

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра «управления персоналом и психологии»

**Методические рекомендации для
самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
Б1.Б.20 Основы управления персоналом**

**Направление подготовки (специальность) 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»**

Профиль образовательной программы Государственная и муниципальная служба

Форма обучения заочная

СОДЕРЖАНИЕ

1. Организация самостоятельной работы.....	3
2. Методические рекомендации по выполнению курсовой работы (проекта).....	4
2.1Общие положения.....	4
2.2Структура курсовой работы и основные требования по её выполнению.....	4
2.3Требования, предъявляемые к оформлению текстовой части курсовой работы.....	5
2.4Представление и защита курсовой работы к защите.....	6
2.5 Рекомендованная литература.....	12
3 Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов.....	13
3.1 Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.....	13
3.2 Основные подходы к управлению персоналом.....	13
3.3 Теория человеческого капитала.....	13
3.4 Концепция человеческих ресурсов.....	13
3.5 Принципы управления персоналом.....	13
3.6 Методы управления персоналом.....	13
3.7 Уровни и этапы кадрового планирования.....	13
3.8 Кадровый контроль и контроллинг.....	13
3.9 Этапы проектирования кадровой политики.....	13
3.10 Условия разработки кадровой политики.....	13
3.11 Адаптация персонала.....	13
3.12 Аттестация персонала.....	13
3.13 Российская модель управления.....	13
3.14 Методы обучения персонала.....	14
4. Методические рекомендации по подготовке к занятиям.....	14
4.1 Лекция 1 (Л-1). Основные положения дисциплины «Основы управления персоналом».....	14
4.2 Лабораторная работа 1 (ЛР-1). Персонал как объект и субъект управления.....	14
4.3 Семинар 1 (С-1). Кадровое планирование.....	14
4.4 Лекция 2 (С-2). Организация маркетинга персонала.....	14
4.5 Лекция 3 (Л-3). Деловая оценка персонала.....	14
4.6 Лабораторная работа 2 (ЛР-2). Оценка эффективности системы управления персоналом.....	14
4.7 Семинар 2 (С-2). Технология управления развитием персонала организации.....	15

1. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1.1 Организационно-методические данные дисциплины

№ п.п.	Наименование темы	Общий объем часов по видам самостоятельной работы (из табл. 5.1 РПД)					подготовка к занятиям (ПкЗ)
		подготовка курсового проекта (работы)	подготовка реферата/эссе	индивидуальные домашние задания (ИДЗ)	самостоятельное изучение вопросов (СИВ)	7	
1	2	3	4	5	6	7	
1	Основные положения дисциплины «Основы управления персоналом»	2			3	4	
2	Персонал как объект и субъект управления	2		-	4	4	
3	Кадровое планирование	3			4	3	
4	Организация маркетинга персонала	2		-	4	3	
5	Деловая оценка персонала	3		-	4	3	
6	Оценка эффективности системы управления персоналом	2			4	3	
7	Технология управления развитием персонала организации	2		-	12	10	

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

2.1 Общие положения.

Курсовая работа - это исследовательская работа студента, требующая его самостоятельности, которая посвященная решению какой-либо проблемы; выполняется под руководством преподавателя; имеет строгие правила оформления и защиты. Курсовая работа выполняется на основании данных конкретной организации.

Цель выполнения курсовой работы - закрепить полученные в ходе изучения дисциплины «Основы управления персоналом» знания студента и развить у него навыки самостоятельного решения проблем организации; научить на конкретном практическом материале исследовать и решать проблемы управления современной организацией, разрабатывать рекомендации по совершенствованию работы организации.

В процессе написания курсовой работы студенту необходимо:

- взять у преподавателя тему, выявить направления проведения исследования, разработать в соответствии с ними план работы;
- в соответствии с определенной тематикой подобрать и изучить литературу;
- научиться работать с фактическим документальным материалом, на основе этих данных сделать анализ организации и выводы;
- обосновать предложения и высказать собственные взгляды;
- закрепить навыки проведения научного исследования;
- в соответствии с методическими требованиями оформить текст работы, рисунки, таблицы, диаграммы.

