

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»**

**ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ  
(структурное подразделение)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ»  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ  
38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

Профиль подготовки «Управление персоналом организации»  
Образовательный уровень – бакалавр

**Симферополь - 2019**

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы по дисциплине «Кадровая политика и кадровое планирование» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» / А.К. Ганиева, Пенчковская Е.В. – Симферополь: Институт экономики и управления (структурное подразделение) ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», 2019. – 36 с.

Приведены методические указания к содержанию и выполнению курсовых работ, предложена тематика курсовых работ, рассмотрен порядок оформления курсовой работы, представлен пример содержания курсовой работы и приведен перечень рекомендованной литературы.

## ВВЕДЕНИЕ

Согласно действующей учебной программе Высшей школы экономики и бизнеса ФГАОУ ВО «Крымский Федеральный университет им. В.И. Вернадского» студентами образовательного уровня «бакалавр» дневной и заочной формы обучения, направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиля подготовки «Управление персоналом организации», предусмотрено выполнение курсовой работы по дисциплине «Кадровая политика и кадровое планирование».

**Курсовая работа** – форма учебной квалификационной работы студента. Она представляет собой научное исследование, выполненное по утвержденной теме. Курсовая работа является обязательной формой отчетности для студентов 4 курса бакалавриата. Курсовая работа, выполняется студентами индивидуально.

Как теоретико-прикладное исследование курсовая работа должна содержать глубокое теоретическое осмысление актуальной управленческой проблемы, а также экономически обоснованный проект практического ее решения, выполненный на основе тщательно проведенного анализа деятельности конкретного предприятия (организации).

**Целью** подготовки курсовой работы является закрепление студентами теоретического материала, знаний, полученных в процессе изучения дисциплины «Кадровая политика и кадровое планирование» и выработка практических навыков решения проблем кадровой политики и кадрового планирования на уровне предприятия (организации).

Работая над курсовой работой, студент должен освоить навыки формулирования проблемы, обосновать ее актуальность, сформулировать цель и задачи, предмет и объект исследования, предложить оптимальную структуру работы, развить навыки работы с литературными источниками и профессиональной информацией, проанализировать и оценить разные аспекты кадровой политики и кадрового планирования в деятельности предприятия (организации), выполнить необходимые экономические расчеты, разработать предложения и обосновать их.

**Основными задачами курсовой работы** являются:

- изучение, углубление и обобщение теоретико-методических основ по выбранному направлению исследования кадровой политики и кадрового планирования;
- проведение диагностики ситуации на конкретном предприятии (организации) с применением современного инструментария экономических исследований;
- самостоятельная разработка и оценка альтернативных подходов к решению проблем кадровой политики и кадрового планирования;
- расчетное обоснование предложенных решений с использованием ситуационного анализа.

Полнота и особенности реализации поставленных задач зависят от полноты исследования, сферы деятельности предприятия (организации) и его ких особенностей, уровня подготовки студента.

## 1. Общие положения

Предполагается, что в процессе выполнения курсовой работы студенты приобретают следующие компетенции:

**ПК-1** - знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

При выполнении курсовой работы студентом могут быть использованные оперативные данные конкретных организаций (предприятий), согласованные с научным руководителем.

Обязательным требованием к КР является ее практическая значимость, поэтому она должна быть выполнена по материалам конкретного предприятия.

Во время поиска и сбора материала для курсовой работы нужно учитывать, что одинаковых объектов исследования в учебной группе не должно быть.

График выполнения курсовой работы приведен в таблице 1.

**Научным руководителем работы** является преподаватель кафедры управления персоналом и экономики труда.

Научный руководитель осуществляет:

- выдачу студенту задания на КР с указанием сроков выполнения каждой главы;

- консультирование студентов по теме работы, разработки ее плана, отбора специальной литературы;

- контроль соблюдения студентом регламента подготовки КР и её качества.

*Таблица 1*

### **График выполнения курсовой работы**

Этапы работы	Срок выполнения	
	ДФО	ЗФО
1. Определение объекта исследования	до 05.09	
2. Получение задания на курсовую работу	до 08.09	
3. Формирование обзора по литературным источникам	до 18.09	10.12
4. Составление плана работы и согласование его с руководителем	до 20.09	17.12
5. Сбор практического материала для выполнения курсовой работы	до 05.10	21.01
6. Обработка практического и расчетного материала и	до 10.11	4.02

оформление курсовой работы		
8. Представление работы научному руководителю	до 15.11	11.02
9. Исправление замечаний, полученных от научного руководителя и представление работы на кафедру	до 29.11	23.02
10. Защита курсовой работы	01.12 – 05.12	25.03 – 30.03

Учебную и специальную *литературу* по теме работы студент подбирает самостоятельно, используя для этого алфавитный, предметный и систематизированный каталоги, которые есть в библиотеках, сетевые ресурсы. Студент должен также самостоятельно следить за публикациями специальной экономической, учебной и периодической литературы и использовать ее при подготовке курсовой работы.

