

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

Е.В. Шестакова

ИННОВАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ РАЗРАБОТКИ, ОБОСНОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ КАДРОВЫХ РЕШЕНИЙ

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет» в качестве
методических указаний для студентов, обучающихся по программе
высшего профессионального образования по направлению 080400.68
Управление персоналом

Оренбург
2012

УДК 331.108.(076)

ББК 65.240я7

Ш51

Рецензент - доктор экономических наук, профессор Ж. А. Ермакова;
профессор, доктор экономических наук М.Г. Лапаева.

Шестакова, Е. В.

Ш51

Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений: методические указания к выполнению курсовой работы / Е. В. Шестакова; Оренбургский гос. ун-т.- Оренбург: ОГУ, 2012. – 45 с.

Методические указания предназначены для выполнения курсовой работы по дисциплине «Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений» для магистрантов направления подготовки 080400.68 – Управление персоналом, магистерская программа «Управление человеческими ресурсами».

В методических указаниях приведены требования, предъявляемые к содержанию и оформлению работы, а также определен порядок выполнения, руководства и рецензирования курсовой работы.

УДК 331.108.(076)

ББК 65.240я7

©Шестакова Е.В., 2012

© ОГУ, 2012

Содержание

Введение.....	4
1 Общие положения	6
2 Цели и задачи курсовой работы	6
3 Основные требования к курсовой работе.....	7
4 Структура и содержание курсовой работы.....	10
5 Оформление курсовой работы.....	25
5.1 Общие требования к оформлению текста курсовой работы.....	25
5.2 Основная часть.....	27
5.3 Требования к изложению текста.....	28
5.4 Оформление иллюстраций.....	30
5.5 Построение таблиц.....	31
5.6 Кодирование документов.....	33
6 Тематика курсовых работ по дисциплине «Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений».....	33
7 Литература, рекомендуемая для выполнения курсовой работы.....	35
8 Работа с рецензией и порядок защиты курсовой работы	37
Приложение А Пример оформления титульного листа курсовой работы	40
Приложение Б Пример оформления бланка задания на курсовую работу.....	41
Приложение В Пример оформления содержания.....	42
Приложение Г Пример оформления списка использованных источников.....	43
Приложение Д Пример оформления таблиц.....	44
Приложение Е Пример оформления иллюстрации.....	45

Введение

Дисциплина «Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений» относится к базовой части профессионального цикла, изучается магистрантами, обучающимися по направлению подготовки 080400.68 – Управление персоналом, магистерская программа «Управление человеческими ресурсами» 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 разработки, обоснования и принятия кадровых решений» является выполнение магистрантом курсовой работы.

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

Самостоятельные научные исследования требуют к себе серьезного и вдумчивого отношения, систематической и углубленной работы. Выполняя работу по определенной теме, бакалавр 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 бакалавр 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.

Основными задачами выполнения курсовой работы являются: систематизация, закрепление и углубление теоретических и практических знаний; развитие умений и навыков работы с различными видами специальной литературы; применение усвоенных знаний при решении конкретных научных и практических задач; развитие навыков самостоятельной работы; применение усвоенных знаний для разработки рекомендаций по совершенствованию использования инновационных технологий разработки, обоснования и принятия кадровых решений ресурсов организации.

1 Общие положения

Учебным планом предусматривается выполнение студентами направления 080400.68 Управление персоналом курсовой работы по дисциплине «Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений».

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 указаниями, студент сможет более конкретно представить требования к курсовой работе с точки зрения ее содержания, оформления и защиты.

Данные методические указания 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 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 зна-

ний и практических навыков студентов, полученных при изучении дисциплин «Современные проблемы управления персоналом», «Теория и практика кадровой политики государства и организации», «Технологии управления развитием персонала», «Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности»;

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 разработки, обоснования и принятия кадровых решений» 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 ведущим преподавателем дисциплины «Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений». Практическое руководство со стороны преподавателя включает:

- предоставление студенту задания на курсовую работу и проверку его выполнения;
- 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 разработки, обоснования и принятия кадровых решений» представлена в разд. 6.

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 разработки, обоснования и принятия кадровых решений» приведен в разд. 7 методических указаний.

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, разработка решения кадровой проблемы.

4 Техническое оформление курсовой работы и представление ее на кафедру

для рецензирования.

5 Рецензирование работы ведущим преподавателем дисциплины «Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений».

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 «Управление персоналом, сервиса и туризма».