Предлагаемые методические указания предназначены для студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 081100.62 «Государственное и муниципальное управление» как руководство к выполнению курсовой работы по дисциплине «Основы управление персоналом». Они помогают правильно и быстро справиться с выполнением данной письменной работы.

2.2 Структура курсовой работы и основные требования по её выполнению

Структура курсовой работы основывается на строго определённой логике построения. Структурными элементами курсовой работы являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- три главы;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Обязательные структурные элементы выделяются полужирным шрифтом.

Титульный лист является первой страницей курсовой работы, образец титульного листа представлен в Приложении 1.

Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы. Образец Содержания приведен в Приложении 2.

Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы, обоснование актуальности рассматриваемой темы, степень разработанности темы в современной научной литературе. Во введении должны быть сформулированы цель, задачи исследования, объект, предмет исследования, описаны методы анализа и структура работы.

Пример.

Цель курсовой работы – исследование организации труда персонала на примере ОАО «Завод бурового оборудования».

Пример.

Для достижения цели курсовой работы необходимо выполнение следующих **задач**:

- проанализировать сущность понятия организации труда персонала и ее составных элементов;
- исследовать основные формы организации труда персонала;

- раскрыть понятие научной организации труда;
- рассмотреть структуру управления ОАО «Завод бурового оборудования»;
- проанализировать обеспеченность трудовыми ресурсами и их эффективность на ОАО «Завод бурового оборудования»;
- выявить экономическую эффективность завода;
- провести анализ организации труда на примере ОАО «Завод бурового оборудования»;
- предложить меры по совершенствованию организации труда в ОАО «Завод бурового оборудования»;
- рассчитать эффективность мероприятий по улучшению организации управленческого труда.

Пример.

Объект исследования – система управления ОАО «Завод бурового оборудования».

Предмет исследования – проблемы организации труда персонала в ОАО «Завод бурового оборудования».

Пример.

Методы исследования – анализ документов, опрос (анкетирование).

Структура работы состоит из введения, основной части, заключения, списка литературы и приложения.

Основная часть раскрывает тему курсовой работы. В ней необходимо четко и полно изложить суть выбранной темы, в конце каждой главы сделать вывод. Основная часть делится на три главы: теоретическую, аналитическую и проектную. В свою очередь каждая глава должна делиться на параграфы. Структура параграфов в главах должна быть сбалансирована (по три параграфа в каждой главе).

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам исследования;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций по сформулированным проблемам;
- оценку экономической эффективности предложений.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении курсовой работы. Образец оформления списка источников приведен в Приложении 3.

Приложения размещаются после списка использованной литературы. Они используются в целях уменьшения объема курсовой работы. В приложение можно привести не основной аналитический материал, а также инструкции, документы организации, методики, нормативно - правовые материалы, иллюстрирующие содержание изучаемого явления. Каждое приложение размещается на отдельной странице и нумеруется отдельно в верхнем правом углу страницы: Приложение 1, Приложение 2. Наименование приложений с указанием их номера и страницы перечисляют в содержании работы.

2.3 Требования, предъявляемые к оформлению текстовой части курсовой работы:

Например:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

2.4 Представление и защита курсовой работы к защите.

Курсовая работа печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (размером 210 на 297 мм).

Авторский текстовой материал должен составлять не менее 30 и не более 40 страниц (без приложений, объем которых не ограничивается) общего объема.

Текст печатается в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows версии не ниже 6.0 черным цветом. Тип шрифта: Times New Roman. Шрифт основного текста: размер 14 п.т., - обычный. Шрифт заголовков глав: размер 16 п.т., - полужирный. Шрифт заголовков параграфов: 14 п.т.; - полужирный. Межстрочный интервал – полуторный.

Размерные показатели: в одной строке должно быть 60-65 знаков (пробел считается за знак), на одной странице сплошного текста должно быть 29-31 строк. Текст должен быть отформатирован по ширине.

Требования к расположению текста:

- поля вокруг текста должны иметь размеры: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм.
- абзацный отступ должен быть равен 5 знакам (или 1,25 см).

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

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы неполностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в курсовой работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия в скобках.

Наименования структурных элементов «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», а также название глав и параграфов служат заголовками структурных элементов курсовой работы.