*Срок подачи законченной* работы научному руководителю для допуска – до 29 ноября (для дневной формы обучения), или до 23 февраля (для заочной формы обучения).

*Защита курсовой работы* проводится перед комиссией. Результаты защиты курсовой работы определяются оценками по системе КФУ с переводом ее в четырехбалльную систему и шкалу ECTS.

## **2. Порядок закрепления темы курсовой работы за студентами, представления курсовой работы научному руководителю и ее защита**

Утверждение объекта исследования курсовой работы за студентами проводится на основании записи в «Журнале регистрации курсовых работ». Выполненная курсовая работа сдается на кафедру, о чем делается соответствующая запись в «Журнале» с указанием даты сдачи работы. Если курсовая работа сдается после установленного срока, то общая оценка за работу снижается. Руководитель курсовой работы получает работу для проверки, расписавшись в «Журнале». Если содержание и оформление курсовой работы отвечает выдвинутым требованиям, то работа допускается к защите.

Окончательную оценку курсовая работа получает после ее публичной защиты, на основании которой в экзаменационную ведомость ставится оценка по курсовой работе. Выполнение курсовой работы является обязательным условием допуска к экзамену по дисциплине «Кадровая политика и кадровое планирование».

**3. Рекомендуемая тематика курсовых работ  
(по согласованию с руководителем студент может предложить собственную тему курсовой работы )**

1. Формирование кадровой политики предприятия.
2. Развитие кадровой политики предприятия.
3. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
4. Формирование кадровой стратегии предприятия.
5. Стратегия организации и кадровая политика.
6. Кадровая политика с учетом жизненного цикла организации.
7. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации.
8. Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики.
9. Формирование кадрового резерва предприятия.
10. Управление развитием трудового потенциала работника.
11. Механизмы формирования кадровой политики.
12. Разработка системы кадрового контроллинга на предприятии.
13. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом.
14. Планирование расходов на персонал.
15. Планирование численности и структуры персонала предприятия.
16. Планирование развития персонала.
17. Оценка эффективности расходов на персонал.
18. Разработка плановых показателей по персоналу.
19. Бюджетирование в управлении персоналом.
20. Сценарный анализ кадровой стратегии.

**4. Содержание структурных разделов работы**

Курсовая работа должна быть результатом проведенного студентом изучения специальной литературы и анализа отдельных аспектов кадровой политики и кадрового планирования согласно выбранной теме.

Курсовая работа должна быть логично построенной. Хорошо продуманное содержание курсовой работы, является основой ее успешного выполнения. Содержание работы должно раскрывать только те вопросы, которые непосредственно касаются темы работы и дают возможность полно и глубоко ее раскрыть.

Курсовая работа должна быть структурирована и содержать:

Титульный лист – 1 стр. (приложение С).

Содержание – 1 стр. (приложение D)

Введение – 2 стр.,

Глава 1 – 6-8 стр.,

Глава 2 – до 10 стр.,

Глава 3 – до 10 стр.,

Выводы (предложения) – 2 стр.

Список использованной литературы – 1 стр.

Приложения (по необходимости).

Для примера в приложении Б указаний дается содержание одной из тем курсовых работ, методика проведения и рекомендуемый перечень литературы к теме.

**Введение** курсовой работы является очень важной составной частью работы, представляющей собой обоснование необходимости исследования выбранной студентом проблемы и раскрывающей научный аппарат (программу) проведения исследования.

Введение включает следующие разделы:

- 1) актуальность темы работы;
- 2) степень разработанности исследуемой темы; проблемы;
- 3) объект и предмет изучения;
- 4) цель курсовой работы;
- 5) основные задачи, раскрывающие путь достижения цели;
- 6) методы (способы) решения основных задач;

**Актуальность темы** - это определение важности исследуемой проблемы, аргументация необходимости ее исследования, раскрытие реальной потребности в ее изучении и необходимости выработки практических рекомендаций, связанных с кадровой политикой и кадровым планированием на предприятии.

**Степень разработки темы** - это краткий анализ литературных источников по теме с указанием, какие стороны (элементы) проблемы раскрыты в них. Обзор литературы касается не всей проблемы, а узкой темы, выбранной студентом. Сначала дается критический анализ того, что отражено и решено в специальной литературе, затем, что недостаточно раскрыто и нуждается в дальнейшей разработке.

