

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Методические указания

по выполнению практических работ
по дисциплине «Стратегическое управление персоналом»
для студентов направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) «Экономика труда и управление персоналом»

Ставрополь, 2026 г.

Введение

Дисциплина «Стратегическое управление персоналом» входит в состав базовой части дисциплин.

Студенты должны знать теоретические основы стратегического управления персоналом, понимать и осознавать процессы формирования различных подходов к стратегическому управлению персоналом, раскрывать процессы стратегического управления персоналом и исследовать различные функции стратегического управления персоналом.

Дисциплина «Стратегическое управление персоналом» вооружает студентов знаниями, которые позволят оперировать терминологическими различиями в понятиях, рассматривать эволюцию в подходах к базовым терминам, как стратегии управления, управление персоналом (человеческими ресурсами), человеческий капитал и стратегическое управление персоналом. Кроме того, при изучении данного курса у студентов формируются навыки владения теоретико-методологическими основами и практическими навыками реализации стратегического управления персоналом на предприятиях и в организациях.

Целью освоения дисциплины является формирование набора общепрофессиональных и профессиональных компетенций будущего магистра по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом.

Сформулированная цель изучения курса может быть достигнута решением следующих задач:

- изучение методологии стратегического управления человеческими ресурсами;
- развитие умений эффективной организации работы подразделений и групп;
- совершенствование профессиональных умений грамотного применения технологий стратегического управления человеческими ресурсами;
- получение навыков разработки стратегий развития и использования человеческих ресурсов;
- получение навыков организации работы по реализации стратегий управления человеческими ресурсами;
- развитие навыков оценки достижения стратегических целей.

Методические указания содержат рекомендации к практическим работам студентов, список рекомендованной литературы.

Содержание

Практическое занятие 1. Концепция стратегического УЧР: Классификация стратегий управления персоналом	4
Практическое занятие 2. Процесс стратегического УЧР: Сценарии разработки кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами	5
Практическое занятие 3. Формулирование и реализация стратегии УЧР: Разработка кадровой миссии	6
Практическое занятие 4. Стратегический вклад УЧР в успех организации: Вертикальная и горизонтальная интеграция кадровой стратегии в корпоративную стратегию	8
Список рекомендуемой литературы	16

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1

Тема: Концепция стратегического УЧР: Классификация стратегий управления персоналом.

Цель: формирование знаний и представлений о современных подходах к классификации стратегий управления человеческими ресурсами.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Знает:

- современные концепции стратегического управления человеческими ресурсами;
- цели, задачи и методы стратегического управления человеческими ресурсами;
- взаимосвязь общеорганизационной стратегии развития и кадровых стратегий;

Умеет:

- обосновывать кадровые стратегии организации исходя из общекорпоративной бизнес-стратегии;
- разрабатывать кадровые стратегии организации;
- разрабатывать и внедрять программы по стратегическому управлению человеческими ресурсами;
- осуществлять контроль реализации кадровых стратегий развития;

Владеет:

- навыками разработки и реализации кадровых стратегий;
- навыками оценки состояния стратегического управления человеческими ресурсами.

Формируемые компетенции или их части:

ОПК-3: Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность

Теоретическая часть:

Классификация стратегий управления персоналом в зависимости от типа конкурентной стратегии

Данный подход (в зарубежной литературе известный как «подход конкурентной стратегии») рассматривает зависимость между стратегией управления персоналом и тремя конкурентными стратегиями, предложенными М. Портером: стратегией инновации, стратегией повышения качества и стратегией лидерства в издержках [Porter, 1985].

Классификация стратегий управления персоналом в зависимости от типа общей стратегии организации

В рамках данного подхода (в зарубежной литературе известного как «подход организационной типологии») стратегия управления персоналом ориентируется на конкретный тип корпоративной или общей стратегии организации. Рассмотрим несколько вариантов типологии общих стратегий организации.

М. Марчингтон и А. Уилкинсон [Marchington, 1996], исследуя зависимость стратегии управления персоналом от типа общей стратегии организации, взяли за основу три типа организационных стратегий, предложенных еще в 1978 году Р. Майлсом и С. Сноу [Miles, 1978]: стратегию организаций-защитников, стратегию организаций-изыскателей, стратегию организаций-аналитиков; и определили для них следующие особенности стратегии управления персоналом.

Вопросы и задания:

1. Какие виды и типы стратегий выделяются в их обобщенной типологии?
2. В чем особенности конкурентных стратегий?
3. В чем особенности организационных типов стратегий?
4. В чем особенности кадровых стратегий по типу организации?

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме:

[3, 4].

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2

Тема: Процесс стратегического УЧР: Сценарии разработки кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами

Цель: Усвоить подходы по интеграции идеологической и программно-целевой платформы кадровой политики.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Знает:

- современные концепции стратегического управления человеческими ресурсами;
- цели, задачи и методы стратегического управления человеческими ресурсами;
- взаимосвязь общеорганизационной стратегии развития и кадровых стратегий;

Умеет:

- обосновывать кадровые стратегии организации исходя из общекорпоративной бизнес-стратегии;
- разрабатывать кадровые стратегии организации;
- разрабатывать и внедрять программы по стратегическому управлению человеческими ресурсами;
- осуществлять контроль реализации кадровых стратегий развития;

Владеет:

- навыками разработки и реализации кадровых стратегий;
- навыками оценки состояния стратегического управления человеческими ресурсами.

