

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Кафедра технологии управления и сервиса

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«Управление человеческими ресурсами»

Направленность (профиль) образовательной программы
Управление гостиничной и ресторанной деятельностью

Направление подготовки бакалавра
43.03.01 Сервис

Форма обучения
Заочная

Санкт-Петербург
2022

Автор

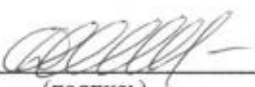
Ст. преподаватель


(подпись)

Тимошенко С.А.

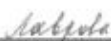
Рассмотрены на заседании кафедры технологии управления и сервиса от
15 марта 2022 г., протокол № 08.

Заведующий кафедрой


(подпись)

Донец Н.Ю.

Руководитель
образовательной
программы


(подпись)

Лаврова А.П.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Цель самостоятельной работы	4
2 Задачи самостоятельной работы	4
3 Трудоемкость самостоятельной работы	4
4 Формы самостоятельной работы	4
5 Структура самостоятельной работы	4
6 Учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельной работы	6
7 Методические указания по написанию курсовой работы по дисциплине	8

1 Цель самостоятельной работы

Целью самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» является закрепление полученных, в ходе лекционных занятий, знаний.

2 Задачи самостоятельной работы

Основными задачами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» являются:

- 1) закрепление знаний, умений и навыков необходимых для организации системы управления персоналом;
- 2) закрепление знаний, умений и навыков применения передовых методов по использованию человеческих ресурсов;
- 3) закрепление знаний, умений и навыков в создании технологий по использованию человеческих ресурсов, способствующих повышению эффективности деятельности всей организации.

3 Трудоемкость самостоятельной работы

Трудоемкость самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» заочной формы – **121,45** часов.

4 Формы самостоятельной работы

По дисциплине «Управление человеческими ресурсами» предусмотрены следующие формы самостоятельной работы:

- 1) самостоятельная работа с учебной и методической литературой по изучению некоторых вопросов дисциплины;
- 2) подготовка доклада;
- 3) письменные домашние задания;
- 4) решение кейсов, задач.

5 Структура самостоятельной работы

заочная форма обучения

Изучаемая тема	Форма самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы	Трудоемкость, ч
Управление человеческими ресурсами как стратегическая функция менеджмент	- самостоятельная работа с учебной и методической литературой - письменное ДЗ	Используя рекомендованную учебную и методическую литературу в рабочей тетради составить глоссарий по основным понятиям дисциплины.	5
	- подготовка доклада	Подготовить доклад по предложенным темам.	10

а			
Социально-трудовые отношения, трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации	Решение задач	Решение задач по определению численности ТР, определению трудового потенциала.	5
	самостоятельная работа с учебной и методической литературой	Определить возможные категории персонала в гостиничном бизнесе, для дальнейшего проведения анализа ТР	5
	обзор научных статей и их аннотация	Используя сайт ЭБС znanium.com провести анализ научных статей по теме: «Современные проблемы СТО». К двум статьям представить аннотацию.	5
Кадровое планирование	самостоятельная работа с учебной и методической литературой	Привести сравнительную характеристику методов кадрового планирования	10
	Решение задач	Решение задач по определению потребности в персонале	5
	Письменное ДЗ	Дать оценку различным источникам привлечения персонала	5
Технология набора, отбора, найма и расстановки кадров	самостоятельная работа с учебной и методической литературой	Необходимо разработать программу отбора кандидатов на вакантную должность администратора гостиницы.	10
	самостоятельная работа с учебной и методической литературой	Необходимо разработать интервью для кандидатов на вакантную должность администратора гостиницы.	10
	Письменное ДЗ	студент получает: •Текст задания - кейса, который включает основной текст и приложения. •Вопросы, требующие решения проблем по тексту задания. •Дополнительные материалы для работы с заданием кейса.	5
Обучение и развитие персонала	самостоятельная работа с учебной и методической литературой	1. Спроектируйте программу обучения новых сотрудников службы приёма и размещения гостей. Предложите формы и методы обучения. 2.Необходимо разработать карьерограмму сотрудников гостиницы	5
	Подготовка доклада	Подготовка пятиминутного сообщения по теме: «Достоинства и недостатки различных методов обучения»	5
	самостоятельная работа с учебной и методической литературой	Написание КР по индивидуальной теме	10
Использование персонала	самостоятельная работа с учебной и методической литературой	Написание КР по индивидуальной теме	10
	Письменное ДЗ	Составить таблицу с названием и содержанием методов оценки персонала. Разработать тактику доведения результатов оценки до исполнителей..	5
	Подготовка доклада	Подготовка сообщения по теме: «виды компенсационных политик организаций»	4
Оценка эффективности	самостоятельная работа с учебной и методической литературой	Написание КР по индивидуальной теме	10

реализации и кадровых решений	Письменное ДЗ	Провести анализ ТР гостиницы	2,45
--	---------------	------------------------------	------

6 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

- 1) Тараненко, О.Н. Основы управления персоналом: учебное пособие / О.Н. Тараненко; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь: СКФУ, 2015. - 129 с.: ил. - Библиогр. в кн. То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458367>.
- 2) Управление персоналом: учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др.; ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238- 00290-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>.
- 3) Шапиро, С.А. Теоретические основы управления персоналом: учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, Н.Л. Хусаинова. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 322 с.: ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2541-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161>.

6.2 Дополнительная литература:

- 1) Краснова, С.В. Основы управления персоналом: практикум / С.В. Краснова; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2013. - 132 с.: табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8158-1226-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439186>.
- 2) Бабосов, Е.М. Управление персоналом: учебное пособие для вузов / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. - Минск: ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - ISBN 978-985-536-321-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>.
- 3) Бобинкин, С.А. Психологические основы управления персоналом: учебное пособие / С.А. Бобинкин, Н.В. Филинова, Н.С. Акатова; Министерство образования и науки Российской Федерации, ФГБОУ ВО «Российский государственный социальный университет». Филиал в г. Клину. - Москва; Берлин: ДиректМедиа, 2017. - 172 с.: ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475- 9177-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=460208>.
- 4) Управление персоналом: учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк; под общ. ред. Г.И. Михайлиной. – 4-е изд., стер. –

Москва: Дашков и К°, 2020. – 280 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – RL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120> (дата обращения: 04.02.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03596-8. – Текст: электронный;

5) Беликова, И.П. Управление персоналом: краткий курс лекций / И.П. Беликова; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра менеджмента. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. - 64 с.: табл.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277472>.

6) Незоренко, Т.К. Управление персоналом / Т.К. Незоренко. - Москва: Лаборатория книги, 2010. - 92 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88748>.

7) Плеханов, А.Г. Управление персоналом: учебное пособие / А.Г. Плеханов, В.А. Плеханов. - Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2011. - 184 с. - ISBN 978-5-9585-0410-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=144364>.

8) Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии: учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>.

9) Бакирова, Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом: учебное пособие / Г.Х. Бакирова. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 591 с. - (Magister). - ISBN 978-5-238-01437-1; То же [Электронный ресурс]. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=118124.