**Объект и предмет исследования.** На основе изучения и анализа специальной литературы студент может целенаправленно определить **объект и предмет** своего исследования. Под **объектом** понимается все то, что подлежит изучению. Объектом исследования являются процессы, которые протекают на предприятии и анализируются согласно теме курсовой работы.

**Предметом исследования** являются теоретико-методические и практические принципы повышения эффективности функционирования объекта исследования согласно выбранной теме работы.

**Целью** курсовой работы является разработка конкретных рекомендаций и обоснование мероприятий по повышению эффективности выбранного направления кадровой политики и кадрового планирования.

**Задачи исследования** должны отвечать избранной теме и иллюстрировать достижение цели работы, поэтому они формируются исходя из плана исследования (количество поставленных и решенных задач не может превышать количества подразделов работы).

**Методы исследования.** Даётся характеристика методам используемые в работе.

Основная часть работы включает три главы: теоретическая, аналитическая и практическая, в которой предлагаются рекомендации и дается их экономическое обоснование.

**Первая глава** курсовой работы является теоретико-методическим. В ней раскрывается состояние теоретических наработок по выбранной теме, анализируются существующие различные взгляды отечественных и зарубежных ученых на исследуемые аспекты кадровой политики и кадрового планирования, определяются нерешенные проблемы, которые требуют решения в методическом и прикладном плане. Важное место в данной главе занимает изложение методик анализа определенных проблем, которые будут использованы в следующих частях работы. Необходимо указать алгоритм исследования, методы, которые были задействованы при решении конкретных исследовательских задач (приложение F).

**Вторая глава** работы является аналитической, в которой дается краткая характеристика предприятия, трудового потенциала (интеллектуального, управленческого, организационного, инновационного, информационного, инвестиционного), а также тенденции в его развитии (приложение G).

Главной задачей главы является анализ показателей, которые характеризуют объем, структуру и динамику исследуемого явления, и его влияние на эффективность деятельности исследуемого объекта.

В заключение необходимо оценить достоинства и недостатки кадровой политике, выявить проблемы, требующие решения.

**Третья глава** носит проектный характер. Задачами этой главы является разработка и обоснование направлений решения исследуемой проблемы. При этом желательно предложить возможные сценарии развития событий и механизмы их реализации, а также оценить затраты на их реализацию и предлагаемые результаты (приложение H).

**В выводах** следует привести результаты, полученные в процессе решения поставленных задач, сформулированных в введении и разработанные рекомендации с показателями их экономического обоснования. При обосновании полученных результатов исследования необходимо использовать слова: «определено», «доказано», «установлено», «получено», «предложено».

**Список использованной литературы** выносится на отдельном листе и должен содержать не меньше 20 источников (приложение J). В приложения выносится материал вспомогательного характера. Ссылки на приложения в тексте курсовой работы обязательны.

## 5. Оформление курсовой работы

Курсовая работа должна быть выполнена и оформлена с соблюдением всех технических требований.

Курсовая работа относится к научно-исследовательским работам, требования, по оформлению которых регламентирует ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (с Изменением N 1)». В данных методических рекомендациях также учитываются требования следующих действующих стандартов:

- ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

**Текст работы** печатается с помощью компьютерного набора на бумаге стандартного образца А4, шрифт № 14 Times New Roman, через 1,5 межстрочных интервала, до тридцати строк на странице на одной стороне листа; выравнивание текста - по ширине, отступление первой строки – 1,25 см. В приложениях можно также представить таблицы и иллюстрации на листах формата А3. Текст размещается на странице, которая ограничивается полями: левым – 30 мм; правым – 10 мм, верхним и нижним – 20 мм. Расстояние между заголовком и текстом может быть в границах 15-20 мм.

Все **нетекстовые объекты** создаются с помощью встроенных средств Microsoft Word: формулы – редактора Microsoft Equation (меню: Вставка / Объект / Microsoft Equation), диаграммы и графики – Мастера диаграмм (меню: Вставка / Рисунок / Диаграмма), структурные схемы – инструментов панели рисования. Допускается: для формул – редактор Math Тур, для диаграмм и графиков – Microsoft Excel (с параметром вставки Диаграмма).

**Заголовки структурных частей** работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» и заголовки глав печатают прописными буквами симметрично к тексту (выравнивание по центру). После номера главы перед его заголовком точка не ставится. В конце заголовков глав и других структурных частей работы точку не ставят. Каждую структурную часть работы надо начинать с новой страницы.

