом случае необходима ссылка на источник, откуда приводится цитата, оформленная в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. № 95-ст).

Курсовая работа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4, содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах бумаги формата не более А3. Текст следует печатать через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman, размер шрифта - 14, в таблицах - 12, в подстрочных сносках - 10. Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается.

Страницы, на которых излагается текст, должны иметь поля: поля страницы: верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм; левое - 20 мм; правое - 10 мм;

колонтитулы: верхний - 2; нижний - 1,25.

Названия структурных элементов «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» являющиеся заголовками, печатаются прописными буквами, а названия параграфов (подзаголовки) - строчными буквами (кроме первой прописной). Заголовки и подзаголовки при печатании текста письменной работы на принтере выделяются полужирным шрифтом.

Заголовки, подзаголовки и подстрочные сноски (состоящие из нескольких строк) печатаются через одинарный интервал.

Абзацный отступ должен соответствовать 1,25 см и быть одинаковым по всей работе.

Нумерация разделов производится арабскими цифрами, а именно:

Пример - 1. Теоретические основы кадровой политики

1.1. Понятие кадры организации

Главы делятся на параграфы и нумеруются арабскими цифрами, а именно:

Пример: - Глава 1. Теоретические основы кадровой политики

1.1. Понятие кадры организации

Параграфы (разделы) должны иметь нумерацию в пределах каждой главы (раздела), а главы (разделы) - в пределах всего текста работы.

Если глава содержит только один параграф (что нежелательно), то нумеровать его не нужно.

Страницы курсовой работы должны нумероваться арабскими цифрами, нумерация должна быть сквозная, по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, однако номер страницы на нем не ставится.

Если в работе имеются иллюстрации и таблицы на отдельном листе, то они включаются в общую нумерацию страниц работы.

Каждую главу работы следует начинать с нового листа.

Иллюстрации и таблицы. Если в работе имеются схемы, таблицы, графики, диаграммы, фотоснимки, то их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией

(то есть по всему тексту) - 1,2,3, и т.д., либо внутри каждой главы - 1.1,1.2, и т.д.

При наличии в работе таблицы ее наименование (краткое и точное) должно располагаться над таблицей без абзацного отступа в одну строку. Таблицу, как и рисунок, располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы в тексте следует нумеровать сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту или в рамках главы (2.1 и т.д.). Если таблица вынесена в приложение, то она нумеруется отдельно арабскими цифрами с добавлением перед номером слова «Приложение» - Приложение 1.

Если таблица имеет заголовок, то он пишется с прописной буквы, и точка в конце не ставится. Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если целиком не уместается на одной странице. При этом на другую страницу переносится и шапка таблицы, а также заголовок «Продолжение таблицы».

В курсовых работах используются ссылки в форме подстрочных сносок.

Подстрочные сноски оформляются внизу страницы, на которой расположен текст, например, цитата. Для этого в конце текста (цитаты) ставится цифра или звездочка, обозначающая порядковый номер сноски на данной странице.

Нумерация подстрочных сносок может быть сквозной по всему тексту письменной работы.

Ссылки на главы, рисунки, таблицы должны начинаться со строчной буквы, например, см. рис.2.5 , результаты приведены в табл.3.1....

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки, и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;
- цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска;
- если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы;
- если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого тюля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

После заключения, начиная с новой страницы, необходимо поместить список использованных источников и Интернет-ресурсов.

Список использованных источников должен содержать подробную информацию о каждом использованном источнике. Такая информация различна в зависимости от вида источника.

В любом случае, основой оформления списка использованных источников является библиографическое описание источников. Например:.

Электронные ресурсы: Одегов М. Г., Лабаджян М.Г. Кадровая политика и кадровое планирование: учебник и практикум для академического бакалавриата / — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 444 с

1. Одегов Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для академического бакалавриата /— М. : Издательство Юрайт, 2016. — 444 с

[Электронный ресурс]

<https://biblio-online.ru/book/ISBN978-5-9916-8360-9.html>

(дата обращения: 01.02.2019).

Общие требования к приложениям

Приложения - дополнительные к основному тексту материалы справочного, документального, иллюстративного или другого характера.

Приложения размещаются в конце работы, после списка использованной литературы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа, и иметь тематический заголовок и общий заголовок «Приложение № ».

Если приложение представляет собой отдельный рисунок или таблицу, то оно оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к иллюстрациям, таблицам.

