

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ  
КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель образовательной программы      Декан факультета экономики и управления  
\_\_\_\_\_/ О.Б. Угурчиев      \_\_\_\_\_/ М.Ш. Мержо  
от «11» марта 2025г.      от «13» марта 2025г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

**для студентов направления бакалавриата  
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Форма обучения  
**Очная, очно-заочная**

Магас, 2025

## **1. Цели и задачи курсовой работы**

Курсовая работа является важным элементом учебного процесса по подготовке менеджера высшей квалификации. Ее цель - углубление знаний, полученных студентом при изучении дисциплины, овладение навыками самостоятельной исследовательской работы, применение теории управления персоналом на практике.

Курсовая работа является также действенной формой контроля глубины знаний студента, оценки его общей культуры, подготовленности к будущей профессии. Она представляет собой необходимую ступень в накоплении опыта и знаний для написания дипломной работы.

В процессе курсовой работы студент должен показать умения:

- пользоваться научной и периодической литературой, информационно-справочными материалами, первичными материалами предприятий и организаций;
- составлять таблицы, диаграммы, схемы;
- делать обобщения, правильные выводы по исследуемой проблеме, доказательно высказывать собственное мнение и суждения;
- творчески, осмысленно подходить к применению теоретических знаний при анализе реальной жизни, проводимой работы по управлению персоналом на предприятиях и в организациях, четко, литературно и экономически грамотно излагать свои мысли.

## **2. Основные этапы выполнения курсовой работы**

Выполнение курсовой работы осуществляется по следующим этапам:

1. Выбор темы курсовой работы и написание заявления с просьбой о закреплении темы.
2. Разработка плана курсовой работы и его утверждение.
3. Изучение литературных источников, нормативных документов, статистической информации и написание теоретической части курсовой работы.
4. Изучение объекта исследования, обработка материалов обследования и написание исследовательской части курсовой работы.
5. Написание заключительной части работы, включающей выводы и предложения.
6. Оформление курсовой работы.
7. Представление курсовой работы на кафедру.
8. Защита курсовой работы.

## **3. Выбор темы и составление плана курсовой работы**

Выбор темы является наиболее сложным и важным этапом работы. Оптимальным является продолжение исследования по теме, ранее избранной для написания реферата, научного доклада или предыдущей курсовой работы, что позволяет студенту точнее сориентироваться в системе своих будущих профессиональных интересов и более глубокие исследования провести при написании дипломной работы.

Студентам предоставляется право выбора темы курсовой работы. Тема работы может быть выбрана из перечня, приведенного в данных методических указаниях. Закрепление за студентом темы курсовой работы происходит по его личному письменному заявлению на имя заведующего кафедрой. Кафедра менеджмента назначает научного руководителя курсовой работы из числа преподавателей кафедры. Индивидуальная беседа руководителя со студентом по плану является необходимым условием, обеспечивающим успех дальнейшего выполнения курсовой работы. В ходе этой беседы руководитель выясняет степень подготовленности студента к выполнению данной темы курсовой работы, рекомендует ему необходимую литературу и материалы, дает консультацию о порядке выполнения курсовой работы. План курсовой работы составляется студентом и утверждается руководителем.

Работа, выполненная по неутвержденной теме или плану, возвращается студенту без проверки.

В процессе выполнения курсовой работы допускается корректировка плана при согласовании с научным руководителем.

#### **4. Структура и объем курсовой работы**

Курсовая работа включает:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основную часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.
7. Приложения.

**Титульный лист** дает первичную информацию о работе. Он содержит: название ВУЗ а и факультета; полную формулировку темы работы; фамилию, имя, отчество и номер учебной группы автора работы; фамилию, инициалы, ученую степень и звание научного руководителя; город и год написания работы.

**Содержание** фактически представляет собой компактный вариант плана курсовой работы. Оно позволяет читателю ориентироваться в структуре курсового исследования и быстро находить интересующую его информацию.

**Во введении** необходимо показать:

- насколько актуальна и значима тема работы;
- имеет ли тема работы прикладные аспекты;
- какие будут использованы приемы исследования;
- в каких научных трудах и насколько полно отражена тема работы;
- какова основная цель курсового исследования;
- какие частные задачи предполагается решить для достижения цели исследования;

При определении целей и задач исследования необходимо их правильно формулировать. Так, в качестве цели не следует применять глагол «сделать». Правильнее будет использовать глаголы «раскрыть», «определить», «установить», «показать», «выявить».

**Основная часть** курсовой работы призвана отразить сущность проблемы, содержание курсового исследования и его результаты. Структура основной части работы определяется автором по согласованию с научным руководителем.

Основная часть курсовой работы включает четыре – шесть разделов, которые могут быть сгруппированы в две главы, при этом в каждой главе должно быть не менее двух разделов. Каждая глава посвящается решению задач, сформулированных во введении, и заканчивается подведением итогов.

Первая глава работы, как правило, имеет теоретический, вводный характер. Она содержит общий аналитический обзор исследуемой проблемы и отражает:

- сущность и теорию проблемы, выбранной в качестве предмета курсового исследования;
- экономическую и социальную значимость проблемы;
- причины возникновения проблемы и факторы, определяющие ее развитие;
- ретроспективный анализ динамики проблемы и ее наиболее сложные элементы;
- теоретические позиции и научные школы, сориентированные на данную проблему;
- Нормативно-правовую и организационную базу решения проблемы;
- российский и зарубежный исторический опыт изучения и решения проблемы.

Вопросы, касающиеся практической деятельности органов ГМУ и местного самоуправления, как правило, излагаются во второй главе.

Во второй главе работы следует рассмотреть организационную базу решения проблемы. Автор исследует состав и взаимодействие органов, деятельность которых связана с решением проблемы. Особое внимание уделяется оценке кадрового, финансового, информационного и прочих факторов, обеспечивающих эффективность работы органов управления сориентированных на решение проблемы, выбранной в качестве предмета курсового исследования.

Автор должен:

- использовать современные приемы сбора и анализа информации о деятельности органов ГМУ и местного самоуправления;
- объективно оценивать положительные и отрицательные моменты в практике решения изучаемой проблемы;
- выявлять на практике социально-экономические тенденции и закономерности, обусловленные существованием и развитием изучаемой проблемы;
- изыскивать пути и методы решения изучаемой проблемы;
- по возможности, вырабатывать рекомендации по повышению эффективности работы органов ГМУ и местного самоуправления.

Очередность и содержание разделов работы должны соответствовать принципу логической и смысловой целостности. Последний требует безусловной подчиненности всех частей работы теме курсового исследования и последовательной смысловой взаимосвязи всех разделов работы. Указанное условие достигается за счет использования введений и выводов по каждому разделу работы.

Необходимо избегать логических ошибок, таких как, например, одинаковое название курсовой работы (проекта) и одной из глав.

Курсовая работа (проект) носит проектный, научно-исследовательский характер. В нем проводится анализ конкретного объекта исследования и на основе анализа предлагаются проекты (предложения) по его совершенствованию.

Курсовой проект должен опираться на новейшие достижения науки в своей сфере.