**Заголовки подглав** печатают маленькими буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступления. После номера подглавы перед ее заголовком точка не ставится. Точку в конце заголовка не ставят. Отступление между предыдущим текстом и новой подглавой – 2 межстрочных интервала, между названием подглавы и его текстом – 1 межстрочный интервал.

**Нумерацию** страниц, глав, подглав, рисунков, таблиц, формул подают арабскими цифрами без знака №.

**Первой страницей** работы является титульный лист. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляется. Нумерация начинается с «СОДЕРЖАНИЯ» (т.е. со страницы 2).

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

**Иллюстрации** (чертежи, рисунки, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) и **таблицы** нужно размещать непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

**Иллюстрации** обозначают словом «Рисунок» и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций, представленных в приложениях. Номер иллюстрации должен составляться из номера главы и порядкового номера иллюстрации, между которыми ставится точка, например, «Рисунок 1.2» (второй рисунок первой главы). Если иллюстрация имеет заголовок, то в конце ее номера ставится тире и далее, в той же строке, идет заголовок, например: «Рисунок 1.2 – Стратегии кадровой политики». Название начинают с прописной буквы и не подчеркивают. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст), которые размещают под иллюстрацией. Слово «Рисунок», номер иллюстрации и ее наименование помещают после пояснительных данных и располагают посередине строки. Если в тексте представлена одна иллюстрация, то ее нумеруют по общим правилам. Иллюстрацию размещают после первого упоминания о ней в тексте, таким образом, чтобы ее можно было осмотреть без поворота переплетенного блока работы, или с поворотом по часовой стрелке, если иллюстрация имеет большой размер и полностью перенесена на другую страницу.

До и после иллюстрации в тексте оставляется одна пустая строка.

**Таблицы** нумеруют последовательно в пределах главы (за исключением таблиц, представленных в приложениях). На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут сокращенно, например: «...в табл. 1.2». В повторных ссылках на таблице надо указывать сокращенно слово «смотри», например: «см. табл. 1.3».

Номер таблицы должен составляться из номера главы и порядкового номера таблицы, между которыми ставится точка, например: «Таблица 1.2» (вторая таблица первой главы). В конце номера таблицы точка не ставится. Если в тексте одна таблица, ее нумеруют по общим правилам. Заголовок таблицы размещается непосредственно после ее номера и отделяется символом «тире», например: «Таблица 1.2 – Подходы к определению содержания «кадровой политики». Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1.2».

До и после таблицы в тексте оставляется одна пустая строка.

**Формулы** нумеруют в пределах главы. Номер формулы составляется из номера главы и порядкового номера формулы в главе, между которыми ставят

точку. Номера формул пишут возле правого поля листа на уровне соответствующей формулы в круглых скобках, например: (3.1) (первая формула третьей главы). Объяснение значений символов и числовых коэффициентов формул надо подавать непосредственно в той последовательности, в которой они представлены в формуле.

**Список использованной литературы** (использованных источников) оформляется в соответствии со следующими документами: ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие правила и требования составления»; ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Ссылки в тексте на источники нужно отмечать порядковым номером по перечню ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, «... в работах [1-7]...» или «По мнению Л. О. Лигоненко, оценка кадровой политики...[12]». На цитаты, которые приводятся в работе, должны быть ссылки на источник цитируемого материала с указанием страниц, например, «...по определению И.А. Кибанова, «Кадровая политика – это система [4, с. 10]».

**Приложения** размещаются в конце работы после списка использованных источников. Согласно требованиям, ГОСТ 7.32-2001 в приложениях помещают материал, не несущий значительной смысловой нагрузки, но дополняющий основные положения работы и требующий иллюстрации. В приложения при необходимости следует включать источники фактического материала, вспомогательный или справочный материал, подобранный или составленный лично студентом: графический материал, в том числе картосхемы и таблицы большого формата, промежуточные формулы и математические расчеты, оформленные в виде таблиц, таблицы вспомогательных цифровых данных и тому подобное.

Приложение оформляют как продолжение работы на последующих ее страницах. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

## 6. Критерии оценки курсовой работы

При оценивании курсовой работы принимается во внимание не только качество самой курсовой работы, а и соответствие ее оформления стандартам. Несоответствие в оформлении курсовой работы государственным стандартам и установленным требованиям может существенно повлиять на окончательную оценку работы или вообще не допуск к защите. Поэтому ее оформлению нужно уделить особое внимание.

Итоговая оценка за курсовую работу состоит из трех элементов и выставляется по 100 балльной шкале (табл. 2) со следующим переводением в четырехбалльную и шкалу КФУ.

