

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом

С.В. ГУЛЕНИНА, А.В. САЙ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

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

Оренбург 2008

УДК 331.108.26.(076.5)

ББК 65.291.6 - 21я73

Г94

Рецензент

доктор экономических наук, профессор А.П. Тяпухин

Гуленина С.В.

Г94 Управление персоналом: методические указания к выполнению курсовой работы / С.В. Гуленина, А.В. Сай. – Оренбург: ГОУ-ОГУ, 2008. – 32 с.

Методические указания содержат тематику, общие требования к построению, изложению, оформлению и защите курсовой работы по дисциплине «Управление персоналом».

Методические указания составлены в соответствии с рабочей программой высшего профессионального образования и предназначены для выполнения курсовой работы по дисциплине «Управление персоналом» для студентов очной формы обучения специальности 100103 «Социально-культурный сервис и туризм» и 080507 – «Менеджмент организации».

ББК 65.291.6 - 21я73

©Гуленина С.В.,
Сай А.В., 2008
©ГОУ ОГУ, 2008

Содержание

Введение	4
1 Общие положения по выполнению курсовой работы.....	5
2 Порядок представления к защите и защита курсовой работы	7
3 Общие требования к построению курсовой работы.....	9
3.1 Состав и структура курсовой работы.....	9
3.2 Титульный лист.....	9
3.3 Задание на курсовую работу.....	9
3.4 Содержание.....	9
3.5 Введение.....	10
3.6 Основная часть.....	10
3.7 Заключение.....	10
3.8 Список использованных источников.....	10
3.9 Приложения.....	11
3.10 Кодирование документов.....	11
4 Общие требования к изложению текста курсовой работы.....	13
4.1 Требования к содержанию текста глав курсовой работы.....	13
4.2 Требования к изложению текста глав курсовой работы.....	14
5 Общие требования к оформлению курсовой работы	20
5.1 Требование к оформлению текста курсовой работы.....	20
5.2 Требования к оформлению страниц курсовой работы.....	21
6 Тематика курсовых работ.....	22
7 Литература, рекомендуемая для выполнения курсовой работы.....	24
7.1 Основная литература.....	24
7.2 Дополнительная литература.....	25
7.3 Периодическая литература.....	26
Приложение А - Пример оформления титульного листа курсовой работы..	28
Приложение Б - Пример оформления бланка на курсовую работу.....	29
Приложение В - Пример оформления содержания.....	30
Приложение Г - Пример оформления списка использованных источников	31
Приложение Д - Пример оформления таблиц.....	32

Введение

Согласно Государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования и учебному плану, студенты специальности 100103 «Социально-культурный сервис и туризм» и 080507 – «Менеджмент организации» изучают курс «Управление персоналом». В ходе изучения дисциплины студенты должны выполнить курсовую работу, предусмотренную учебным планом в 9-ом семестре и представить ее к защите в срок предусмотренной кафедрой.

Курсовая работа является самостоятельным творческим исследованием студента интересующей его проблемы в области управления персоналом, а также завершающим этапом изучения дисциплины. Цель выполнения курсовой работы состоит в систематизации, закреплении, углублении теоретических знаний по дисциплине и применении этих знаний для решения практических задач, развитии навыков самостоятельной работы и умений аналитически осмыслить, оценивать реалии кадрового менеджмента в современных организациях.

Хорошо подготовленная и успешно защищенная курсовая работа дает студенту уверенность в своей подготовленности к выполнению в будущем дипломной работы, качество которой повышается, если она является завершением самостоятельно и качественно выполненных студентом курсовых работ.

1 Общие положения по выполнению курсовой работы

Курсовая работа должна носить творческий характер и содержать анализ различных точек зрения по освещаемым дискуссионным вопросам в области управления персоналом, а также практическую оценку и свое отношение к ним.

Систематизация теоретических знаний с примерами из практики определяют качество выполненной курсовой работы. Содержащиеся в работе отдельные положения должны подтверждаться не выдуманными примерами с условными цифрами, а подлинными плановыми и фактическими показателями деятельности кадровых служб предприятий и организаций.

Процесс выполнения курсовой работы включает четыре основных этапа: выбор темы, подбор литературы, сбор информации на объекте исследования и написание работы с доработкой при наличии замечаний со стороны научного руководителя.

При выборе темы курсовой работы студент исходит из своих научных интересов, возможности сбора практического материала, знания специальной экономической литературы. Тематика курсовых работ разрабатывается кафедрой «Управление персоналом» и содержит перечень тем общетеоретического содержания и тем, отвечающие потребностям современной практики управления персоналом.

