

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

Е.В. ШЕСТАКОВА

ПЛАНИРОВАНИЕ КАДРОВ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

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

Оренбург 2009

УДК 331.108.(07)

ББК 65.240я7

Ш51

Рецензенты:

д-р экон. наук, проф. Ж. А. Ермакова, канд. экон. наук, доцент Л. В. Докашенко; канд. экон. наук, доцент Н. Е. Рябикова

Ш51 **Шестакова Е. В.**
Планирование кадров: методические указания к выполнению курсовой работы / Е. В. Шестакова. - Оренбург : ИПК ГОУ ОГУ, 2009. – 35 с.

Методические указания к выполнению курсовой работы по дисциплине «Планирование кадров», предназначены студентам очной и заочной формы обучения специальности 080505 «Управление персоналом».

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

ББК 65.240я7

©Шестакова Е.В., 2009

©ГОУ ОГУ, 2009

Содержание

Введение	4
1 Общие положения	4
2 Цели и задачи курсовой работы	7
3 Основные требования к курсовой работе.....	5
4 Структура и содержание курсовой работы.....	7
5 Оформление курсовой работы.....	20
5.1 Общие требования к оформлению текста курсовой работы.....	20
5.2 Основная часть.....	21
5.3 Требования к изложению текста.....	22
5.4 Оформление иллюстраций.....	23
5.5 Построение таблиц.....	24
5.6 Кодирование документов.....	25
6 Тематика курсовых работ по дисциплине «Планирование кадров»...	25
7 Литература, рекомендуемая для выполнения курсовой работы.....	26
8 Работа с рецензией и порядок защиты курсовой работы	28
Приложение А Пример оформления титульного листа курсовой работы	30
Приложение Б Пример оформления бланка задания на курсовую работу.....	31
Приложение В Пример оформления содержания.....	32
Приложение Г Пример оформления списка использованных источников.....	33
Приложение Д Пример оформления таблиц.....	34
Приложение Е Пример оформления иллюстрации.....	35

1 Общие положения

Учебным планом предусматривается выполнение студентами специальности 080505 «Управление персоналом» курсовой работы по дисциплине «Планирование кадров»

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

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

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

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

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

2 Цели и задачи курсовой работы

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

Целями курсовой работы являются:

1) систематизация, закрепление, углубление и расширение теоретических знаний и практических навыков студентов, полученных при изучении дисциплин «Планирование кадров», «Планирование трудовых показателей»;

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

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

В процессе написания курсовой работы в рамках дисциплины «Планирование кадров» студенты должны получить знания и приобрести навыки в области:

- самостоятельной проработки теоретических проблем менеджмента персонала;
- сбора и обработки конкретных данных по практическим вопросам планирования персонала;
- развития навыков самостоятельной работы с научной и специальной литературой;
- критического анализа фактических данных по исследуемой проблеме (мониторинга);
- постановки и структуризации задач совершенствования системы планирования кадров;
- использования полученных знаний при решении конкретных задач и обоснования принимаемых управленческих решений, в т.ч. проведения расчетов при подготовке этих решений.

3 Основные требования к курсовой работе

Написание курсовой работы осуществляется в соответствии с календарным планом-графиком, в котором устанавливаются конкретные сроки выполнения отдельных этапов работы, сроки сдачи готовой работы и ее защиты. Как правило, задание на курсовую работу выдается на 1-ой неделе учебного семестра, законченная курсовая работа должна быть сдана на проверку преподавателю на 10-ой неделе учебного семестра.

Основными требованиями к курсовой работе являются:

- 1) глубокая теоретическая проработка исследуемых проблем на основе анализа литературы в области управления и экономики;
- 2) в работе должны содержаться элементы научного творчества;
- 3) к работе составляется план, а в ее структуре выделяются введение, основная часть и заключение;
- 4) оформляется научный аппарат – сноски, ссылки и список использованной литературы;
- 5) критический подход к изучаемым фактическим материалам в целях поиска резервов повышения эффективности в области управления;
- 6) аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций.

Контроль выполнения курсовой работы осуществляется ведущим преподавателем дисциплины «Планирование кадров». Практическое руководство со стороны преподавателя включает:

- предоставление студенту задания на курсовую работу и проверку его выполнения;
- консультации студента по избранной теме, помощь в осмыслении её содержания и выработке содержания работы, объёма используемого нормативного материала; обсуждение наиболее принципиальных и спорных вопросов;

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

- консультации по оформлению работы;

- проверку выполненной курсовой работы и рекомендации по ее защите.

Процедура выполнения работы включает в себя следующие этапы.

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

Тема курсовой работы студентом выбирается самостоятельно из числа тех, которые рекомендуются преподавателем. Рекомендуемая тематика курсовых работ по дисциплине «Планирование кадров» представлена в разд. 6.

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

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

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

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

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

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

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

Список литературы, рекомендуемой для написания курсовой работы по дисциплине «Планирование кадров» приведен в разд. 7 методических указаний.

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

4 Техническое оформление курсовой работы и представление ее на

кафедру для рецензирования.