Этот материал является обязательным минимумом содержания курсовой работы (проекта) для получения хорошей оценки.

**Заключение.** Правильно сформулированное заключение является важным условием качественного оформления курсовой работы (проекта). Если введение должно было дать читателю первичное представление о проблеме исследования и о целях автора - заключение покажет читателю, чего добился автор в своей работе над проблемой.

При составлении заключения следует учитывать, что оно не является в полном смысле самостоятельным разделом работы. В нем лишь сводятся воедино основные результаты курсового исследования. Каждое включенное в заключение положение должно быть предварительно описано, обосновано и доказано в основной части курсового исследования.

Желательно, чтобы заключение включало в себя:

- выводы, сделанные автором по каждому разделу работы;
- авторскую оценку полноты решения поставленных задач;
- рекомендации о направлениях дальнейшего исследования проблемы.

**Список использованной литературы.** Список литературы дает общее представление об информационной базе курсового исследования. Составляется на основе рекомендуемой и общего списка нормативных документов и литературных источников.

**Приложения.** Материал, который автор не включил в основной текст работы, но считает необходимым представить в качестве пояснения, доказательства, дополнительного аргумента или просто для сведения читателя выносится в раздел "Приложения".

Таким образом, в приложениях приводятся схемы, математические расчеты, формулы, таблицы со вспомогательными цифровыми данными, тексты нормативно правовых актов и отчетов органов управления, инструктивные и методические материалы, копии публикаций в СМИ, графические и фотоматериалы.

Общий объем курсовой работы (проекта) составляет, без учета приложений, 25-30 страниц печатного текста, выполненного через 1,5 интервала. Из них на введение приходится 2-3 страницы, на основную часть – 15-25 страниц, причем каждый раздел должен включать не менее 4-5 страниц, а глава – не менее 10-15 страниц, на заключение приходится 2-3 страницы. Список использованной литературы должен включать не менее 7-10 источников.

## **5. Оформление курсовой работы**

Оформление курсовой работы должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.32-91 "Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления", ГОСТ 7.1-84 "Библиографическое описание документа: общие требования и правила составления", ГОСТ 7.12.77 "Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании произведений печати".

Каждую главу работы принято начинать с новой страницы, параграфы следует располагать друг за другом. Название главы и параграфа следует выделять более крупно, чем остальной текст.

Работа выполняется на листах белой бумаги формата А-4. Нумерация страниц указывается сверху, посередине страницы, начинается с третьего листа и заканчивается последним. Текст размещается с отступлением сверху - 2 см., снизу - 2 см., слева – 2 см., справа – 1,5 см. Перечеркивания, вставки, произвольное сокращение слов, грамматические и стилистические ошибки - не допускаются.

Особое внимание следует уделить ссылкам на источники.

Принятый порядок допускает построчную или сквозную нумерацию. При построчной нумерации сразу же после окончания цитаты или изложения заимствованной мысли ставится в скобках номер источника из списка литературы и номер страницы (н.и; н.с.)

При сквозной нумерации после дословной цитаты или изложения мысли автора источника сверху указывается порядковый номер - 1, 2, 3..., а внизу страницы под чертой указывается источник.

Нумерация таблиц, графиков (только для них) должна быть сквозной на протяжении всей работы.

Список использованной литературы оформляется тоже по определенным правилам. Вначале указываются нормативно-правовые акты по их значимости. Затем в алфавитном порядке располагаются научная, учебная литература и журнальные статьи. Также в алфавитном порядке располагаются фамилии и инициалы авторов, названия их работ, статей.

## **6. Защита курсовой работы**

Курсовая работа должна быть представлена в сроки, установленные кафедрой.

Работа не допускается к защите, если:

- она не носит самостоятельного характера;
- списана из литературных источников или у других авторов;
- основные вопросы не раскрыты, изложены схематично, фрагментарно;
- в тексте содержатся ошибки;
- научный аппарат оформлен неправильно
- текст написан небрежно

Студент защищает курсовую работу до экзамена перед преподавателем - научным руководителем. Без защиты курсовой работы студент к экзамену не допускается.

Защищая курсовую работу, студент должен кратко изложить цель работы, ее основные положения, полученные результаты, сообщить о том, что сделано по критическим замечаниям научного руководителя

После ответа на вопросы, обсуждения, на основе рецензии и защиты выставляется дифференцированная оценка по четырехбальной системе: «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно». Работу, которую руководитель признал неудовлетворительной, возвращается студенту для доработки и изменений, с учетом сделанных замечаний. После доработки она защищается в обычном порядке.

Оценка по курсовой работе заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента, а по окончании учебы в выпуск из зачетной книжки (приложение к диплому).

**Тематика курсовых работ  
по дисциплине «Основы управления персоналом»**

1. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом
2. Разработка организационной структуры службы управления персоналом
3. Разработка системы взаимосвязей службы управления персоналом в организационной структуре организации
4. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом
5. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом
6. Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом
7. Совершенствование регламентации труда персонала
8. Совершенствование технологии выработки решений по управлению персоналом
9. Формирование кадровой политики организации
10. Совершенствование (формирование) системы стратегического управления персоналом
11. Разработка стратегии управления персоналом
12. Совершенствование кадрового планирования в организации
13. Разработка оперативного плана работы с персоналом
14. Разработка плана маркетинговой деятельности в области персонала
15. Совершенствование процесса определения потребности в персонале
16. Совершенствование путей покрытия потребности в персонале организации
17. Совершенствование организационного механизма проведения отбора персонала
18. Проектирование системы управления адаптацией персонала
19. Организация системы оценки персонала для периодической аттестации
20. Пути улучшения использования персонала
21. Разработка программы деятельности администрации при увольнении сотрудников
22. Использование результатов проведения деловой оценки персонала
23. Разработка системы обучения персонала (подготовки, переподготовки и повышения квалификации)
24. Проектирование взаимоотношений организации с учебными заведениями и центрами подготовки кадров
25. Разработка программы проверочных испытаний кандидатов на вакантные должности
26. Проектирование системы планирования трудовой карьеры работника
27. Проектирование системы контроля и регулирования деловой карьеры сотрудника
28. Совершенствование организационной культуры
29. Совершенствование анализа и описания работы и рабочего места



30. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации
31. Совершенствование методов оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом
32. Совершенствование планирования затрат на персонал организации
33. Совершенствование оценки социальной и экономической эффективности проектов развития системы и процессов управления персоналом
34. Формирование системы стратегического управления персоналом
35. Управление деловой карьерой персонала
36. Мотивация как способ эффективности работы персонала
37. Совершенствование организационного механизма проведения отбора персонала
38. Технологии оценки работы персонала в организации
39. Кадровое планирование в организации
40. Формирование целей системы управления персоналом

## **Тема 1. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом**

**Цель курсовой работы** — разработка системы, взаимно увязывающей организационную структуру управления, функции звеньев оргструктуры и структуру численности исполнителей функций по управлению персоналом.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- определение численности организации и численности системы управления персоналом;
- разработка концептуальной организационной структуры службы управления персоналом;
- описание методики анализа и совершенствования функционального разделения труда в системе управления персоналом;
- разработка состава и краткого содержания функций, выполняемых звеньями оргструктуры службы управления персоналом;
- определение состава и краткого содержания функций по управлению персоналом, выполняемых за пределами соответствующей службы;
- определение примерной трудоемкости выполняемых функций и распределение на этой основе численности специалистов между звеньями оргструктуры управления персоналом.