Выбранная студентом тема должна быть закреплена в задании на курсовую работу. Совпадение тем курсовых работ у студентов одной учебной группы не допустимо.

После выбора темы курсовой работы студент приступает к подбору литературы и сбору практического материала. Основой на этих этапах является перечень литературы, указанный преподавателем по данной дисциплине на лекциях, семинарских занятиях, а также дополнительная литература, рекомендованная для самостоятельной работы студентов. Если данной литературы оказывается недостаточно, студент должен обратиться за помощью к научному руководителю, который указывает работы специалистов по управлению персоналом, ведущих исследования по выбранной теме: или близкой к ней. Опираясь на эти сведения, студент самостоятельно расширяет перечень литературы, подбирает и изучает ее, используя для этого библиотечные каталоги. Литературные источники подбираются так, чтобы в их перечне содержались работы общетеоретического характера и отражающие действующую практику. Особое внимание нужно уделить изучению публикаций последних лет. В качестве сведений об имеющихся по теме работы публикаций, выступают перечни использованной или дополнительной литературы, которые многие авторы дают в конце книг или статей, а также ссылки на те или иные работы, которые делаются в публикациях. Необходимо также тщательно изучить ведомственные, директивные и инструктивные материалы, касающиеся темы работы.

После подбора и тщательного изучения подобранных литературных источников и практического материала начинается процесс непосредственно

написания курсовой работы. Структура и состав курсовой работы будут рассмотрены ниже.

Качественно выполненная курсовая работа характеризуется раскрытием экономической сущности изучаемой проблемы и изложением собственной позиции по дискуссионным вопросам, а также глубоким и всесторонним анализом действующей практики, исходя из конкретного фактического материала.

Простое переписывание прочитанного материала, изложение дискуссионных вопросов без формирования собственной позиции, описание текущих инструкций, без аналитического осмысливания практического материала может послужить причиной низкой оценки выполненной курсовой работы, т.к. такая работа не отражает умение автора самостоятельно и творчески использовать имеющийся материал и сочетать его с теоретическими знаниями, полученными при изучении дисциплины «Управление персоналом».

2 Порядок представления к защите и защита курсовой работы

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

Подготовленная курсовая работа подписывается студентом и представляется научному руководителю на проверку в установленные сроки. Проверка курсовых работ научным 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».

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 научный руководитель курсового проектирования.

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.

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

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

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

В 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.

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.

3 Общие требования к построению курсовой работы

3.1 Состав и структура курсовой работы

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

- титульный лист;
- задание на курсовую работу;
- содержание;
- введение;
- основную часть (2 раздела);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

3.2 Титульный лист

Титульный лист является первым листом курсовой работы. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. На титульном листе указывают классификационный код (см. раздел 3.10).

Пример оформления титульного листа курсовой работы приведен в приложении А.

3.3 Задание на курсовую работу

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 представления к защите, фамилии и инициалы руководителя и консультантов по специальным разделам работы. Задание составляется и утверждается на кафедре, подписывается научным руководителем и студентом. Пример оформления бланка задания по курсовой работе приведен в приложении Б.

3.4 Содержание

Содержание включает введение, порядковые номера и наименования структурных единиц основного текста, заключение, список использованных источников, приложений с указанием номера страницы, на которых они размещены. Пример оформления содержания приведен в приложении В.

3.5 Введение

Введение - вступительная часть основного текста курсовой работы. Во введении приводятся описание структуры материала курсовой работы и перечень рассматриваемых вопросов (цель разработки и постановка задач). Введение не включается в общую нумерацию структурных единиц текста его размещают на отдельной странице, располагая слово «Введение» посередине поля страницы с первой прописной буквы.

3.6 Основная часть

Текст основной части курсовой работы должен состоять из двух глав, охватывающий теоретические и аналитические вопросы по выбранной теме. Главы должны содержать 3-4 параграфа. Параграфы можно разделять на подпараграфы, количеством не более 4 и не менее 2.

Структурные единицы (главы, параграфы, подпараграфы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Все структурные единицы основного текста курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами.

Структурные единицы основного текста курсовой работы (главы, параграфы, подпараграфы) должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание структурной единицы основного текста.

Заголовки следует печатать с абзацного отступа без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

При выполнении курсовой работы с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ, заголовки структурных единиц основного текста следует выделять полужирным шрифтом.

3.7 Заключение

Заключение - завершающая часть основного текста курсовой работы. В заключении приводятся основные результаты проведенных студентом работ по теоретическому изучению и аналитическому обоснованию выбранной темы курсовой работы. Заключение не включается в общую нумерацию структурных единиц текста, его размещают на отдельной странице, располагая слово «Заключение» посередине поля страницы с первой прописной буквы.