5 Рецензирование работы ведущим преподавателем дисциплины «Планирование кадров».

6 Защита курсовой работы.

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

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

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

-защита (окончательная оценка) курсовой работы.

4 Структура и содержание курсовой работы

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

Текстовая часть курсовой работы оформляется в виде пояснительной записки. Независимо от избранной темы, пояснительная записка курсовой работы должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- задание;
- аннотация;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист является первым листом курсовой работы.

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

Пример оформления титульного листа курсовой работы приведен в приложении А.

Бланк задания помещают после титульного листа. **Задание** на курсовую работу должно включать: наименование кафедры, фамилию и инициалы студента, дату выдачи задания, тему курсовой работы, исходные данные и краткое содержание работы, срок выполнения курсовой работы. Задание составляется и утверждается на кафедре, подписывается научным

руководителем и студентом. Пример оформления бланка задания по курсовой работе приведен в приложении Б.

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

Аннотация является третьим листом курсовой работы.

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

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

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

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

Основная часть состоит из глав, которые могут делиться на пункты и подпункты. Каждый раздел, глава и параграф (пункт) должны иметь заголовки, соответствующий их названию в оглавлении курсовой работы.

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

Традиционная структура основной части курсовой работы – три главы. Следует учитывать, что в работе должны быть рассмотрены: во-первых, теоретические, во-вторых, практические аспекты исследуемой темы и, в-третьих, определены направления повышения эффективности управленческой деятельности.

Первая глава — теоретические и методические основы изучения темы.

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

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

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

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

Например, при выполнении курсовой работы на темы «Планирование потребности в персонале предприятия» необходимо раскрыть следующие вопросы:

- цели и этапы планирования потребности в персонале;
- факторы, влияющие на потребность в персонале;
- виды потребности в персонале (качественная, количественная; нормативная, чистая, валовая; общая, дополнительная);
- методы планирования потребности в персонале (метод, основанный на использовании данных о времени трудового процесса, Розенкранца, методы расчета по нормам обслуживания, по рабочим местам и нормативам численности, номенклатурный метод, метод на основе насыщенности, программа делового разброса, балансовый метод, стохастические методы расчета и др.)

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

- место кадрового планирования в системе управления персоналом в организации; цели и задачи кадрового планирования;
- связь планирования кадров с общей системой планирования на предприятии;
- методы кадрового планирования;
- нормы и нормативы, используемые при планировании персонала;
- типы кадровых планов;
- области планирования персонала;
- структура и схема разработки типового оперативного плана работы с персоналом в организации;
- схема планирования потребности в персонале;
- структура плана по труду и персоналу;
- основные этапы планирования потребностей в персонале;
- алгоритм планирования средств на оплату труда;
- состав средств, направляемых на оплату труда;
- структура фонда заработной платы
- система показателей измерения производительности труда;
- алгоритм привлечения персонала;
- этапы планирования расходов на персонал и др.

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

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

Вторая глава — анализ изучаемой темы и проблемы на выбранном объекте исследования.

Во второй главе, исходя из общих теоретических положений, рассмотренных в первой главе, рекомендуется проанализировать состояние дел по определенной теме работы на конкретной предприятии или территории. Для этого используются действующие нормативные документы, результаты научно-исследовательских работ, статистические данные, отражающие экономические процессы, как в масштабах страны, так и в рамках отдельных предприятий.

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

Основные технико-экономические показатели должны быть приведены в курсовой работе за 2-3 года и представлены в виде таблицы 1. При этом необходимо проанализировать позитивную и негативную динамику основных технико-экономических показателей, указать причины, способствующие проявлению выявленных изменений.

Таблица 1 – Основные показатели хозяйственной деятельности ООО «Лидер» за 2007-2009 гг.

Показатель	2007 г.	2008 г.	2009 г.	Изменение показателя в оценке 2009 г. к 2007 г.	
				абсолютное отклонение (+,-)	Темп роста, %
1	2	3	4	5	6
1. Годовой выпуск продукции (по видам) в натуральных показателях					
2. Товарная продукция, руб.					
3. Объем реализации, руб.					
4. Численность занятых - всего, чел.					
5. Численность ППП, чел.					
6. Фонд оплаты труда, руб.					
7. Среднемесячная заработная плата, руб.					

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6
8. Среднегодовая стоимость основных производственных фондов, руб.					
9. Полная себестоимость продукции, руб.					
10. Фондоотдача, руб.					
11. Фондовооруженность, руб.					
12. Удельный вес затрат на оплату труда в себестоимости продукции					
13. Среднегодовая выработка одного работника, руб.					
14. Балансовая прибыль, руб.					
15. Чистая прибыль, руб.					
16. Рентабельность продукции, %					
17. Рентабельность предприятия, %					

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

Второй параграф второй главы курсовой работы должен содержать оценку трудового потенциала организации. Основными задачами анализа являются:

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

Анализ трудового потенциала предприятия осуществляется по следующим параметрам.

Количественная характеристика трудового потенциала.

Структура персонала организации, показывающая соотношение абсолютное и в процентах рабочих, руководителей, специалистов и служащих (таблица 2).