## **Тема 2. Разработка организационной структуры службы управления персоналом**

**Цель курсовой работы** — спроектировать несколько вариантов оргструктуры службы управления персоналом в зависимости от различных особенностей организации.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- выбор нескольких типов оргструктуры предприятия: линейно-функциональной, дивизиональной (в том числе продуктовой, ориентированной на потребителя), матричной;
- выбор методики анализа и разработки оргструктуры организации в целом;
- выбор масштаба предприятия — крупное, среднее, малое;
- описание методики анализа и разработки оргструктуры организации в целом;
- разработка состава звеньев оргструктуры службы управления персоналом в зависимости от типа общей оргструктуры предприятия (для каждого типа) и его масштаба;
- определение основного перечня функций управления, выполняемых звеньями оргструктуры службы управления персоналом.

### **Тема 3. Разработка системы взаимосвязей службы управления персоналом в оргструктуре организации**

**Цель курсовой работы** — описание системы взаимосвязей службы управления персоналом с другими подразделениями предприятия.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- определение состава подразделений организации, с которыми взаимосвязана служба управления персоналом (плановая, финансовая служба, производственные звенья, коммерческие и технологические службы и т.п.);
- определение состава вопросов (проблем и решений, принимаемых по ним), по которым имеется взаимосвязь между службой управления персоналом и другими звеньями;
- описание методики анализа и разработки системы взаимосвязей в рамках оргструктуры;
- разработка организационной технологии принятия решений по основным проблемам взаимоотношений служб в области управления персоналом;
- определение состава и содержания входной и выходной информации для службы управления персоналом при взаимодействии с другими подразделениями.

### **Тема 4. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом**

**Цель курсовой работы** — разработка рекомендаций по развитию кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом конкретной организации.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- обоснование требований к кадровому обеспечению системы управления персоналом (качественные и количественные характеристики работников, выполняющих функции управления персоналом);
- анализ существующего кадрового обеспечения системы управления персоналом организации (качественные и количественные характеристики персонала, выполняющего функции управления персоналом) и его влияния на качество выполнения функций управления персоналом;
- анализ факторов, определяющих состав звеньев системы управления персоналом и их численность в конкретной организации;
- расчет требуемой численности персонала, выполняющего функции управления персоналом, сравнение расчетных данных с фактическими;
- обоснование требований к работникам, выполняющим функции управления персоналом, составление должностных инструкций;
- разработка мероприятий по сокращению численности работников системы управления персоналом или по их дополнительному привлечению;
- разработка организационной процедуры совершенствования кадрового обеспечения системы управления персоналом;
- обоснование требований к делопроизводственному обеспечению системы управления персоналом, критериев оценки качества обеспечения;
- анализ существующего состояния делопроизводственного обеспечения (состав и содержание используемых документов, полнота охвата функций управления персоналом делопроизводственным обеспечением, организация движения, учета и хранения документов, соответствие делопроизводства и оформления документов ГОСТам, выявление повторяющихся и дублирующихся взаимосвязей в движении документов, использование современных компьютерных технологии) и его влияния на качество выполнения функций управления персоналом;
- обоснование необходимости и путей совершенствования делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом организации;
- обоснование состава и содержания документов, схем документооборота, используемых при выполнении функций управления персоналом;
- разработка документа, регламентирующего делопроизводственное обеспечение выполнения функций управления персоналом;
- разработка организационной процедуры совершенствования делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.

## **Тема 5. Совершенствование информационного и технического**

## **обеспечения системы управления персоналом**

**Цель курсовой работы** — разработка рекомендаций по развитию информационного и технического обеспечения системы управления персоналом конкретной организации.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- обоснование требований к информационному обеспечению системы управления персоналом;
- анализ существующего состояния информационного обеспечения выполнения функций управления персоналом в конкретной организации (качественные и количественные характеристики информации, используемой при выполнении функций управления персоналом, — содержание, объем, размещение, формы;
- организация информационных процессов и его влияния на качество выполнения функций управления персоналом;
- обоснование необходимости и путей совершенствования информационного обеспечения выполнения функций управления персоналом в конкретной организации;
- разработка организационной процедуры совершенствования информационного обеспечения выполнения функций управления персоналом в конкретной организации;
- обоснование требований к техническому обеспечению системы управления персоналом (требований к средствам сбора, регистрации, хранения, выдачи информации);
- определение видов работ по управлению персоналом в конкретной организации, которые необходимо выполнять с помощью технических средств;
- анализ существующего состояния технического обеспечения выполнения функций управления персоналом в конкретной организации (состав и назначение технических средств, используемых при выполнении функций управления персоналом, наличие системы автоматизированной обработки информации и пр., полнота охвата функций управления персоналом, достаточность обеспечения для их выполнения) и его влияния на качество выполнения функций управления персоналом;
- обоснование требований к техническим средствам, критериев их выбора;
- обоснование необходимости и путей совершенствования технического обеспечения выполнения функций управления персоналом в конкретной организации;
- разработка организационной процедуры совершенствования технического обеспечения выполнения функций управления персоналом в конкретной организации.

## **Тема 6. Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом**

**Цель курсовой работы** — разработка рекомендаций по развитию нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом конкретной организации.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- обоснование требований к нормативно-методическому обеспечению системы управления персоналом;
- анализ существующего нормативно-методического обеспечения выполнения функций управления персоналом в конкретной организации (обеспеченность выполнения функций управления персоналом документами организационного, организационно-распорядительного, организационно-методического, нормативно-технического, технико-экономического характера, нормативно-справочными материалами) и его влияния на качество выполнения данных функций;
- оценка качества используемых документов и нормативно-справочных материалов (структура, полнота, содержание, четкость и ясность изложения, соответствие целям деятельности);
- обоснование необходимости и путей совершенствования нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом;
- обоснование перечня необходимых документов, их рекомендуемой структуры и содержания; разработка проектов документов, регламентирующих выполнение функций управления персоналом (например, положение о персонале, положение о звеньях, выполняющих функции управления персоналом, должностные инструкции специалистов, оперограммы основных процедур управления персоналом и пр.);
- разработка организационной процедуры совершенствования нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом, порядка разработки и утверждения необходимых документов.

## **Тема 7. Совершенствование регламентации труда персонала**

**Цель курсовой работы** — разработка рекомендаций по развитию регламентации труда персонала конкретной организации.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- определение сущности, необходимости, объектов и видов регламентации труда персонала;
- обоснование выбора персонала, регламентацию труда которого целесообразно исследовать (категория персонала, работники конкретного подразделения в крупной организации);

- анализ существующего состояния регламентации труда персонала (виды и содержание используемых регламентов, полнота охвата основных объектов регламентации — функции, оргструктуры, процессы, информация, персонал, техника) и его влияния на эффективность деятельности персонала;
- обоснование перечня необходимых (отсутствующих) регламентов;
- разработка проектов необходимых регламентов;
- обоснование организационной процедуры разработки и утверждения регламентов труда персонала.