3.8 Список использованных источников

Список использованных источников приводится в конце документа. Он должен содержать сведения о научной, учебной, информационной, нормативно-технической, справочной, периодической литературе, использованной при написании курсовой работы, в соответствии с требованиями СТБ 101-00, ГОСТ 7.1 – 2003.

Литература записывается и нумеруется в порядке ее упоминания в тексте, либо в алфавитном порядке арабскими цифрами. Структурный элемент «Список использованных источников» не нумеруется и записывается посередине страницы с первой прописной буквы.

Ссылки на источники в тексте курсовой работы следует указывать порядковым номером по списку источников, выделенных в квадратных скобках.

Пример – [3], [17].

Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении Г.

3.9 Приложения

Материал, дополняющий содержание курсовой работы, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, организационная структура предприятия или службы управления персоналом, должностные инструкции и т.д. Приложения оформляют как продолжение курсовой работы на последующих листах.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного «рекомендуемое» или «справочное». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Если в курсовой работе одно приложение, то оно обозначается «Приложение А».

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.

Приложения должны иметь общую с остальной частью курсовой работы сквозную нумерацию страниц. В тексте курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках в тексте не указывают. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

3.10 Кодирование документов

Устанавливается следующая структура обозначения учебной документации:

	X	080505.	5	3	08.	09	00
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 00 - для экономических специальностей							

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

4 Общие требования к изложению текста курсовой работы

4.1 Требования к содержанию текста глав курсовой работы

4.1.1 Содержание введения курсовой работы

Во введении обосновывается актуальность темы исследования, практическое значение ее решения для конкретной организации. Формулируется цель и задачи исследования, определяются основные этапы работы, информационная база, объект, предмет и методика исследования.

При выборе объекта исследования необходимо обратить внимание на следующие положения:

– студенты специальности «Менеджмент организации» в качестве объекта исследования могут выбрать организацию, предприятие или учреждение любой сферы деятельности: производство, торговля, строительство, сервис, транспорт и др.;

– студенты специальности «Социально-культурный сервис и туризм» в качестве объекта исследования выбирают организацию, предприятие или учреждение социально-культурного сервиса и туризма.

Объем введения составляет 2-3 страницы.

4.1.2 Содержание первой главы курсовой работы

В первой - теоретической главе курсовой работы студент раскрывает общетеоретические проблемы выбранной темы в условиях формирования новых экономических отношений и реформ в стране и регионе, излагает понятийный аппарат, критически осмысливает взгляды управленцев, экономистов, социологов, психологов и других специалистов на исследуемую проблему, уделяя особое внимание специальной экономической литературе. Теоретическая часть курсовой работы должна включать принципы, правила, цели, задачи, функции, структуру, методы или способы, стратегии, относящиеся к выделенной проблеме или экономическому явлению.

Решающим фактором успешного написания этой главы является тщательное и всестороннее изучение и анализ литературы по избранной теме, с определением обоснованной собственной точки зрения. Обязательным является ссылка на использованные литературные источники. В конце каждого параграфа и всей главы обязательно приводятся выводы. Первая глава по объему должна занимать 15-20 страниц (45 %) от всей работы.

4.1.3 Содержание второй главы курсовой работы

Вторая - аналитическая глава курсовой работы должна включать три параграфа. В первом параграфе приводятся организационно-экономические характеристики объекта исследования (предприятия, организации, учреждения): организационно-правовая форма, сфера деятельности и ее направления: производство, торговля, строительство, сервис и др., географическое расположение, характеристики внешней среды организации, организационная структура управления, основные технико-экономические показатели с учетом их динамики, основные характеристики персонала организации.

Второй параграф данной главы посвящен характеристике состояния проблемы в организации (в рамках выбранной темы курсовой работы). В качестве исходной информации для описания и анализа могут быть использованы различные отчеты, справки структурных подразделений объекта исследования, типовые положения о подразделениях, организационно-деятельностные документы, должностные инструкции работников, организационная структура управления, схемы документооборота, анкетный и устный опрос специалистов и другие сведения, полученные и использованные студентом во время сбора информации для выполнения курсовой работы.

Содержание третьего параграфа посвящено анализу изучаемой проблемы на объекте исследования. На основе данных, представленных во втором параграфе необходимо выделить положительные и отрицательные моменты в практической реализации рассматриваемой проблемы на объекте исследования. Представленные результаты анализа должны быть грамотно замотивированы, подтверждены фактами, с тем чтобы, опираясь на них можно было бы в дальнейшем выявить резервы, наметить пути их использования, а также устранить недостатки в работе. Однако, разработка и экономическое обоснование рекомендаций не является основной задачей данной курсовой работы.