Таблица 2 - Структура персонала ООО «Лидер» по категориям за 2007-2009 гг.

Категория работников	2007 г.		2008 г.		2009 г.	
	Чел.	Уд. вес, %	Чел.	Уд. вес, %	Чел.	Уд. вес, %
Среднесписочная численность персонала, всего						
В том числе:*						
руководители						
специалисты						
служащие						
рабочие						

*классификация работников по категориям может различаться в зависимости от отрасли

Соотношение промышленного и непромышленного персонала, определяемое делением численности промышленно-производственного персонала к численности персонала непромышленной группы.

Данный показатель косвенно характеризует профильность производственно-хозяйственной деятельности организации. Соотношение промышленного и непромышленного персонала также должно быть рассчитано в динамике лет рассматриваемого периода.

Половозрастная структура промышленно-производственного персонала (таблица 3), характеризующая социально-демографическую компоненту трудового потенциала организации. Половозрастная структура персонала предопределена спецификой работы и особенностями производственного процесса организации. Однако преобладание в структуре численности работников предпенсионного и пенсионного возраста свидетельствует о «старении персонала», преобладание работников младше 25 лет – об отсутствии или невысокой доле опытных работников.

Существенное преобладание в структуре ППП мужчин или женщин должно быть обосновано спецификой работы, условиями труда.

Таблица 3 – Половозрастная структура персонала ООО «Лидер» за 2007-2009 гг.

Показатель	2007 г.	2008 г.	2009 г.	Темп роста 2008 к 2006 г., %
1		2	3	4
Структура промышленно-производственного персонала по полу: -мужчины -женщины				
Возрастной состав промышленно-производственного персонала*: до 18 лет 18-25 лет 26-36 лет 37-50 лет 51-55 лет 56-59 лет 60 и старше				

*Возможно другое деление персонала по возрасту. Например, деление персонала на следующие возрастные группы (лет): до 20, от 20 до 30, от 30 до 40, от 40 до 50, от 50 до 60, старше 60.

Уровень текучести кадров, характеризуемый показателями: оборот по приему персонала, оборот по увольнению персонала, коэффициент текучести кадров, коэффициент постоянства кадров. Данные по оценке уровня текучести кадров могут быть представлены в виде таблицы 4.

Таблица 4 – Движение персонала ООО «Лидер» за 2007-2009 гг.

Показатель	2007 г.	2008 г.	2009 г.
1	2	3	4
Численность ППП персонала на начало года			
Приняты на работу			
Выбыли			
В том числе:			
-по собственному желанию			
-уволены за нарушение трудовой дисциплины			
Численность персонала на конец года			
Среднесписочная численность персонала			

Продолжение таблицы 4

1	2	3	4
Коэффициент оборота по приему работников			
Коэффициент оборота по выбытию работников			
Коэффициент текучести кадров			
Коэффициент постоянства кадрового состава персонала предприятия			

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

Экономический смысл данного показателя состоит в том, что он показывает насколько много в организации «новых» работников, трудоустроенных в рассматриваемый период (как правило, за год). Увеличивающееся значение оборота персонала по приему может быть связано, с одной стороны, с ростом объема выпуска продукции, а с другой, - с неудовлетворенностью работников условиями труда в организации и высоким уровнем увольнения по инициативе работника. В обоих случаях рост оборота персонала по приему свидетельствует о существенной доле работников, не имеющих навыков и умений высокопроизводительного труда в данной организации.

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

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

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

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

Качественная характеристика трудового потенциала.

Уровень теоретических знаний работников, являющийся одним из составляющих компетентности персонала. Данный показатель может быть косвенно оценен по образовательному уровню промышленно-производственного персонала (таблица 5).

Таблица 5 - Качественная характеристика образовательного уровня работников ООО «Лидер» за 2007-2009 гг.

Показатель	2007 г.		2008 г.		2009 г.	
	Чел.	Уд. вес, %	Чел.	Уд. вес, %	Чел.	Уд. вес, %
Промышленно-производственный персонал, имеющий образование*: -Неполное среднее -Общее среднее -Среднее специальное						

Уровень трудовых навыков и умений, являющийся вторым составляющим компонентом компетентности персонала. Величина данного показателя может быть косвенно оценена по стажу работы промышленно-производственного персонала (таблица 6)

Таблица 6 - Распределение промышленно-производственного персонала ООО «Лидер» за 2007-2009 гг. по стажу работы

Показатель	2007 г.		2008 г.		2009 г.	
	Чел.	Уд. вес, %	Чел.	Уд. вес, %	Чел.	Уд. вес, %
Промышленно-производственный персонал, имеющий стаж работы в организации*: - до 1 года - 1-2 года - 2-5 лет - 5-10 лет - более 10 лет						

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

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

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

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

Таблица 7 - Квалификационный состав работников ООО «Лидер» за 2007-2009 гг.