Приложения могут оформляться отдельной брошюрой. В этом случае на титульном листе брошюры указывается: Приложение к курсовой работе, и далее приводится название работы и автор.

Таблица 2.

Пояснения к нумерации страниц, таблиц, иллюстраций, перечислений, примечаний, формул, уравнений, приложений и ссылок на источники

Вид	Нумерация	Место нумерации
1	2	3

Страницы	Арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы.	Центре нижней части листа без точки в конце
Разделы, подразделы, пункты, подпункты и книги.	Арабскими цифрами, соблюдая порядковую нумерацию в пределах всей работы, книги отчета.	Раздел, например. 1, 2., 3, и т.д. Номер подпункта включает номер раздела, порядковый номер подраздела и пункта, разделенные точкой. Например, 1.1.1., 1.1.2 и т.д.
Таблицы	Арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.	В правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова "Таблица".
Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки)	Арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы	Помещают после поясняющих данных заглавия. Под иллюстрацией вносится слово "Рис". Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Фотоснимки меньше формат А 4 наклеивают на стандартные листы.

Вид	Нумерация	Место нумерации
1	2	3
Перечисления	Арабскими цифрами порядковой нумерацией со скобкой 1), 2) и т.д. с абзацного отступа	Внутри пунктов или подпунктов, в пределах каждого не допускается более одной группы перечислений
Примечания	Арабскими цифрами порядковой нумерацией и с прописной буквы с абзацного отступа.	Непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся.
Формулы и уравнения	Арабскими цифрами порядковой нумерацией в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.	Выделять из текста в отдельную строку, оставляя выше и ниже их не менее одной свободной строки. Перенос их отдельных частей после математических знаков. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов приводят ниже со слова "где" без двоеточия.
Приложения	Арабскими цифрами порядковой нумерацией	Оформлять как продолжение работы на ее последующих страницах или в виде отдельного тома. Каждое приложение начинают с новой страницы и в порядке появления на них ссылок.
Ссылки на литературные источники	Порядковым номером (по списку источников), выделенным квадратными скобками.	Ссылки по тексту на источники, которые приводятся в конце работы в виде списка использованной литературы по теме.

Ссылки: - на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, уравнения, формулы, приложения, перечисления	Их порядковым номером. Например, "...в разд.5", "...по п.4.3", "...в подпункте 4.3.2", "...по формуле (5)", "...уравнении (3)...", "...рис.7".	Ссылки по тексту на ранее изложенные разделы, подразделы, пункты, подпункты, в иллюстрации, таблицы, на уравнения, формулы, приложения, перечисления.
---	--	---

7. Концепция курсовой работы.

Вторая глава имеет аналитический характер и раскрывает содержание изучаемой темы на примере анализируемого предприятия либо другого конкретного объекта исследования.

Если объектом исследования выступает предприятие, то в данном разделе рекомендуется выделить следующие подразделы:

Пример:

2.1 Краткая характеристика изучаемого объекта, которая включает в себя:

- организационно-правовую форму и характер собственности;
- вид деятельности организации (предприятия): производимая продукция, оказываемые услуги, отраслевая принадлежность;
- значение и роль организации в отрасли и регионе;
- история создания и развития объекта; время образования, основные вехи развития (рост, объединение, разукрупнение, выделение в самостоятельный объект, изменение организационно-правовой формы и т. д.);
- миссия, цель и направления деятельности;

Необходимо проанализировать результаты производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации за 2-3 последних года и дать оценку по основным показателям эффективности, в том числе:

- объему производства и реализации (продаж) продукции, работ, услуг;
- затратам на производство и реализацию продукции, работ, услуг;
- прибыли (доходу) и рентабельности;
- организационно-техническому уровню производства, составу и возрасту оборудования, технических средств управления;
- производительности труда, фонду оплаты труда;
- финансовым результатам (собственные и заемные средства, основные и оборотные средства и т.п.)

Данные анализа следует оформить в таблице.

Таблица 3

Основные социально-экономические показатели деятельности предприятия
(суммы в тыс. руб.)