10) Управление персоналом: учебное пособие / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова и др.; ред. П.Э. Шлендера. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 320 с. - ISBN 5-238-00909-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747>.

Ресурсы сети «Интернет»:

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>

Журнал «Управление экономическими системами: электронный научный журнал» <http://uecs.ru/>



Кафедра технологий управления

Н.Ю. Донец, С.В. Позднякова

Методические указания
по написанию курсовой работы по дисциплине
«Управление человеческими ресурсами» для
обучающихся по направлению подготовки
43.03.01 «Сервис»

Санкт-Петербург
2022

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа является самостоятельной научной работой студента и должна отражать приобретенные им знания и результаты исследования по общим и специальным разделам менеджмента персонала в рамках выбранной темы. При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать нормативные документы, делать обоснованные выводы.

Курсовая работа имеет целью закрепление знаний, полученных при изучении дисциплины «Управление человеческими ресурсами», выполняется на основе углубленного исследования студентами теоретико-методологических положений менеджмента персонала, принципов и конкретных путей их реализации в практике управления, изучения передового опыта современного менеджмента персонала в России и за рубежом в соответствии с настоящими методическими указаниями.

В процессе написания курсовой работы, в рамках дисциплины, студенты учатся применять современные методы исследований, анализировать конкретные ситуации, давать им обоснованную оценку, чётко излагать свои мысли, вырабатывать собственное отношение к решению рассматриваемой проблемы и аргументировать его, использовать полученные знания при решении конкретных задач и обосновывать принимаемые управленческие решения.

Процедура защиты курсовой работы способствует развитию навыков публичных выступлений и отстаивания собственной позиции по анализируемой проблеме.

Всё вышесказанное приобщает студента к научно-исследовательской работе, формирует опыт и знания для разработки выпускной квалификационной работы.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа является самостоятельным, выполненным под руководством преподавателя, научным исследованием одного из актуальных вопросов изучаемой учебной дисциплины.

Задачи, которые ставятся перед студентами при написании курсовой работы:

- изучение литературы, нормативно-правовых актов, справочных, научных, документальных и других источников по избранной проблеме, включая зарубежные;
- самостоятельный анализ основных концепций, положений по изучаемой теме;
- чёткое, последовательное изложение своих взглядов при анализе проблемы;
- умение связать полученные теоретические знания с практикой;
- изучение практического опыта по выбранной теме, широкое использование и анализ документов, фактологического материала, характеризующего рассматриваемую проблему в конкретном объекте исследования;
- разработка рекомендаций по совершенствованию выявленных недостатков.

Процесс написания курсовой работы включает в себя ряд взаимосвязанных этапов: выбор темы и изучение литературы; разработку рабочего плана; сбор, анализ и обобщение литературы по выбранной теме; формулирование основных теоретических положений; практических выводов и рекомендаций; оформление курсовой работы; рецензирование преподавателем, защита.

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

В работе следует:

- раскрыть основную управленческую проблематику по выбранной теме;
- сделать обзор теоретических и практических путей решения выявленных проблем;
- провести анализ существующего практического механизма и теоретического методов указанных проблем;
- найти общие способы решения поставленных задач или выполнить постановку управленческой задачи (системы задач);
- определить предложения по устранению недостатков существующих процедур решения выявленных проблем.

Выбор темы курсовой работы осуществляется студентом самостоятельно из утверждённого на заседании кафедры списка тем. В одной учебной группе не допускается написание работы на одну и ту же тему двум или более студентам.

Обучающийся имеет право предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее исследования.

Выбранная тема работы регистрируется на кафедре в строго установленные сроки, после чего студент не вправе её изменить самостоятельно.

Курсовая работа выполняется по составленному студентом плану. Объем курсовой работы должен составлять не менее 35 страниц компьютерного набора 14 шрифтом Times New Roman через 1,5 интервал (без учета приложений).

Курсовая работа должна включать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;

- основная часть;
- заключение;
- список источников и литературы;
- приложения.
- оценочный лист

Рекомендуемые объемы структурных элементов работы приведены в таблице 1.

Работа считается выполненной в полном объеме, если в ней нашли отражение все вопросы, раскрывающие тему исследования и соблюдены стандарты оформления.

Таблица 2.1 – Рекомендуемые объемы структурных элементов курсовой работы

Структурный элемент	Объем
Титульный лист	1 стр.
Оценочный лист	1 стр.
Содержание	1 стр.
Введение	2-3 стр.
1 раздел – теоретическая часть	10–15 стр.
2 раздел– аналитическая часть	12–15 стр.
Заключение	3 стр.
Список источников и литературы	не менее 15 источников и литературы
Приложения (по усмотрению автора)	не учитываются в основном объеме работы

ВАЖНО:

- Каждый структурный элемент работы (раздел) начинается с нового листа.
- Титульный лист к курсовой работе бакалавра считается как страница 1, но не нумеруется.
- Сквозная нумерация страниц начинает проставляться, начиная с введения.
- Основной текст должен быть разделен на главы и параграфы (или разделы и подразделы), которые нумеруют арабскими цифрами.

Ниже дана более подробная характеристика структурных разделов курсовой работы и требования к ним.

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РАБОТЫ

3.1 Общие требования

Курсовая работа должна быть подготовлена в одном экземпляре и подшита в скоросшиватель, с прикреплением диска с электронной версией работы.

Текст работы должен быть отредактирован и вычитан. Общий объем работы должен составлять не менее 35 страниц (кроме приложений). Приложения не входят в общий объем и постранично не нумеруются.

По текстовые документы выполняют печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм), шрифтом Times New Roman 14 размера, межстрочный интервал полуторный. Цвет шрифта – черный. Выравнивание текста – по ширине.

Текст следует печатать через 1,5 межстрочных интервала с использованием шрифта Times New Roman № 14, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее –20 мм, нижнее –20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и равен 1,25 мм.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (не допускается в основном тексте работы сканированные рисунки и таблицы, а также фотографии).

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В работе должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Страницы текстового документа нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. На листах номер страницы проставляют в правой нижней части листа.

Титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Заголовки структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» располагают посередине строки и печатают прописными буквами полужирным шрифтом, а заголовки подразделов – строчными буквами. Заголовки не подчеркиваются, и в конце заголовка точка не ставится.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть увеличено для выделения заголовка. Каждый раздел нужно начинать с новой страницы.

Заголовки разделов и подразделов нумеруются арабскими цифрами. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой (Пример – 1.1 Методика оценки трудового потенциала)

3.2 Оформление текста, таблиц, графических и других иллюстративных материалов

Основная часть работы, в зависимости от темы исследования и содержания, излагается в виде текста, иллюстративных материалов (таблиц, чертежей, схем, диаграмм, гистограмм, рисунков) в различном сочетании. Иллюстративный материал (чертежи, схемы, диаграммы и т.п.) помещают в работе в целях выявления свойств и характеристик объекта исследования или для лучшего понимания текста.