Формируемые компетенции или их части:

ОПК-3: Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность

Теоретическая часть:

Можно выделить две платформы: идеологическую и программно-целевую, – преследуя следующие цели.

Во-первых, обозначить различия между кадровой политикой и стратегией. Кадровая политика призвана утвердить наиболее общие базовые правила (идеи) управления человеческими

ресурсами как особой сферы менеджмента, а также представления о роли, значении и желаемых перспективах персонала. Стратегия же конкретизирует политику в более четких ориентирах – целях, программах, планах.

Во-вторых, найти адекватные подходы к построению кадровой бюрократии. Наличие двух платформ позволяет HR-инженерам действовать пошагово, избегать «смещения жанров» и применять в каждом случае специфические приемы. Идеология должна воздействовать в большей степени на эмоциональную сферу человека, стратегия – на рациональную. Идеолог должен оперировать понятиями более философскими, стратег – более деловыми. Идеология не терпит «точечной привязки к местности», для стратегии стремление к максимально прицельным координатам в рамках однозначной масштабной линейки является единственно возможным способом существования. Идеолог должен петь, повинаясь в большей степени закономерностям человеческой души, чем математическим расчетам, стратег должен читать свою речь по бумажке, стараясь как можно точнее высказать то, что было рождено в ходе бесконечного сопоставления желаемого и возможного.

В-третьих, между двумя платформами есть сущностная взаимосвязь, проявить которую можно путем сопоставления создаваемых политики и стратегии с единым набором параметров внешней и внутренней среды, а именно, вызовами внешней среды, точками зрения заинтересованных сторон, состоянием управления человеческими ресурсами в компании и спецификой человеческих ресурсов данной компании.

Вопросы и задания:

1. Какие цели в современных организациях реализуются в кадровой политике.
2. Какая документация отражает содержание кадровой политики?

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме:
[1,2,4].

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3

Тема: Формулирование и реализация стратегии УЧР: Разработка кадровой миссии

Цель: сформировать навыки проведения семантического анализа и формулирования кадровой миссии.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Знает:

- современные концепции стратегического управления человеческими ресурсами;
- цели, задачи и методы стратегического управления человеческими ресурсами;
- взаимосвязь общеорганизационной стратегии развития и кадровых стратегий;

Умеет:

- обосновывать кадровые стратегии организации исходя из общекорпоративной бизнес-стратегии;
- разрабатывать кадровые стратегии организации;
- разрабатывать и внедрять программы по стратегическому управлению человеческими ресурсами;
- осуществлять контроль реализации кадровых стратегий развития;

Владеет:

- навыками разработки и реализации кадровых стратегий;
- навыками оценки состояния стратегического управления человеческими ресурсами.

Формируемые компетенции или их части:

ОПК-3: Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность

Теоретическая часть:

Работа над формулировкой миссии осуществляется пошагово согласно предложенной логике сценария стратегической разработки. Саму генерацию вариантов миссии можно организовать на основе любого из известных методов коллективного принятия решений («мозговой штурм» и т. п.).

Использование миссии как управленческого инструмента позволяет решать следующие задачи:

- не упустить имеющиеся возможности и стремления, сосредоточиться на немногих – ключевых – направлениях деятельности (критерий «Масштаб»);
- позитивно влиять на трудовую мотивацию персонала за счет стимулирования амбиций (критерий «Вызов»);
- позитивно влиять на привлекательность компании за счет утверждения ее неповторимости, уникальности и акцентировать внимание персонала на основе конкурентного преимущества компании (критерий «Уникальность»).

Формулировку миссии следует проверить и на принятие ее ключевыми участниками разработки. Достижение консенсуса – обязательное условие принятия миссии.

Вопросы и задания:

1. Как учитываются факторы кадровой миссии?
2. Какие выделяют индикаторы настройки кадровой миссии?

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме:
[3,4].

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4

Тема: Стратегический вклад УЧР в успех организации: Вертикальная и горизонтальная интеграция кадровой стратегии в корпоративную стратегию

Цель: изучить уровни и виды кадрового планирования в организации.

Знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы:

Знает:

- современные концепции стратегического управления человеческими ресурсами;
- цели, задачи и методы стратегического управления человеческими ресурсами;
- взаимосвязь общеорганизационной стратегии развития и кадровых стратегий;

Умеет:

- обосновывать кадровые стратегии организации исходя из общекорпоративной бизнес-стратегии;
- разрабатывать кадровые стратегии организации;
- разрабатывать и внедрять программы по стратегическому управлению человеческими ресурсами;
- осуществлять контроль реализации кадровых стратегий развития;

Владеет:

- навыками разработки и реализации кадровых стратегий;
- навыками оценки состояния стратегического управления человеческими ресурсами.