Показатели	Прошлый год	Отчетный год	Темпы роста, %
1. Оборот розничной торговли в действующих ценах			
2. Оборот розничной торговли в сопоставимых ценах			
3. Валовые доходы в том числе:			
3.1. Доходы от основной деятельности (Валовая прибыль) - сумма, тыс. руб. - % к обороту			
4. Издержки обращения (Коммерческие и управленческие расходы) – всего,			

- сумма, тыс. руб.			
- % к обороту			
в том числе:			
4.1. Расходы на оплату труда			
- сумма, тыс. руб.			
- % к обороту			
5. Прибыль от продаж (стр.3.1. – стр.4)			
6. Прибыль до налогообложения			
7. Чистая прибыль			
8. Капитал			
8.1. Среднегодовая стоимость основных фондов			
8.2. Среднегодовая сумма оборотных средств			
9. Среднесписочная численность работников, человек			
10. Капиталоотдача на 1000 руб. капитала			
11. Фондоотдача на 1000 руб. основных фондов			
12. Фондовооруженность			
13. Коэффициент оборачиваемости, раз			
14. Время обращения средств вложенных в товарные запасы, дни			
15. Производительность труда (по обороту)			
16. Рентабельность, % к капиталу			

17. Рентабельность продаж, % к обороту			
18. Среднегодовая зарплата одного работника			
19. Торговая площадь, м ²			
20. Оборот на 1 м ² торговой площади			
21. Доля оборота розничной торговли предприятия в обороте района, %			

Названия показателей корректируются исходя из специфики и сферы деятельности предприятия (организации).

2.2 Анализ организационной структуры кадровой службы и оценка кадрового состава организации

По данному разделу студент должен изучить:

- структуру кадровой службы (подчиненность, самостоятельность, состав, количество, краткая характеристика подразделений, если их несколько, основной функционал);
- количественный и качественный анализ персонала предприятия.

Проведите анализ показателей по труду. Определить min интенсивного развития при замене живого труда овеществленным. Сделайте выводы.

Таблица 4.

Показатели по труду по торговле потребительского общества за отчетный год.

(суммы в тыс. руб.)

Показатели	Предшествующий год	Отчетный год	Отчетный год в % к предшествующему или отклонение (+;-)

1.Оборот розничной торговли			
1. Расходы на оплату труда: - сумма -в % к обороту			
3. Среднесписочная численность работников, человек			
4. Среднегодовая заработная плата одного работника			
5. Прибыль до налогообложения			
6. Доходы, предназначенные на потребление и накопление			
7. Доля расходов на оплату труда в доходах, %			
8. Производительность труда			
- по обороту			
- по доходам			
- по прибыли			
9. Фондовооруженность			

Таблица 5.

Структура расходов на оплату труда работников предприятия по отдельным направлениям

(суммы в тыс. руб.)

Направления расходов	Предшествующий год		Отчетный год	
	Тыс. руб.	% к итогу	Тыс. руб.	% к итогу
1. Оплата труда по окладам, ставкам, расценкам				
2. Текущее премирование работников				
3. Доплаты, надбавки				
4. Выполнение особо важных производственных заданий				
5. Годовое вознаграждение				
6. Оплата отпусков				
Итого расходы:				

Оценить кадровый состав предприятия в динамике за 2-3 года, то есть представить численность работающих и их соотношение по категориям, распределение по полу, возрасту, образованию, стажу работы.

Таблица 6

Средняя сумма оплаты труда отдельных категорий работников предприятия

(суммы в тыс. руб.)

Категории работников	Прошлый год		Отчетный год	
	Расходы на оплату, тыс. руб.	Численность, человек	Расходы на оплату, тыс. руб.	Численность, человек
Руководители, специалисты и служащие				
Продавцы, кассиры				
Вспомогательный персонал				
Итого работников				

Трудовой коллектив по численному составу, уровню квалификации не является постоянной величиной, он все время изменяется: увольняются одни работники, принимаются другие. Изменения такого рода характеризуются текучестью кадров. Для характеристики движения рабочей силы рассчитывают и анализируют динамику следующих показателей:

Данные аналитические отчеты необходимо приложить к отчету по практике.

— коэффициент оборота по приему рабочих (Кпр): $K_{пр} = Ч_{прин.} / Ч_{ср}$

— коэффициент оборота по выбытию (Кв): $K_{ув} = Ч_{ув} / Ч_{ср}$

— коэффициент текучести кадров (Кт): $K_{тек} = (Ч_{ув.собж.} + Ч_{ув.за нар. дис}) / Ч_{ср}$

— коэффициент постоянства состава (Кпс): $K_{пост} = Ч_{прор. весь год} / Ч_{ср}$

- коэффициент охвата работников аттестацией (Кор): $K_{ор} = Ч_{ат} / ССЧ * 100\%$
и другие.