*Таблица 2*

### **Определение итоговой оценки за курсовую работу (по 100 - балльной шкале)**

Элемент оценки	Количество баллов
Введение	0, 6, 8, 10
Глава 1	0, 12, 16, 20
Глава 2	0, 12, 16, 20
Глава 3	0, 12, 16, 20
Выводы	0, 6, 8, 10
Выполнение графика подготовки и общее оформление курсовой работы	0, 6, 8, 10
Защита работы	0, 6, 8, 10
Работа в целом	до 100

Окончательную оценку курсовая работа получает после ее защиты и зачетный балл заносится в зачетную книжку студента. В зачетную экзаменационную ведомость выставляется итоговая оценка в трех формах: суммарного количества баллов, а также этого показателя, переведенного к 4-х балльной системе и шкале ECTS (табл. 3).

Защита курсовой работы является условием допуска к экзамену по дисциплине «Кадровая политика и кадровое планирование».

Защита курсовой работы осуществляется перед комиссией следующим образом: студент излагает основные результаты работы и выводы, затем отвечает на вопросы.

При оценке курсовой работы учитывается глубина раскрытия, умение обосновать собственную точку зрения, качество технико-экономического анализа, расчетов и обобщающих выводов, а также качество доклада и устных ответов студента.

**Переведение данных из 100 балльной шкалы оценивания в 4-х  
балльную и шкалу по системе ECTS**

Оценка по шкале, которая используется в КФУ	Оценка по национальной шкале	Оценка по шкале ECTS
90-100	Отлично – «5»	A
82-89	Хорошо – «4»	B
74-81		C
64-73	Удовлетворительно – «3»	D
60-63		E
35-59	Неудовлетворительно с возможностью повторного составления – «2»	FX
1-34	Неудовлетворительно с обязательным повторным изучением дисциплины – «2»	F

Работа оценивается на «**отлично**», что соответствует 90-100 баллам, в том случае, если студент глубоко и полно раскрыл тему, продемонстрировал достаточные теоретические знания при анализе современного состояния проблемы, сумел обобщить и проанализировать собранный фактический материал, изложил и обосновал свою точку зрения. Такая работа может быть рекомендованный для подготовки по ней доклада или сообщения на студенческой научной конференции.

Работа оценивается «**хорошо**», то есть соответствует 74-89 баллам, в том случае, если студент всесторонне раскрыл тему, показал полное знание материала, но в своих исследованиях не проявил творческий поиск.

Студент, который раскрыл тему, но допустил ошибки и неточности в содержании работы и теоретический материал недостаточно согласовал с практическими исследованиями, получает оценку «**удовлетворительно**», которая отвечает 60-73 баллам.

За нарушения установленных сроков и сдачи курсовой работы оценка может быть снижена. Работа, которая не отвечает предъявленным требованиям, подлежит переработке и повторной защите.

**7. Список рекомендованной литературы**  
**Основная литература**

1. Василенко С.В. Кадровая политика как инструмент эффективного управления персоналом: учебник / С.В. Василенко - М.: ДашковиК, 2012. – 400 с.
2. Кибанов А.Я. Кадровая политика и стратегия управления персоналом / А.Я. Кибанов. – М.: «Проспект». – 2014, - 64 с.

3. Лукичева Л.И. Управление персоналом: учебное пособие / Л.И. Лукичева; подред. Ю.П. Анискина. – 7-е изд., стер. – М.: Издательство «Омега-Л», 2012. – 263 с.

4. Одегов Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование: учебник для вузов / Ю.Г. Одегов, М.Г. Лабаджян. - М.: Издательство Юрайт, 2014. - 444 с.

### **Дополнительная литература**

1. Клейнер Г. Кадровая стратегия предприятия систематизация и основные варианты / Г. Клейнер [Електронний ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kleiner.ru/arpab/kadrstr.html>

2. Краснова Н. Разработка стратегии управления персоналом [Електронний ресурс] / Н. Краснова - Режим доступа: <http://krasnova.su/about/>