## **Тема 8. Совершенствование технологии выработки решений по управлению персоналом**

**Цель курсовой работы** — применение этапов и методов принятия решений к задачам управления персоналом.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- выбор нескольких задач по управлению персоналом, для которых разрабатывается процесс принятия управленческих решений (например, решение о приеме или отказе в приеме на работу, решение о проведении внеплановой аттестации персонала и т.п.);
- описание общего процесса (этапов и методов) выработки и принятия управленческого решения;
- описание общей методики анализа и совершенствования процесса принятия управленческого решения;
- разработка процесса выполнения выбранных задач по управлению персоналом;
- привязка этапов и методов выработки и принятия решения к конкретным задачам по управлению персоналом.

## **Тема 9. Формирование кадровой политики организации**

**Цель курсовой работы** — разработка и обоснование кадровой политики с учетом особенностей функционирования и формы собственности организации.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- изучение опыта формирования кадровой политики на предприятиях различных форм собственности;
- выбор методов анализа и разработки кадровой политики организации;
- описание методики анализа кадровой политики организации;
- описание методики формирования кадровой политики;
- анализ кадровой политики конкретной организации;
- разработка предложений по совершенствованию кадровой политики конкретной организации;
- оценка экономической и социальной эффективности проектных решений.

## **Тема 10. Совершенствование (формирование) системы стратегического управления персоналом**

**Цель курсовой работы** — разработка рекомендации по развитию стратегического управления персоналом организации.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- определение необходимости, целей и содержания стратегического управления персоналом в современных условиях;
- обоснование актуальности стратегического управления персоналом в организации;
- анализ причин, препятствующих стратегическому управлению персоналом организации;
- обоснование характеристик конкурентоспособного трудового потенциала организации как объекта стратегического управления;
- обоснование требований к технологиям и методам стратегического управления персоналом, обеспечивающим формирование его конкурентоспособного потенциала;
- обоснование требований к информации и информационным каналам, необходимым для осуществления стратегического управления персоналом;
- обоснование возможности и путей формирования организационной структуры стратегического управления персоналом на базе существующей организационной структуры управления персоналом;
- обоснование содержания деятельности звеньев организационной структуры стратегического управления персоналом;
- разработка проектов документов, регламентирующих стратегическое управление персоналом;
- разработка организационной процедуры формирования системы стратегического управления персоналом.

## **Тема 11. Разработка стратегии управления персоналом**

**Цель курсовой работы** — разработка рекомендаций по обоснованию и формированию стратегии управления персоналом организации.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- определение сущности и необходимости разработки стратегии управления персоналом;
- анализ внешней и внутренней среды организации с помощью метода SWOT (CBOT), выявление сильных и слабых сторон организации в области управления персоналом, возможностей, которыми она располагает, и угроз, которых следует избегать;
- обоснование характеристик конкурентоспособного трудового потенциала исследуемой организации (знания, навыки, способности,

социальный статус, нормы поведения и ценности, профессионально-квалификационные, иерархические и демографические структуры);

- обоснование составляющих стратегии управления персоналом, обеспечивающих формирование конкурентоспособного трудового потенциала (совершенствование структуры персонала; оптимизация численности персонала с учетом его динамики; повышение эффективности затрат на персонал, включающих оплату труда, вознаграждения, затраты на обучение и другие денежные расходы; развитие персонала (адаптация, обучение, служебное продвижение); меры социальной защиты, гарантии социального обеспечения; развитие организационной культуры; совершенствование системы управления персоналом организации и т.д.);
- разработка проекта стратегического плана управления персоналом организации.

## **Тема 12. Совершенствование кадрового планирования в организации**

**Цель курсовой работы** — разработка рекомендаций по обоснованию содержания и организации кадрового планирования.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- определение необходимости, целей и содержания кадрового планирования в современных условиях;
- анализ существующего состояния кадрового планирования в организации (виды разрабатываемых планов, информация, используемая при их разработке, полнота охвата функциональных подсистем управления персоналом кадровым планированием, организация кадрового планирования, нормативно-методическое обеспечение кадрового планирования) и его влияния на эффективность управления персоналом;
- анализ факторов, влияющих на кадровое планирование;
- обоснование целей и приоритетных направлений кадрового планирования в конкретной организации;
- определение порядка проведения кадрового планирования;
- обоснование требований к информации для кадрового планирования, ее содержанию и источникам получения;
- обоснование организационного закрепления процесса кадрового планирования, функций исполнителей — подразделений и специалистов;
- обоснование порядка согласования кадрового планирования с другими планами организации;
- разработка проектов документов, обеспечивающих процесс кадрового планирования;
- обоснование системы показателей оценки эффективности кадрового планирования.



### **Тема 13. Разработка оперативного плана работы с персоналом**

**Цель курсовой работы** — разработка рекомендаций по обоснованию содержания и организации разработки оперативного плана работы с персоналом.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- определение целей и содержания оперативного планирования работы с персоналом;
- обоснование целей организации и приоритетных направлений работы с персоналом в конкретной организации в период, охватываемый оперативным планированием;
- анализ существующего состояния оперативного планирования работы с персоналом в организации (полнота охвата функциональных подсистем управления персоналом, организация оперативного планирования работы с персоналом, нормативно-методическое обеспечение оперативного планирования);
- обоснование структуры оперативного плана работы с персоналом;
- определение порядка разработки оперативного плана кадровой работы;
- обоснование требований к информации для оперативного кадрового планирования, ее содержанию и источникам получения;
- разработка нормативно-методического обеспечения оперативного планирования работы с персоналом;
- обоснование организационного закрепления процесса оперативного кадрового планирования, функций исполнителей — подразделений и специалистов;
- разработка проекта оперативного плана работы с персоналом (точно обозначенные цели и конкретные мероприятия, направленные на достижение этих целей, а также выделяемые материальные средства с указанием их вида, количества и времени);
- разработка мероприятий по обеспечению контроля выполнения оперативного плана работы с персоналом и по устранению отклонений.

### **Тема 14. Разработка плана маркетинговой деятельности в области персонала**

**Цель курсовой работы** — разработка подходов к составлению перспективного плана маркетинговой деятельности в области персонала.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- выбор параметров, влияющих на разработку плана маркетинга;
- учет расширения производства, изменения технологий, динамики спроса и предложения на определенные профессии и квалификации и т.п.;
- выбор направлений маркетинговой деятельности в области персонала;

- описание методики анализа и совершенствования персонал-маркетинга;
- приведение конкретных примеров реализации направлений маркетинговой деятельности в области персонала;
- описание источников информации, необходимых для разработки конкретных направлений персонал-маркетинга, выбранных ранее;
- описание сходства и различий методологии общего маркетинга и персонал-маркетинга.