Анализ состояния разрабатываемой проблемы в данной организации (предприятии). В данном подразделе проводится анализ изучаемой проблемы, обозначенной в теме курсовой работы, и выявляются основные проблемы, требующие решения.

При оценке существующей кадровой политики возможно провести анализ системы оценки персонала

Таблица 7

Система показателей оценки кандидатов на этапе анализа резюме в зависимости от категории персонала

Показатели	Категории персонала			
	Руководители	Специалисты	Служащие	Рабочие
1. Возраст	+	+		
2. Пол	+	+		+
3. Образование	+	+	+	
4. Опыт работы	+	+		+
5. Стаж работы	+	+	+	
6. Учения, навыки			+	+
7. Специальные требования			+	+

Вместе с тем целесообразно рассчитать специфические критерии кадровой работы, а именно коэффициент удовлетворенности работников сложившейся корпоративной системой организации труда и социальных отношений. Этот показатель и должен интегрально характеризовать работу всех уровней управления с персоналом и выразить сотрудниками итоговую оценку организации труда и тех трудовых отношений, что складываются в производственном коллективе в процессе труда.

$$I_{y.c.} = \sum P_{об} + \sum O_{поз} / N(1.1)$$

где $I_{y.c.}$ - индекс удовлетворенности сотрудников условиями труда и трудовыми отношениями;

$\Sigma P_{об}$ - сумма объективных показателей качества работы (степень информированности сотрудника, знание инструкции правильного производственного поведения, динамика изменения материальной оплаты труда, социальной поддержки, кадрового роста, сумма средств, приходящихся на обучение одного сотрудника в данный момент, на его премирование);

$\Sigma O_{поз}$ - сумма субъективных позитивных оценок сотрудниками своего удовлетворения работой и рабочими отношениями (к позитивным оценкам мы относим все высказывания сотрудников без неудовлетворительной оценки);

N - общее число сотрудников, опрошенных в компании.

Отслеживание годовой динамики такого показателя дает объективную картину изменений позиций сотрудников по их работе в компании и уровня сложившихся трудовых (социальных) отношений.

Для оценки эффективности кадровой политики можно так же использовать показатели, представленные в таблице 8.

Таблица 8

Показатели оценки эффективности кадровой политики

Показатель	Формула	Расшифровка условных обозначений в формуле
Экономическая результативность управленческой деятельности	$Kер = В / ИО$	$Kер$ - коэффициент экономической результативности управленческой деятельности; $В$ - выручка от реализации (без НДС); $ИО$ - издержки обращения
Доля расходов на управление	$КИУ = ВВУ / ИО$	$КИУ$ - доля расходов на управление; $ВВУ$ - административные расходы

Соотношение количества управленцев количеству работников	$K_3 = \frac{Ч_{ау}}{Ч_{сер}}$	K_3 - удельный вес управленческого персонала в общей численности персонала; $Ч_{ау}$ - количество управленцев; $Ч_{сер}$ - среднесписочная численность работников предприятия
Производительность труда	$П_{пр} = \frac{В}{Ч_{сер}}$ или $П_{пр} = \frac{В}{ФРЧ}$	$П_{пр}$ - производительность труда; ФРЧ - фонд рабочего времени промышленно-производственного персонала
Трудоемкость оборота	$T = \frac{Ч_{сер}}{В}$	T - трудоемкость оборота
Результативность управления	$Р_{вс} = \frac{В}{Ч_{ау}}$	$Р_{вс}$ - результативность управления
Рентабельность оборота	$Р_о = \frac{\Pi}{В}$	$Р_о$ - рентабельность оборота; Π - чистая прибыль предприятия
Рентабельность затрат	$Р_в = \frac{В}{ИО}$	$Р_в$ - рентабельность затрат
Рентабельность использования персонала	$Р_{пер} = \frac{В}{Ч_{сер}}$	$Р_{пер}$ - рентабельность персонала

2.3. Предложения по совершенствованию проблемы, обозначенной в теме курсовой работы.

Данный пункт имеет рекомендательный характер. Здесь формулируются практические рекомендации по устранению выявленных проблем и дается прогноз эффективности предложенных мероприятий.

В ходе защиты (презентации) студенту предстоит сделать доклад по теме выполненной им курсовой работы (его продолжительность не более 8-10 минут) и ответить на возникшие по ходу его выступления вопросы преподавателя.