Текст работы содержит грамматически и лексически согласованную информацию об объекте.

Текст делится на разделы(главы) и подразделы, имеющие отдельные заголовки и пронумерованные арабскими цифрами.

Следует выделять из текста свободными строками уравнения и формулы. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков (+) сложения, (-) вычитания, (х) умножения и (:) деления.

Цифровая и словесная информация о нескольких объектах, представленная рядом признаков, подается в виде таблицы или нескольких таблиц. Последние используются для большей наглядности и возможности сравнения показателей. Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – графы, горизонтальный – строки. Графы таблицы должны быть пронумерованы, если таблица располагается более чем на одной странице, на последующих страницах повторяются номера граф. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые сокращения и условные обозначения.

Каждая таблица должна иметь номер и заголовок. Нумерация таблиц и рисунков должна быть сплошной по тексту или по разделам (Например: 1.1 ,1.2) первая цифра номер раздела, вторая номер таблицы (рисунка). Заголовок и слово «Таблица» начинаются с прописной буквы. Заголовок не подчеркивают. Графы «№ п/п» в таблицу включать не следует. Слово «Таблица» и ее номер помещают слева над полем таблицы. Ниже приведен пример оформления таблицы 3.1.

В таблице допускается использовать размер шрифта 12 с одинарным интервалом Times New Roman.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Графики, диаграммы, схемы выполняются посредством использования компьютерной техники. Фотографии не допускается помещать в текст работы их если необходимо помещают в приложения.

Таблица 3.1 - Оценка структуры персонала по продолжительности работы в организации

Показатели	2021		2022		Изменения	
	человек	%	Человек	%	человек	%
1	2	3	4	5	6	7
До года	14	10,6	16	11,3	2	0,7
От 1 до 3	20	15,1	25	17,7	5	2,6
От 3 до 5	40	30,3	45	31,9	5	1,6
От 5 до 10	18	13,6	30	21,3	12	7,7
От 10 до 20	23	17,4	23	16,3	0	-1,1
Свыше 20	17	12,8	2	1,4	-15	-11,4
Всего персонала	132	100	141	100	10	100

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или по главам (разделам) работы.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

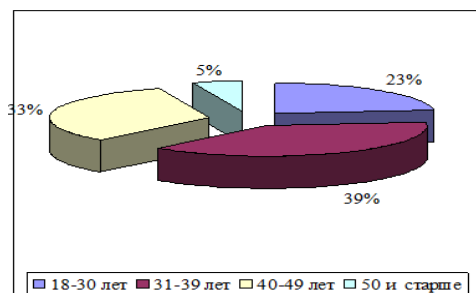


Рисунок 1.1 – Возрастная структура кадров отеля

3.3 Библиографические ссылки

При использовании в текстовом документе материалов (формул, таблиц, цитат, иллюстраций и т.п.) из других документов необходимо дать библиографическую ссылку на документ, из которого был заимствован материал. Библиографическую ссылку составляют по ГОСТ Р 7.0.5-2008.

В текстовом документе допускается использовать внутри текстовые и подстрочные библиографические ссылки.

Внутри текстовую библиографическую ссылку приводят в круглых скобках непосредственно в строке после текста, к которому относится. В круглых скобках указывают только те сведения об источнике, которые не вошли в текст документа.

Примеры

1 В.К. Андреевич отмечал, что в Сибири «... допускались и частичные переселения обывателей из одного пункта в другой» (Андреевич В.К. Исторический очерк Сибири. Томск, 1887. С. 61-62).

2 А.П. Александров в своей книге «Атомная энергетика и научно-технический прогресс» (М., 2020. С. 81) подчеркивает, что «...». Подстрочную библиографическую ссылку выносят из текста вниз страницы, отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, и печатают уменьшенным размером шрифта.

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом используют знак сноски в виде арабской цифры, набранной надстрочным шрифтом. В подстрочной библиографической ссылке приводят все элементы библиографического описания источника.

Пример

В тексте: В.И. Тарасова в своей работе «Политическая история Латинской Америки»¹ говорит...

В ссылке:

¹ Тарасова В.И. Политическая история Латинской Америки. М., 2018. С. 304-401.

Допускается в подстрочной ссылке указывать только те сведения об источнике, которые не вошли в текст.

Пример –

В тексте: «... Счастье – оно было завоевано длительным общением с романом», – пишет Л. Погожева в статье «Возращение к Стендалю»¹.

В ссылке:

¹ Лит. газ. 1998. 7 янв. С. 8.

При наличии в текстовом документе списка использованных источников внутри текста помещают отсылку к списку. Отсылку, содержащую порядковый номер источника, на который ссылаются, приводят в квадратных скобках.

Примеры

1 А.Б. Евстигнеев [13] и В.Е. Гусев [27] считают, что ...

2 Интересный обзор зарубежной практики модернизации производства содержится в монографии И.И. Русинова [3].

Если ссылаются на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер документа в списке и страницы, на которых помещен объект ссылки, сведения разделяют запятой.

Пример – В своей книге А.Д. Галанин [20, с. 29] писал: «.....».

При ссылке на многотомный документ в целом, в отсылке указывают также обозначение и номер тома (выпуска, части и т.п.).

Пример – [18, т. 1, с. 75].

Если заимствуется идея, общая для разных работ одного или нескольких авторов, то в скобках группы сведений разделяют знаком «точка с запятой».

Пример – Ряд авторов [59; 67, с. 40-46; 82] считают, что: ...

✓ **Как правильно оформить интернет-источник в списке литературы.**

Ссылка на интернет-источник в списке литературы оформляется на языке оригинала. Если взята цитата из немецкого журнала, то все сведения о нем приводятся на немецком языке. Информация берется со страницы публикации: автор, название, год издания. Ссылка на статью копируется из адресной строки. Ее можно оформить на целую книгу, одну страницу или отдельно взятую статью.

Основные сведения, которые необходимо указать:

1. Фамилия и инициалы автора: Дубницкий А.А. Должен быть указан автор именно процитированного текста.
2. Заглавие - название конкретной публикации или отдельной web-страницы.
3. Тип документа. Формулировка его всегда стандартна и заключается в квадратные скобки: [Электронный ресурс].
4. Место и дата публикации: Москва. 2020.
5. Электронный адрес. Необходимо указать аббревиатуру URL, которая расшифровывается как «Режим доступа», затем приводится полный http-адрес сайта или страницы, скопированный из адресной строки.
6. Дата обращения к документу. В скобках необходимо написать дату, когда автором был посещен Интернет-ресурс: (Дата обращения: 05.03.2021).
7. Примеры ссылок на интернет-документы:

- Кострова Е.А. Формы регистрации документов: // Секретарь-референт. 2009. No 17. URL: http://www.profiz.ru/sr/4_2009/formy_registracii_dokov. (Дата обращения: 29.03.2021).

- Московский государственный архив: [Электронный ресурс]. М., 2020. URL: <http://www.mga.ru>. (Дата обращения: 21.10.2021).

