МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом

Р.М. ПРЫТКОВ, Л.В. ГОРЬКАНОВА, Д.Н. ТИМОФЕЕВ

КАДРОВЫЙ АУДИТ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет»

Оренбург 2006

УДК 005.95 (076.5)
ББК 65.052.835Я73
П 85

Рецензент

кандидат психологических наук, доцент С.В. Гуленина

Прытков Р.М.

П 85 Кадровый аудит: методические указания к выполнению курсовой работы / Р.М. Прытков, Л.В. Горьканова, Д.Н. Тимофеев. – Оренбург: ГОУ-ОГУ, 2006. – 35 с.

Методические указания предназначены для выполнения курсовой работы по курсу «Кадровый аудит» для студентов пятого курса очного обучения и шестого курса очно-заочного и заочного обучения специальности 080505 – Управление персоналом.

ББК 65.052.835Я73
© Прытков Р.М., Горьканова Л.В., Тимофеев Д.Н., 2006
© ГОУ ОГУ, 2006

Содержание

	Введение……...	4
1	Общие положения ……..	5
2	Порядок представления к защите и защита курсовой работы……	6
3	Общие сведения о содержании курсовой работы……	8
4	Оформление текста ……	9
5	Требования к содержанию структурных элементов текстовой части курсовой работы……..	11
5.1	Титульный лист ……..	11
5.2	Задание ……	11
5.3	Аннотация ……...	11
5.4	Содержание …….	11
5.5	Введение. Заключение……	11
5.6	Основная часть ……...	12
5.7	Изложение текста ……...	15
5.8	Оформление иллюстраций ……	17
5.9	Построение таблиц …….	17
5.10	Список использованных источников ……...	18
5.11	Приложения ……	18
6	Применение ЭВМ и средств автоматизированного проектирования при выполнении курсовой работы.....	20
7	Кодирование документов ……..	21
8	Общие требования к оформлению курсовых работ ……	22
9	Темы курсовых работ……..	23
10	Литература, рекомендуемая для выполнения курсовой работы……...	24
	Приложение А - Пример оформления титульного листа курсовой работы..	27
	Приложение Б - Пример оформления бланка на курсовую работу.....	28
	Приложение В - Пример оформления аннотации	29
	Приложение Г - Пример оформления содержания.....	30
	Приложение Д - Пример оформления таблиц.....	31
	Приложение Е - Пример оформления иллюстраций.....	32
	Приложение Ж - Пример оформления таблиц.....	33
	Приложение К - Пример оформления списка использованных источников.	34
	Приложение Л - Матрица основных понятий, используемых в курсовой работе.....	35

ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа по дисциплине «Кадровый аудит» представляет собой самостоятельную учебно-исследовательскую работу студента.

Целью курсовой работы является анализ и совершенствование деятельности предприятия в области аудита.

В процессе выполнения курсовой работы на основе изучения теоретических и методических основ рассматриваемой проблемы, анализа и оценки этой проблемы на конкретном объекте исследования (предприятии, учреждении, организации), разрабатываются и экономически обосновываются рекомендации и мероприятия по совершенствованию его работы (по решению выявленных проблем).

Курсовая работа имеет своей целью систематизацию, закрепление и углубление теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний для решения практических задач, развитие навыков самостоятельной работы и умение аналитически оценить, защитить и обосновать полученные результаты.

Объектами курсовой работы являются:

- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов власти;
- предприятия, учреждения и организации всех форм собственности;
- службы занятости;
- биржи труда.

Выполняя курсовую работу, студент должен экономически обосновать принимаемые решения, самостоятельно использовать нормативные и справочно-статистические материалы, применять счетно-вычислительную и компьютерную технику.

Настоящие методические указания разработаны в соответствии с программой курса. Они определяют цели, тематику, объем, структуру и содержание курсовой работы, требования к ней, порядок выполнения, оформления и защиты.

Методические указания составлены исходя из типовых требований (СТП 101-00) к курсовым работам и требований к дальнейшему повышению качества их выполнения.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа по курсу «Кадровый аудит» является значимым этапом обучения студентов при изучении данной дисциплины. Она выполняется в соответствии с рабочей программой дисциплины и нацелена на достижение следующих задач:

- углубление и закрепление знаний по кадровому аудиту;
- ознакомление с объектом исследования - предприятием (учреждением), организацией, его системой управления, управленческими и иными связями, особенностями его хозяйственной деятельности;
- практическое применение теоретических и методологических вопросов кадрового аудита, изученных на аудиторных занятиях на конкретном объекте исследования; приобретение навыков самостоятельного решения практических задач в области управления персоналом в современных условиях;
- развитие навыков самостоятельной работой с научной и справочной литературой, нормативными документами, стандартами, отчетностью предприятия (организации), материалами, опубликованными в периодической печати и др.; приобретение опыта их творческого использования при разработке мероприятий по решению проблем управления предприятием (организацией);
-развитие умения связывать традиционные положения кадрового аудита с условиями современной практики управления предприятием.

Базой для выполнения курсовой работы является научная литература по избранной теме исследования (см. раздел 10), статистические ежегодники центрального статистического управления (ЦСУ), материалы производственно-хозяйственной и управленческой деятельности предприятий, учреждений, организаций, которые использовали студенты во время работы, прохождения практики и (или) сбора информации для выполнения курсовой работы.

Большую помощь студенту могут оказать статьи, опубликованные в газете «Экономика и жизнь», журналах: «Управление персоналом», «Кадровая служба и управление персоналом предприятия», «Человек и труд», «Кадровик», «Эксперт», «Страховое дело», «Российский экономический журнал», «Экономист», «Вопросы экономики», «Проблемы теории и практики управления», «Маркетинг», «Маркетинг в России и за рубежом», «Методы менеджмента качества», «Финансы», «Аудиторские ведомости», «Аудитор», «Бухгалтерский учет и налоги», «Маркетинг и маркетинговые исследования», «Аудит и налогообложение», «Бухгалтерский учет».

2 ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1К защите курсовой работы допускаются студенты, выполнившие все требования учебного плана и программы по дисциплине.

2.2Подготовленная курсовая работа подписывается студентом и представляется руководителю на проверку в установленные сроки. Проверка курсовых работ руководителем осуществляется в течение недели после их сдачи.