## **Тема 15. Совершенствование процесса определения потребности в персонале**

**Цель курсовой работы** - применение способов расчета потребности в персонале к его определенным группам или категориям.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- выбор конкретных групп или категорий персонала, потребность в которых будет определяться (например, специалисты какого-либо подразделения);
- разработка процесса определения качественной потребности в выбранной группе персонала (по профессиям, специальностям, должностям, квалификационным требованиям и т.п.);
- выбор методов определения количественной потребности в данной группе персонала и описание последовательности расчета численности по данным методам;
- описание методики анализа и повышения качества расчетов потребности в персонале;
- привязка этапов процесса определения качественной потребности в персонале к конкретным условиям его функционирования;
- привязка последовательности расчета численности персонала к конкретным исходным параметрам, необходимым для расчета (например, организационная структура подразделения; работы, определяющие загрузку подразделения, и т.п.).

## **Тема 16. Совершенствование путей покрытия потребности в персонале организации**

**Цель курсовой работы** — разработка организационного проекта выбора наилучшего сочетания различных путей покрытия потребности в персонале, причем данный проект должен быть привязан к конкретным условиям организации.

Курсовая работа должна предусматривать:

- оценку всех возможных путей покрытия потребности в персонале, связанных как с внешними, так и с внутренними источниками набора;
- описание методики анализа и совершенствования использования путей

- покрытия потребности в персонале;
- анализ степени использования путей покрытия потребности в персонале в практике управления персоналом организации, оценку целесообразности применяемого состава путей;
  - выбор оптимального состава путей покрытия потребности в персонале во взаимной увязке с факторами внешней и внутренней среды организации: ситуацией на рынке труда, развитием техники и технологии, финансовыми ресурсами организации, расширением или изменением сферы деятельности и т.п.;
  - привязку проекта к конкретному составу должностей или рабочих мест, потребность в которых испытывает организация.

## **Тема 17. Совершенствование организационного механизма проведения отбора персонала**

**Цель курсовой работы** — разработка проекта взаимодействия основных элементов системы отбора персонала.

Курсовая работа должна предусматривать:

- определение состава и содержания элементов системы отбора персонала в организации: цели отбора, функции управления, организационно-технологические процессы реализации функций управления, состав решений, принимаемых в системе, организационно-структурный вариант выполнения отбора персонала, элементы обеспечения процесса: информационный, кадровый, методический;
- определение характеристик какой-либо конкретной вакантной должности;
- разработку состава показателей оценки соответствия кандидата вакантной должности;
- описание способов, которыми будут оцениваться данные показатели, и порядка подведения итогов оценки;
- разработку состава и содержания этапов проведения отбора персонала: анализ сопроводительной документации по трудоустройству, анализ анкетных данных кандидата, проведение собеседования и т.д.;
- краткое описание заданий (проверочных испытаний), которые необходимо выполнить кандидату на указанную должность;
- взаимную привязку элементов системы управления отбором персонала к намеченным этапам процесса отбора;
- конкретизацию проекта применительно к должностям или рабочим местам, на которые проводится отбор кандидатов.

## **Тема 18. Проектирование системы управления адаптацией персонала**

**Цель курсовой работы** — разработка элементов системы управления адаптацией новых сотрудников организации.

При выполнении курсовой работы необходимо рассмотреть следующие вопросы:

- выбор аспектов (направлений) адаптации для молодых сотрудников, новых сотрудников, имеющих опыт работы, для сотрудников при организационных нововведениях на предприятии;
- описание методики анализа и совершенствования управления адаптацией;
- разработка конкретного перечня мероприятий (содержание работ, порядок их проведения, исполнители, информационное обеспечение для контроля успешности адаптации), охватывающего выбранные аспекты адаптации сотрудников;
- разработка перечня и основного содержания инструкционных документов, выдаваемых сотрудникам на период адаптации;
- описание программ деловой оценки (периодичность, информационное обеспечение, показатели) для контроля успешности адаптации.

## **Тема 19. Организация системы оценки персонала для периодической аттестации**

**Цель курсовой работы** — разработка организационного проекта, включающего комплекс вопросов обеспечения проведения оценки персонала.

При разработке курсовой работы необходимо уделить внимание следующим вопросам:

- определение групп персонала или подразделений, где проводится оценка;
- описание методики анализа и совершенствования процесса оценки персонала;
- установление фактической последовательности и содержания этапов проведения оценки, целесообразности их состава и полноты организационного обеспечения;
- разработка состава этапов оценки, необходимых в конкретных условиях работы или для иных подразделений организации;
- разработка организационного обеспечения установленных этапов: состав и распределение функций управления;
- организационно-технологические процессы выполнения функций;
- состав решений, принимаемых в процессе оценки;
- порядок подведения итогов;
- информационное и кадровое обеспечение процесса оценки персонала;
- состав показателей оценки, характеризующих сотрудника за оцениваемый период;
- способы оценки показателей, порядок подведения итогов оценки.

## **Тема 20. Пути улучшения использования персонала**

**Цель курсовой работы** — разработка рекомендаций, обеспечивающих повышение эффективности использования персонала организации.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- определение современных принципов и направлений эффективного (рационального) использования персонала;
- обоснование выбора персонала, состояние использования которого целесообразно исследовать (категория персонала, работники конкретного подразделения крупной организации);
- обоснование критериев для оценки эффективности использования персонала;
- анализ существующего состояния использования персонала в организации (принципы расстановки персонала, качественная сбалансированность рабочих мест и работников, соответствие работников требованиям рабочих мест, обоснованность перемещений, гибкость в использовании — количественная и функциональная, удовлетворенность трудом и пр.);
- разработка мероприятий, обеспечивающих улучшение использования персонала;
- разработка организационной процедуры мероприятий, обеспечивающих улучшение использования персонала;
- оценка экономической эффективности мероприятий, направленных на улучшение использования персонала.

## **Тема 21. Разработка программы деятельности администрации при увольнении сотрудников**

**Цель курсовой работы** — разработка основных направлений программы деятельности администрации предприятия (службы управления персоналом, линейных руководителей) при увольнении сотрудников.

Подготовка курсовой работы должна предусматривать:

- содержание мероприятий при увольнении сотрудников: по собственному желанию; по инициативе администрации (сокращение штатов, реорганизация предприятия); в связи с выходом на пенсию;
- указание исполнителей работ, входящих в программу мероприятий, а также сроки их выполнения относительно времени увольнения сотрудников;
- выделение факторов деятельности администрации по этой программе, которые направлены на «смягчение» негативных последствий увольнения как для сотрудников, так и для предприятия.

## **Тема 22. Использование результатов проведения деловой оценки персонала**

**Цель курсовой работы** — разработка организационного проекта взаимной

увязки деловой оценки персонала с другими направлениями деятельности службы управления персоналом.

При подготовке курсовой работы необходимо решить следующие вопросы:

- привязка процесса оценки к конкретной категории персонала или подразделению организации;
- установление взаимосвязи деловой оценки с другими направлениями деятельности службы управления персоналом: обучением, управлением карьерой, адаптацией персонала и т.п.;
- выявление состояния работы в организации по вышеуказанным направлениям деятельности службы управления персоналом;
- разработка процесса подведения итогов деловой оценки персонала;
- разработка функций управления, организационно-технологических процессов и информационного обеспечения направлений деятельности службы управления персоналом, связанных с результатами деловой оценки персонала.