Показатель	2007 г.	2008 г.	2009 г.
Промышленно-производственный персонал, работающий по разряду, чел.:			
- первому			
- второму			
- третьему			
- четвертому			
- т.д. разряду по единой тарифной сетке			
Средний разряд			

Профессиональная подготовка рабочих в курсовой работе оценивается по числу и продолжительности курсов обучения работников (таблица 8). В числе курсов обучения должны быть учтены все виды профессиональной подготовки (обучение, переобучение, повышение квалификации и др.), а также методы: обучение с отрывом от производства (деловые игры, учебные ситуации, моделирование, обучение на природе, ролевые игры, обучение с «погружением» и др.) и без отрыва от производства («копирование», наставничество, делегирование, ротация и др.).

В третьем параграфе второй главы необходимо выявить проблемы в области планирования кадров на предприятии, охарактеризовать проблемную ситуацию в соответствии с выбранной темой курсовой работы.

Например, при выполнении курсовой работы на тему «Планирование потребности в персонале» необходимо:

- раскрыть методы планирования потребности в персонале на выбранном объекте исследования;
- показать примеры расчета планируемой численности персонала;
- рассмотреть виды планов в области планирования численности (прогноз потребности в персонале, планы набора, план потребности в персонале, план по численности и т.д.)

Таблица 8 – Динамика обучения работников ООО «Лидер» за 2007-2009 гг.

Показатель	2007 г.	2008 г.	2009 г.
1. Обучение с отрывом от производства:			
- до 2 месяцев			
- 2-6 месяцев			
- 6 месяцев -1 год			
- 1-2 года			
- более 2 лет			
2. Обучение без отрыва от производства:			
- до 2 месяцев			
- 2-6 месяцев			
- 6 месяцев -1 год			
- 1-2 года			
- более 2 лет			
Всего - работники, прошедшие обучение			

Третья глава — разработка рекомендаций и мероприятий по решению и совершенствованию деятельности на объекте изучения.

На основании анализа, выявления недостатков и возможностей исследуемой темы или проблемы необходимо разработать полные и аргументированные предложения и рекомендации.

При выполнении работы на тему «Планирование потребности в персонале» рекомендуется последовательно раскрыть следующие вопросы.

Выбор методики расчета плановой численности персонала (если результаты анализа, проведенного в п 2.3 курсовой работы, показали, что применяемые методы планирования потребности неэффективны или планирование потребности в персонале не осуществляется).

Выбор методики расчета плановой численности персонала зависит от запланированных мероприятий в Перспективном плане развития организации.

Например, в связи с ростом/снижением объема производства численность работников в плановом периоде может быть определена по формуле (1):

$$Ч_{пл} = Ч_б \frac{I_{оп}}{I_{пт}}, \quad (1)$$

где, $Ч_{пл}$ — планируемая численность работников, чел.;

$Ч_б$ — численность работников в отчетном периоде, чел.;

$I_{оп}$ — индекс роста (снижения) объема производства;

$I_{пт}$ — индекс роста (снижения) производительности труда.

В связи с внедрением технико-технологических усовершенствований, способствующих изменению трудоемкости производства, численность работников в плановом периоде может быть определена по формуле (2):

$$Ч_{пл} = \frac{T_{пл}}{\Phi_{рв} \times K_{зн}}, \quad (2)$$

где, $T_{пл}$ — плановая нормативная трудоемкость, нормо-часы;
 $\Phi_{рв}$ — полезный годовой фонд времени работы одного работника, час.;
 $K_{зн}$ — планируемый процент выполнения норм.

Сравнение планируемой и фактической численности персонала позволит обосновать либо дополнительную потребность в кадрах, либо необходимость сокращения работников.

Выявление несоответствия численности работников по качеству включает определение потребности по категориям, профессиям, специальностям, уровню квалификационных требований к персоналу, исходя из:

- профессионально - квалификационного деления работ, зафиксированных в производственно-технической документации на рабочий процесс;
- требований к должностям и рабочим местам, закрепленным в Должностных инструкциях или описаниях рабочих мест;
- штатного расписания организации и подразделений;
- документации, регламентирующей различные организационно-управленческие процессы с выделением требований по профессионально – квалификационному составу исполнителей.

В данном параграфе необходимо разработать план по набору (высвобождению) персонала.

В случае, если для организации присуща проблемы дополнительного набора рабочей силы, в третьей главе курсовой работы необходимо:

- выбрать источники набора персонала, обосновать их;
- составить объявление о вакантных должностях и выбрать места их размещения;
- обосновать процедуры отбора (анкетирование; оценка по реферату, докладу, контрольной работе, дипломной работе; тестирование; собеседование), разработать методику отбора.

В случае если для организации присуща проблема высвобождения излишней рабочей силы, структура параграфа третьей главы курсовой работы должна быть следующей:

- обоснование и выбор оптимального пути высвобождения излишней рабочей силы (внутриорганизационного движение кадров; распространение гибких форм занятости; сокращение численности или штата);
- разработка процедуры высвобождения излишней численности ра-

ботников: внутри- и межпрофессиональное, междолжностное перемещение персонала; применение гибких форм; сокращение численности.

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

В конце каждой главы обязательно приводятся выводы.

Заключение - завершающая часть основного текста курсовой работы.