Если в результате проверки обнаружены ошибки, неполный объем или низкое качество оформления работы, она возвращается студенту для доработки или переделки. Замечания руководителя в письменном виде представляются студенту. На титульном листе делается отметка «Доработать» или «Переделать».

При соответствии курсовой работы установленным требованиям руководитель ставит на титульном листе отметку «к защите».

2.3 Защита курсовых работ проводится в назначенный день и час. Для этого обычно заведующий кафедрой назначает комиссию из 2-3 человек для приема курсовых работ, в состав которой обязательно входит руководитель курсового проектирования.

2.4 Защита курсовых работ может проходить в различных формах. Наиболее целесообразна защита курсовых работ в присутствии группы студентов. При этом автору курсовой работы предоставляется 10-15 минут для доклада основных положений, после чего ему задаются вопросы по существу работы.

Допускается защита курсовой работы в индивидуальном порядке в форме обсуждения проблем темы.

2.5При подготовке к защите студентам следует обратить особое внимание на вопросы и замечания руководителя, сделанные им при проверке курсовой работы.

2.6Курсовая работа оценивается по четырех балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка записывается в ведомость и в зачетную книжку за подписью руководителя курсовой работы.

2.7Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность и к экзамену по курсу «Кадровый аудит» не допускается.

2.8В процессе защиты и при оценке курсовой работы обращается особое внимание на следующие аспекты:

-обоснование актуальности исследуемой темы в работе и четкую постановку ее целей и задач;

-степень соответствия объема и содержания курсовой работы названию темы, ее целям и задачам;

-глубокое понимание современного состояния рассматриваемых в работе проблем;

-самостоятельность мышления и творческий подход к проблеме;

-логику и четкость изложения материала;

-обоснованность основных положений курсовой работы;

-знание литературы по разработанной теме;

-качество оформления работы;

-правильность ответов на вопросы в ходе защиты курсовой работы.

2.9 Курсовые работы, имеющие творческий характер, отличающиеся особой глубиной исследования и качеством оформления могут быть:

-выдвинуты на кафедральный конкурс студенческих курсовых работ;

-рекомендованы к дальнейшей разработке темы при написании научно-исследовательской работы на кафедре «Управление персоналом».

Автору может быть предоставлено право выступить с докладом по теме выполненной работы на теоретическом семинаре кафедры; на студенческой научной конференции; на заседании соответствующей секции международной научно-практической конференции «Проблемы менеджмента и рынка», ежегодно проводимой факультетом управления и кафедрой «Менеджмент». В отдельных случаях автору работы может быть предоставлено право опубликования статьи (на основании выполненной работы) в сборнике трудов конференции «Проблемы менеджмента и рынка».

3 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1 Текстовая часть курсовой работы оформляется в виде пояснительной записки. Пояснительная записка должна содержать следующие структурные элементы:

-титульный лист;
-задание на курсовую работу;
-аннотацию;
-содержание;
-введение;
-основную часть (3 раздела);
- заключение;
- список использованных источников;
-приложения.

4 ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА

(Определяется СТП 101-00)

4.1 Текст выполняется на листах формата А4 (210х297мм) 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 чертежными 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.

4.2 На компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0.

4.2.1Тип шрифта: Times New Roman Cyr. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16

пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт.

4.2.2Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал одинарный.

4.2.3Формулы 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.

4.2.4 Иллюстрации должны быть вставлены в текст:

- либо командами ВСТАВКА-РИСУНОК, которые позволяют вставить рисунки из коллекции, из других программ и файлов, со сканера, созданные кнопками на панели рисования, автофигуры, объекты Word Art, диаграммы (все иллюстрации, вставляемые как рисунок, должны быть преобразованы в формат графических файлов, поддерживаемых Word);

- либо командами ВСТАВКА-ОБЪЕКТ, при этом необходимо, чтобы объект, в котором создана вставляемая иллюстрация, поддерживался редактором Word стандартной конфигурации.

4.3 Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верх нем углу без точки в конце.

4.4 Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием корректором и нанесением в том же месте исправленного текста машино-

писным
способом или черными чернилами, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются. Можно наклеивать рисунки, фотографии.

5 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

5.1 Титульный лист

5.1.1 Титульный лист является первым листом курсовой работы.

Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

На титульном листе указывают классификационный код (см. раздел 7).

Примеры оформления титульного листа курсовой работы приведены в приложении А.

5.2 Задание

5.2.1 Бланк задания следует помещать после титульного листа. Задание на курсовую работу должно включать наименование кафедры, фамилию и инициалы студента, дату выдачи задания, тему, исходные данные и краткое содержание работы, срок предоставления к защите, фамилию и инициалы руководителя.

Задание составляется и утверждается на кафедре.

Форма бланка задания по курсовой работе приведена в приложении Б.

5.3 Аннотация

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

Аннотация является третьим листом курсовой работы.

Пример оформления аннотации приведен в приложении В.

5.4 Содержание

5.4.1 В структурный элемент "Содержание" следует вносить номера и наименования разделов, подразделов, а также перечислить все приложения с указанием соответствующих страниц. Содержание должно быть развернутым, состоящим из нескольких глав (разделов), которое в свою очередь, включает ряд параграфов.

Пример оформления содержания приведен в приложении Г.

5.5 Введение. Заключение

5.5.1Во введении обосновывается выбор темы, ее актуальность и значимость в свете выявления проблем, реализации решений по вопросам совершенствования управления персоналом предприятия и его структурными подразделениями. Здесь формируется цель и вытекающие из нее задачи курсовой работы (цель отвечает на вопрос: «Что должно быть достигнуто в ходе курсовой работы?», задачи должны быть ответом на вопрос: «Как будет достигнута цель исследования?»).

5.5.2«Введение» не включают в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах.

Слово «Введение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

5.5.3 В «Заключении» следует отразить основные выводы и рекомендации, вытекающие из результатов проделанной работы. Объем «Заключения» должен составлять 1-1,5 страницы.

5.6. Основная часть

5.6.1 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 разбить на пункты, нумерация которых выполняется аналогично.