### **Тема 23. Разработка системы обучения персонала (подготовки, переподготовки и повышения квалификации)**

**Цель курсовой работы** — разработка программы подготовки и реализации обучения определенных групп сотрудников предприятия.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- определение целей обучения для конкретных групп сотрудников;
- выбор организационных форм подготовки и реализации обучения;
- выбор методов обучения для конкретных групп сотрудников;
- разработка показателей оценки качественных характеристик обучаемых сотрудников как основы формирования программ обучения;
- описание методики анализа и развития системы организации обучения;
- представление состава и основного содержания способов определения потребности в обучении конкретной группы сотрудников;
- определение способов оценки результативности обучения.

### **Тема 24. Проектирование взаимоотношений организации с учебными заведениями и центрами подготовки кадров**

**Цель курсовой работы** — разработка организационного проекта процесса подготовки и реализации обучения, связанного с внешней образовательной инфраструктурой.

При подготовке курсовой работы необходимо уделить внимание следующим вопросам:

- разработка состава и содержания этапов процесса подготовки и реализации обучения: определение потребности в обучении, установление целей обучения, формирование сметы расходов на

- обучение и т.д.;
- определение состава этапов, которые выполняются с различной долей участия внешней профессиональной инфраструктуры по обучению (совместное выполнение с организацией-работодателем или самостоятельное выполнение этапа внешней структурой);
  - разработка состава и содержания элементов системы управления персоналом, обеспечивающих проведение процесса подготовки и реализации обучения (в соответствии с положениями, установленными выше);
  - описание методики анализа и организационного развития взаимодействия участников процесса обучения.

## **Тема 25. Разработка программы проверочных испытаний кандидатов на вакантные должности**

**Цель курсовой работы** — разработка организационного проекта, обеспечивающего проведение одного из главных этапов отбора персонала — проверочных испытаний.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- определить, применительно к каким категориям или группам персонала будут использоваться проверочные испытания;
- описать методику анализа и развития проверочных испытаний;
- установить, какие проверочные испытания проводятся в рассматриваемой организации, определить степень их целесообразности;
- разработать состав проверочных испытаний: тестов, тестовых рабочих заданий для технических исполнителей, рабочих, специалистов технического или управленческого профиля, руководителей различного уровня;
- представить развернутое содержание основных элементов системы проведения проверочных испытаний: функциональное разделение труда оценщиков, организационно-технологические процессы выполнения проверочных испытаний, обеспечение проведения испытаний, порядок подведения итогов и т.д.

## **Тема 26. Проектирование системы планирования трудовой карьеры работника**

**Цель курсовой работы** — разработка организационного проекта управления карьерой сотрудников организации, причем центральным звеном проекта должна быть функция планирования.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- привязка проекта к конкретной категории или группе персонала, для которой рассматриваются вопросы управления карьерой;

- анализ действующей в организации системы планирования карьеры сотрудников;
- разработка процесса планирования карьеры, целесообразного для рассматриваемой организации и группы персонала;
- взаимная увязка разработанного процесса с другими элементами системы управления карьерой: функциональным разделением труда, составом принимаемых решений, информационными и структурными взаимосвязями в рамках разработанного процесса планирования;
- проработка взаимного влияния планирования карьеры и других задач службы управления персоналом: регулирования и контроля управления карьерой, деловой оценки, обучения персонала и т.п.

## **Тема 27. Проектирование системы контроля и регулирования деловой карьеры сотрудника**

**Цель курсовой работы** - разработка элементов организационной системы контроля и регулирования деловой карьеры сотрудников.

При подготовке курсовой работы необходимо отразить следующие вопросы:

- направления карьеры, предусмотренные данной системой;
- описание методики анализа и развития системы управления карьерой;
- конкретный инструментарий (методы и формы) управления карьерой;
- состав информации и виды документов, используемые для регулирования и контроля деловой карьеры сотрудников;
- описание способов определения готовности сотрудников к служебному продвижению.

## **Тема 28. Совершенствование организационной культуры**

**Цель курсовой работы** — разработка рекомендаций, обеспечивающих развитие организационной культуры в соответствии с требованиями организации.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- обоснование значения и сущности управления развитием оргкультуры;
- обоснование состава и содержания критериев, характеризующих состояние организационной культуры;
- обоснование содержания и источников информации, характеризующей состояние организационной культуры;
- выявление факторов, влияющих на организационную культуру;
- разработка методики диагностики организационной культуры;
- диагностика организационной культуры и характеристика ее влияния на эффективность деятельности исследуемой организации;
- обоснование желаемого состояния организационной культуры исследуемой организации в соответствии с выделенными параметрами;
- разработка мероприятий, обеспечивающих приведение



- организационной культуры в желаемое состояние;
- разработка организационной процедуры реализации мероприятий по развитию организационной культуры.

## **Тема 29. Совершенствование анализа и описания работы и рабочего места**

**Цель курсовой работы** — разработка рекомендаций, обеспечивающих повышение качества анализа и описания работы и рабочего места.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- определение сущности и целей описания работы и рабочего места;
- обоснование содержания анализа работы и рабочего места;
- обоснование источников и методов сбора информации при проведении анализа работы и рабочего места;
- разработка организационной процедуры проведения анализа работы и рабочего места;
- разработка методических материалов, используемых при проведении анализа работы и рабочего места;
- обоснование выбора работы (рабочего места) в качестве объекта исследования;
- анализ работы (рабочего места);
- обоснование структуры и содержания описания работы (рабочего места);
- составление описания работы (рабочего места).

## **Тема 30. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации**

**Цель курсовой работы** - разработка рекомендаций, обеспечивающих повышение качества оценки результатов труда персонала.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- обоснование сущности и целей оценки результатов труда персонала;
- обоснование принципов построения системы оценки результатов труда персонала;
- обоснование выбора категории персонала в качестве объекта исследования;
- обоснование состава показателей, отражающих результаты труда персонала;
- обоснование методов оценки результатов труда персонала;
- обоснование содержания и источников информации для оценки результатов труда персонала;
- разработка организационной процедуры оценки результатов труда персонала;
- разработка документационного и методического обеспечения

проведения оценки результатов труда персонала.

### **Тема 31. Совершенствование методов оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом**

**Цель курсовой работы** — разработка рекомендаций, обеспечивающих повышение качества оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- обоснование сущности и направлений использования показателей оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом;
- обоснование критериев оценки результатов деятельности специализированных подразделений по всем (важнейшим) функциям управления персоналом;
- обоснование методов измерения результатов деятельности подразделений управления персоналом;
- обоснование содержания и источников информации, используемой при оценке результатов деятельности подразделений управления персоналом;
- разработка организационной процедуры оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом;
- анализ деятельности подразделений управления персоналом конкретной организации и оценка ее эффективности.