В заключении следует четко сформулировать основные выводы, к которым пришел автор. Выводы должны быть краткими и органически вытекать из содержания работы. Они должны обобщать результаты проведенного исследования.

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

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

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

Литература записывается и нумеруется в порядке её упоминания в тексте. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1.

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

Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении Г.

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

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

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

Пример - Приложение В

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

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

5 Оформление курсовой работы

5.1 Общие требования к оформлению текста курсовой работы

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

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

Текст выполняют одним из следующих способов:

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

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

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

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

Тип 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.

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

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.

Иллюстрации должны быть вставлены в текст:

- либо командами ВСТАВКА-РИСУНОК, которые позволяют вставить рисунки из коллекции, из других программ и файлов, со сканера, соз-

данные 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.

Размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм.

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

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением в том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами, помарки и следы неполностью удаленного прежнего текста не допускаются. Можно наклеивать рисунки, фотографии.

5.2 Основная часть

Текст основной части разделяют на разделы, подразделы, пункты.

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

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

Подраздел допускается разбивать на 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 скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример

- 1) _____;
- 2) _____;
 - а) _____;
 - б) _____;
- 3) _____.

Наименования 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 разделов и подраздела - 8 мм. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела - 15 мм.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

5.3 Требования к изложению текста

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

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

Если в пояснительной записке принята особая система сокращения слов или наименований, то в ней должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают в конце пояснительной записки.

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

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениям величин (следует писать слово «минус»);

- применять знак « \emptyset » для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак « \emptyset »;

- применять без числовых значений математические знаки, например: $>$ (больше), $<$ (меньше), $=$ (равно), \geq (больше или равно), \leq (меньше или равно),

 - \neq (не равно), а также № (номер), % (процент);

- применять индексы стандартов, технических условий без регистрационного номера.

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

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

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

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

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

где $ЗП_{сдл}$ — заработная плата при сдельно-премиальной оплате труда;
 P_c — сдельная расценка, установленная за единицу работ;
 B — количество соответствующих единиц работ в натуральном выражении.

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

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

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример - ... в формуле (1).

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

Пример - ... в формуле (Д.1).

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

Пример - (3.1), (3.3).

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

5.4 Оформление иллюстраций

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

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

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

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

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

Рисунок 1 – Состав фонда оплаты труда

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

5.5 Построение таблиц

Цифровой материал оформляют в виде таблиц согласно ГОСТ 2.105.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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

Таблица 1 – Динамика основных технико-экономических показателей ООО «Парус» за 2007-2009 гг.

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

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

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

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

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

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

Повторяющийся в графе текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее кавычками. Пример оформления иллюстрации приведен в приложении Д.

5.6 Кодирование документов

Устанавливается следующая структура обозначения учебной документации:

	X	080505.	5	3	09.	09	00
Код организации-разработчика (ГОУ ОГУ)							
Шифр специальности							
Код вида документации: Курсовая работа – 5							
Характеристика тем: Исследовательская -3							
Год издания работы Обозначается двумя последними цифрами календарного года, в котором защищается курсовая работа							
Порядковый номер исполнителя. Берется по журналу данной группы, в котором список студентов приведен в алфавитном порядке							
Шифр документа 00 - для нетехнических специальностей							

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

6 Тематика курсовых работ по дисциплине «Планирование кадров»

- 1 Совершенствование системы кадрового планирования в организации
- 2 Разработка оперативного плана работы с персоналом
- 3 Разработка плана по труду и персоналу (плана по труду и заработной плате).
- 4 Планирование потребности в персонале.

- 5 Совершенствование путей покрытия потребности в персонале.
- 6 Методы прогнозирования потребности в персонале
- 7 Прогнозирование спроса на персонал
- 8 Прогнозирование предложения рабочей силы
- 9 Планирование средств на оплату труда
- 10 Планирование привлечения и адаптации персонала
- 11 Планирование высвобождения или сокращения персонала
- 12 Разработка программы деятельности администрации при увольнении сотрудников
- 13 Планирование использования персонала
- 14 Планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала
- 15 Проектирование системы планирования трудовой карьеры работника
- 16 Планирование расходов (затрат) на персонал
- 17 Планирование социального развития
- 18 Новые виды кадрового планирования в современных организациях
- 19 Планирование производительность труда
- 20 Планирование трудоемкости производственной программы
- 21 Совершенствование (формирование) системы стратегического управления персоналом.
- 22 Совершенствование системы стратегического планирования человеческих ресурсов
- 23 Перспективы развития стратегического управления персоналом
- 24 Разработка вариантов реагирования на вызовы внешней среды.
- 25 Разработка кадровой миссии.
- 26 Организация процесса разработки стратегии управления человеческими ресурсами.
- 27 Построение и развитие политики в области управления персоналом.
- 28 Разработка плана маркетинговой деятельности в области персонала
- 29 Анализ позиции организации на рынок труда.
- 30 Паблик Рилейшнз в области управления
- 31 Реализация стратегии управления персоналом: основные проблемы и способы их решения
- 32 Функция кадрового контроллинга в планировании персонала
- 33 Определение эффективности запланированных кадровых мероприятий
- 34 Анализ выполнения плана по труду и персоналу
- 35 Анализ фонда заработной платы
- 36 Анализ использования фонда рабочего времени
- 37 Анализ производительности труда
- 38 Анализ эффективности использования персонала предприятия
39. Анализ фонда заработной платы и эффективности его использования