Пример плана курсовой работы на тему «Формирование кадровой политики»

Введение

1. Теоретические основы кадровой политики в организации

1.1 Понятие и сущность кадрового потенциала

1.2 Формирование кадровой политики

1.3 Методические подходы к оценке эффективности кадровой политики

2. Анализ формирования кадрового потенциала в организации на примере ООО «Василек»

2.1 Краткая характеристика ООО «Василек»

2.2 Исследование формирования кадровой политики в «Василек»

2.3 Проектирование рекомендаций по совершенствованию кадровой политики в ООО «Василек»

Заключение

Список используемой литературы

Приложения.

8. Защита курсовой работы.

Завершающим этапом выполнения студентом курсовой работы является ее защита. Студент обязан явиться на защиту курсовой работы в назначенное руководителем время.

Подготовка к защите курсовой работы включает устранение ошибок и недостатков, изучение дополнительных источников, осмысление написанного в работе, готовность объяснить любые приведенные в работе положения.

Результат защиты курсовой работы студента оценивается по балльно-рейтинговой и пятибалльной системам. Кафедра разрабатывает критерии оценки, в соответствии с которыми устанавливается качество компетенций студента, которые он должен приобрести при подготовке курсовой работы и продемонстрировать в ходе ее защиты, а также уровень знаний, умений, владений (навыков), которые студент должен продемонстрировать для подтверждения освоенных компетенций.

Оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») проставляется в зачетную книжку студента и экзаменационную ведомость для защиты курсовых работ. Отрицательная оценка в зачетную книжку не вносится. Полное наименование курсовых работ (проектов) вносится в зачетную книжку и приложение к диплому.

Студент, не выполнивший в срок курсовую работу или получивший неудовлетворительную оценку на защите, не допускается к сдаче экзамена по соответствующей дисциплине.

Студент, не защитивший курсовую работу в установленный срок, должен подготовить и защитить курсовую работу в период ликвидации академической задолженности

9. Критерии оценки курсовой работы.

Оценивание результатов защиты междисциплинарной курсовой работы осуществляется по четырех балльной системе: «отлично»,

«хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляется в день ее защиты.

Оценка *«отлично»* выставляется при условии, что:

- работа выполнена самостоятельно, носит творческий характер, содержит элементы научной новизны;
- собран, обобщен, и проанализирован достаточный объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других

практических материалов, позволивший всесторонне изучить тему и сделать аргументированные выводы и практические рекомендации;

- при написании и защите работы студентом продемонстрированы глубокие теоретические знания и наличие практических навыков;

- работа хорошо оформлена и своевременно представлена на кафедру, полностью соответствует требованиям, предъявляемым к ее содержанию и оформлению;

- на защите освещены все вопросы исследования, ответы студента на вопросы профессионально грамотны, исчерпывающие, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами, отраженными в работе.

Оценка «хорошо» ставится, если:

- тема работы раскрыта, однако выводы и рекомендации не всегда оригинальны и/или не имеют практической значимости, есть неточности при освещении отдельных вопросов темы;

- собран, обобщен и проанализирован необходимый объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других практических материалов, но не по всем аспектам исследуемой темы сделаны выводы и обоснованы практические рекомендации;

- при написании и защите работы студентом продемонстрировано наличие теоретических знаний и достаточных практических навыков;

- работа своевременно представлена на кафедру, есть отдельные недостатки в ее оформлении; в процессе защиты работы дана общая характеристика основных ее положений, были неполные ответы на вопросы.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда:

- тема работы раскрыта частично, но в основном правильно, допущено поверхностное изложение отдельных вопросов темы;

- в работе не использован весь необходимый для исследования темы объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других практических материалов, выводы и практические рекомендации не всегда обоснованы;

- при написании и защите работы студентом продемонстрировано отсутствие глубоких теоретических знаний и устойчивых практических навыков;
- работа своевременно представлена на кафедру, однако не в полном объеме по содержанию и/или оформлению соответствует предъявляемым требованиям;
- в процессе защиты студент недостаточно полно изложил основные положения работы, испытывал затруднения при ответах на вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

- содержание работы не раскрывает тему, вопросы изложены бессистемно и поверхностно, нет анализа практического материала, основные положения и рекомендации не имеют обоснования;
- работа не оригинальна, основана на компиляции публикаций по теме;
- работа несвоевременно представлена на кафедру, не в полном объеме по содержанию и оформлению соответствует предъявляемым требованиям;
- на защите студент показал поверхностные знания по исследуемой теме, отсутствие представлений об актуальных проблемах по теме работы, плохо отвечал на вопросы.