Пример 1.2.3 - обозначает раздел 1, подраздел 2, пункт 3

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скоба. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставиться скоба, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

а)_____

б)_____

1)_____

2)_____

в) _____

5.6.2 Наименование разделов и подразделов должны быть краткими. Наименование разделов и подразделов записывают с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 15 мм. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 8 мм. Расстояние между последней строкой раздела и последующим заголовком подраздела - 15 мм.
Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

5.6.3 Текст работы должен сопровождаться схемам графиками, диаграммами, таблицами, рисунками, расчетными документами и другими иллюстрированным материалом, которые придают тексту ясность и конкретность. Количество иллюстраций определяется содержанием работы.

5.6.4 При раскрытии темы курсовой работы студенты должны:

- использовать теоретико-методическую базу, позволяющую смоделировать конкретную ситуацию, т.е. желаемые условия функционирования объекта исследований (как должно быть в идеале);

- использовать эмпирическую базу (фактические условия функционирования объекта исследования);

- использовать перечень мероприятий, осуществление которых позволит в определенной степени:

а) минимизировать или не допустить возможность неблагоприятной ситуации;

б) совершенствовать имеющие место недоработки;

в) сформулировать мероприятия, позволяющие преобразовать слабые стороны деятельности предприятия - в сильные;

г) предложить мероприятия, позволяющие устранить угрозы и максимальным образом использовать имеющиеся возможности.

5.6.5 Рекомендуется придерживаться следующей структуры основной части курсовой работы:

- раздел 1. Теоретические и методические основы рассматриваемой проблемы;

- раздел 2. Анализ и оценка рассматриваемой проблемы на конкретном объекте исследования (предприятии, учреждении, организации);

- раздел 3. Разработка и экономическое обоснование рекомендаций и мероприятий по решению рассматриваемой проблемы на исследуемом объекте;

В курсовой работе рекомендуется следующим образом раскрывать содержание основных ее разделов.

Раздел 1. Теоретические и методические основы рассматриваемой проблемы.

Целесообразно начинать изложение рассматриваемой проблемы с проведения небольшого исторического экскурса, с оценки степени изученности исследуемой проблемы, рассмотреть вопросы, которые к настоящему времени теоретически и практически решены, а также дискуссионные, с различных точек зрения освещаемые в научной литературе. При этом необходимо высказать собственную точку зрения и обосновать ее. Также следует осветить изменения рассматриваемой проблемы в обозримый период с целью выявления основных тенденций и особенностей ее развития.

Большое значение имеет правильная трактовка используемых понятий, их точность и научность. Употребляемые термины должны быть общепринятыми либо приводиться со ссылкой на автора.

В разделе дается обзор зарубежной и современной отечественной литературы по проблеме, формируется концепция, предлагается и обосновывается методика анализа проблемы на объекте исследования (предприятии, учреждении, организации).

В процессе подбора, изучения имеющихся литературных источников по рассматриваемой проблеме необходимо найти сходство и различия точек зрения разных авторов, дать их анализ и обосновать свою позицию по данному вопросу.

При подготовке методической части курсовой работы необходимо подготовить формы сбора первичной информации, а также методики ее обработки и анализа.

Объем данного раздела должен составлять 20-25 % от общего объема курсовой работы.

Раздел 2. Анализ и оценка рассматриваемой проблемы на конкретном объекте исследования (предприятии, учреждении, организации).

Изложение текстовой части раздела целесообразно начать с организационно-экономической характеристики объекта и предмета исследования: организационно-правовая форма, направление (я) деятельности, географическое расположение, занимаемая площадь (га), характеристика деятельности: производство, торговля, строительство и др., характеристика потребителей, поставщиков, конкурентов, организационная структура управления, основные технико-экономические показатели с учетом их динамики (приложение Д).

Далее на основе выбранной методики анализа исследуется состояние проблемы на предприятии (в рамках выбранной темы курсовой работы).

В качестве исходной информации и анализа могут быть использованы различные отчеты и справки структурных подразделений, типовые положения о подразделениях, должностные инструкции работников, организационная структура управления, штатные расписания отделов, схемы документооборота (формы, документы, исходящие и входящие данные), данные финансовой, бухгалтерской, статистической отчетности, анкетный и устный опрос специалистов и другая документация, полученная и использованная студентом во время прохождения экономической, управленческой практик и (или) сбора информации для выполнения курсовой работы.

Исходная информация, используемая для обоснования и анализа, должна быть достаточно полной, достоверной и релевантной с тем, чтобы, опираясь на нее, можно было бы проанализировать и оценить состояние дел, выявить резервы, наметить пути их использования, а также устранить недостатки в работе.

Объем и характер исходной информации зависит от принятой методики исследования. Анализ и оценка состояния дел на объекте исследования (предприятии, учреждении, организации) предполагает обработку статистической информации не менее, чем за последние 3 года.

Используя возможности вуза и собственные, студент может использовать персональный компьютер и соответствующее программное обеспечение для расчета показателей и оформления работы.

Объем данного раздела должен составлять около 30 % от общего объема курсовой работы.

Раздел 3. Разработка и экономическое обоснование рекомендаций и мероприятий по решению рассматриваемой проблемы на объекте исследования.

Результаты анализа, проведенного во втором разделе курсовой работы и выводы по ним, служат основой для разработки и обоснования рекомендаций и мероприятий по решению поставленной проблемы с учетом возможностей организации (предприятия, учреждения).

При подготовке третьего раздела студент должен применять основные принципы: системного подхода (учет всех или большей части взаимообуславливающих задач управления объектом), комплексного подхода (с позиции оперативного, тактического и стратегического управления), принципа гибкости (предполагает регулярную корректировку подготовленных документов в связи с изменениями внешней и внутренней среды объекта исследования, содержания деятельности аппарата управления, а также методов выполнения управленческих работ).

В работе необходимо наметить пути использования выявленных резервов, устранения недостатков в деятельности объекта исследования, осуществить планирование, обоснование и принятие решения, обеспечивающие реализацию цели и задач курсовой работы.

Для осуществления экономического обоснования предложенных мероприятий и рекомендаций следует соотнести возможные результаты, которые мы предполагаем получить в результате внедрения этих мероприятий, и определить затраты на их реализацию. Для расчета экономической эффективности должна быть выбрана соответствующая методика расчетов и дано ее теоретическое обоснование. Можно также обосновать предложенные рекомендации с позиции социальной и экономической значимости.

Объем данного раздела должен составлять не менее 35 % от общего объема курсовой работы.