Заголовки названия глав и параграфов следует писать с прописной буквы, а остальные - строчные. Каждая глава курсовой работы должна печататься с нового листа. Заголовки главы и параграфа следует печать с одинакового абзацного отступа (1,25 см) и выравниваться по ширине.

Между заголовком главы и параграфа - оставляется одна пустая строка. Между заголовком параграфа и его содержанием - место не оставляется.

Не допускается размещать заголовки параграфов курсовой работы в нижней части страницы, если на ней не помещается две строки последующего текста.

Главы следует нумеровать римскими цифрами, параграфы - арабскими цифрами. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример — I, II, III.

Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой.

Пример — 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

После номера и в конце названия параграфа точку не ставят.

Все страницы курсовой работы, включая рисунки, таблицы и приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы последнего приложения.

Первой страницей считается титульный лист, который не нумеруется. Второй страницей – является содержание, которое также не нумеруется. Нумерация начинается с «Содержания» с цифры 3.

Номер страницы ставиться в середине верхней части листа арабскими цифрами. Нумерация страниц курсовой работы и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозная.

Внутри параграфов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

- а)** _____
- б)** _____
- 1)** _____
- 2)** _____
- в)** _____

В основном тексте курсовой работы такие знаки как «№», «%», «§», следует писать словами: «номер», «процент», «параграф». Они обозначаются символами только в таблицах, графиках, диаграммах и при оформлении списка использованных источников, в таблично - справочном материале, прилагаемом к дипломной работе, а также в нормативно-правовых актах, в том числе в списке использованных источников.

Таблицы, рисунки, графики, диаграммы могут оформляться как в приложении к курсовой работе и располагаться после «Списка использованных источников», так и по тексту.

Ссылки (сноски) на источники

Ссылки на источники следует указывать порядковым номером, который содержится в разделе «Список использованных источников» курсовой работы.

Номер выделяют двумя квадратными скобками - [].

Пример.

Система управления – это совокупность элементов (подсистем), объединенных информационными связями и процессами, направленными на достижение некоторых целей [5] (номер 5 - соответствует названию источника в «Списке использованных источников» курсовой работы).

Если в курсовой работы дословно воспроизводиться часть текста источника, взятого дословно в кавычках, то в ссылке необходимо указание страницы, на которой такой текст присутствует.

Например:

«Система управления – это совокупность элементов (подсистем), объединенных информационными связями и процессами, направленными на достижение некоторых целей» [5, С. 78].

Построение таблиц

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, название которой должно отражать ее содержание. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Таблица за исключением таблиц – приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Таблицу следует располагать в курсовой работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в курсовой работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Пример.

«Таблица 1 - ...», «Таблица 2 - ...».

Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. Тогда номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы.

Пример.

«Таблица 1.1 - ...», «Таблица 1.2 - ...».

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте курсовой работы имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

Пример.

Таблица 2.1 – Основные показатели деятельности ОАО «Завод бурового оборудования»

Показатель	2008 год	2009 год	2010 год	Темп роста 2010г. к 2008г., %
Выпуск продукции, работ, услуг собственного производства в отпускных ценах (без НДС), тыс. руб.	245 161	142 003	181 278	73,9
Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг (без НДС), тыс. руб.	227 479	157 920	205 332	90,2
Полная себестоимость реализованной продукции, работ, услуг (с управленческими и коммерческими расходами), тыс. руб.	190 407	142 582	188 075	98,7

Продолжение таблицы 2.1

1	2	3	4	5
Валовая прибыль (маржинальный доход), тыс. руб.	91 977	53 032	73 136	79,5
Затраты на 1 рубль реализованной продукции, работ, услуг, коп.	83,7	90,3	91,6	109,4
Прибыль от продаж, тыс. руб.	37 073	15 338	17 257	46,5
Рентабельность продаж по прибыли от продаж	16,3	9,7	8,4	51,5

Чистая прибыль	18 276	9 737	6 951	38,0
Валюта баланса (на конец года)	116 966	143 849	138 335	118,2

Обозначения, приведенные в заголовках граф таблицы, должны быть пояснены в тексте или графическом материале курсовой работы.

Таблицы сопровождаются текстом, в которых содержится анализ с соответствующими выводами, приведенных сравнительных, цифровых данных по исследуемой теме.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример

Примечание -

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Пример

Примечания

1_____

2_____

3_____

Оформление иллюстраций

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

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в курсовой работе.