7 Литература, рекомендуемая для выполнения курсовой работы

- 1 Алексеева, М. М. Планирование деятельности фирмы : учеб.-метод. пособие / М. М. Алексеева. - М. : Финансы и статистика, 2003. - 248 с.
- 2 Бабич, Т. Н. Планирование на предприятии : учеб. пособие / Т. Н. Бабич, Э. Н. Кузьбожев. - М. : КноРус, 2005. - 336 с.
- 3 Бухалков, М. И. Внутрифирменное планирование : учеб. для вузов / М. И. Бухалков. - 2-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2003. - 400 с.
- 4 Веснин, В. Р. Практический менеджмент персонала : пособие по кадровой работе / В. Р. Веснин. - М. : Юристъ, 2001. - 496 с.
- 5 Веснин, В. Р. Менеджмент персонала : учеб. пособие для уч-ся сред.-спец. учеб. заведений / В. Р. Веснин. - М. : Элит-2000, 2001. - 304 с.
- 6 Горемыкин, В. А. Планирование на предприятии : учебник для вузов / В. А. Горемыкин. - М. : Филинь, 2003. - 520 с.
- 7 Базаров, Т. Ю. Управление персоналом : учеб. пособие / Т. Ю. Базаров. - М. : Мастерство, 2002. - 224 с.
- 8 Бухалков, М. И. Управление персоналом на предприятии : учеб. для вузов / М. И. Бухалков, Н. М. Кузьмина, О. А. Бабордина ; под ред. М. И. Бухалкова. - М. : Экзамен, 2005. - 320 с.
- 9 Егоршин, А. П. Управление персоналом : учеб. для вузов / А. П. Егоршин. - Нижний Новгород : НИМБ, 2003. - 720 с.
- 10 Ильин, А. И. Планирование на предприятии : учеб. для вузов / А. И. Ильин. - 5-е изд., стер. - Минск : Новое знание, 2004. - 635 с.
- 11 Маслов, Е. В. Управление персоналом предприятия : учеб. пособие для вузов / Е. В. Маслов. - М. : Инфра-М, ; Новосибирск : НГАЭиУ, 2001. - 312 с.
- 12 Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учеб. для вузов / А. Я. Кибанов. - М. : ИНФРА-М, 2003. - 304 с.
- 13 Никитин, А. В. Сборник задач по экономическому нормированию и организации труда в промышленности: учебное пособие / А. В. Никитин. - М. : ЭКОНОМИКА, 1990. - 271 с.
- 14 Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия : учебник / Г. В. Савицкая. - М. : ИНФРА-М, 2005. - 425 с.
- 15 Травин, В. В. Менеджмент персонала предприятия : учеб.-практ. пособие / В. В. Травин, В. А. Дятлов. - М. : Дело, 2000. - 272 с.
- 16 Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. - 3-е изд., доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2006. - 638 с.
- 17 Управление персоналом : учеб. пособие для вузов / под ред. С. И. Самыгина. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2001. - 512 с.
- 18 Управление персоналом : учеб. для вузов / под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. - М. : Банки и биржи: ЮНИТИ, 1998. - 423 с.
- 19 Управление персоналом : учеб. для вузов; под общ. ред. А. И. Турчинова. - М. : РАГС, 2002. - 488 с.

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

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

Периодическая литература:

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

8 Работа с рецензией и порядок защиты курсовой работы

Написанная студентом курсовая работа сдается в срок для рецензирования. Студент защищает курсовую работу до экзамена перед преподавателем-рецензентом. Без защиты курсовой работы студент к экзамену не допускается. Главное назначение рецензии - оказать помощь студенту в самостоятельной работе, дать конкретные методические советы по устранению недочетов, по дальнейшему углублению знаний. В рецензии должны быть: общая характеристика работы и ее положительные стороны; указание на степень самостоятельной работы; анализ недостатков и пробелов с точки зрения структуры, содержания, освещения тех или иных положений, использования статистических и фактических данных, оформления; конкретные рекомендации с указанием источников по устранению замечаний и подготовке к защите курсовой работы студентом.

В рецензии может не содержаться окончательная оценка. В ней может быть предварительная оценка в форме вывода: «Работа допускается к защите» или «Работа не допускается к защите». Окончательная же оценка дается после защиты. Если работа не допускается к защите, то она должна быть студентом переработана в соответствии с рецензией и вновь представлена на кафедру. Менять тему не разрешается, т.к. это не целесообразно с точки зрения интересов самого студента.

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

Защита курсовых работ производится в часы, предусмотренные по данной дисциплине учебным планом (в счет консультаций по курсовым работам). Рекомендуется открытая защита курсовых работ, которая определяет уровень теоретических знаний и практических умений студента, соответствие работы предъявляемым к ней требованиям.