5.7 Изложение текста

5.7.1В тексте должны применяться термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами или общепринятые в специальной (экономической) литературе.

5.7.2Условные буквенные обозначения величин, а также условные графические обозначения должны соответствовать требованиям государственных
стандартов.

Если в курсовой работе принята особая система сокращения слов или наименований, то в ней должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают в конце курсовой работы.

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

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово "минус");

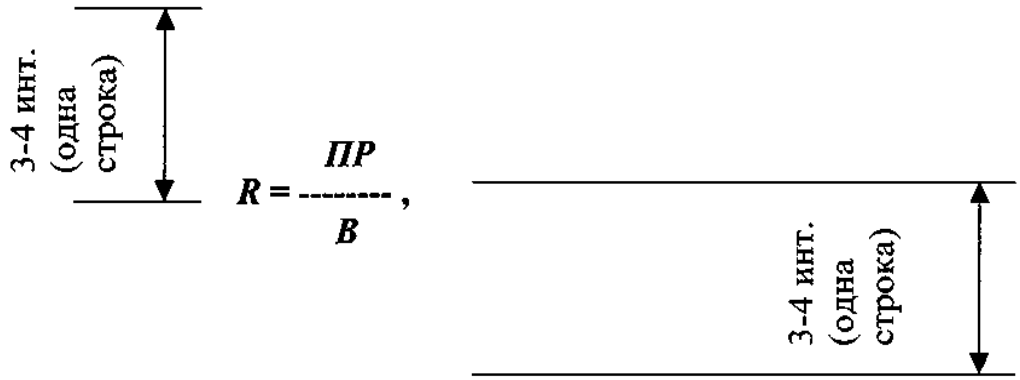
- применять без числовых значений математические знаки, например: > (больше), < (меньше), = (равно), > (больше или равно), < (меньше или равно), = (не равно), а также № (номер), % (процент).

5.7.4 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. Значения 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.

Формулы нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами, в пределах записки (по центру), которые ставят на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают - (1).

Пример - Рентабельность продаж R, %, вычисляют по формуле:



где R -рентабельность продаж;
Пр - прибыль (валовая, чистая);
В - выручка от реализации продукции (работ, услуг).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Пример - В формуле (3.1)

Ссылки в тексте на номер формул дают в скобках, например, «...в формуле (1)».

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

5.8 Оформление иллюстраций

5.8.1 Иллюстрация (рисунки, чертежи, схемы, диаграммы) выполняют на листах формата А4 (210х297 мм) ГОСТ 2.301 черной тушью, либо с помощью печатающих и графических устройств вывода ЭВМ.

Допускается выполнять иллюстрации на листах формата А3 (297х420 мм).

Иллюстрации располагают после первой ссылки на них.

Допускается помещать иллюстрации вдоль длинной стороны текста с поворотом документа 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 (подрисуночный текст). Слово "Рисунок" и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1 – Система элементов методологии и методики аудита персонала

Пример оформления иллюстрации приведен в приложении Е.

5.9 Построение таблиц

5.9.1 Цифровой материал оформляют в виде таблиц согласно ГОСТ 2.105.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если в тексте одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1». Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Пример - Таблица 1.1

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

Таблица 1 - Динамика технико-экономических показателей предприятия за 2004-2006 гг.

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

5.9.2Таблица должна иметь заголовки и при необходимости подзаголовки. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а под

заголовки - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком.

5.9.3Графы таблицы допускается нумеровать для облегчения ссылок в тексте, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на

следующую страницу.

Графа «Номер по порядку в таблицу не включается. При необходимости нумерацию показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием в соответствии.

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

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

5.9.6 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 оформления таблицы приведен в приложении Ж.

5.10 Список использованных источников

5.10.1В конце текста приводится список использованных источников, нормативной, нормативно-технической и другой документации, использованной для характеристики и обоснования исследуемых в работе вопросов.

5.10.2Литература записывается и нумеруется в порядке ее упоминания в тексте согласно СТП 101-00, ГОСТ 7.1 – 2003.

Ссылки на литературные источники приводятся в тексте в квадратных скобках с указанием страницы источника в порядке их перечисления по списку источников, например, [3], либо [3, с. 18].

Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении К.

5.11 Приложения

5.11.1 Часть материала курсовой работы допускается помещать в приложениях. Приложения формируются с целью соблюдения объема курсовой работы. При этом в основном тексте следует оставлять только тот графический материал, который позволяет непосредственно отобразить сущность и раскрыть содержание излагаемой темы. Материал же, являющийся иллюстрацией к теме, целесообразно выносить в приложение. Это могут быть различного рода ситуации, подробные таблицы, доказательства, варианты схем организационной структуры управления, инструкции, набор отчетных документов предприятия за исследуемый в работе интервал времени, подробные описания различных формул и т.д. Объем приложений, как правило, не ограничивается.

5.11.2В приложении студенты должны представить матрицу основных понятий и источников подтверждения с указанием страниц. В этой матрице в наглядной форме отражаются определения основных понятий и использованные источники литературы (приложение Л).

5.11.3В приложении может быть также представлена логическая схема исследования проблемы, построение которой должно исходить из формулировки цели исследования. Схема должна отразить пошаговую реализацию поставленной цели. При этом необходимо увязать поставленные задачи, методы и пути их решения, а также полученные результаты.

5.11.4 Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине (14 жирным шрифтом) страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках (курсивом) для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информативного - «рекомендательное» 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, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

***Пример* - Приложение В**
(обязательное)

Если в тексте курсовой работы одно приложение, то оно обозначается «Приложение А». Приложение располагают в порядке ссылок на них в тексте. Если приложение содержит таблицу, то над таблицей пишется:

Таблица А.1 – Виды аудита персонала

Если приложение содержит рисунок, то под рисунком пишется:

Рисунок А.1 – Структура календарного фонда времени

6 ПРИМЕНЕНИЕ ЭВМ И СРЕДСТВ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

6.1 Применение вычислительной техники и ЭВМ при выполнении курсовой работы является приоритетным.

6.2 Работа с ЭВМ при выполнении курсовой работы может быть двух типов:

а) создание или совершенствование программ (алгоритм расчета);

б) использование готовых программ в курсовом проектировании.