### **Тема 32. Совершенствование планирования затрат на персонал организации**

**Цель курсовой работы** — разработка рекомендаций по обоснованию затрат на персонал организации.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- обоснование необходимости планирования затрат на персонал;
- обоснование состава (классификации) затрат на персонал организации, подлежащих планированию;
- выявление факторов, влияющих на структуру и величину затрат на персонал;
- определение источников информации о затратах на персонал;
- разработка организационной процедуры планирования затрат на персонал;
- разработка нормативно-методического обеспечения планирования затрат на персонал;
- обоснование методов определения затрат на персонал организации;
- разработка организационной процедуры планирования затрат на персонал организации;

- анализ состояния планирования затрат на персонал конкретной организации;
- оценка затрат на персонал организации в соответствии с разработанной методикой.

### **Тема 33. Совершенствование оценки социальной и экономической эффективности проектов развития системы и процессов управления персоналом**

**Цель курсовой работы** — разработка рекомендаций, обеспечивающих совершенствование оценки социальной и экономической эффективности проектов развития системы и процессов управления персоналом.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- анализ существующих подходов к оценке социальной и экономической эффективности проектов развития системы и процессов управления персоналом;
- анализ методов расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием системы и процессов управления персоналом;
- обоснование (уточнение) системы показателей, характеризующих социальную эффективность проектов совершенствования системы и процессов управления персоналом;
- обоснование источников и содержания информации, необходимой для оценки эффективности проектов совершенствования системы и процессов управления персоналом;
- обоснование методов получения информации для оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и процессов управления персоналом;
- оценка эффективности проекта совершенствования системы (процессов) управления персоналом на примере конкретной организации;
- разработка организационной процедуры оценки социальной и экономической эффективности системы и процессов управления персоналом.

### **Тема №34: Формирование системы стратегического управления персоналом**

**Цель курсовой работы** — разработка рекомендаций, обеспечивающих формирование системы стратегического управления персоналом.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- сущность стратегического управления человеческими ресурсами в организации. Цели, функции и задачи стратегического управления персоналом. Стратегия управления персоналом. Требования к

технологиям и методам стратегического управления персоналом. Содержание деятельности звеньев организационной структуры стратегического управления персоналом. Проекты документов, регламентирующих стратегическое управление персоналом;

- особенности построения системы стратегического управления персоналом в организациях. Основные компоненты системы стратегического управления персоналом в организации. Формирование структуры системы управления персоналом. Структура системы управления персоналом. Организационные процедуры формирования системы стратегического управления персоналом;
- анализ деятельности по стратегическому управлению человеческими ресурсами в организации. Основные характеристики исследуемой организации. Анализ существующей стратегической системы управления персоналом организации. Процесс стратегического планирования. Разработка предложений по совершенствованию стратегии службы управления персоналом организации. Оценка эффективности предлагаемых мероприятий.

### **Тема № 35. Управление деловой карьерой персонала**

**Цель курсовой работы** — разработка рекомендаций, обеспечивающих управление деловой карьерой персонала.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

Карьера: понятия и её этапы. Виды карьеры. Понятие и виды деловой карьеры. Этапы карьеры. Цели и этапы деловой карьеры.

Управление деловой карьерой. Продвижение работников в фирме. Управление карьерой персонала на внутрифирменном рынке труда. Цели и механизмы управления карьерой.

Служебно-профессиональное продвижение. Этапы служебно-профессионального продвижения. Виды служебных перемещений.

### **Тема № 36. Мотивация труда как способ эффективной работы персонала.**

**Цель курсовой работы** — разработка рекомендаций, обеспечивающих мотивацию труда и способы эффективной работы персонала.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

Мотивационный механизм и его элементы. Понятие мотивации, основные принципы, лежащие в ее основе. Теории мотивации. Теории мотивации. Влияние мотивирующих факторов на работу персонала организации. Основы построения мотивационного механизма. Уровни удовлетворения потребностей.

Экономические стимулы. Виды экономического стимулирования. Элементы материального стимулирования. Показатели премирования. Возможные пути повышения мотивированности работников. Уровень мотивированности работников организации

Эффективная мотивация труда как «ключ» к успеху работы организации. Влияние удовлетворенности трудом на показатели деятельности организации. Факторы, влияющие на удовлетворенность работой. Проблемы и препятствия на пути воздействия на трудовую мотивацию персонала. Опыт экономически развитых зарубежных стран в области мотивации трудовой деятельности.

Анализ технологии мотивации труда в организации. Краткая характеристика организации. Анализ удовлетворенности трудом персонала организации. Анализ действующей мотивирующей рабочей среды в организации. Разработка предложений по оптимизации системы мотивации труда персонала организации. Оценка эффективности предлагаемых мероприятий. Основные факторы эффективности стимулирования.

### **Тема № 37. Технология оценки работы персонала в организации.**

**Цель курсовой работы** — разработка рекомендаций, обеспечивающих технологию оценки персонала в организации.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

Оценка работы персонала как важнейший компонент работы с кадрами. Сущность и цели оценки результатов труда персонала. Принципы построения системы оценки результатов труда персонала. Система оценки персонала. Категории персонала в качестве объекта исследования. Состав показателей, отражающих результаты труда персонала.

Направления совершенствования технологии оценки персонала. Основные задачи и требования к технологии оценки персонала. Основные технологии и методы оценки персонала. Основные группы факторов оценки персонала. Разработка организационной процедуры оценки результатов труда персонала. Аттестация как форма оценки персонала

Проблемы формирования показателей оценки персонала. Определение объективности и эффективности существующих оценок персонала. Содержание и источники информации для оценки результатов труда персонала. Методы оценки результатов труда персонала. Методы выполнения оценочных процедур в процессе кадровой работы. Разработка документационного и методического обеспечения проведения оценки результатов труда персонала

Анализ технологии оценки персонала организации. Краткая характеристика организации. Анализ показателей оценки персонала и методов их определения. Анализ процедур оценки персонала. Предложения по совершенствованию оценки персонала.

## **Тема №38. Кадровое планирование в организации**

**Цель курсовой работы** — разработка рекомендаций, обеспечивающих эффективное кадровое планирование в организации.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

Планирование человеческих ресурсов. Определение необходимости, целей и содержания кадрового планирования в современных условиях. Принципы и задачи планирования персонала. Виды разрабатываемых планов, информация, используемая при их разработке, полнота охвата, организация кадрового планирования, нормативно-методическое обеспечение кадрового планирования и его влияния на эффективность управления персоналом.

Стадии процесса кадрового планирования. Определение будущих потребностей. Факторы, определяющие планирование человеческих ресурсов. Учет имеющихся кадров, при определении числа необходимой рабочей силы. Методы прогнозирования кадровых потребностей. Системы показателей оценки эффективности кадрового планирования

Планирование численности персонала. Планирование потребностей в персонале. Процесс планирования. Определение численности персонала. Планирование профессионального состава. Определение порядка проведения кадрового планирования. Разработка конкретных планов. Требования к информации для кадрового планирования, ее содержанию и источникам получения.

## **Тема № 39: Формирование целей системы управления персоналом**

**Цель курсовой работы** — разработка рекомендаций, обеспечивающих формирование целей системы управления персоналом.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

Система управления персоналом и ее цели. Понятие и сущность системы управления персоналом. Цели системы управления персоналом. Классификация целей. «Дерево целей» системы управления персоналом. Целеполагающая система. Технологический процесс формулирования и постановки целей. Разработка формулировок и конкретного содержания целевых задач, обеспечивающих достижение целей в конкретных условиях (изменение структуры управления и структуры персонала и т.п.).