Пример ссылки на онлайн статью:

- Белоус Н.А. Прагматическая реализация коммуникативных стратегий в конфликтном дискурсе [Электронный ресурс] // Мир лингвистики и коммуникации: электрон. научн. журн. 2006. N 4. URL: http://www.tverlingua.by.ru/archive/005/5_3_1.htm (дата обращения: 15.03.2021).

Пример ссылки на web-страницу:

- Общие ресурсы по лингвистике и филологии: сайт Игоря Гаршина. [Электронный ресурс]. 2020. Дата обновления: 05.03.2021. URL: <http://katori.pochta.ru/linguistics/portals.html> (дата обращения: 05.03.2021).

Пример ссылки на онлайн-книгу:

- Лапичкова В.П. Стандартизация библиотечных процессов. Опыт Национальной библиотеки Республики Карелии [Электронный ресурс] // Library.ru: информ.-справочный портал. М., 2005–2021. URL: http://www.library.ru/1/kb/articles/article.php?a_uid=225 (дата обращения: 24.03.2021).

Пример оформления подстрочных ссылок на интернет-ресурсы

Ссылки на использованные интернет-источники в списке литературы, которые оформляются в форме примечания и выносятся из текста в виде сноски в конце каждой страницы, называются подстрочными. Их связь с цитатами внутри текста статьи осуществляется с помощью порядковых номеров, которые располагаются на верхней линии. Можно указывать только электронный адрес с аббревиатурой «URL», если о самом издании и авторе уже упоминается в тексте. Если в тексте не упомянут автор и присутствует только цитата, то в подтекстовой сноске должно быть дано описание ресурса по ГОСТу:

- Завидов Б. Д. Менеджмент в РФ [Электронный ресурс]. Электрон. жур. 2001. No 12. URL: <http://www.meviz.ru/articles/2001/1432.htm> (Дата обращения: 01.04.2021);

- URL: <http://www.regum.ru/allnews/166645.htm> (Дата обращения: 12.03.2021).

- Российский образовательный портал [Электронный ресурс]. 2000. URL: <http://www.school.edu.ru/> (Дата обращения 29.11.2021);

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1. **Титульный лист** курсовой работы является источником информации, необходимой для регистрации и проверки. Он содержит название ведомства, которому принадлежит учебное заведение, название учебного заведения, название темы, данные о студенте, выполнившем работу (Ф.И.О., направление подготовки, курс, группа), данные о руководителе курсовой работы, его должность, год выполнения работы (см. приложение 1).

2. **Содержание** курсовой работы включает все части и разделы, имеющие самостоятельные содержательные заголовки (разделы (главы) , подпункты). Справа от начала заголовков в содержании проставляются номера страниц, на которых они размещены.

3. **Введение**

Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы, характеристику эмпирической базы для разработки темы, обоснование необходимости проведения исследования. Введение к курсовой работе должно включать:

- обоснование выбора темы (ее актуальность и практическая значимость);
- определение границ исследования (объект и предмет исследования);
- определение основной цели работы и подчиненных ей более частных задач;
- описание методологии и методики исследования;
- описание информационной базы исследования;
- структура и объем курсовой работы.

При **обосновании выбора темы** исследования необходимо показать востребованность решаемой научной задачи. Обоснование актуальности должно касаться только рассматриваемой темы исследования, а не описывать всю проблематику в данном научном направлении.

Объект исследования – то, с чем мы будем работать. Самый большой элемент в теме исследования: организация, человек, явление, группа людей, регион, страна.

Предмет исследования отвечает на вопрос: что изучаем у объекта. У любого объекта множество предметов исследования, причём даже в рамках одной темы их можно выделить несколько. Автору работы важно разобраться и понять, что именно он изучает, какую конкретно характеристику. То есть, ответить на вопрос: «Какой процесс, проблема, технология, система, подсистема, закономерность или явление всего объекта рассматривается в работе.

Пример:

Курсовая работа по теме: «Совершенствование системы работы с кадровым резервом организации».

Объект: конкретная организация ([ООО "ДОКЛАНДС РЕНТ"](#) или апарт-отель Докландс)

Предмет: технология работы с кадровым резервом или подсистема развития персонала (определение предмета исследования зависит от использованных методик и подходов к рассмотрению темы).

Цель исследования – это конечный результат, которого хотел бы достичь исследователь при завершении своей работы.

Формулировку цели исследования также можно представить различными способами - традиционно употребляемыми в научной речи клише. Приведем примеры некоторых из них. Можно поставить целью:

- выявить;
- установить;
- обосновать;
- уточнить;
- разработать.

В зависимости от цели выделяют два типа исследований:

- теоретико-прикладные исследования, цель которых состоит в разработке новых подходов к решению социальных проблем;
- прикладные исследования, направленные на практическое решение конкретных социальных проблем.

Определение цели исследования позволяет выдвинуть **задачи исследования**, которые могут быть основными и частными. Основные и частные задачи логически связаны, частные задачи вытекают из основных. Например, к числу основных задач прикладного исследования относятся: изучение и анализ имеющейся литературы по проблеме; сбор фактических данных; анализ полученных данных и разработка вариантов решения проблемы. Частные задачи определяют, какими способами будут решаться основные задачи исследования.

Задачи исследования обычно начинаются с таких глаголов, как:

- выяснить;
- изучить;
- провести;
- рассмотреть;
- найти;
- предложить;
- описать.

Например, цель работы - разработка и апробация методики оценки труда персонала в отеле «Салют».
Задачи:

1. Изучить содержание понятия «оценка результатов труда».
2. Рассмотреть методы и формы процедур оценки результатов труда.
3. Провести анализ трудовых ресурсов организации.
4. Выявить особенности оценки результатов труда на изучаемом предприятии.
5. Разработать методику оценки результатов труда персонала.
6. Провести оценку труда преподавателей вузов.

7. Предложить рекомендации по использованию разработанной методики и повышению результативности труда на предприятии.

4. Основная часть работы - наиболее сложная, важная и трудоёмкая часть курсовой работы. Она содержит материал, отражающий результат исследований студента по избранной теме.

В основной части работы выделяются две главы. Каждая глава имеет название и состоит из 3-4 подпунктов; оптимальный объём подпункта должен быть не менее 3 страниц, материал, представленный в каждой из глав, должен быть примерно равноценным по объёму.

Содержание первой главы (раздела) посвящается изучению теории вопроса. Здесь раскрываются основные характеристики предмета исследования, дается трактовка основных понятий и категорий, обзор литературы, анализ различных точек зрения и обобщение подходов. В одном из подпунктов первой главы допускается рассмотрение передового отечественного и зарубежного опыта, а также специфики изучаемого процесса (явления) в конкретных условиях места и времени (например, особенности оплаты труда *на предприятиях сферы сервиса* и др.). В конце каждой главы необходимо делать выводы. Связь выводов с общей логикой работы и поставленными задачами позволяет логически перейти к новой главе и придать работе необходимую цельность.