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

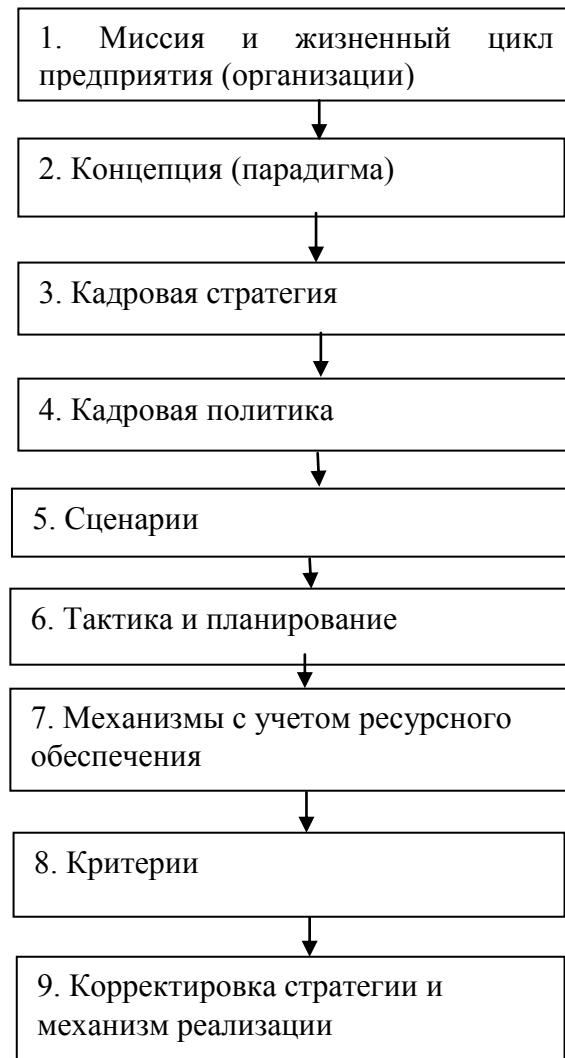


Рис. 1. Алгоритм формирования кадровой политики предприятия

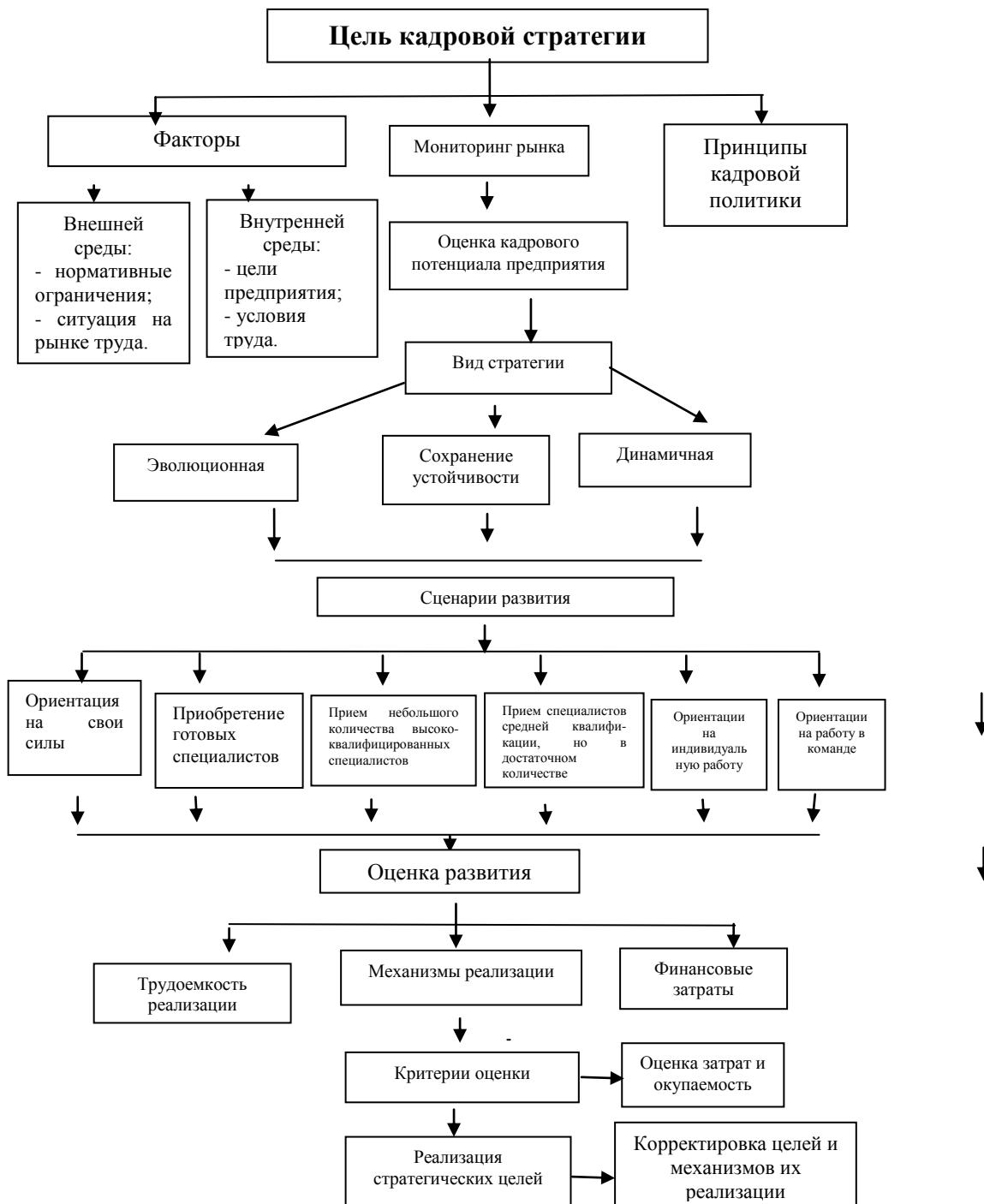


Рис. 2. Стратегическое видение кадровой политики

**Образец оформления титульного листа работы**

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
В.И. ВЕРНАДСКОГО»

Кафедра управления персоналом

**КУРСОВАЯ РАБОТА**  
на тему:

---

(на примере «...»)

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
направления подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
**Научный руководитель**

Национальная шкала \_\_\_\_\_  
Количество баллов \_\_\_\_\_ Оценка ECTS \_\_\_\_\_

**Симферополь, 2019**

**Приложение D**

Пример оформления содержания курсовой работы

**ТЕМА: «Разработка кадровой стратегии предприятия»  
(на примере ООО «Фарма»)**

**СОДЕРЖАНИЕ****ВВЕДЕНИЕ**

**ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗРАБОТКИ КАДРОВОЙ СТРАТЕГИИ ПРЕДПРИЯТИЯ**

1.1. Сущность и содержание понятия «кадровая стратегия предприятия»

1.2. Процесс разработки кадровой стратегии предприятия

**ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ЭФФЕКТИВНОСТИ КАДРОВОЙ СТРАТЕГИИ ООО «ФАРМА»**

2.1. Организационно-экономическая характеристика предприятия

2.2. Оценка кадровой стратегии предприятия

**ГЛАВА 3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ КАДРОВОЙ СТРАТЕГИИ ООО «ФАРМА»**

3.1. Мероприятия по совершенствованию системы профессиональных компетенций сотрудников

3.2. Внедрение рекомендаций по совершенствованию кадровой политики

**ВЫВОДЫ****СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

**Методические указания к первой главе работы.** При проведении анализа литературных источников по изучаемой проблеме следует систематизировать существующие подходы к сущности исследуемых понятий (табл. 1.1).

Таблица 1.1

**Характеристика основных подходов к сущности понятия «кадровая стратегия»**

Автор	Сущность подхода
1	2