При защите курсовой работы оценивается:

- глубокая теоретическая проработка исследуемых вопросов на основе анализа используемых источников;

- полнота раскрытия темы, правильное соотношение теоретического и фактического материала, связь теоретических положений с практикой;

- умелая систематизация данных в виде таблиц, графиков, схем с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития организации;

- аргументированность, самостоятельность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;

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

- использование при защите мультимедиа (презентации).

Процедура защиты состоит из краткого сообщения студента об основном содержании работы, его ответов на вопросы, обсуждения качества работы и ее окончательной оценки.

Выступление в ходе защиты должно быть четким и лаконичным; содержать основные направления работы над темой курсовой работы, выводы и результаты проведенного исследования. Учитывая выступление студента и ответы на вопросы в ходе защиты, комиссия выставляет оценку по пятибалльной системе, которая записывается в зачетную книжку.

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

Оценку «отлично» получают те работы, в которых содержатся элементы научного творчества, делаются самостоятельные выводы, дается аргументированная критика и самостоятельный анализ фактического материала на основе глубоких знаний экономической литературы по данной теме.

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

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

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

Защита и оценка курсовой работы – это подведение итогов самостоятельной работы студента и получение права допуска к экзамену.

Лучшие курсовые работы по тематике, форме и содержанию могут быть рекомендованы на конкурс студенческих научных работ, использованы для выступления на студенческих конференциях, а также в качестве рефератов на семинарских занятиях.

Приложение А
(обязательное)

Пример оформления титульного листа курсовой работы

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное агентство по образованию

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

КУРСОВАЯ РАБОТА

(16пт)

по дисциплине «Планирование кадров»

Планирование производительности труда

(16пт)

ГОУ ОГУ 080505.5.3.09.15 ОО

Руководитель работы

_____ Шестакова Е.В.

«__» _____ 200__ г.

Исполнитель

Студент гр. 05 УП

_____ Иванов А. А.

«__» _____ 200__ г.

Оренбург 2009

Приложение Б

(справочное)

Пример оформления бланка задания 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, сервиса и туризма

Задание на курсовую работу

Планирование производительности труда

Исходные данные: данные бухгалтерского баланса; организационно-распорядительные документы (правила внутреннего распорядка, коллективный договор); организационно-методические и методические документы (Положение по организации подбора и отбора персонала; Положение по оплате и стимулированию труда; Инструкция по соблюдению правил техники безопасности и др.), организационно-регламентирующие документы (Положение о подразделениях, должностные инструкции) и др.

Перечень подлежащих разработке вопросов:

а) раскрыть теоретические и методологические аспекты планирования производительности труда

б) провести анализ производственно-хозяйственной деятельности ООО «Парус» за 2007-2009 гг.

в) дать оценку системы планирования кадров предприятия

г).....

Перечень графического материала:

Таблицы, характеризующие количественный и качественный состав, состояние персонала организации (уровень профессионально-квалификационной подготовки работников организации, средний стаж работы промышленно-производственного персонала, уровень текучести кадров и т.д.); диаграммы, рисунки, таблицы, отражающие результаты работы по планированию производительности труда.

Дата выдачи задания «__» _____ 200__ г.

Руководитель _____ Шестакова Е. В.

Исполнитель студент группы 05УП _____ Иванов М. И.

Срок защиты работы «__» _____ 200__ г.

Приложение В
(справочное)
Пример оформления содержания

Содержание

Введение	4
1 Теоретические и методические основы планирования потребности в персонале.....	5
1.1 Цели и этапы планирования потребности в персонале	7
1.2 Виды потребности в персонале	9
1.3 Методы планирования потребности в персонале	9
2 Анализ планирования потребности в персонале ООО «Парус» за 2007-2009 гг.....	9
2.1 Организационно-экономическая характеристика предприятия.....	9
2.2 Анализ системы планирования кадров предприятия.....	15
2.3 Методы определения количественной потребности в персонале предприятия.....	20
3 Разработка мероприятий по совершенствованию системы планирования потребности в персонале ООО «Парус».....	25
3.1	30
3.2	35
3.3 Расчет эффективности предлагаемых мероприятий.....	40
Заключение.....	45
Список используемых источников.....	46
Приложение А Организационная структура ООО «Парус».....	47
Приложение Б Структура отдела кадров.....	48

и т.д.