Иллюстрации нумеруются арабскими двойными цифрами сквозной нумерацией в пределах главы. При нумерации иллюстраций в пределах каждой главы номер состоит из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» и его наименование помещают после иллюстрации (или после пояснительных данных к рисунку) посередине строки.

Пример.

Рисунок 2.2 - Соотношение численности мужчин и женщин на ОАО «Завод бурового оборудования», чел.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2.2».

Оформление формул и уравнений

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:),

или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в курсовой работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример A=a:b, (1)

B=c:e. (2)

Одну формулу обозначают — (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример —... в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1). Порядок изложения в курсовой работе математических уравнений такой же, как и формул.

Требования к оформлению списка использованных источников

Список использованных источников помещается после заключения и до приложений. Источники, включенные в такой список должны иметь отражение в тексте курсовой работы.

Список источников должен содержать не менее 30 наименований с обязательным присутствием электронных и периодических источников последних 5 лет.

Список использованных источников состоит из трех частей:

- Нормативно-правовые акты
- Монографии
- Статьи в периодических печатных изданиях
- Отдельными подзаголовками они не выделяются.

Нормативно-правовые акты располагаются в списке по их юридической силе:

- международно-правовые акты;
- Конституция РФ;
- федеральные конституционные законы;
- федеральные законы;
- указы Президента РФ;
- распоряжения Президента РФ;
- постановления Правительства РФ;
- распоряжения Правительства РФ;
- конституции и уставы субъектов РФ;
- законы субъекта РФ;
- постановления законодательного органа субъекта РФ;
- постановления высшего исполнительного органа субъекта РФ;
- указы высшего должностного лица субъекта РФ;
- распоряжения высшего должностного лица субъекта РФ;
- нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, служб, агентств);
- нормативно-правовые акты органов исполнительной власти субъекта РФ;
- постановления представительного органа муниципального образования;
- распоряжения главы муниципального образования.

Внутри однородных нормативно-правовых актов они располагаются по времени их принятия: от более поздних, к более ранним. Акты приводятся со всеми дополнениями и изменениями на текущий момент. Отдельно нормативно-правовые акты о внесении дополнений и изменений в списке не выделяются. Для всех нормативно-правовых актов обязательно указываются источники их опубликования.

Монографии и статьи, используемые в дипломной работе, должны быть описаны соответствующим образом.

В описание монографии, в т. ч. сборника статей, входят:

- фамилия и инициалы автора или авторов, если их не более трех (в противном случае после третьей фамилии пишут «и др.»);
- название;
- данные, уточняющие читательское назначение книги (после двоеточия «:» пишут «Учебник», «Учебное пособие», «Сборник научных трудов» и т. д.);
- после косой черты с правым наклоном «/» еще раз пишут сначала инициалы, а затем фамилию автора (либо фамилии авторов коллективного труда, «Под ред.», «Сост.» и т. д.);
- место издания (названия Москвы и Санкт-Петербурга можно сокращать: «М.», «Спб.»; названия других городов пишутся полностью: «Оренбург» и т. д.);
- издательство (без кавычек);
- год издания;
- количество страниц.

Пример книги одного автора:

Барков, С.А. Социология организации: Учебное пособие / С.А. Барков – М.: Издательство МГУ, 2004. – 288 с.

Пример сборника с коллективным автором:

Зайцева, Т.В., Зуб, А.Т. Управление персоналом: учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2008. – 336 с.

Описание статьи в периодическом печатном издании включает в себя:

- фамилия и инициалы автора или авторов;
- название статьи;
- после косой черты с правым наклоном «/» еще раз инициалы и фамилия автора;
- название периодического печатного издания;
- год издания (без слова «год» или сокращения «г.»);
- номер (для журналов);
- дата (для газет);
- номера страниц.

Для статьи из сборника указывается не общее количество страниц, а только те, где она помещается.

Пример статьи из сборника:

Иванов, Б. И. О разделении и кооперации труда персонала на предприятии / Б. И. Иванов // Социокультурная динамика региона: Материалы Всероссийской научно-практической конференции. – Оренбург: ОГУ, 2000. – С. 14-15.