6.3 При оформлении материалов, полученных с ЭВМ, необходимо соблюдать требования единой системы программой документации, а именно: ГОСТ 19.101, ГОСТ 19.201, ГОСТ 19.202, ГОСТ 19.401, ГОСТ 19.402, ГОСТ 19.502, ГОСТ 19.504, ГОСТ 19.701.

7 КОДИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

7.1 Устанавливается следующая структура обозначения учебной документации:

X 080505. 5 3 06. 09 ОО

Код организации-разработчика (ГОУ ОГУ)

Шифр специальности (100103, 100110 и т.д.)

Код вида документации:
Курсовая работа - 5

Характеристика тем:
Исследовательская -3

Год издания работы
Обозначается двумя последними цифрами календарного
года, в котором защищается проект (работа, реферат)

Порядковый номер исполнителя.
Берется по журналу данной группы, в котором список студентов
приведен в алфавитном порядке

Шифр документа
ОО - для экономических специальностей

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

8 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

8.1 На выполнение курсовой работы отводится 8 недель.

Выбор, согласование и утверждение темы курсовой работы производится в течение первых двух недель после выдачи задания.

Подбор и анализ литературы, составление плана курсовой работы, его согласование и утверждение - в течение последующих двух недель.

На написание курсовой работы отводится 4 недели.

8.2 Задание, строится по единому принципу и содержит:

а) цель и назначение работы;

б) содержание работы;

в) рекомендации, связанные с теоретическими обобщениями и практическими исследованиями в ходе работы.

8.3 Объем курсовой работы составляет 30-40 страниц рукописного текста, в том числе: введение-заключение – 3-5 страниц; основная часть – 30-35 страниц.

Курсовая работа выполняется на писчей бумаге стандартного формата А4 (210х297 мм). Текст и иллюстрации курсовой работы оформляется на одной стороне листа.

8.4 По ходу изложения в тексте выделяются все заголовки, указанные в содержании курсовой работы. Сокращения слов в тексте не допускаются, кроме общепринятых, которые обычно при первом употреблении сопровождаются расшифровкой, например, социально-экономическая система (СЭС), организационная структура управления (ОСУ), отдел кадров (ОК) и т.д.

9 ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

1 Анализ трудовых показателей как основа аудита персонала.
2 Организационно-кадровый аудит на предприятии.
3 Организация аудита персонала на предприятии.
4 Аудит кадрового потенциала на предприятии.
5 Аудит системы найма персонала на предприятии.
6 Аудит системы обучения на предприятии.
7 Аудит кадровой политики на предприятии.
8 Аудит социально-психологического климата в коллективе.
9 Аудит кадровой работы в организации.
10 Аудит ведения кадровой документации на предприятии.
11 Аудит профессиональной и социально-психологической адаптации персонала.
12 Аудит служебно-профессионального продвижения и реализации карьеры сотрудников.
13 Аудит системы мотивации персонала на предприятии.
14 Аудит рабочих мест.
15 Аудит увольнений.
16 Аудит вознаграждений.
17 Аудит условий труда, безопасности и здоровья.
18 Аудит интеллектуального капитала.
19 Аудит работы служб управления персоналом.
20 Аудит социально-трудовых конфликтов на предприятии.
21 Аудит как направление управленческого консультирования.
22 Совершенствование управленческих технологий в рамках аудита.
23 Аудит как импульс самосовершенствования организации.
24 Комплексная оценка эффективности работы персонала организации.
25 Контроллинг как инструмент управления организацией.
26 Использование консультирования и аудита на предприятии.
27 Виды, формы и направления аудиторской деятельности.

10 ЛИТЕРАТУРА, РЕКОМЕНДУЕМАЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1 Аудит: учеб. для вузов / Н.Т. Белуха. - Киев: Знания, 2000. - 769 с.

2 Организация и методика проведения общего аудита / Н.П. Барышников.- 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Филинъ: Рилант, 2000. - 656 с.

3 Аудит: пер. с англ. / А. Аренс, Д. Лоббек. - М. : Финансы и статистика, 2001. - 560 с.

4 Практикум по аудиту: учеб. для вузов / В.Д. Андреев, Т.И. Кисилевич, И.В. Атаманюк. - М.: Финансы и статистика, 1999. - 208 с.

5 Внутренний аудит: учеб. пособие для вузов / В.Д. Андреев. -М.: Финансы и статистика, 2003. - 464 с.

6 Основы аудита: учеб. пособие для вузов / Р.А. Алборов, Л.И. Хоружий, С.М. Концевая. - М. : Дело и Сервис, 2001. – 224 с.

7 Аудит в организациях промышленности, торговли и АПК: учеб. пособие для вузов / Р.А. Алборов.- 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Дело и Сервис, 2003. - 464 с.

8 Аудиторская проверка: практ. пособие для аудитора и бухгалтера / Ю.Б. Агеева, А.Б. Агеева. - М.: Бератор-Пресс, 2001. - 144с.

9 Социология труда: учеб. пособие для вузов / О.В. Ромашов. -М.: Гардарики, 2001. - 320 с.

10 Экономика и социология труда: учеб. для вузов / Б.М. Генкин.- 5-е изд., доп. - М.: Норма, 2005. - 416 с.

11 Социология труда: учебник для вузов / Под ред. Н.И. Дряхлова, А.И. Кравченко, В.В. Щербины. - М.: Изд-во Моск.ун-та, 1993. - 368с.

12 Управление человеческими ресурсами: 17-модульная программа для менеджеров "Управление развитием организации": Модуль 16 / С.К. Мордовин; Гос. ун-т управления; Нац. фонд подготовки кадров. - М. : Инфра-М, 2000. - 288 с.

13 Социология управления: от группы к команде: учеб. пособие / Т.П. Галкина. - М.: Финансы и статистика, 2004. - 224 с.

14 Экономика и социология труда: учеб. для вузов / В.В. Адамчук, О.В. Ромашов, М.Е. Сорокина. - М.: ЮНИТИ, 1999. - 407с.

15 Управление персоналом: учеб. пособие / Т.Ю. Базаров. -М .: Мастерство, 2002. - 224с.

16 Управление персоналом на предприятии / М.И. Бухалков, Н.М. Кузьмина, О.А. Бабордина. - М.: Экзамен, 2005. - 320 с.

17 Управление персоналом = Human resource management: пер. с 9-го англ. изд. / Г. Десслер. -М. : Бином. Лаборатория знаний, 2004. - 799 с.