В конце каждого параграфа и всей главы обязательно приводятся выводы. Объем аналитической главы составляет 15-20 страниц (45 %) от всей работы.

4.1.5 Содержание заключения курсовой работы

Заключение курсовой работы должно включать основные результаты проведенного студентом исследования по выбранной теме, включая основные теоретические и аналитические выводы. Заключение должно быть представлено на 2-3 страницах.

4.1.6 Содержание списка использованных источников

В список использованных источников необходимо включать литературу, которой пользовался студент при написании курсовой работы. Список использованных источников должен включать 25-30 источников, включая учебники, учебные пособия, монографии, методические указания, специальную периодическую литературу.

4.2 Требования к изложению текста глав курсовой работы

4.2.1 Изложение текста

Текст курсовой работы должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным. В тексте должны применяться научно-экономические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами или общепринятые в научно-экономической литературе.

В курсовой работе не допускается:

- применять обороты разговорной речи, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-экономические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также

иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами.

Условные 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.

Обозначения единиц счета и единиц физических величин применяют в таблицах, пояснениях символов и числовых коэффициентов, входящих в формулы, и в тексте только при числовых значениях и записывают без точки.

Пример - 5 тыс.руб, 100 чел

В тексте курсовой работы, 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 знаки № (номер) и % (процент).

4.2.2 Изложение перечислений

Внутри структурной единицы основного текста могут быть приведены перечисления. Перечисления могут выделяться либо знаком дефиса, либо, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, цифрами со скобкой, При детализации любого выделенного цифрой перечисления используют строчные буквы русского алфавита со скобкой:

Пример

- 1) _____;
 - 2) _____;
 - a) _____;
 - б) _____;
 - в) _____;
 - 3) _____;
- либо**
- _____;
 - _____;
 - _____.

4.2.3 Построение таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблицы согласно ГОСТ 2.105. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к курсовой работе.

Допускается помещать таблицы вдоль длинной стороны листа курсовой работы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в курсовой работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если таблица приведена в приложении В.

Допускается нумеровать таблицы в пределах самой крупной структурной единицы текста. В этом случае номер таблицы состоит из номера структурной единицы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Слово «Таблица» и наименование помещают над таблицей.

Пример - Таблица I – Техничко-экономические показатели деятельности ООО «Русский стиль» в 2004-2007 годах

или

Таблица 1.1 – Структура персонала ООО «Русский стиль» в 2004-2007 годах

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте курсовой работы, при ссылке писать «таблица» с указанием ее 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 ее на части. Наименование таблицы пишут один раз 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 ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении ее на части над каждой ее 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.

В приложении Д приведен пример оформления таблицы.

4.2.4 Графический материал

Иллюстрации (рисунки, схемы, диаграммы) выполняют на листах курсовой работы по ГОСТ 2.301 карандашом или черной тушью. Разрешается выполнять иллюстрации на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ.

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.

При наличии в курсовой работе таблиц, дополняющих графический материал, таблицы следует помещать после графического материала.

Графический материал может иметь тематическое наименование, которое помещают под ним и располагают следующим образом:

Пример - Рисунок 1 – Движение персонала ООО «Русский стиль» в 2004-2007 годах

При необходимости, под графическим материалом помещают поясняющие данные. Слово «Рисунок» и наименование помещают после поясняющих данных.

Графический материал, за исключением графического материала приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Допускается нумерация графического материала в пределах самой крупной структурной единицы текста. Номер рисунка состоит в этом случае из номера структурной единицы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

Пример - Рисунок 1.1 – Возрастная структура персонала ООО «Русский стиль»

Графический материал каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Пример - Рисунок Б.3 - Организационная структура кадровой службы ООО «Русский стиль»

На графический материал должна быть дана ссылка в тексте. При ссылках следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах структурной единицы.

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.

4.2.5 Формулы

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

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример - Показатель производительности труда определяется по формуле:

$$P_m = O_n / T, \quad (1)$$

где O_n - объем произведенной продукции в течение определенного календарного периода, руб;

T - затраты труда, чел.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. 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.

4.2.6 Примечания и сноски

Примечания приводят в курсовой работе, если необходимы поясняющие или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текста, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзацного отступа. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами.

Примеры

1 Примечание - _____

Примечания

1 _____
2 _____

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в курсовой работе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Пример – «... профессиограмма ²⁾...»

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками: *.

Применение более четырех звездочек не допускается.