Пример электронного издания:

Колмановский, В. Б. Задачи оптимального управления / В. Б. Колмановский // www.yandex.ru/text/optim.htm

Оформление приложений

В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте курсовой работы.

В приложении могут выноситься: схемы; графический материал; таблицы большого формата; диаграммы; формы первичных документов; формы выходных документов; протоколы; распоряжения и т.д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху в правом углу страницы слова - «Приложение» и его обозначения.

Пример.

Приложение 1

Структура обмена информации

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

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

После слова «Приложение» следует римская цифра, обозначающая его последовательность.

Все приложения должны быть перечислены в содержании работы с указанием их номеров и заголовков.

2.5 Рекомендованная литература.

2.5.1 Основана литература:

1. Управление персоналом : учеб.пособие [Электронный ресурс] / Л. И. Лукичева; под ред. Ю. П. Анискина. – 6-е изд., испр. – М.: Издательство «Омега-Л», 2011. – 263 с. – (ЭБС Книгафонд)

2. Управление персоналом: Учебник [Электронный ресурс] / А. В. Дейнека. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2010. – 292 с. – (ЭБС Книгафонд)

.....

2.5.2 Дополнительная литература:

1. Алексахина Ю. В. Управление персоналом : Учебное пособие. [Электронный ресурс] – М. : Изд-во МГОУ, 2006. – 196 с. – (ЭБС Книгафонд)

2. Бухалков М. И. Управление персоналом : Учебник. [Электронный ресурс] – М. : ИНФРА-М, 2009. – 368 с. – (ЭБС Книгафонд)

3. Кибанов А. Я., Дуракова И. Б. Управление персоналом организации : стратегия, маркетинг, интернационализация : Учеб. пособие. [Электронный ресурс] – М. : ИНФРА-М, 2009. – 301 с. – (ЭБС Книгафонд)

4. Кириллова Г. в., Соколова Н. е. Управление персоналом : учеб.пособие. [Электронный ресурс] – М. Изд-во МГОУ, - 2011. – 139 с. – (ЭБС Книгафонд)

5. Управление персоналом : Учебное пособие [Электронный ресурс] / Под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 3-е изд., доп. и перераб. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2012. – 280 с. – (ЭБС Книгафонд)

6. Управление персоналом организации. Практикум : Учеб. пособие [Электронный ресурс] / Под ред. д. э. н., проф. А. Я. Кибанова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2009. – 365 с. – (ЭБС Книгафонд)

7. Фомина В. П., Анзорова С. П. Управление персоналом: учеб.пособие. [Электронный ресурс] – М.: Изд-во МГОУ, 2011. – 82 с. – (ЭБС Книгафонд)

8. // Управление персоналом

9. //СОЦИС

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО

САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ ВОПРОСОВ

3.1 Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности.

Понятие персонала. Цель и функции управления персоналом

3.2 Основные подходы к управлению персоналом

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности.

Органический подход. Экономический подход. Гуманитарный подход

3.3 Теория человеческого капитала

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности.

Авторы. Сущность

3.4 Концепция человеческих ресурсов

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности.

Авторы. Сущность

3.5 Принципы управления персоналом

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности.

Общие и специфические

3.6 Методы управления персоналом

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности.

Административные. Экономические. Социально-психологические

3.7 Уровни и этапы кадрового планирования

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности.

Понятие кадрового планирования

3.8 Кадровый контроль и контроллинг

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности.

Функции контроля. Цель контроллинга

3.9 Этапы проектирования кадровой политики

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности.

Цель кадровой политики. Виды кадровой политики

3.10 Условия разработки кадровой политики

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности.

Понятие кадровой политики

3.11 Адаптация персонала

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности.

Понятие адаптации. Виды адаптации

3.12 Аттестация персонала

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности.

Понятие аттестации. Этапы аттестации

3.13 Российская модель управления

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности.

Особенности модели

3.14 Методы обучения персонала

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности.