18 **Дураков, И.Б.** Управление персоналом: отбор и найм: исследование зарубежного опыта / И.Б. Дураков. - М.: "Центр", 1998. – 160 с.

19 Стратегическое управление персоналом в условиях эффективной организационной культуры: учебник / В. И. Маслов. - М.: Финпресс, 2004. - 288 с.

20 Управление персоналом современной организации: учеб.-практ. пособие / С.В. Шекшня.- 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Бизнес-школа: Интел-Синтез, 2002. - 368 с.

21 Антикризисное управление производством и персоналом: учеб. пособие для вузов / Г.И. Шепеленко. - Ростов-на-Дону : МарТ, 2002. - 176с.

22 Основы управленческой деятельности: управление персоналом, управленческая психология, управление на предприятии: учеб. для сред. спец. учеб. заведений / В.Г. Шипунов, Е.Н. Кишкель. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Высш. шк., 2000. - 304 с.

23 Управление персоналом: учеб. для вузов / под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - М.: ЮНИТИ, 2001. - 560 с.

24 Управление персоналом: энцикл. словарь / под ред. А.Я. Кибанова. -М .: ИНФРА-М, 1998. - 453 с.

25 Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учеб. пособие для вузов / Е.Б. Моргунов. - М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2000. - 264с.

26 Контроллинг как инструмент управления предприятием / под ред. Н.Г. Данилочкиной . - М. : Юнити, 2001. - 279 с.

27 Экономика и социология труда: учеб.-практ. пособие / Г.Т. Журавлев. -М. : Изд-во Моск. гос. ун-та экономики, статистики и информатики, 2000. - 94 с.

28 Социология труда / Р. Штольберг; под общ. ред. А.В. Ермаковой. -М .: Прогресс, 1982. - 248 с.

29 Как работать с модульной программой. 17-модульная программа для менеджеров "Управление развитием организации". Модуль 1. / А.М. Зобов, Н.Б. Филинов, А.И. Наумов. -М. : ИНФРА-М, 2000. – 160 с.

30 Социология управления: учеб. пособие для вузов / Г.Е. Зборовский, Н.Б. Костина. -М. : Гардарики, 2004. - 272 с.

31 Социология управления: конспект лекций по дисциплине / Ю.В. Кудашова. -Оренбург : ГОУ ОГУ, 2003. - 25 с.

32 Социология и психология управленческого труда в условиях перехода к рыночным отношениям: учеб. пособие. - Чебоксары : Чуваш. кн. изд-во, 1995. – 111 с.

33 Управление персоналом: технология формирования команды: учеб. пособие для вузов / В.В. Авдеев. - М.: Финансы и статистика, 2003. - 544 с.

34 Кадровая служба и управление персоналом организации: практ. пособие кадровика / В.М. Анисимов; Центр кадрологии и эффективного персонал-менеджмента. - М.: Экономика, 2003. - 704 с.

35 Управление персоналом. Технологии: учеб. пособие для вузов / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. - 192 с.

36 Управление персоналом: учеб. для вузов / А.П. Егоршин. - Нижний Новгород : НИМБ, 2003. - 720 с.

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

38 Управление персоналом: схемы и комментарии / И.К. Макарова. -М .: Юриспруденция, 2002. - 96 с.

39 Управление персоналом: учеб. для вузов / И.К. Макарова. -М.: Юриспруденция, 2002. - 304 с.

40 Управление персоналом организации: учеб. пособие для вузов / Н.Л. Маренков, Н.Н. Косаренко. - М.: Академический проект: Трикста, 2005. - 464 с.

41 Управление персоналом предприятия: Учеб. пособие для вузов / Е. В. Маслов. - М.: Инфра-М, Новосибирск: НГАЭиУ, 2001. - 312 с.

42 Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учеб. пособие для вузов / Е.Б. Моргунов. - М.: Бизнес-шк. 'Интел-Синтез', 2000. - 264 с.

43 **Пугачев, В.П.** Руководство персоналом организации: учеб. для вузов / В.П. Пугачев. - М.: Аспект Пресс, 1999. - 279с.

44 Управление персоналом организации: учеб. пособие для вузов / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова; Моск. гуманитар. ун-т. - М.: КноРус, 2005. - 416 с.

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

46 **Никонова, Т.В.** Управленческий аудит: персонал / Т.В. Никонова, С.А. Сухарев / под ред. проф. Ю.Г. Одегова – М.: Экзамен, 2002. – 224 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)
Пример оформления титульного листа курсовой работы

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное агентство по образованию

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра «Управление персоналом»

КУРСОВАЯ РАБОТА
(16пт)
по дисциплине «Кадровый аудит»

Аудит работы с кадровым резервом
(16 пт)

ГОУ ОГУ 080505.5.3.06.09 ОО

Руководитель работы

_____Прытков Р.М.

«__»_____2006 г.

Исполнитель

Студент (ка) гр. 02 УП

_____ Зайцев Д.Н.

«__ »_____ 2006 г.

Оренбург 2006

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)
Пример оформления бланка на курсовую работу

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное агентство по образованию

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра «Управление персоналом»

Задание на курсовую работу

Аудит работы с кадровым резервом

Исходные данные: Данные о существующих формах и методах работы с каровым резервом на предприятии, нормативные и организационно-методические документы, отражающие механизм реализации работы с кадровым резервом предприятия (коллективный договор, контракт или трудовой договор сотрудника, положение об оплате и стимулировании труда и др.), работы отечественных и зарубежных ученых и практиков, раскрывающих возможные направления совершенствования аудита работы с кадровым резервом.

Перечень подлежащих разработке вопросов:

а) раскрыть содержание понятийного аппарата;
б) рассмотреть теоретические аспекты аудита персонала;
в) рассмотреть сущность и основные виды кадрового резерва;
г) .....

Перечень графического материала:

Таблицы, характеризующие количественный и качественный состав, состояние кадров предприятия; графики, диаграммы, рисунки, схемы, отражающие результаты исследования работы с кадровым резервом.

Дата выдачи задания "__"_____200__г.
Руководитель Прытков Р.М.
Исполнитель студентка группы 02 УП Зайцев Д.Н.
Срок защиты работы "__"_____200__г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(справочное)

Пример оформления аннотации

Аннотация

Работа содержит 54 страницы, в том числе 9 рисунков, 9 таблиц, 45 источников, 5 приложений.