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;

-задание;

-аннотация;

-содержание;

-введение;

-основную часть;

- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист является первым листом курсовой работы.

На титульном листе указывается классификационный код (см. раздел 5.6).

Пример оформления титульного листа курсовой работы приведен в приложении А.

Бланк задания помещают после титульного листа. **Задание** на курсовую работу должно включать: наименование кафедры, фамилию и инициалы студента, дату выдачи задания, тему курсовой работы, исходные данные и краткое содержание работы, срок выполнения курсовой работы. Задание составляется и утверждается на кафедре, подписывается научным руководителем и студентом. Пример оформления бланка задания по курсовой работе приведен в приложении Б.

Аннотация - это краткая характеристика курсовой работы с точки зрения содержания, назначения и новизны результатов работы.

Аннотация является третьим листом курсовой работы.

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

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, 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 разделов, которые могут делиться на подпункты или подразделы с соответствующими пунктами. Каждый раздел, глава и параграф (пункт) должны иметь заголовки, 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 разд. 5

Традиционная структура основной части курсовой работы – три раздела. 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).

Первый раздел — теоретические и методические основы изучения темы.

Раздел 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 первом разделе, должны явиться теоретической базой для анализа, проводимого в следующих разделах курсовой работы.

Первый раздел должен быть написан по периодическим изданиям (обзор публикаций отечественных и зарубежных ученых и практиков в СМИ за последние 5-10 лет), сопровождаться сносками 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 темы «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 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 соответствии с выбранной темой рекомендуется наличие следующих иллюстраций в первом разделе курсовой работы:

- классификация кадровых решений;
- этапы процесса разработки, обоснования и принятия кадровых решений;
- методы принятия кадровых решений;
- инновационные технологии принятия решений в сфере управления персоналом;
- основные этапы экспертного прогнозирования и др.

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

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

Второй раздел — анализ изучаемой темы и проблемы на выбранном объекте исследования.

Во втором разделе, исходя из общих теоретических положений, рассмотренных в первом разделе, рекомендуется проанализировать состояние дел по определенной теме работы на конкретной предприятии или территории. 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.

Второй раздел должен 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.

Таблица 1 – Основные показатели хозяйственной деятельности ОАО «Гарант» за 2009-2011 гг.

Показатель	2009 г.	2010 г.	2011 г.	Изменение показателя в оценке 2011 г. к 2010 г.	
				абсолютное отклонение (+,-)	Темп роста, %
1	2	3	4	5	6
1. Годовой выпуск продукции (по видам) в натуральных показателях					
2. Товарная продукция, руб.					
3. Объем реализации, руб.					

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6
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, %					

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.

Данный подраздел второго раздела курсовой работы должен содержать качественную и количественную оценку трудового потенциала организации. Основными задачами анализа являются:

- изучение обеспеченности предприятия и его 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 (таблица 2).

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

Таблица 2 – Состав и структура персонала ОАО «Гарант» в 2009-2011 гг.

Категория работников	2009 г.		2010 г.		2011 г.	
	Чел.	Уд. вес, %	Чел.	Уд. вес, %	Чел.	Уд. вес, %
Среднесписочная численность персонала, всего						
в том числе:						
- руководители						
- специалисты						
- служащие						
- рабочие						
Структура промышленно-производственного персонала по полу:						
-мужчины						
-женщины						
Возрастной состав промышленно-производственного персонала:						
до 18 лет						
18-25 лет						
26-35 лет						

Продолжение таблицы 2

36-50 лет						
51-55 лет						
56-59 лет						
60 и старше						

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 3.

Таблица 3 – Движение персонала ОАО «Гарант» за 2009-2011 гг.

Показатель	2009 г.	2010 г.	2011 г.
Численность ППП 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 ор-

ганизации 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.

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 4).

Таблица 4 - Качественная характеристика образовательного уровня работников ОАО «Гарант» за 2009-2011 гг.

Показатель	2009 г.		2010 г.		2011 г.	
	Чел.	Уд. вес, %	Чел.	Уд. вес, %	Чел.	Уд. вес, %
Персонал, имеющий:						
-общее образование						
-начальное профессиональное образование						
-среднее профессиональное образование						
- высшее профессиональное образование						
- послевузовское профессиональное образование						

Уровень трудовых навыков и умений, являющийся вторым составляющим компонентом компетентности персонала, оценивается по стажу работы персонала в организации (таблица 5).