Вторая глава курсовой работы является аналитической.

Студент самостоятельно проводит сравнительный анализ документов, технологий, методик, опыта работы различных организаций (отделов) и др. Возможно также проведение сравнительного анализа конкретных ситуаций на основе имеющейся статистической и социологической информации.

Анализ должен начинаться с характеристики объекта, который служит источником информации. Им может быть организация, а также любое территориальное образование, социальная группа, по которым студент располагает необходимыми данными.

Общая характеристика организации (территории, группы) (п. 2.1) должна показать ее основные особенности, имеющиеся сильные и слабые стороны, текущее состояние и перспективы развития, которые являются значимыми с точки зрения раскрытия темы. Односторонняя, узкая характеристика не позволит в дальнейшем учесть важные специфические особенности и выработать реалистичные рекомендации. В то же время следует учесть и то, что типичной ошибкой студентов является представление в данной части работы большого количества избыточной информации, логически не связанной с дальнейшим изложением. В данном разделе должна быть представлена организационная структура организации и определено место кадровой службы в ней (если таковая имеется).

Анализ трудовых ресурсов (п.2.2) является обязательным пунктом второй главы курсовой работы. В ходе анализа должна быть выявлена динамика структуры и движения персонала. Определены показатели количественного и качественного состава персонала с учетом направления деятельности организации. Методика проведения анализа трудовых ресурсов представлена в следующем разделе методических указаний.

Далее в п.2.3 проводится анализ состояния подсистемы системы управления персоналом (функции, процесса) на основе выбранной методики или представляется методика, которая может использоваться на практике.

Положительным моментом при проведении анализа является использование информации, полученной в ходе самостоятельного исследования, применение экономико-математических методов, оценка эффективности конкретных действий, программ и мероприятий.

На основе выполненного анализа студент предлагает в п.2.4 рекомендации и конкретные решения, направленные на совершенствование изучаемых процессов, явлений, функций, системы. Рекомендации должны быть конкретными и вытекать из результатов предыдущего анализа. Например, недостаточным будет указание на то, что необходимо совершенствовать оценку персонала. Следует указать, что именно в оценке персонала требуется изменить и как это осуществить. Здесь же необходимо представить не менее 2-3 хорошо продуманных и проработанных рекомендаций.

5. Заключение - в этом разделе кратко излагаются итоги проделанной работы и конструктивные предложения по решению выявленных в результате исследования проблем. Здесь необходимо указать возможные области применения полученных результатов и дать обоснование целесообразности дальнейшей разработки тех или иных вопросов, которые не получили в работе своего окончательного решения.

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполнения работы;
- оценку полноты решения поставленных задач;
- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов работы.

Важно! Выводы должны быть четко сформулированы и представлены в той последовательности, в которой автор их делал в ходе выполнения работы. Выводы, не вытекающие из содержания работы, в заключении не допускаются.

Рекомендации должны носить адресный характер, поэтому рекомендуется формулировать их в следующем порядке:

- кому адресуется предложение;
- что именно рекомендуется;
- как оценивается эффект, ожидаемый в результате применения данного предложения.

6. Список источников и литературы отечественных и зарубежных авторов, материалов периодической печати, нормативно-технической документации и т.д.

По каждому литературному источнику указываются фамилия и инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, наименования издательства, год издания. По журнальным статьям указывается фамилия и инициалы автора, название статьи, наименование журнала, год издания, номер, страницы, на которых напечатана статья. Для статей из сборников трудов указывается автор статьи, ее название, название сборника, место и год издания.

В текстовой части курсовой работы обязательно должны быть ссылки на включенные в список использованных источников издания.

7. Приложения могут быть представлены копиями практических документов предприятия, инструкциями или выписками из них, различными схемами, таблицами, графиками, анкетами, опросными листами и т.д., которые нумеруются и ссылки, на которые в текстовой части обязательны.

8. Оценочный лист – бланк представлен в приложении 2.

5. МЕТОДИКА АНАЛИЗА ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ

В современных условиях особое значение имеет анализ обеспеченности организации кадрами, поскольку достаточная обеспеченность предприятий нужными трудовыми ресурсами, их рациональное использование, высокий уровень производительности труда имеют большое значение для увеличения объемов продукции и повышения эффективности производства. В частности, от обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами и эффективности их использования зависят объем и своевременность выполнения всех работ, и, следовательно, достижение целей организации.

Основные задачи анализа:

- изучение и оценка обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами в целом, а также по категориям и профессиям;
- определение и изучение показателей текучести трудовых ресурсов;
- анализ данных об использовании трудовых ресурсов.

Целью анализа является исследование основных трудовых ресурсов и их наличие по категориям и специальностям с плановой потребностью. Для того, чтобы достичь основную цель анализа нужно выделить задачи, а непосредственно: изучить и дать оценку обеспеченности предприятия и его структурных подразделений трудовыми ресурсами, а также по категориям и профессиям; определить показатели трудовых ресурсов; выявить решения, нацеленные на более эффективное использование трудовых ресурсов.

Обеспеченность трудовыми ресурсами определяется сравнением фактического их наличия по категориям и профессиям с плановой потребностью. Рассчитывают недобор (превышение) численности в абсолютном выражении и в процентах.

Данные для анализа необходимо представить за период не менее 2-3 лет.

Наглядно пример оформления представлен в Таблице 5.1. Если в организации, в соответствии с её отраслевой спецификой и характером деятельности, используется другая классификация работников по категориям, указываются и оцениваются соответственно, другие категории и группы работников.

Таблица 5.1- Обеспеченность трудовыми ресурсами

Категория работников	2021 г.		%обеспеченности	2022 г.		%обеспеченности
	план	факт		план	факт	
1	2	3	4	5	6	7
Среднесписочная численность	40	37	92,50 (37*100/40)	52	47	90,38
В том числе						
Руководители	6	6	100	7	7	100,00
Специалисты	10	11	110,00	12	10	83,33
Служащие	22	18	81,82	24	21	87,50
Обслуживающий персонал	2	2	100,00	9	9	100,00

По результатам расчетов необходимо охарактеризовать изменения в численности персонала, сопоставлять динамику численности различных категорий.

В процессе анализа необходимо изучить изменение состава и структуры персонала. Анализируется динамика общей численности персонала, а также динамика численности по категориям.

Пример оформления наглядно представлен в Таблице 5. 2.

Темп роста, рассчитывается по формуле:

$$TP = Пт / Пб \times 100\%,$$

где Пб – базовый период,

Пт – текущий.

При анализе полученных данных необходимо помнить, что темп роста (ТР) показывает интенсивность изменения по отношению к начальному (базовому) значению.

Таким образом, если:

ТР > 100% - отмечается рост показателя

ТР < 100% - снижение показателя

ТР = 100% - нет изменений.

Далее рассчитывается удельный вес каждой категории персонала в общей его численности по годам и, на основании полученных данных, приводится оценка по изменению данного показателя.