Клейнер Г.Б. [1]	Кадровая стратегия – это система стратегических решений, касающихся состава трудового коллектива, содержания и условий работы его членов и их вознаграждения.
Кибанов А.Я. [2, с. 23]	Кадровая стратегия (стратегия управления персоналом) - специфический набор основных принципов, правил и целей работы с персоналом, конкретизированных с учетом типов организационной стратегии, организационного и кадрового потенциала, а также типа кадровой политики.
Краснова Н. [3]	Стратегия управления персоналом или персонал-стратегия совокупность действий и последовательность принимаемых решений, позволяющих оценить проанализировать и выбрать необходимую систему воздействия на персонал для реализации выбранной стратегии развития организации.
Одегов Ю.Г. [4, с. 15]	Кадровая стратегия – это долгосрочная программа и направления деятельности организации по комплектованию и развитию потенциала человеческих ресурсов.

Также необходимо провести анализ основных методов.

Таблица 1.2

**Методы исследования**

Метод	Что выявлено (установлено) этим методом	Полученный результат
1. Терминологического анализа		
2. Логический метод		
3. ...		

**Методические указания ко второй главе курсовой работы.** Для осуществления анализа показателей по исследуемой проблеме прежде всего следует проанализировать основные показатели деятельности предприятия необходимо указать его специализацию, размер и динамику производства, и экономическую эффективность деятельности (таблицы 2.1, 2.2).

Таблица 2.1

**Динамика размеров предприятия**

Наименование показателей	2017 г.	2018 г.	2019 г.	Изменение, %
Валовой доход, тыс. руб.				
Стоимость основных фондов, тыс. руб.				
Среднегодовая численность работников, чел.				
Производственная площадь, м <sup>2</sup>				

Таблица 2.2

**Экономическая эффективность предприятия**

Наименование показателей	2017 г.	2018 г.	2019 г.	Изменение, %
Валовой доход, тыс. руб.				
Валовые затраты, тыс. руб.				
Валовая прибыль, тыс. руб.				
Чистая прибыль, тыс. руб.				
Рентабельность, %				
Производительность труда, тыс. руб. / чел.				
Среднемесячная зарплата, тыс. руб.				