Таблица 5 - Распределение персонала ОАО «Гарант» за 2009-2011 гг. по стажу работы

Показатель	2009 г.		2010 г.		2011 г.	
	Чел.	Уд. вес, %	Чел.	Уд. вес, %	Чел.	Уд. вес, %
Персонал, имеющий стаж работы в организации*:						
- до 1 года						
- 1-2 года						
- 2-5 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.

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

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

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 6).

Таблица 6 - Квалификационный состав работников ОАО «Гарант» за 2009-2011 гг.

Показатель	2009 г.	2010 г.	2011 г.
Промыленно-производственный персонал, работающий по разряду, чел.:			
- первому			
- второму			
- третьему			
- четвертому			
- т.д. разряду по единой тарифной сетке			
Средний разряд			

Профессиональная подготовка рабочих в курсовой работе оценивается по числу и продолжительности курсов обучения работников (таблица 7).

В п. 2.2 курсовой работы также необходимо кратко рассмотреть особенности системы управления персоналом на исследуемом предприятии. Следует раскрыть следующие вопросы:

- 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).

Таблица 7 – Динамика обучения работников ОАО «Гарант» за 2009-2011 гг.

Показатель	2009 г.	2010 г.	2011 г.
1. Обучение с отрывом от производства:			
- до 2 месяцев			
- 2-6 месяцев			
- 6 месяцев -1 год			
- 1-2 года			
- более 2 лет			
2. Обучение без отрыва от производства:			
- до 2 месяцев			
- 2-6 месяцев			
- 6 месяцев -1 год			
- 1-2 года			
- более 2 лет			
Всего - работники, прошедшие обучение			

Во втором параграфе второй главы необходимо выявить кадровые проблемы на предприятии, охарактеризовать проблемную ситуацию в соответствии с выбранной темой курсовой работы.

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.

Данный пункт должен содержать не менее двух таблиц, раскрывающих тему исследования.

В третьем параграфе второй главы необходимо проанализировать конкретное кадровое решение, принятое на данном предприятии:

- описать этапы его принятия;

- результаты принятого решения;

- сравнить процедуру принятия решения, используемую на предприятии с рекомендуемой (в теоретической части работы), выявить различия и обосновать их целесообразность (или недостатки).

Третья глава — разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию кадровых процессов на объекте исследования.

На основании проведенного анализа, выявленных в п.2.3 проблем по исследуемой теме необходимо разработать полные и аргументированные предложения и рекомендации.

Раскрывая тему «Совершенствование технологии разработки кадровых решений» следует:

- обозначить основные кадровые проблемы, требующие совершенствования разработки управленческих решений;
- предложить рекомендации по совершенствованию технологии принятия управленческих кадровых решений.

Например, в первом пункте рассмотреть разработку и принятие кадрового решения в проблемной области (в системе найма персонала, развития, организационного построения и др.) с помощью экспертных методов. Во втором – акцентировать внимание на использовании инновационных моделей процесса принятия решений в области управления персоналом.

Возможные варианты решения кадровой проблемы необходимо экономически обосновать (с необходимыми расчетами, таблицами, графиками), просчитать результат, получаемый предприятием после реализации предложенных рекомендаций (либо представить все затраты на осуществление разработанных мероприятий).

Так, третий параграф указанной выше темы будет содержать качественные и количественные оценки вариантов кадровых решений, принимаемых по разработанным в п. 3.1 и 3.2 технологиям.

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.

Заключение не включается в общую нумерацию структурных единиц текста, его размещают на отдельной странице, располагая слово «Заключение» посередине поля страницы с первой прописной буквы.

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, ГОСТ 7.82. Сокращения слов должны соответствовать ГОСТ 7.11, ГОСТ 7.12.

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 Г.

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, решаемых на ЭВМ 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.

Курсовая работа выполняется в соответствии с СТО 02069024.101-2010 «Стандарт организации. Работы студенческие. Общие требования и правила оформления».

Оформление курсовой работы

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

Текст выполняют одним из следующих способов:

-машинописным - через полтора-два интервала. Шрифт пишущей машинки должен быть четким, высотой не менее 2,5 мм, лента только черного цвета (полужирная). Формулы в машинописный текст вносят от руки;

-с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004).

Допускается выполнять текст рукописным способом чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304 с высотой букв не менее 2,5 мм, а цифр – 5 мм. Цифры и буквы необходимо выполнять тушью или пастой (чернилами) черного цвета.

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 разделов, структурных элементов «Аннотация», «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» – полужирный, размер 16 пт.