Повышение эффективности системы управления персоналом. Структура системы управления персоналом. Эффективность системы управления персоналом. Процесс эффективного управления и его основные этапы. Экономическая и социальная эффективность системы управления персоналом и оценка проектов ее совершенствования. Предложения по повышению эффективности системы управления персоналом в госслужбе

Анализ системы управления персоналом в государственной службе. Основные параметры деятельности организации, оказывающие влияние на состав и содержание целей системы управления персоналом. Описание

методики анализа и построения системы целеполагания для определенного типа организации.

#### **Тема №40. Совершенствование организационного механизма проведения отбора персонала**

**Цель курсовой работы** — разработка рекомендаций, обеспечивающих совершенствование организационного механизма проведения отбора персонала.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

Понятие отбора и его основные принципы. Состав и содержание элементов системы отбора персонала в организации: цели отбора, функции управления, организационно-технологические процессы реализации функций управления, состав решений, принимаемых в системе, организационно-структурный вариант выполнения отбора персонала. Отбор персонала. Элементы обеспечения процесса: информационный, кадровый, методический. Основные концепции отбора персонала. Место поиска и отбора кадров в общей системе управления персоналом

Основные задачи в рамках комплексного подхода к отбору кадров. Комплекс методов отбора. Способы отбора персонала. Определение потребности в персонале. Критерии отбора. Разработка состава показателей оценки соответствия кандидата вакантной должности. Способы оценки показателей, и порядка подведения итогов оценки.

Технологии отбора. Состав и содержание этапов проведения отбора персонала: анализ сопроводительной документации по трудоустройству, анализ анкетных данных кандидата, проведение собеседования и т.д. Анализ предоставляемой документации. Метод тестирования. Собеседование по отбору персонала. Процесс отбора персонала.

## **Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **Основная литература**

1. Арсеньев Ю. Н., Шелобаев С. И., Давыдова Т. Ю. Управление персоналом. Технологии. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. - 193 с.
2. Базаров Т. Ю. Управление персоналом. Практикум. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. - 240 с.
3. Черепанов В. В. Основы государственной службы и кадровой политики. 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 680 с.
4. Литвинюк А.А. Управление персоналом. Учебник для бакалавров./ Под ред. А.А. Литвинюка А.А. – М.: Юрайт, 2012 – 434с.
5. Максимцева А.А. Управление человеческими ресурсами: Учебник для бакалавров./ Под ред. д.э.н., проф. И.А. Максимцева. – М.: Юрайт, 2012 – 525с.

### **Дополнительная литература:**

1. Одегов Юрий Геннадьевич. Управление персоналом: Оценка эффективности : Учеб. пособие / Рос. экон. акад. им. Г.В.Плеханова. - М. : Экзамен, 2002.
2. Авдеев, Василий Васильевич. Управление персоналом: технология формирования команды : учеб. пособие. - М. : Финансы и статистика, 2003. - 543 с.
3. Управление персоналом : Энциклопедический словарь / Под ред. Кибанова А.Я. - М. : Инфра-М, 1998. - 451 с.
4. Управление персоналом : Учебник / Под ред. Т.Ю.Базарова, Б.Л.Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити, 2002.
5. Управление персоналом организации. Практикум [Текст] : учеб. пособие : рек. МО РФ / под ред. А. Я. Кибанова ; М-во образования и науки РФ, Гос. ун-т управления. - изд. 2-е, перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2004.
6. Управление персоналом: курсовые проекты, практика, государственный экзамен, дипломный проект [Текст] : учеб. пособие : допущено МО РФ / под ред. А. Я. Кибанова. - М. : Инфра-М, 2003.
7. Бухалков, Михаил Ильич. Управление персоналом [Текст] : учебник : допущено УМО. - М. : Инфра-М , 2005
8. Управление персоналом организации: Практикум [Текст] : учеб. пособие для вузов: рек. МО РФ / под ред. А. Я. Кибанова. - изд. 2-е, перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2006.
9. Минченкова, О. Ю. Управление персоналом: система бюджетирования: учеб. пособие для вузов : допущено УМО / Моск. гуманитар. ун-т. - М. : Кнорус, 2006
10. Управление персоналом: учеб. пособие : рек. УМО / Гос. ун-т управления ; под ред. А. Я. Кибанова, Л. В. Ивановской. - Изд. 2-е, стер. - М. : Экзамен, 2008
11. Веснин, Владимир Рафаилович. Управление персоналом. Теория и практика [Текст] : учебник. - М. : Проспект, 2008



12. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие : рек. ВГАСУ / Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т. - Воронеж : [б. и.], 2008.
13. Соломанидина Т.О. Организационная культура компании: Учеб. пособие. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 624с.
14. Шапиро Сергей Александрович Организационное поведение / С.А.Шапиро. – М.: ГроссМедиа, 2005.
15. Т.П. Галкина Социология управления: от группы к команде. – М.: Финансы и статистика, 2004.
16. Зайцев Л.Г., Соколова М.И. Организационное поведение: учебник / Л.Г. Зайцев, М.И. Соколова. – Экономистъ, 2005. – 665с. – (Homo faber)
17. Организационное поведение: Практикум / Под ред. Латфуллина О.Н., О.Н. Громовой – Спб.: 2006. – 272 с.: ил. – (Серия «Учебное пособие»)Алдер Х. АЛП. современные психотехнологии. – СПб.: Нигер. 2000
18. Линчевский Э. Э. Контакты и конфликты. — М.: Экономика. 2000.

### **Программное обеспечение и интернет ресурсы**

1. Кадры предприятия - <http://www.kapr.ru/>
2. Управление персоналом - <http://www.top-personal.ru/>
3. Человек и труд - <http://www.chelt.ru/>
4. Труд за рубежом
5. Справочник кадровика - <http://www.kadrovik.ru/>
6. Сайт ЮФУ, учебно-методические ресурсы  
[http://dbs.sfedu.ru/www/umr.umr\\_show?p\\_per\\_id=-4001120;](http://dbs.sfedu.ru/www/umr.umr_show?p_per_id=-4001120;)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА «МЕНЕДЖМЕНТ»**

# КУРСОВАЯ РАБОТА

По курсу \_\_\_\_\_

На тему \_\_\_\_\_

Исполнитель студент \_\_\_\_\_  
(группа) (Ф.И.О.)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О) (подпись)

Защищена с оценкой \_\_\_\_\_  
(оценка) (дата) (подпись)

Члены комиссии \_\_\_\_\_

Методические рекомендации по написанию курсовых работ составлены в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 г. №1016

Программу составила:

к.э.н., доцент кафедры «Государственное и муниципальное управление» З.Г. Аушева  
(должность, Ф.И.О.)

Программа одобрена на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление»  
протокол № 7 от «10» марта 2025 г.

Программа одобрена Учебно-методическим советом факультета экономики и управления  
протокол № 7 от «13» марта 2025 г.