5 Общие требования к оформлению курсовой работы

5.1 Требование к оформлению текста курсовой работы

Текст курсовой работы выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297мм) по ГОСТ 2.301 одним из следующих способов:

– с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004);

– машинописным - через один интервал. Шрифт пишущей машинки должен быть четким, высотой не менее 2,5 мм, лента только черного цвета (полужирная). Формулы в машинописный текст вносятся от руки;

– рукописным 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.

При выполнении курсовой работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В курсовой работе должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему документу.

На компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: Times New Roman Cyr. Шрифт основного текста - обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков глав: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков параграфов и подпараграфов: полужирный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Междустрочный интервал - одинарный. Абзацы в тексте начинают отступом, равным пяти ударам пишущей машинки (15-17 мм).

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.

При подготовке текста необходимо добиться, чтобы весь графический материал полностью отображался как на экране в режиме предварительного просмотра, так и на страницах документа при его распечатке.

Это возможно, например, если графический материал вставлен 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 создан вставляемый графический материал, поддерживался редактором Word стандартной конфигурации.

Графические фрагменты, получаемые путем сканирования должны быть высокого качества, с разрешением не менее 300 dpi, с последующим сохранением в формате TIFF или JPEG. Их вставка в документ должна осуществляться с помощью команды ВСТАВКА - РИСУНОК - ИЗ ФАЙЛА...

Расстояния между заголовками структурных единиц основного текста (глав, параграфов и подпараграфов) должно быть равно 10 мм, расстояния между заголовками структурных единиц основного текста и текстом (предыдущим и последующим) должно быть равно 15 мм. Расстояние между основаниями строк заголовков принимают таким же, как в тексте (в случае, когда заголовок состоит из нескольких предложений, не помещающихся на одной строке). После заголовка в конце страницы должно быть не менее трех строк текста. Каждую главу рекомендуется начинать с нового листа.

Опечатки, описки, графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения курсовой работы, допускается выполнять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением в том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста, а также повреждения листов курсовой работы не допускаются.

5.2 Требования к оформлению страниц курсовой работы

Текст курсовой работы рекомендуется печатать без выполнения рамки, соблюдая следующие размеры полей:

- верхнее - не менее 15 мм;
- правое - не менее 10 мм;
- левое - не менее 30 мм;
- нижнее - не менее 20 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце. Номер страницы входит в текстовое поле и располагается на расстоянии 5 мм от нижней строки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы «1» не проставляется.

При формировании страницы от абзаца не должно отрываться (переноситься на другую страницу или оставаться на ней) менее двух строк. Страницы курсовой работы должны быть заполнены не менее, чем на 90 %.

6 Тематика курсовых работ

Тематика курсовых работ по дисциплине «Управление персоналом» включает следующие наименования:

- 1 Тенденции развития кадрового менеджмента за рубежом (на примере США).
- 2 Особенности кадрового менеджмента в Западной Европе.
- 3 Особенности японской системы подготовки кадров.
- 4 Внутрифирменная организация повышения квалификации персонала.
- 5 Психолого-организационные методы предупреждения текучести кадров.
- 6 Национальные особенности организационной культуры в России и за рубежом.
- 7 Аттестация персонала на современных предприятиях.
- 8 Организация и управление подготовкой кадрового резерва.
- 9 Управление адаптацией новых работников в организации.
- 10 Специфика управления женским персоналом организации.
- 11 Анализ эффективности использования рабочего времени персонала.
- 12 Роль менеджера по управлению персоналом в жизнедеятельности организации.
- 13 Разработка требований к системе премирования в организации.
- 14 Разработка системы оценки результативности труда персонала.
- 15 Модель социально-психологической службы организации.
- 16 Система мотивации персонала в организации.
- 17 Молодежная политика в условиях кадрового менеджмента.
- 18 Психологические методы формирования эффективной рабочей команды.
- 19 Анализ гибких форм занятости персонала.
- 20 Система сопровождения профессиональной карьеры работника в организации.
- 21 Контрактная система оплаты труда и найма: достоинства и недостатки.
- 22 Содействие гармонии между работой и семьей – занятость женского персонала организации.
- 23 Анализ постоянства кадров, выявление причин текучести и внутрифирменной миграции.
- 24 Способы регулирования скорости и успешности адаптации новых работников в организации.
- 25 Поощрение персонала как одна из форм повышения мотивации труда сотрудников.
- 26 Информационное обеспечение системы управления персоналом организации.
- 27 Организация профессионально-квалификационного продвижения персонала организации.
- 28 Особенности оценки при приеме персонала и его продвижения в организации.

29 Обеспечение взаимодействия администрации и профсоюзов в развитии социальных отношений в организации.

30 Управление социально-трудовыми конфликтами в организации.

31 Особенности найма персонала в современных условиях.