Шрифт заголовков подразделов – полужирный, размер 14 пт.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен от 15 до 17 мм (5 знаков).

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный, допускается полоторный.

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 в центре 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 разделы, подразделы, пункты.

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

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделенной точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Подраздел допускается разбивать на подпараграфы, нумерация которых выполняется аналогично.

Пример 1.2.3 - обозначает раздел 1, подраздел 2, подпараграф 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 раздела (подраздела или подпараграфа) печатают, отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы, не приводя точку в конце и не подчеркивая. При этом номер раздела (подраздела 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 при оформлении машинописным способом должно быть равно трем или четырем интервалам; рукописным – не менее 15 мм, в текстовом редакторе Microsoft Word – удвоенному межстрочному расстоянию;

– расстояние между заголовками раздела и подраздела при оформлении машинописным способом должно быть равно двум интервалам; рукописным - 8 мм; в текстовом редакторе Microsoft Word – одному межстрочному расстоянию;

– расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком текста, выполненным машинописным способом, должно быть равно трем или четырем интервалам, рукописным – не менее 15 мм, в текстовом редакторе Microsoft Word – удвоенному межстрочному расстоянию.

Каждый раздел 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 «Ø» 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.

Пример — Заработок рабочего при прямой индивидуальной сдельной системе заработной платы определяется формуле:

$$ЗП_{сдл} = P_c \times B, \quad (3)$$

где $ЗП_{сдл}$ — заработная плата при сдельно-премиальной оплате труда;

P_c — сдельная расценка, установленная за единицу работ;

B — количество соответствующих единиц работ в натуральном выражении.

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).

Допускается нумерация формул в пределах самой крупной структурной единицы текста. В этом случае номер формулы состоит из номера структурной единицы и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Пример - (3.1), (3.3).

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».

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

При ссылках на иллюстрации следует писать : «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

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 Е.

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 ОАО «Гарант» за 2009-2011 гг.

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

Таблица может иметь заголовки и подзаголовки. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком.

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

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

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» 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).

5.6 Кодирование документов

Устанавливается следующая структура обозначения учебной документации:

	ОГУ	080400.	68.	0	12.	013.	ОО	
Код организации-разработчика (ОГУ)								
Код направления подготовки (специальности)								
бакалавр – 62, специалист – 65, магистр – 68								
Код вида документации: Курсовая работа – 5								
Характеристика тем 0 – без указания								
Год издания работы Обозначается двумя последними цифрами календарного года, в котором защищается курсовая работа								
Номер зачетной книжки Указываются три последние цифры номера								
Шифр документа ОО - для нетехнических специальностей								

Пример присвоения квалификационного кода представлен на титульном листе курсовой работы (приложение А).

6 Тематика курсовых работ по дисциплине «Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений»

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. Организация принятия решений в кадровом менеджменте.
7. Разработка управленческих решений в кадровой политике предприятия.
8. Основные этапы разработки управленческих кадровых решений.
9. Методы оптимизации кадровых решений.
10. Системный подход к процессу принятия решений.
11. Функциональный подход к процессу принятия решений.
12. Ситуационный подход к процессу принятия решений.
13. Функционально-стоимостной анализ в процессе принятия кадровых решений.
14. Прогнозирование управленческих решений при работе с персоналом.
15. Экономико-математические методы и модели принятия кадровых решений.
16. Параметрические методы в процессе принятия кадровых решений.
17. Алгоритмические методы разработки кадровых решений.
18. Информационное обеспечение процесса принятия кадровых решений.
19. Разработка управленческих решений в условиях неопределенностей и риска.
20. Контроль реализации управленческих решений.
21. Оценка качества управленческих кадровых решений и пути его повышения.
22. Оценка экономической эффективности кадровых решений и пути ее повышения.
23. Применение имитационных методов в практике анализа и выработки кадрового решения.
24. Особенности методов анализа и выработки кадровых решений на малых предприятиях.
25. Современные информационные технологии и модели принятия кадровых решений.
26. Лизинг персонала как управленческая технология.
27. Аутсорсинг персонала как составляющая бизнес-стратегии компании.

28. Аутстаффинг как способ управления персоналом.
29. Прецедентные экспертные системы в управлении персоналом.
30. Разработка кадровой стратегии предприятия.