Приложение Г
(*справочное*)

Пример оформления списка использованных источников

Список использованных источников

- 1 Базаров, Т. Ю. Управление персоналом : учеб. пособие / Т. Ю. Базаров . - М. : Мастерство, 2002. - 224 с.
- 2 Беляцкий, Н. П. Управление персоналом : учеб. пособие для вузов / Н. П. Беляцкий, С. Е. Велесько, П. Ройш .- 3-е изд., стер. - Минск : Книжный Дом: Экоперспектива, 2005. - 352 с.
- 3 Бухалков, М. И. Управление персоналом на предприятии : учеб. для вузов / М. И. Бухалков, Н. М. Кузьмина, О. А. Бабордина ; под ред. М. И. Бухалкова. - М. : Экзамен, 2005. - 320 с.
- 4 Егоршин, А.П. Управление персоналом: учеб. для вузов / А.П. Егоршин. - Нижний Новгород : НИМБ, 2003. - 720 с.
- 5 Ерминова, О. Заказываем тренинг и выбираем тренера / О. Ерминова // Кадры предприятия. - 2002. - №4 - С. 42-56.
- 6 Магура, М.И. Организация работы по обучению персонала / М.И. Магура, М.Б. Курбатова // Управление персоналом. - 2004. - №1 - С.56-63.
- 7 Митрофанова, Е. А. Калькуляция расходов на персонал / Е. А. Митрофанова // Кадровик. Кадровый менеджмент. – 2008. - № 4. – С. 32-40.
- 8 Управление персоналом : учеб. пособие для вузов / под ред. С. И. Самыгина. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2001. - 512 с.
- 9 Управление персоналом : учеб. для вузов / под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина . - М. : Банки и биржи: ЮНИТИ, 1998. - 423 с.
- 10 Черкасов, А. П. Маркетинг персонала / А.П. Черкасов // Человек и труд. – 2007. - № 12. – С. 15-23.

Приложение Д
(справочное)
Пример оформления таблиц

Таблица 1 – Показатели хозяйственной деятельности ООО «Парус» за 2007-2009 гг.

Показатели	2007 г.	2008 г.	2009 г.	Изменение показателя 2009 г. / 2007 г.	
				Абсолютное	%
1	2	3	4	5	6
Годовой выпуск продукции в натуральных показателях	1000	1500	1900	+900	+90
Товарная продукция, руб.	125000	138000	145000	+20000	+16
Объем реализации, руб.	120000	136000	140000	+20000	+16
Численность занятых - всего, чел.	300	310	380	+70	+26

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6
Фонд оплаты труда, руб.	200000	250000	280000	+80000	+40
Среднемесячная оплата труда одного работника, руб.	6000	65000	7000	+1000	+16,7
Полная себестоимость продукции, руб.	90000	95000	110000	+20000	+22

Приложение Е
(справочное)
Пример оформления иллюстрации

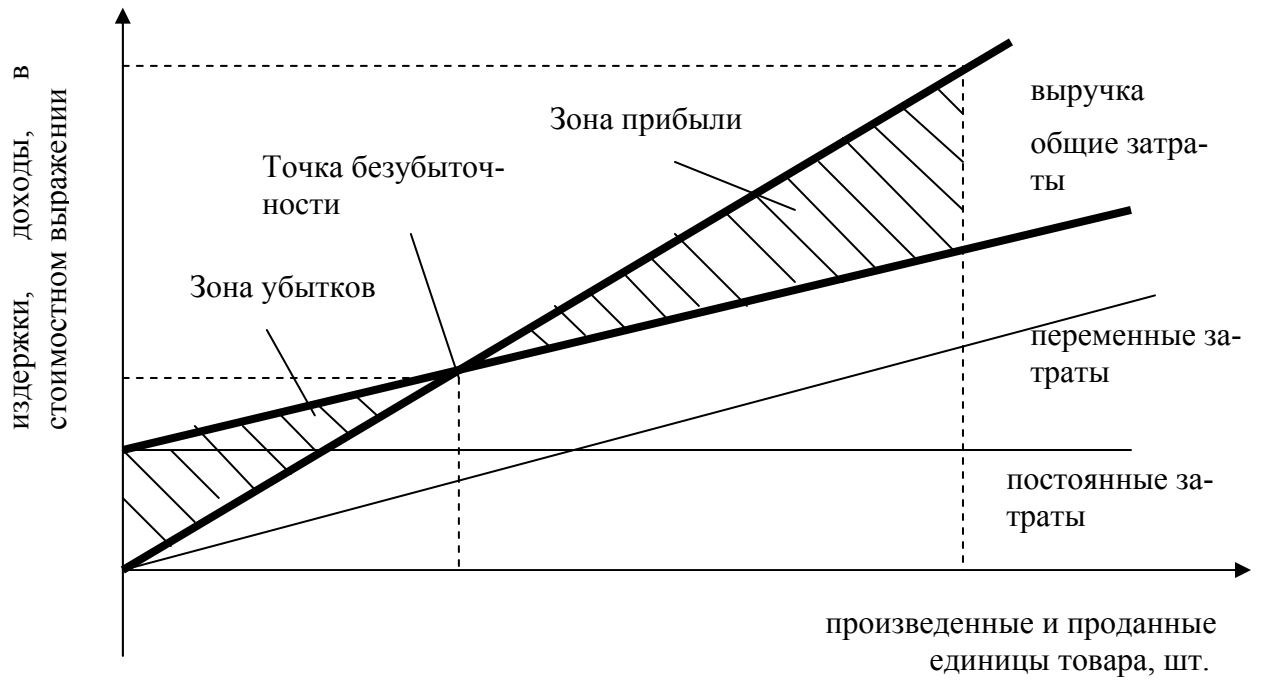


Рисунок 2 – Определение точки безубыточности фирмы