В данной курсовой работе рассматриваются теоретические основы аудита персонала и работы с резервом руководителей. Во второй главе представлена краткая характеристика деятельности организации, проводится анализ персонала и анализ работы по подготовки резерва руководителей организации. В третьей главе предлагаются рекомендации по улучшению работы с резервом руководителей в организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(справочное)
Пример оформления содержания

Содержание

Введение…… 5
1 Теоретические основы планирования и подготовки резерва руководителей…… 7
1.1 Теоретические аспекты аудита персонала……... 10
1.2 Сущность и основные виды кадрового резерва…….. 15
1.3 Планирование и формирование резерва руководителей……... 20
2 Анализ и аудит деятельности главного управления здравоохранением области в области подготовки резерва руководителей…….. 23
2.1 Общая характеристика деятельности ГУЗО……...…… 23
2.2 Характеристика персонала областного клинического госпиталя для ветеранов войн……..... 25
2.3 Анализ проводимой работы по подготовке резерва руководителей ГУЗО на примере областного клинического госпиталя для ветеранов войн…… ……..……..... 29
3 Совершенствование проводимой работы по подготовки резерва руководителей в главном управлении здравоохранением области ……. 31
3.1 Рекомендации по улучшению работы с резервом..... 31
3.2 Экономический эффект от проведения кадрового аудита подготовки резерва руководителей в организации……..……... 37
3.3 Социальная эффективность предлагаемых мероприятий...…… 42
Заключение…… 43
Список использованных источников…….. 45
Приложение А – Организационная структура управления ГУЗО…… 47
Приложение Б – Место аудита персонала в системе направлений аудиторской деятельности…….. 48

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)
Пример оформления таблиц

Таблица 3 – Основные технико-экономические показатели предприятия за период 2004 – 2006 гг.

Показатели	Единица измерения	2004 г.	2005 г.	2006 г.
Товарная продукция	тыс. руб.	5229,4	4550,4	6120,4
Реализованная продукция	тыс. руб.	5297,1	4543,2	6127,4
Себестоимость продукции	тыс. руб.	6137,2	4336,1	6046
Прибыль	тыс. руб.	-840,1	207,1	81,4
Затраты на 1 р. товарной продукции	руб.	1,17	0,95	1,09
Производительность труда	тыс. руб. / чел	108,53	147,22	120,22
Рентабельность продукции	%	-13,68	4,77	1,34
Рентабельность продаж	%	-15,85	4,55	1,32
Средняя заработная плата	руб.	1147	1531	2060
Среднегодовая стоимость основных фондов	тыс. руб.	288,55	275,75	294,6
Фондоотдача	руб. / руб.	18,12	16,50	20,77

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(обязательное)
Примеры оформления иллюстраций

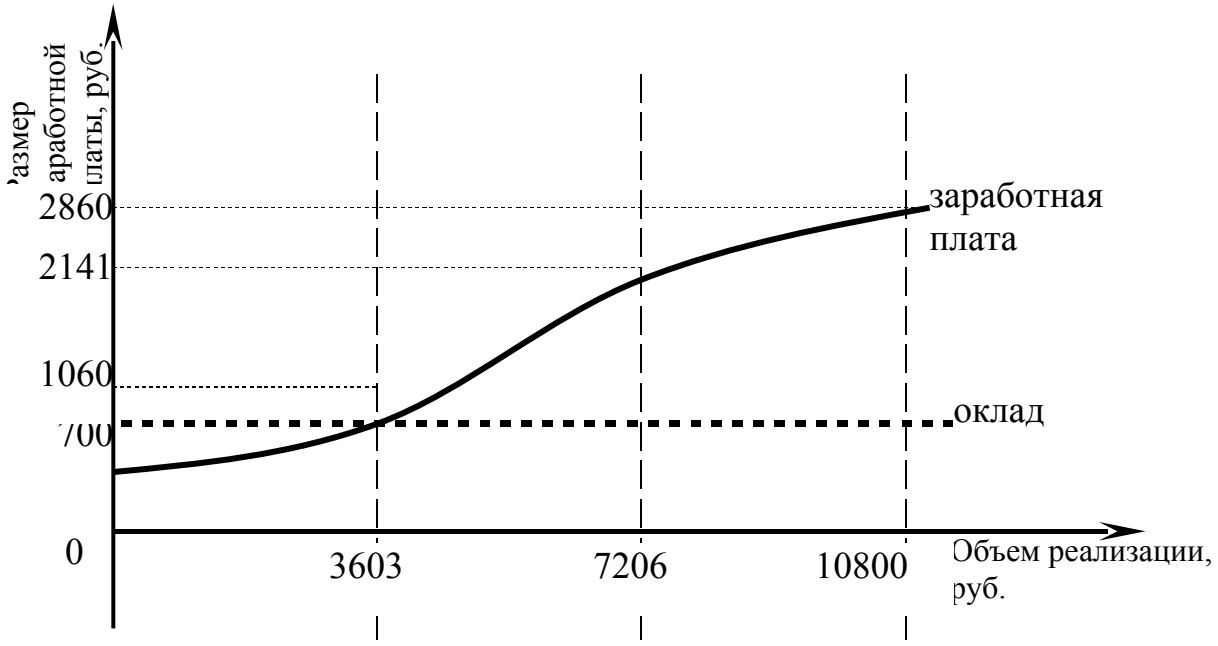


Рисунок 9 - Зависимость размера заработной платы менеджера по сбыту от выполнения норм продаж