7 Литература, рекомендуемая для выполнения курсовой работы

- 1 Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом. Технологии : учеб. пособие для вузов / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова . - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 192 с.
- 2 Базаров, Т. Ю. Управление персоналом : учеб. пособие / Т. Ю. Базаров . - М. : Мастерство, 2002. - 224 с.
- 3 Баллод, Б. А. Методы и алгоритмы принятия решений в экономике : учеб. пособие для вузов / Б. А. Баллод, Н. Н. Елизарова. - М. : Финансы и статистика, 2009. - 224 с.
- 4 Беляцкий, Н. П. Управление персоналом : учеб. пособие для вузов / Н. П. Беляцкий, С. Е. Велесько, П. Ройш . - Минск : Книжный Дом: Экоперспектива, 2005. - 352 с.
- 5 Бухалков, М. И. Управление персоналом на предприятии : учеб. пособие для вузов / М. И. Бухалков, Н. М. Кузьмина, О. А. Бабордина ; под ред. М. И. Бухалкова. - М. : Экзамен, 2005. - 320 с.
- 6 Виханский, О. С. Менеджмент : учебник для вузов / О. С. Виханский, А. И. Наумов . - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Экономист, 2008. - 670 с.
- 7 Варфоломеев, В. И. Принятие управленческих решений : учеб. пособие / В. И. Варфоломеев, С. Н. Воробьев. - М. : КУДИЦ-ОБРАЗ, 2001. - 288 с.
- 8 Вахрушина, М. А. Управленческий анализ : учеб. пособие для вузов / М. А. Вахрушина. - 6-е изд., испр. - М. : Омега - Л, 2010. - 400 с.
- 9 Веснин, В. Р. Менеджмент персонала : учеб. пособие для уч-ся сред.-спец. учеб. заведений / В. Р. Веснин. - М. : Элит-2000, 2001. - 304 с.
- 10 Голубков, Е. П. Технология принятия управленческих решений / Е. П. Голубков. - М. : Дело и сервис, 2005. - 544 с.

- 11 Егоршин, А.П. Управление персоналом: учебник для вузов / А.П. Егоршин. - Нижний Новгород : НИМБ, 2003. - 720 с.
- 12 Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом: учебник для вузов / под ред. А. Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 447 с.
- 13 Левина, С. Ш. Управленческие решения : конспект лекций / С. Ш. Левина, Р. Ю. Турчаева. - М. : Феникс, 2009. - 256 с.
- 14 Литвак, Б.Г. Разработка управленческого решения: учебник для вузов / Б.Г. Литвак. - М. : Дело, 2000. - 392 с.
- 15 Маслов, Е. В. Управление персоналом предприятия : учеб. пособие для вузов / Е. В. Маслов. - М. : Инфра-М,; Новосибирск : НГАЭиУ, 2001. - 312 с.
- 16 Мескон, М. Основы менеджмента : учебник: пер. с англ. / М. Мескон, М. Альберт, Фр. Хедоури; АНХ при Правительстве РФ. - М. : Дело, 2002. - 704 с.
- 17 Мордовин, С.К. Управление человеческими ресурсами: 17-модульная программа для менеджеров «Управление развитием организации». Модуль 16: учеб. пособие для вузов / Гос.ун-т управления. Национальный фонд подготовки кадров. - М. : ИНФРА-М, 2000. - 288с.
- 18 Просветов, Г. И. Управленческие решения: задачи и решения : учеб.-практ. пособие / Г. И. Просветов. - М. : Альфа-Пресс, 2009. - 320 с.
- 19 Ременников, В. Б. Разработка управленческого решения : учеб. пособие для вузов / В. Б. Ременников. - М. : Юнити-Дана, 2001. - 140 с.
- 20 Смирнов, Э. А. Разработка управленческих решений : учебник для вузов / Э. А. Смирнов. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2000. - 271 с.
- 21 Соколова, М.И. Управление человеческими ресурсами : учебник / М.И. Соколова, А.Г. Дементьева. - М. : Проспект, 2005. - 240 с.
- 22 Травин, В. В. Менеджмент персонала предприятия : учеб.-практ. пособие / В. В. Травин, В. А. Дятлов. - М. : Дело, 2000. - 272 с.
- 23 Управление персоналом : учеб. / под ред. А.И. Турчинова. - М. : РАГС, 2003. - 488 с.
- 24 Управление персоналом : учеб. пособие для вузов / под ред. С. И. Самыгина. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2001. - 512 с.

25 Управление персоналом : учеб. пособие / В.В. Лукашевич. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2004. - 255 с.

26 Фатхутдинов, Р. А. Разработка управленческого решения : учебник для вузов / Р. А. Фатхутдинов . - М. : Бизнес-школа : Интел-Синтез, 1999. - 240 с.