32 Организация подготовки персонала к нововведениям в организации.

7 Литература, рекомендуемая для выполнения курсовой работы

7.1 Основная литература

1. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие / Т. Ю. Базаров. - М. : Мастерство, 2002. - 224 с.
2. Веснин, В.Р. Практический менеджмент персонала [Текст] : пособ. по кадровой работе / В. Р. Веснин. М. : Юристъ, 2001. - 496 с.
3. Карташова, Л.В. Управление человеческими ресурсами [Текст] : учебник / Л.В. Карташова. - М. : ИНФРА-М, 2005. - 236 с.
4. Комиссарова, Т.А. Управление человеческими ресурсами [Текст] : учеб. пособие / Т. А. Комиссарова. - М. : Дело, 2002. - 312 с.
5. Макарова, И.К. Управление персоналом: Схемы и комментарии / И.К. Макарова. - М. : Юриспруденция, 2002. - 96 с.
6. Маслов, Е. В. Управление персоналом предприятия [Текст] : учеб. пособие для вузов / Е. В. Маслов. - М. : Инфра-М,; Новосибирск : НГАЭиУ, 2001. - 312 с.
7. Моргунов, Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учеб. пособие для вузов: Е.Б. Моргунов. - М. : Бизнес-шк. 'Интел-Синтез', 2000. - 264 с.
8. Мордовин, С.К. 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.
9. Управление персоналом организации [Текст] : учебник / под ред. А.Я. Кибанова. - 2-е изд., доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2004. - 638 с.
10. Управление персоналом предприятия [Текст] : учеб. пособие; под ред. А.А. Крылова, Ю.В. Прушинского. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2002. - 495 с.
11. Управление персоналом [Текст] : учеб. для вузов / под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ, 2003. - 554 с.
12. Управление персоналом [Текст] : учеб. для вузов; под общ. ред. А.И. Турчинова. - М. : РАГС, 2002. - 488 с.
13. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие для вузов / под ред. С. И. Самыгина. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2001. - 512 с.
14. Цыпкин, Ю. А. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие для вузов / Ю. А. Цыпкин. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. - 446 с.
15. Травин, В.В. Менеджмент персонала предприятия [Текст] : учеб.-практ. пособие / В.В. Травин, В.А. Дятлов. - М. : Дело, 2000. - 272 с.
16. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие для вузов / под ред. С. И. Самыгина. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2001. - 512 с.
17. Старобинский, Э.Е. Как управлять персоналом: учеб.-практ. пособие. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : ЗАО Бизнес-школа Интел-Синтез, 1999. - 384 с.
18. Социальный менеджмент: учеб. для вузов; под ред. В.Д. Валового. - М. : ЗАО Бизнес-школа Интел-Синтез, 2000. - 392 с.

19.Шкатулла, В. И. Настольная книга менеджера по кадрам / В. И. Шкатулла.- 2-е изд., изм. и доп.. - М. : Норма-Инфра, 2001. - 560с.

20.Труханович, Л.В. Кадры туристических агентств, туроператоров, экскурсионных бюро [Текст] : сб. должност. и производств. инструкций / Л.В. Труханович, Д.Л. Щур. - М. : Финпресс, 2003. - 160 с.

6.2 Дополнительная литература

1. Бухалков, М. И. Управление персоналом на предприятии [Текст] : учеб. для вузов / М. И. Бухалков, Н. М. Кузьмина, О. А. Бабордина; под ред. М. И. Бухалкова. - М. : Экзамен, 2005. - 320 с.

2. Авдеев, В. В. Управление персоналом: технология формирования команды [Текст] : учеб. пособие для вузов / В.В. Авдеев. - М. : Финансы и статистика, 2002. - 544 с.

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

4. Зеленцова, Л. С. Управление персоналом. Японский опыт [Текст] : учеб. пособие для вузов / Л. С. Зеленцова, Л. В. Докашенко. - Оренбург : ГОУ ОГУ, 2007. - Библиогр.: с. 92-93.

5. Кротова, Н. В. Управление персоналом [Текст] : учебник / Н. В. Кротова, Е. В. Клеппер. - М. : Финансы и статистика, 2005. - 320 с.

6. Лукашевич, В.В. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие / В.В. Лукашевич. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2004. - 255 с.

7. Маренков, Н.Л. Управление персоналом организации [Текст] : учеб. пособие для вузов / Н.Л. Маренков, Н.Н. Косаренко. - М. : Академический проект: Трикта, 2005. - 464 с.

8. Мордовин, С.К. Управление персоналом: современная российская практика [Текст] : учеб. пособие / С.К. Мордовин.- 2-е изд. - СПб. : Питер, 2005. - 304 с.