Таблица 5.2 - Анализ динамики и структуры численности работников

Численность персонала по категориям	2021 г. Пб	2022 г. Пт	Абсолютное отклонение, чел.	Темп роста, %	Удельный вес, %		Отклонение в удельном весе, %
					2019г.	2020г.	
1	2	3	4	5	6	7	8
Всего	37	47	10	127,0	100	100	-
Из них:							
Руководители	6	7	1	116,6	16,2	14,9	-1,3
Специалисты	11	10	-1	90,9	29,7	21,28	-8,4
Служащие	18	21	3	116,6	48,6	44,7	-3,9
Обслуживающий персонал	2	9	7	450,0	5,4	19,1	13,7
Прибыло работников	8	17	9	212,5			
Убыло работников	5	7	2	140,0			

Источник: на основе формы № П-4 «сведения о численности, заработной плате и движении работников».

Затем переходят к анализу движения персонала, под которым понимают поступление и выбытие работников в течении анализируемого периода.

Движение трудовых ресурсов характеризуется системой абсолютных и относительных показателей.

Абсолютные показатели включают:

$R_{н.г.}$ – численность работников на начало года, чел.

$R_{пр}$ – численность работников, принятых за год, чел.

$R_{выб.}$, $R_{выб. пл.}$, $R_{выб. вн.}$ – численность работников, выбывших за год, в том числе по причинам выбытия, плановым и внеплановым, чел.;

$R_{к.г.} = R_{н.г.} + R_{пр} - R_{выб.}$ – численность на конец года;

$R_{ср} = (R_{н.г.} + R_{к.г.}) / 2$ – среднесписочная численность;

$R_{пост} = R_{н.г.} - R_{выб.}$ – постоянная численность.

Состав кадров всегда находится в движении. Оно определяется приемом, увольнением и внутренним перемещением работников. Процесс движения кадров и соответствующее ему изменение численности называется оборотом рабочей силы. Он включает прием и выбытие рабочих. Поэтому наиболее ответственный этап в анализе обеспеченности предприятия рабочей силой – изучение её движения. Анализ движения численного состава работников предприятия должен дополнить анализ персонала в целом, чтобы выявить основные тенденции его развития как фактора производства. При анализе движения рабочих кадров сначала определяют показатели интенсивного коэффициенты оборота по приёму ($K_{пр}$), по выбытию ($K_{в}$) и по обороту ($K_{ов}$). Они могут быть определены по формулам:

1. Коэффициент оборота по приёму рабочих ($K_{пр}$)

Коэффициент оборота по приёму сотрудников = (количество принятых работников за анализируемый период (месяц, квартал, год) / среднее количество сотрудников по списку в анализируемом периоде) * 100%. В формуле **коэффициента оборота по приёму** сотрудников число принятых сотрудников рассчитывается на основе количества оформленных в рассматриваемом периоде приказов о **приёме**.

2. Коэффициент оборота по выбытию ($K_{в}$)

Коэффициент оборота по выбытию = число выбывших за период / среднесписочное число за этот период.

3. Коэффициент по общему обороту (Ковб)

Коэффициент общего оборота кадров представляет собой отношение суммарного числа принятых на работу и выбывших за отчетный период к среднесписочной численности работников за тот же период.

Сопоставлением соответствующих коэффициентов отчетного и базисного периодов изучают оборот рабочей силы. Однако, анализ этих показателей не дает полного представления о работе коллектива предприятия по созданию постоянства кадров. Необходимо детальное изучение причин ухода рабочих с предприятия с целью разработки мероприятий по предотвращению их убыли.

Под убылью понимается количество рабочих, оставивших работу на предприятии в течении определенного отрезка времени. Причины – убыли многообразны и для анализа их можно объединить в три группы.

К первой группе относятся такие причины, устранить которые предприятие не может. Это естественная убыль (уход на пенсию, по старости, инвалидности, смерть); призыв в армию, переход на учебу, переезд на предприятия и стройки Восточных и Северных районов страны и др. случаи, разрешенные законом.

Ко второй группе относятся причины: увольнение рабочих вследствие сокращения объема работ, частичной ликвидации предприятия; истечение срока трудового договора; окончание работ для выполнения которых был нанят рабочий и т.п.

В третью группу включаются причины ухода рабочих, с которыми предприятие должно бороться, а именно: выбытие по личному желанию, по семейным обстоятельствам, не предусмотренным законом, увольнение за прогул и другие нарушения трудовой дисциплины. Количество рабочих, увольняющихся по причинам, отнесенным к третьей группе, характеризует текучесть рабочей силы.

Показателем текучести рабочей силы является коэффициент ($K_{\text{тк}}$), который определяют, как отношение выбывших по указанным в третьей группе причинам к среднесписочной численности рабочих. Текучесть кадров — это выраженное в процентах отношение количества лиц, разорвавших контракт с работодателем, к среднесписочному числу наемных субъектов.

коэффициент постоянства кадров – отношение численности работников, в списочном составе весь отчетный год, к списочной численности работников на конец периода:

$$K_{\text{п}} = R_{\text{п}} / R_{\text{ср}}$$

Коэффициент замещения = (число принятых - число выбывших) / среднее списочное число работников.

Коэффициент восполнения работников рассчитывается как отношение количества работников, принятых на работу за данный период Чп к количеству выбывших работников за тот же период Чвыб.

Текучесть кадров мешает правильной организации труда, повышению квалификации рабочих, снижает трудовую дисциплину.

Высокая текучесть кадров является отрицательным показателем работы предприятия и часто является следствием плохой работы хозяйственных руководителей, общественных партийных организаций по улучшению условий труда и быта трудящихся. Причинами ухода чаще всего являются: слабая работа по улучшению условий труда, недостатки в организации оплаты труда рабочих и т.п., т. е. такие причины, устранить которые может само предприятие.

Значения коэффициентов приёма и выбытия работников, превышающие 0,1, свидетельствуют об интенсивном движении работников. Для коэффициента постоянства кадров высоким признается значение 0,9 и выше. Низкие значения коэффициента постоянства кадров и высокие значения коэффициента текучести свидетельствуют о неблагоприятной ситуации на предприятии. Абсолютные и относительные показатели движения персонала сводятся в таблицу 5.3 (численность принятых и выбывших работников показывается в ней укрупненно).

Таблица 5.3 – Абсолютные и относительные показатели движения персонала

Показатели	2021год	2022 год	Изменения 2022/2021
------------	---------	----------	------------------------

1	2	3	4
1. Списочная численность работников на начало года, чел. ($R_{н.г.}$)			
2. Численность работников, принятых за период, чел. ($R_{пр}$)			
3. Численность работников, выбывших за период, чел. ($R_{выб}$)			
в том числе			
3.1 Плановые выбытие ($R_{выб. пл}$)			
3.2 Внеплановое выбытие ($R_{выб. вн}$)			
4. Списочная численность работников на конец года, чел. ($R_{к.г.}$)			
5. Среднесписочная численность работников, чел. ($R_{ср}$)			
6. постоянная численность работников, чел. ($R_{пост} = R_{н.г.} - R_{выб}$)			
7. Коэффициент оборота по приёму ($K_{пр}$)			
8. Коэффициент выбытия			
9. Коэффициент планового выбытия			
10. Коэффициент текучести			
11. Коэффициент постоянства			
12. Коэффициент замещения			
13. Коэффициент восполнения работников			

Подробно источники комплектования и причины выбытия представлены в таблицах 5.4 и 5.5.