27 Цветаев, В. М. Кадровый менеджмент : учебник для вузов / В. М. Цветаев. - М. : Проспект, 2004. - 160 с.

28 Шекшня, С. В. Управление персоналом современной организации : учеб.-практ. пособие / С. В. Шекшня . - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Бизнес-школа: Интел-Синтез, 2000. - 368 с.

29 Цыпкин, Ю. А. Управление персоналом: учеб. пособие для вузов / Ю. А. Цыпкин. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2001. - 446 с.

30 Юкаева, В. С. Управленческие решения : учеб. пособие для вузов / В. С. Юкаева. - М. : Дашков и К, 1999. - 292 с.

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 сдается в срок для 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. 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 по-

ложений, 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 на кафедру. 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.

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.

Приложение А
(обязательное)

Пример оформления титульного листа курсовой работы

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

КУРСОВАЯ РАБОТА(16пт)

по дисциплине «Инновационные технологии разработки, обоснования и
принятия кадровых решений»

Совершенствование технологии принятия кадровых решений
(16пт)

ОГУ 080400.68.5012.013 ОО

Руководитель работы
канд. эконом. наук, доцент
_____ Шестакова Е.В.

«__» _____ 200__ г.

Исполнитель
студент гр. 11 УП(м)УЧР
_____ Иванов А. А.

«__» _____ 200__ г.

Оренбург 2012

Приложение Б

(справочное)

Пример оформления бланка задания на курсовую работу

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

Задание на курсовую работу (16 пт)

Совершенствование технологии принятия кадровых решений

Исходные данные: данные бухгалтерского баланса ОАО «Гарант»; организационно-распорядительные, организационно-методические документы, организационно-регламентирующие документы ОАО «Гарант»; законодательные и нормативно-правовые акты РФ.

Перечень подлежащих разработке вопросов:

- а) раскрыть понятие, принципы, классификацию кадровых решений;
- б) описать методы и технологии разработки и принятия решений;
- в) проанализировать хозяйственную деятельность ОАО «Гарант» за 2009-2011 гг.;
- г) изучить состав, структуру и движение персонала предприятия;
- г) провести анализ и оценку технологий принятия кадровых решений ОАО «Гарант»; выявить достоинства и недостатки;
- д) разработать мероприятия по совершенствованию процесса принятия кадровых решений и определить эффективность предлагаемых мероприятий.

Перечень графического материала:

Таблицы, графики, рисунки, схемы

Дата выдачи задания “ ___ ” _____ 20__ г.

Руководитель

канд. эконом. наук, доцент

Е. В. Шестакова

Исполнитель

студент группы 11 УП(м)УЧР

А.А. Иванов

Срок защиты работы “ ___ ” _____ 20__ г.

Приложение В
(справочное)
Пример оформления содержания

Содержание

Введение	4
1 Теоретические основы разработки и принятия кадровых решений.....	5
1.1 Понятие, классификация, принципы кадровых решений	5
1.2 Состав и последовательность процедур процесса принятия кадровых решений.....	9
1.3 Подходы и технологии подготовки и принятия решений в сфере управления персоналом.....	13
2 Анализ технологий принятия кадровых решений в ОАО «Гарант» за 2009-2011 гг.....	16
2.1 Организационно-экономическая характеристика предприятия.....	16
2.2 Технологии, методы и модели принятия решений в области управления кадрами.....	20
2.3 Анализ принятого кадрового решения.....	25
3 Разработка мероприятий по совершенствованию технологии разработки и принятия кадровых решений в ОАО «Гарант».....	30
3.1 Применение экспертных методов принятия кадровых решений.....	30
3.2 Инновационные модели процесса принятия управленческих кадровых решений.....	34
3.3 Расчет эффективности предлагаемых мероприятий.....	37
Заключение.....	41
Список используемых источников.....	43
Приложение А Организационная структура ОАО «Гарант».....	45
Приложение Б Структура отдела кадров.....	46

и т.д.

Приложение Г
(справочное)

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.

Приложение Д
(справочное)
Пример оформления таблиц

Таблица 1 – Показатели хозяйственной деятельности ОАО «Гарант» за 2009-2011 гг.

Показатели	2007 г.	2008 г.	2009 г.	Изменение показателя 2009 г. / 2007 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	6
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

Приложение Е
(справочное)
Пример оформления иллюстрации



Рисунок 1 – Стадии процесса разработки и принятия решения