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

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

11.Петров, М. И. Безопасность и персонал [Текст] / М. И. Петров. - М. : Журнал "Управление персоналом", 2006. - 240 с.

12.Персональный менеджмент [Текст] : учебник / С.Д. Резник [и др.]; под ред. С.Д. Резника. - М. : ИНФРА-М, 2002. - 622 с.

13.Управление человеческими ресурсами в европейском гостиничном бизнесе [Текст] : учеб. пособие: пер. с англ. / ред. А.К. Бурцев. - М. : Финансы и статистика, 2002. - 120 с.

14.Соколова, М.И. Управление человеческими ресурсами [Текст] : учебник / М.И. Соколова, А.Г. Дементьева. - М. : Проспект, 2005. - 240 с.

15. Управление организацией [Текст] : учеб. для вузов / под ред. А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2003. - 716 с.

16. Вудкок, М. Раскрепощенный менеджер [Текст] : для руководителя-практика / М. Вудкок, Д. Фрэнсис. - М. : Дело ЛтД, 1994. - 320 с.

17. Попов, С.Г. Социальный менеджмент [Текст] : учеб. пособие / С.Г. Попов. - М. : Ось-89, 2000. - 160 с. - Библиогр.: с. 158.

18. Труханович, Л.В. Кадры предприятия. 60 образцов положений об отделах и службах: практ. пособие / Л. В. Труханович, Д. Л. Щур. - 2-е изд., испр. и доп.. - М. : Дело и Сервис, 2002. - 416 с.

19. Щур, Д.Л. Кадры предприятия. 300 образцов должностных инструкций [Текст] : практическое пособие / Д.Л. Щур, Л.В. Труханович. - 3-е изд., стер. - М. : Дело и Сервис, 2001. - 912 с.

7.3 Периодическая литература

1. Управление персоналом: журнал / учредитель. - М.: Агентство «Роспечать». -

2004. - N 1-24 [1 эф]. -

2005. - N 1-24 [1 эф]. -

2007. - N 1-24 [1 эф]. -

2008. - N 1-6 [1 эф чз]

2. Кадровая служба и управление персоналом предприятия: журнал / учредитель. - М.: Агентство «Роспечать». - 2006. - N 1-12 [1 эф]

3. Проблемы теории и практики управления: журнал / учредитель. - М.: Агентство «Роспечать». -

2004. - N 1-6 [1 эф]. -

2005. - N 1-6 [1 эф]. -

2007. - N 1-12 [1 эф; 1 сф; 1 унк]. -

2008. - N 1,2 [1 эф чз; 1 сф]

4. Кадры предприятия: журнал / учредитель. - М.: Агентство «Роспечать». -

2005. - N 1-12, спецвып. N 1 [1 эф]. -

2006. - N 1-5, спец. выпуск N 6-12 [1 эф]. -

2007. - N 1-12 [1 эф]. -

2008. - N 1,2 [1 эф чз]

5. Кадровый менеджмент: журнал: [в комплекте журнала «Кадровик»] / учредитель. - М.: Агентство «Роспечать». -

2006. - N 7-12 [1 эф]. -

2007. - N 1-12 [1 эф]. -

2008. - N 1-3 [1 эф чз]

6. Служба кадров и персонал: журнал / учредитель. - М.: Агентство «Роспечать». - 2006. - N 1-12 [1 эф]

7. Управление развитием персонала: журнал / учредитель. - М.: Агентство «Роспечать». - 2006. - N 1,2,3,4 [1 эф]

8. Управление человеческим потенциалом: журнал / учредитель. - М.: Агентство «Роспечать». – 2006. - N 2,3,4 [1 эф]
9. Справочник кадровика: журнал / учредитель. - М.: Агентство «Роспечать». –
- 2005. - N 1-6, 7/2, 8/2, 9/2, 10/2, 11/2, 12/2 [1 юф]. -
 - 2005. - N 7-12 [1 Отдел кадров]. -
 - 2006. - N 1-6(+приложение),7(+прил.),8/2,9 (+ прил."Трудовой кодекс")/2,10/2,11/2(прил."Кадровик.RU"),12,13(ПРИЛ.) [1 юф; 1 Отдел кадров; 1 эф]. -
 - 2007. - N 1-12 [1 юф; 1 эф]. -
 - 2008. - N 1-4 [1 эф чз; 1 юф]
10. Кадровик: журнал / учредитель. - М.: Агентство «Роспечать». –
- 2006. - N 1-12 [1 эф]. -
 - 2007. - N 1-12 [1 эф]. -
 - 2008. - N 1-3 [1 Отдел кадров]