Источниками комплектования могут быть: плановый набор, организованный предприятием в связи с расширением объемов производства или заменой работников, выбывших по плановым причинам; набор, организованный предприятием для замены работников, выбывающих по внеплановым причинам; направление на работу службой занятости; переводы с других предприятий; другие источники комплектования.

Таблица 5.4 – Анализ источников комплектования персонала (чел.)

Показатели	2021год	2022 год	Изменения 2022/2021
1	2	3	4
1. Численность работников, принятых за период – всего			
В том числе по источникам комплектования:			
1.1 Организованный набор работников			
1.2 Направленные службой занятости			
1.3 Переводы с других предприятий			
1.4 Другие			

К плановым причинам выбытия относятся: переход на учебу, призыв на военную службу, увольнение в связи с окончанием срока договора, уход на пенсию по возрасту, увольнение по сокращению численности или штатов, другие аналогичные причины.

К внеплановым причинам относят: увольнение по собственному желанию (по инициативе работника), увольнение по инициативе администрации за различные нарушения, уход на пенсию по состоянию здоровья, другие аналогичные причины.

После расшифровки источников комплектования персонала и причинах выбытия работников, формулируется окончательный вывод о движении персонала, его стабильности, преобладающих причинах выбытия работников.

Таблица 5.5 – Анализ причин выбытия персонала (чел.)

Показатели	2021год	2022 год	Изменения 2022/2021
1	2	3	4
1. Численность работников, выбывших за период – всего			
В том числе по причинам выбытия:			
1.1 Плановые причины			
2. Увольнение в связи с окончанием срока трудового договора			
2.2 Уход на пенсию по возрасту			
2.3 Сокращение штатов			
2.4 Другие причины			
3. Внеплановые причины (текучесть кадров)			
3.1 По собственному желанию			
3.2 За нарушение трудовой дисциплины			
3.3 Уход на пенсию по состоянию здоровья			
3.4 Другие причины			

Важным этапом анализа трудовых ресурсов является изучение качественной структуры персонала предприятия. При этом под качественной структурой понимают распределение работников по полу и возрасту, уровню образования, стажу работы на предприятии и другим признакам.

Данные о распределении работников по качественным характеристикам могут быть представлены в таблицах 5.6-5.8. Следует охарактеризовать качественную структуру в динамике и использовать информацию за 2-3 года.

Таблица 5.6 – Оценка структуры работников по уровню образования

Распределение по уровню образования	2021 год		2022 год		Изменение	
	Чел.	%	Чел.	%	Чел.	%
1	2	3	4	5	6	7
1. Начальное						
2. Среднее						
3. Среднее специальное (профессиональное) образование						
4. Высшее образование, в том числе						
4.1 Специалисты						
4.2 Уровень бакалавр						
4.3 Уровень магистр						
5. Незаконченное высшее						
		100		100		

По данным таблицы характеризуется структура персонала по уровню образования в целом (доля работников с различным уровнем общей и профессиональной подготовки), оценивается ее динамика. Сопоставляются темпы роста численности работников различных категорий. Большой удельный вес работников с более высоким уровнем образования, безусловно, характеризует структуру персонала положительно. Можно выявить состав работников по специальностям и профессиям и указать, какие специальности и профессии преобладают (по рабочим и служащим).

В дополнение следует провести анализ работы предприятия по подготовке кадров. Для этого может быть рассмотрена информация:

- о наличии на предприятии структурного подразделения, в функции которого входит работа по подготовке персонала (отдел или бюро подготовки кадров), направления работы данного подразделения;
- о количестве работников, проходящих профессиональную подготовку и переподготовку (в том числе – по категориям работников), периодичности обучения;
- о формах обучения (с отрывом и без отрыва от производства; в средних специальных и высших учебных заведениях, на курсах повышения квалификации, участие в работе семинаров и т.п.), о составе специальностей, по которым проходит подготовка;
- о величине затрат предприятия на подготовку кадров (всего и на одного работника в среднем в год).

Такая информация позволит оценить заинтересованность руководства предприятия в повышении уровня образования и квалификации работников, может выявить связь в активности предприятия по подготовке кадров и динамике качественной структуры персонала по уровню образования.

Немаловажное значение имеет распределение работников по стажу, поскольку показатель продолжительности работы на предприятии характеризует стабильность персонала, оценивает долю опытных работников, и до некоторой степени – удовлетворённость условиями труда.

Таблица 5.7 – Оценка структуры персонала по продолжительности работы

Распределение по стажу работы на предприятии	2021 год		2022 год		Изменение	
	Чел.	%	Чел.	%	Чел.	%
1	2	3	4	5	6	7
Менее 1 года						
1-3 года						
3-5 лет						
5-10 лет						
10-20 лет						
Свыше 20 лет						
Всего		100		100		

По результатам расчетов работы на предприятии, охарактеризовать её динамику.

Таблица 5.8 – Оценка структуры работников по полу и возрасту

Категории работников	2021 год	2022 год	Изменение
----------------------	----------	----------	-----------

	Чел.	%	Чел.	%	Чел.	%
1	2	3	4	5	6	7
Распределение по возрасту						
Моложе 20						
20-30 лет						
31-40 лет						
41-50 лет						
51-60 лет						
Старше 60 лет						
Распределение по полу						
Мужчины						
Женщины						

При оценке распределения работников по возрасту необходимо обратить внимание на долю различных возрастных категорий и сформулировать соответствующие выводы. Так, значительный удельный вес работников в возрасте от 20 до 30 лет предполагает высокий потенциал персонала в повышении уровня квалификации и профессиональной подготовки. Большой удельный вес возрастных категорий от 20 до 40 лет в целом свидетельствует о высокой трудовой активности человека. При характеристике распределения работников по полу следует отметить удельный вес мужчин и женщин и охарактеризовать происходящие изменения.

Для более качественного и наглядного представления материала анализа трудовых ресурсов, целесообразно после представления табличного материала иллюстрировать динамику и структуру (количественную и качественную) диаграммами и графиками.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Окончательный вариант работы представляется руководителю на отзыв в печатном и электронном виде (на диске формата CD или DVD). Работа проходит проверку на антиплагиат. Оригинальность работы должна быть выше 55 %.

Если работа удовлетворяет требованиям, предъявляемым к ней, то она допускается к защите, о чем свидетельствует соответствующая подпись руководителя (на титульном листе).

Защита состоит в коротком докладе обучающегося по выполненной курсовой работе и в ответах на вопросы. Вопросы задаются присутствующими на защите преподавателями. Обучающийся должен при защите работы дать все объяснения по существу работы.