Защита и оценка курсовой работы – это получение права допуска к экзамену по изучаемой дисциплине. В случае возвращения работы на доработку, она с учетом замечаний возвращается преподавателю для повторной проверки. Лучшие курсовые работы могут быть рекомендованы на конкурс студенческих научных работ, использованы для выступления на студенческих конференциях, а также в качестве рефератов на семинарских занятиях.

10. Примерная тематика курсовых работ

1. Формирование кадровой политики предприятия (организации)
2. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом.
3. Методы кадрового анализа.
4. Планирование расходов на персонал.
5. Оценка эффективности расходов на персонал.

6. Плановые показатели по персоналу, ключевые и дополнительные показатели.
7. Бюджетирование управления персоналом: технологии разработки, бизнес-план.
8. Развитие бюджетирования: формирование внутренних цен. Защита бюджета.
9. Разработка рекомендаций и мероприятий по организации обучения персонала.
10. Разработка рекомендаций и мероприятий по организации процесса деловой оценки персонала организации.
11. Разработка рекомендаций и мероприятий по организации управления профориентацией и адаптацией персонала организации.
12. Разработка рекомендаций и мероприятий по повышению квалификации персонала организации.
13. Разработка рекомендаций и мероприятий по развитию аутсорсинга персонала.
14. Разработка рекомендаций и мероприятий по развитию лизинга персонала.
15. Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию информационного и технического обеспечения системы управления персоналом организации.
16. Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию кадрового планирования в организации.
17. Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом организации.
18. Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию организационной структуры системы управления персоналом организации.
19. Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию системы мотивации персонала организации.
20. Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию системы оплаты труда персонала в организации.
21. Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию системы организации труда персонала.
22. Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию системы оценки и аттестации персонала организации.
23. Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию системы создания и управления кадровым резервом организации.
24. Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию системы управления деловой карьерой работников.
25. Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом организации.
26. Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию стратегического управления персоналом организации.

27. Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию технологии принятия управленческих решений по управлению персоналом организации.
28. Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию функционального разделения труда в системе управления персоналом организации.
29. Разработка рекомендаций и мероприятий по управлению командообразованием в организации.
30. Разработка рекомендаций и мероприятий по формированию кадровой политики организации.
31. Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию условий труда персонала.
32. Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию системы набора и отбора персонала организации.

11. Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Калмыкова, О. Ю. Кадровая политика организации: учеб. пособие /О. Ю. Калмыкова, Н. В. Соловова. – Самара: Изд-во «Самарский университет», 2015. – 70 с.
2. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 1, 2: учебник и практикум для академического бакалавриата — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 202 с.
3. Жуков А. Л., Хабарова Д. В Аудит человеческих ресурсов организации: учебное пособие.- М.: Директ-Медиа, 2019. – 363 с.

Дополнительная литература

1. Дейнека А.В., Жуков Б.М. Современные тенденции в управлении персоналом / Учебное пособие. – М.: Академия Естествознания, 2012. – 403.
2. Дубровин И.А. Экономика труда / Учебник. – М.: Дашков и К, 2012.
3. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: учеб. пособие. М.: ИНФРА, 2014.
4. Кадровая политика как инструмент эффективного управления персоналом. Уч. -практическое пособие.С.В. Василенко 2-е изд.-М.: Дашко и К, 2012.
5. Маслова В. М. Управление персоналом: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 492 с. – гриф УМО.
6. Михайлина Г.И. Управление персоналом / Учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2012.

7. Томская А.Г. Гаврилова С.В., Иванова-Швец Л.Н. Нормирование и оплата труда / Учебное пособие – М.: Евразийский открытый институт, 2011.

Периодическая литература

1. «Кадровик».
2. «Кадровое дело».
3. «Кадровый менеджмент».
4. «Кадровая служба и управление персоналом предприятия».
5. «Справочник по управлению персоналом».
6. «Справочник кадровика».
7. «Служба кадров и персонал».
8. «Управление персоналом».
9. «Управление развитием персонала».

Интернет-ресурсы

1. www.aup.ru
2. www.bt-ural.ru
3. www.consult.ru
4. www.consultmarketing.ru.
5. www.hrm.ru
6. www.md-management.ru
7. www.kmsoft.ru
8. www.proteu.ru
9. www.ubo.ru

Для программ бакалавриата

ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:

Ст. преподаватель каф. МЭП _____ Суворова Е.В.

Зав. кафедрой МЭП

к.э.н., доцент

Н.Л. Кетоева