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 управления персоналом

КУРСОВАЯ РАБОТА

(16пт)

по дисциплине «Управление персоналом»

Организация работы с кадровым резервом в современных условиях
(16пт)

ГОУ ОГУ 080505.5.3.08.09 ОО

Руководитель работы

_____ Сай А.В.
«__» _____ 200__ г.

Исполнитель

Студент (ка) гр. 04 МО

_____ Иванов А.А.
«__» _____ 200__ г.

Оренбург 2008

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 управления персоналом

Задание на курсовую работу

Организация работы с кадровым резервом в современных условиях

Исходные данные: Данные о существующих формах и методах работы с кадровым резервом в организации, нормативные и организационно-методические документы, отражающие механизм реализации работы с кадровым резервом (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 работы с кадровым резервом.

Перечень подлежащих разработке вопросов:

- а) раскрыть содержание понятийного аппарата;
- б) рассмотреть теоретические аспекты организации работы с кадровым резервом;
- в) рассмотреть сущность и основные виды кадрового резерва;
- г)

Перечень графического материала:

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

Дата выдачи задания «___» _____ 200__ г.

Руководитель _____ Сай А.В.

Исполнитель студент (ка) группы 04 МО _____ Иванов А.А.

Срок защиты работы «___» _____ 200__ г.

Приложение В
(справочное)
Пример оформления содержания

Содержание

Введение.....	4
1 Теоретические основы организации работы с кадровым резервом в современных условиях.....	6
1.1 Сущность, основные понятия и виды кадрового резерва организации.....	6
1.2 Планирование и формирование резерва персонала организации.....	11
1.3 Особенности формирования кадрового резерва руководителей организации.....	16
2 Анализ организации работы с кадровым резервом ООО «Русский стиль».....	20
2.1 Организационно-экономическая характеристика ООО «Русский стиль».....	20
2.2 Организация работы с кадровым резервом в ООО «Русский стиль».....	25
2.3 Анализ проводимой работы с кадровым резервом ООО «Русский стиль».....	30
Заключение	35
Список использованных источников.....	38
Приложение А - Организационная структура управления ООО «Русский стиль».....	40

Приложение Г

(справочное)

Пример оформления списка использованных источников

Список использованных источников

- 1 **Денисова, А.В.** Механизм внедрения системы наставничества в компании / А.В.Денисова // Управление персоналом. - 2005. - №10 - С.50-55.
- 2 **Дугина, О.** Как повысить эффективность проведения обучения / О. Дугина // Персонал. - 2001. - №3 - С. 17-24.
- 2 **Болотова, И.В.** Корпоративный университет: веяние моды или насущная необходимость / И.В. Болотова // Справочник кадровика. - 2005. - №10 - С. 107-112.
- 3 **Веснин, В.Р.** Практический менеджмент персонала: пособие по кадровой работе / В.Р. Веснин. - М.: Юристъ, 2001. - 496 с.
- 4 **Виноградова, С.** Мастер-класс для менеджера по обучению / С. Виноградова // Управление персоналом. - 2004. - №15 - С. 23-29.
- 5 **Ерминова, О.** Заказываем тренинг и выбираем тренера / О. Ерминова // Кадры предприятия. - 2002. - №4 - С. 42-56.
- 6 **Карюгина, Л.** Внутрикорпоративная система обучения Компании "МИР" / Л. Карюгина // Управление компанией. - 2002. - №11. - С.34-42.
- 7 **Кириллова, Е.** Корпоративное обучение — новые возможности / Е. Кириллова, Д.Богатов // Управление персоналом. - 2004. - №6 - С.20-21.
- 8 **Костицын, Т.А.** Интеграция оценки, обучения и мотивирования в развитии руководителей среднего звена / Т.А. Костицын // Управление персоналом. -2005. - №1 - С.81-87.
- 9 **Лобанов, А.А.** Пожизненное обучение — путь к успеху / А.А. Лобанов. - М.: Издательство АНКО "Центр ГАРМОНИЯ", 2005. - 258 с,
- 10 **Магура, М.И.** Организация работы по обучению персонала / М.И. Магура, М.Б. Курбатова // Управление персоналом. - 2004. - №1 - С.56-63.

Приложение Д
(справочное)
Пример оформления таблиц

Таблица 1 - Структура персонала ООО «Русский стиль» по характеру трудовых функций

Категории работников	2005 г.	2006 г.	2007 г.
1	2	3	4
Производственный персонал, % к итогу	76	76	76
Непроизводственный персонал, % к итогу	11	11	12

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4
Административный персонал, % к итогу	13	13	12
Итого, чел.	400	422	428