Формой аттестации обучающегося о выполнении курсовой работы является отметка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», которая вносится в зачетную книжку и аттестационную ведомость. Неудовлетворительные оценки проставляются только в ведомость.

В случае неявки обучающегося на защиту в установленное время в аттестационную ведомость вносится запись «не явился». Обучающийся, не представивший в установленный срок курсовую работу к защите по неуважительной причине или не защитивший ее, считается имеющим академическую задолженность и допускается до сдачи экзамена по соответствующей дисциплине только после ликвидации указанной задолженности.

Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, выполняет работу по новой теме, или по решению руководителя курсового проектирования и заведующего кафедрой, доработки прежней темы и определяется новый срок для ее защиты.

Курсовая работа, значительная часть которой переписана или скопирована любым другим способом из какого-либо источника, включая источники на электронных носителях, не засчитывается и возвращается обучающемуся без выставления оценки.

Оценка курсовой работы ведется по пятибалльной системе.

Оценка **«отлично»** выставляется за всестороннюю и глубокую разработку темы исследования с использованием обширной информационной базы; если представлен детальный и грамотный анализ проблемы с использованием соответствующих методов, и по его результатам выражено критическое собственное мнение, т.е. прослеживается самостоятельность суждений; если все расчеты в работе проведены правильно; выводы вытекают из содержания работы; предложения представлены четкие и обоснованные; работа выдержана по структуре, и ее оформление соответствует предъявляемым требованиям.

Оценка **«хорошо»** ставится при нарушении хотя бы одного из вышеперечисленных требований. Например, если недостаточно раскрыты теоретические основы изучаемой темы, но при этом на должном уровне проработан фактический материал; есть ошибки в расчетах в анализе экономических показателей развития предприятия или территории. Но в любом случае анализ по проблеме управления персоналом должен быть выполнен.

Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, если текст и цифровой материал свидетельствуют о том, что студент в целом добросовестно проработал основные источники информации, но допустил существенные недостатки в изложении теоретического и аналитического материала, что не позволило ему представить аргументированные предложения.

Оценка «неудовлетворительно» в случае, когда работа представлена с существенными замечаниями к содержанию и оформлению. · Студент не может привести подтверждение теоретическим положениям. · Студент не знает источников по теме работы или не может их охарактеризовать. · Студент на защите не может аргументировать выводы, не отвечает на вопросы. · В работе отсутствуют самостоятельные разработки, решения или выводы, обнаружены большие куски заимствованного текста без указания его авторов. · Студент не обладает заявленными компетенциями.

7. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Исследование кадровой политики организации
2. Исследование мотивов трудового поведения и совершенствование системы стимулирования персонала в организации
3. Исследование организационной культуры и ее влияния на эффективность организации
4. Исследование роли и значения деятельности службы управления персоналом и оценка результатов ее деятельности
5. Новые технологии в управлении персоналом и эффективность их применения
6. Оценка трудового потенциала организации
7. Исследование удовлетворенности работников трудом в организации и разработка мероприятий по повышению ее уровня
8. Организация и планирование карьеры персонала в организации
9. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала
10. Оценка деловых и профессиональных качеств персонала организации
11. Оценка и выбор кадровой стратегии организации
12. Совершенствование работы с кадровым резервом в организации
13. Совершенствование системы повышения квалификации и переподготовки персонала
14. Совершенствование системы стимулирования работников организации
15. Управление конфликтами и трудовыми противоречиями в организации
16. Управление профессиональным развитием персонала
17. Управление системой контроля за деятельностью персонала организации
18. Разработка рекомендаций по совершенствованию планирования и прогнозирования потребности в персонале
19. Разработка рекомендаций по совершенствованию системы найма, оценки, отбора и приема персонала
20. Разработка рекомендаций по совершенствованию процесса подбора и расстановки персонала
21. Разработка рекомендаций по совершенствованию социализации и трудовой адаптации персонала
22. Разработка рекомендаций по совершенствованию организационной культуры
23. Разработка рекомендаций по совершенствованию системы оценки затрат на персонал организации
24. Разработка рекомендаций по совершенствованию оценки социальной и экономической эффективности проектов развития системы и процессов управления персоналом организации
25. Разработка рекомендаций по совершенствованию коммуникативной культуры руководителя организации
26. Разработка рекомендаций по совершенствованию системы коммуникаций для профилактики конфликтов в организации
27. Разработка рекомендаций по применению методов тайм-менеджмента в работе службы управления персоналом организации
28. Разработка организационного проекта управления развитием организационных структур системы управления организации
29. Разработка организационного проекта совершенствования методического обеспечения системы управления организации
30. Разработка организационного проекта совершенствования технического обеспечения системы управления организации
31. Разработка концепции кадровой политики организации
32. Стратегическое управление персоналом организации
33. Анализ и совершенствование технологий управления персоналом
34. Анализ и совершенствование технологий управления развитием персонала.
35. Разработка (совершенствование) организационной структуры службы управления персоналом.
36. Разработка системы взаимосвязей службы управления персоналом в организации
37. Совершенствование (формирование) системы стратегического управления персоналом
38. Разработка стратегии управления персоналом
39. Совершенствование кадрового планирования в организации

40. Разработка плана маркетинговой деятельности в области персонала
41. Разработка методики проведения отбора персонала
42. Совершенствование организационного механизма проведения отбора персонала при найме в ресторан (отель)
43. Разработка методики деловой оценки персонала
44. Организация системы оценки персонала для периодической аттестации
45. Организация системы профориентации кадров в сфере сервиса
46. Проектирование системы управления адаптацией персонала
47. Совершенствование организации труда персонала в системе сервиса
48. Разработка программы деятельности администрации при увольнении сотрудников
49. Разработка системы организации обучения персонала
50. Проектирование системы планирования трудовой карьеры работника.
51. Применение аудита персонала в организации сферы сервиса.
52. Исследование затрат рабочего времени в организации
53. Разработка и реализация программ адаптации персонала
54. Анализ источников привлечения персонала (специалистов)
55. Анализ внутреннего трудового потенциала организации
56. Совершенствование системы управления персоналом организации
57. Формирование системы методов управления персоналом организации.
58. Кадровые стратегии организации и их проектирование.
59. Разработка кадровых мероприятий для различных типов кадровых стратегий.
60. Место кадрового планирования в системе управления персоналом.
61. Особенности кадрового планирования на предприятиях сферы сервиса.
62. Построение кадрового планирования в зависимости от выбранной организационной структуры.
63. Роль кадровой службы организации, ее функции, задачи и структура.
64. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
65. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
66. Информационные системы управления персоналом.
67. Документационное обеспечение системы управления персоналом.
68. Определение количественного и качественного состава персонала организации.
69. Формирования эффективной рабочей команды.
70. Мотивация трудовой деятельности в современной практике управления персоналом.
71. Современные подходы и модели мотивации и стимулирования труда персонала в сфере сервиса.
72. Анализ и развитие кадрового потенциала организации.
73. Определение эффективности вложений в человеческий капитал.