Виды методов обучения

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАНЯТИЯМ

4.1 Лекция 1 (Л-1). Основные положения дисциплины «Основы управления персоналом»

При подготовки к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты. Необходимо ознакомиться с рекомендуемой литературой. При систематизации материала по теме важно сравнивать определения основных понятий даваемые разными авторами. Сравнение необходимо для того, чтобы выбрать наиболее краткое и точное определение, а также для выделения основных признаков научного понятия, на которое обращают внимание различные авторы.

4.2 Лабораторная работа 1 (ЛР-1). Персонал как объект и субъект управления.

При подготовки к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты. Необходимо ознакомиться с материалами лекции и рекомендуемой литературой. При систематизации материала по теме важно сравнивать определения основных понятий даваемые разными авторами. Сравнение необходимо для того, чтобы выбрать наиболее краткое и точное определение, а также для выделения основных признаков научного понятия, на которое обращают внимание различные авторы.

4.3 Семинар 1 (С-1). Кадровое планирование

При подготовки к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты. Необходимо ознакомиться с рекомендуемой литературой. При систематизации материала по теме важно сравнивать определения основных понятий даваемые разными авторами. Сравнение необходимо для того, чтобы выбрать наиболее краткое и точное определение, а также для выделения основных признаков научного понятия, на которое обращают внимание различные авторы.

4.4 Лекция 2 (С-2). Организация маркетинга персонала

При подготовки к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты. Необходимо ознакомиться с материалами лекции и рекомендуемой литературой. При систематизации материала по теме важно сравнивать определения основных понятий даваемые разными авторами. Сравнение необходимо для того, чтобы выбрать наиболее краткое и точное определение, а также для выделения основных признаков научного понятия, на которое обращают внимание различные авторы.

4.5 Лекция 3 (Л-3). Деловая оценка персонала

При подготовки к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты. Необходимо ознакомиться с рекомендуемой литературой. При систематизации материала по теме важно сравнивать определения основных понятий даваемые разными авторами. Сравнение необходимо для того, чтобы выбрать наиболее краткое и точное определение, а также для выделения основных признаков научного понятия, на которое обращают внимание различные авторы.

4.6 Лабораторная работа 2 (ЛР-2). Оценка эффективности системы управления персоналом

При подготовки к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты. Необходимо ознакомиться с материалами лекции и рекомендуемой литературой. При систематизации материала по теме важно сравнивать определения основных понятий даваемые разными авторами. Сравнение необходимо для того, чтобы выбрать наиболее краткое и точное определение, а также для выделения основных признаков научного понятия, на которое обращают внимание различные авторы.

4.7 Семинар 2 (С-2). Технология управления развитием персонала организации

При подготовки к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты. Необходимо ознакомиться с материалами лекции и рекомендуемой литературой. При систематизации материала по теме важно сравнивать определения основных понятий даваемые разными авторами. Сравнение необходимо для того, чтобы выбрать наиболее краткое и точное определение, а также для выделения основных признаков научного понятия, на которое обращают внимание различные авторы.

Приложение I

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра управления персоналом и психологии

КУРСОВАЯ РАБОТА
по дисциплине «Основы управления персоналом»
по теме Качество управленческого труда
(на примере ООО «Луг», г. Оренбург)

Выполнил: студент 21 группы направления
подготовки «Государственное и
муниципальное управление»
Иванов И.И.
Проверил: к.и.н., доцент
Петров П.П.

Оренбург – 2015

Приложение II

Содержание

Ведение	4
Глава 1. Теоретические основы управления кадрами муниципальной службы	8
1.1 Принципы муниципальной службы в Российской Федерации	8
1.2 Особенности кадровой политики в муниципальных учреждениях	12
1.3 Нормативно-правовая база управления персоналом муниципальной службы	17
Глава 2. Анализ особенностей управления кадрами в муниципальном образовании Свердловский сельсовет Красногвардейского района	23
2.1 Организационно-экономическая характеристика Свердловского сельсовета	23
2.2 Оценка кадрового обеспечения Свердловского сельсовета	27
2.3 Содержание кадровой политики в Свердловском сельсовете	32
Глава 3. Пути совершенствование управления кадрами муниципальной службы	36
3.1 Построение кадровой работы в муниципальном образовании Свердловский сельсовет	36
3.2 Эффективность проекта совершенствования управления кадрами муниципальной службы	39
Заключение	42
Список использованных источников	45
Приложение	48