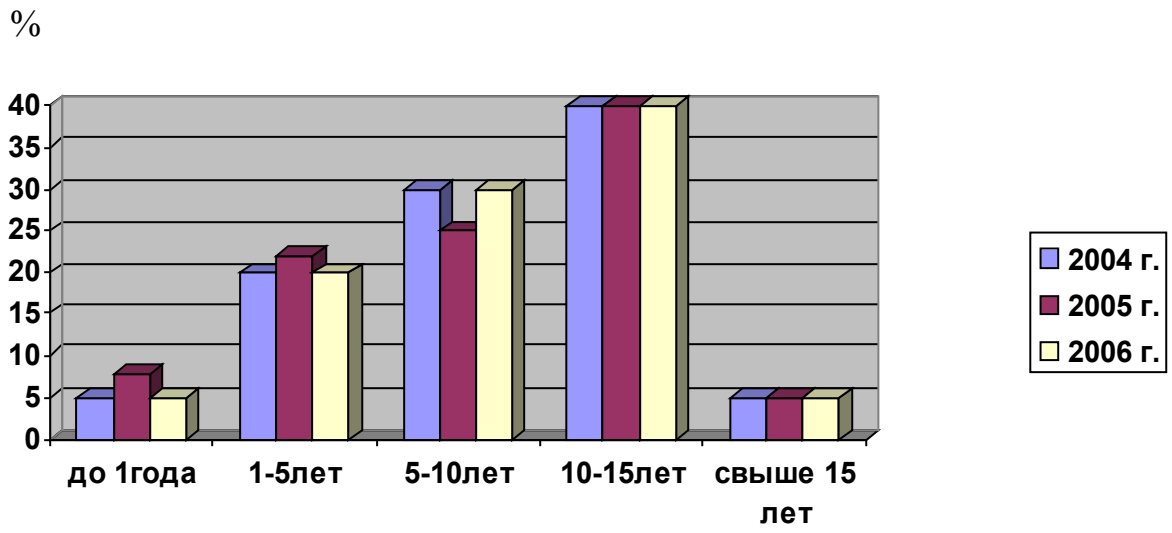


Рисунок 10 - Структура персонала по стажу, %

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(справочное)
Пример оформления таблиц

Таблица 1 – Структура персонала ОАО «Ореншаль» по характеру трудовых функций

Категории работников	2004 г.		2005 г.		2006 г.	
	чел.	%	чел.	%	чел.	%
1	2	3	4	5	6	7
Рабочие	297	85	290	86	247	83
Служащие	50	15	48	14	49	17

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
в т.ч. руководители	17	5	19	6	19	6
специалисты	32	9	28	8	29	10
другие служащие	1	0,3	1	0,3	1	0,3
Всего	347	100	338	100	296	100

ПРИЛОЖЕНИЕ К
(справочное)
Пример оформления списка использованных источников

Список использованных источников

1 **Бессуднова, С.** Новый взгляд на возможности корпоративного обучения в компании: внедрение результатов тренинга/ С. Бессуднова// Управление персоналом. - 2005. - №8 – С.38-43.

2 **Варламова, Е.** Как и зачем обучают персонал/ Е.Варламова // Кадровое дело – 2004. - №7 – С. 35-37.

3 **Веснин, В.Р.** Практический менеджмент персонала: пособие по кадровой работе/ В.Р. Веснин. – М.: Юристъ, 2001г. – 496с.

4 **Виноградова, С.** Мастер-класс для менеджера по обучению/ С. Виноградова//Управление персоналом. – 2004. - №15 – С. 23-29.

5 **Денисова, А.В.** Механизм внедрения системы наставничества в компании/ А.В.Денисова// Управление персоналом. - 2005. - №10 – С.50-55.

6 **Денисова, А.** Эффективность обучения: как правильно оценить/ А. Денисова // Кадровая служба – 2005. - №8 - С. 13-21.

7 **Дугина, О.** Как повысить эффективность проведения обучения/ О.Дугина // Персонал – 2001. - №3 – С. 17-24.

8 **Ерминова, О.** Заказываем тренинг и выбираем тренера/ О.Перминова// Кадры предприятия – 2002. - №4 – С. 42-56.

9 **Зазовская, Н.М.** Внутрикорпоративное управление профессиональным развитием персонала в системе менеджмента качества/ Н.М. Зазовская, В.Г. Мартынов. – М.: Издательско-торговая корпорация “Дашков и К”, 2004. – 114 с.

10 **Золотова, И.В.** Корпоративный университет: веяние моды или насущная необходимость/ И.В. Золотова// Справочник кадровика. 2005. - №10 – С. 107-112.

11 **Карюгина, Л.** Внутрикорпоративная система обучения Компании "МИР" / Л. Карюгина// Управление компанией – 2002. - №11 – С.34-42.

12 **Кириллова, Е.** Корпоративное обучение – новые возможности/ Е. Кириллова, Д.Богатов// Управление персоналом. - 2004. - №6 – С.20-21.

13 **Костицын, Т.А.** Интеграция оценки, обучения и мотивирования в развитии руководителей среднего звена/ Т.А. Костицын // Управление персоналом. – 2005. - №1 – С.81-87.

14 **Лобанов, А.А.** Пожизненное обучение – путь к успеху/ А.А. Лобанов. – М.: Издательство АНКО “Центр ГАРМОНИЯ”, 2005. – 258 с.

15 **Магура, М.И.** Организация работы по обучению персонала/ М.И. Магура, М.Б. Курбатова//Управление персоналом. - 2004. - №1 – С.56-63.

ПРИЛОЖЕНИЕ Л
(справочное)

Матрица основных понятий, используемых в курсовой работе

Понятие	Определение понятия	Литературный источник
1	2	3
Внутренний аудит	Независимая деятельность по проверке и оценке работы организации в ее интересах	Управленческий аудит: персонал. / под ред. проф. Ю. Г. Одегова. – М.: Экзамен, 2002. – 345 с.
Аудит	Системный процесс получения и оценки объективных данных об экономических действиях и событиях, устанавливающий уровень их соответствия определенному критерию и представляющий результаты заинтересованным пользователям	**Никонова, Т.В.** Управленческий аудит: персонал / Т.В. Никонова, С.А. Сухарев / под ред. проф. Ю.Г. Одегова. – М.: Экзамен, 2002. – 224 с.
Аудит персонала	Система консультационной поддержки, аналитической оценки и независимой экспертизы кадрового потенциала организации, которая наряду с финансово-хозяйственным аудитом позволяет выявить соответствие кадрового потенциала организации ее целям и стратегии развития; соответствие деятельности персонала и структур управления организации существующей нормативно-правовой базе; эффективность кадровой работы по решению задач, стоящих перед персоналом организации, ее руководством, отдельными структурными подразделениями; причины возникающих в организации социальных проблем (рисков) и возможные пути их разрешения или снижения их негативного воздействия	Управление персоналом организации: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. – 3-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2006. – 638 с.