Обеспеченность предприятия трудовыми ресурсами (табл. 2.3).

**Обеспеченность предприятия трудовыми ресурсами**

Категория персонала	2017	2018	2019	Отклонение	
				и	%
Всего					
Руководители					
Специалисты					
Основной персонал					

Оценка количественного и качественного состава кадров (табл. 2.4).

**Анализ качественного состава трудовых ресурсов предприятия**

Показатель	Отчетный период		Отклонение + ; -	Удельный вес, %	
	2018г.	2019г.		2018г	2019г
По возрасту:			.	.	.
От 18 до 25			.	.	.
От 25 до 35			.	.	.
От 36 до 50			.	.	.
<b>Всего:</b>			.	.	.
По половому признаку:			.	.	.
-мужчины			.	.	.
-женщины			.	.	.
<b>Всего:</b>			.	.	.
По уровню образования:			.	.	.
-средне специальное			.	.	.
-не законченное высшее			.	.	.
-высшее			.	.	.
<b>Всего:</b>			.	.	.
По трудовому стажу:			.	.	.
-до 1 года			.	.	.
1-2 года			.	.	.
2-5 лет			.	.	.
5 и более			.	.	.
<b>Всего:</b>			.	.	.

Далее необходимо дать характеристику движения персоналом предприятия (таблица 2.5).

**Характеристики движения персонала**

Показатель	2017	2018	2019	Изменение, %
Среднесписочная численность персонала, чел.				
Количество принятых на работу, чел.				
Количество уволившихся работников, чел.				
Количество уволившихся работников по собственному желанию, чел.				
Количество работников, проработавших весь год, чел.				
Коэффициент оборота по приему персонала, %				
Коэффициент оборота по выбытию, %				
Коэффициент текучести кадров, %				
Коэффициент замещения, %				
Коэффициент постоянства состава персонала, %				

Таблица 2.6

**Анализ причин отсутствия сотрудников предприятия на рабочем месте**

Показатели, 2014 года	2018		2019	
	Знач	%	Знач	%
Неявки на работу, из них:				
Очередного отпуска, дни				
Болезней, дни				
Прогулы, дни				
Другие причины, дни				
Коэффициент абсентеизма, %		--		--

В данной главе дается характеристика тенденциям развития кадрового потенциала: интеллектуального, трудового, инновационного, организационного.

В заключение главы, необходимо выявить тип кадровой политики предприятия (табл.2.7).

Таблица 2.7

**Характеристика типа кадровой политики предприятия**

Тип кадровой политики	Особенности

## **Методические рекомендации по подготовке третьей главы работы.**

**Третья глава работы** должна содержать конкретные рекомендации, которые позволяют усовершенствовать исследуемое направление кадровой политики и кадрового планирования предприятия, что можно представить в виде стратегии развития (рис. 3.1).

### **Стратегия развития кафедры**





В стратегии необходимо представить предложения относительно усовершенствования внедрения в практическую деятельность аспектов управления, которые были исследованы в первой главе. Студент должен обосновать свои предложения, убедительно аргументируя их в таблице 3.1.

*Таблица 3.1*

#### **Характеристика типа кадровой стратегии предприятия до и после внедрения мероприятий**

Тип кадровой стратегии до внедрения мероприятия	Характеристика	Тип кадровой стратегии после внедрения мероприятий	Особенности реализации

В конце главы необходимо представить план кадровых мероприятий, который можно представить следующим способом (табл. 3.2).

*Таблица 3.2*

#### **План реализации мероприятий**

Предлагаемые меры	Расчет затрат	Полученный результат

Пример оформления списка использованной литературы

**Список использованной литературы**

1. Клейнер Г. Кадровая стратегия предприятия систематизация и основные варианты / Г. Клейнер [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kleiner.ru/arpab/kadrstr.html> 2018
2. Краснова Н. Разработка стратегии управления персоналом [Электронный ресурс] / Н. Краснова - Режим доступа: <http://krasnova.su/about/2019>
3. Кибанов А.Я. Кадровая политика и стратегия управления персоналом / А.Я. Кибанов. – М.: «Проспект». – 2018, - 64 с.
4. Одегов Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование: учебник для вузов. / Ю.Г. Одегов, М.Г. Лабаджян. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 444 с.