Формируемые компетенции или их части:

ОПК-3: Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность

Теоретическая часть:

Под вертикальной интеграцией кадровой стратегии понимается наполнение генеральной стратегии компании кадровой составляющей, а также декомпозиция генеральной стратегии на уровень кадровой стратегии.

Этап разработки кадровой стратегии предполагает активное вовлечение в формулирование и особенно в анализ кадровой стратегии руководителей высшего и среднего звена и ключевых сотрудников. Их участие помогает более детально провести связывание генеральной и кадровой стратегий, а главное — способствует выявлению проблемных полей в области управления человеческими ресурсами, влияющих на достижение стратегических целей компании.

Горизонтальная интеграция кадровой стратегии становится достижимой, если кадровая стратегия, кадровая политика и все процессы управления человеческими ресурсами прочно базируются на генеральной стратегии компании и поддерживаются менеджментом и ключевыми сотрудниками компании. Однако даже самая глубокая и реалистичная кадровая стратегия обречена на неудачу, если стратегические цели в области управления человеческими ресурсами не будут декомпозированы на уровень операционного управления.

При формировании стратегии УЧР необходимо учитывать следующие общие требования.

1. Кадровая стратегия должна максимально поддерживать реализацию стратегических целей компании, а также быть ориентированной на внутреннего и (или) внешнего клиента и поддерживать все функциональные и другие стратегии компании.

2. Она должна учитывать все факторы, влияющие на ее достижение, быть реалистичной.

3. При разработке кадровой стратегии следует учитывать и по возможности адаптировать и использовать опыт стратегического управления человеческими ресурсами.
4. Кадровая стратегия должна быть ориентирована на ценности компании.
5. Формулировка кадровой стратегии должна быть емкой, но простой и ясной для всех сотрудников и потенциальных кандидатов на рабочие места.

Вопросы и задания:

1. Как проводится декомпозиция кадровых целей?
2. Каковы преимущества развертывания целей?
3. Как устанавливаются основные приоритеты стратегического развития?

Литература: [5,6].

Список рекомендуемой литературы

Перечень основной литературы:

1. Захарова, Л. Н. Современные концепции и методы управления персоналом : учебно-методическое пособие / Л. Н. Захарова, И. С. Леонова, А. И. Махалин. – Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2019. – 48 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/144885>

2. Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Бакирова Г.Х.. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 591 с. – ISBN 978-5-238-01437-1. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/81838.html>

Перечень дополнительной литературы:

3. Яхонтова, Е.С. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие / Е.С. Яхонтова ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - М. : Издательский дом «Дело», 2013. - 381 с. : ил. - ISBN 978-5-7749-0722-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444299>

4. Чекалдин, А. М. Кадровая политика и кадровый аудит : учебное пособие / А. М. Чекалдин. – Киров : Вятская ГСХА, 2017. – 187 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/156914>

5. Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии : практикум / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2020. - 82 с. - ISBN 978-5-394-03970-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232486>

6. Семенова, В. В. Управление персоналом: основные технологии : практикум / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2020. - 84 с. - ISBN 978-5-394-03985-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232488>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Методические указания
по выполнению курсовых работ
по дисциплине «Стратегическое управление персоналом»
для студентов направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) «Экономика труда и управление персоналом»

Ставрополь, 2026 г.

Содержание

1	Цель, задачи и реализуемые компетенции	4
2	Формулировка задания	5
3	Структуры работы	6
4	Общие требования к написанию и оформлению работы	8
5	Последовательность выполнения задания	18
6	Критерии оценивания работы	18
7	Порядок защиты работы	19
	Список рекомендуемой литературы	21

Введение

Дисциплина «Стратегическое управление персоналом» входит в состав базовой части дисциплин.

Студенты должны знать теоретические основы стратегического управления персоналом, понимать и осознавать процессы формирования различных подходов к стратегическому управлению персоналом, раскрывать процессы стратегического управления персоналом и исследовать различные функции стратегического управления персоналом.

Дисциплина «Стратегическое управление персоналом» вооружает студентов знаниями, которые позволят оперировать терминологическими различиями в понятиях, рассматривать эволюцию в подходах к базовым терминам, как стратегии управления, управление персоналом (человеческими ресурсами), человеческий капитал и стратегическое управление персоналом. Кроме того, при изучении данного курса у студентов формируются навыки владения теоретико-методологическими основами и практическими навыками реализации стратегического управления персоналом на предприятиях и в организациях.

Целью освоения дисциплины является формирование набора общепрофессиональных и профессиональных компетенций будущего магистра по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом.

Сформулированная цель изучения курса может быть достигнута решением следующих задач:

- изучение методологии стратегического управления человеческими ресурсами;
- развитие умений эффективной организации работы подразделений и групп;
- совершенствование профессиональных умений грамотного применения технологий стратегического управления человеческими ресурсами;
- получение навыков разработки стратегий развития и использования человеческих ресурсов;
- получение навыков организации работы по реализации стратегий управления человеческими ресурсами;
- развитие навыков оценки достижения стратегических целей.

В методических указаниях представлены рекомендации по выполнению курсовой работы, изложены требования к содержанию и оформлению пояснительной записки, а также порядок защиты. Дана примерная тематика курсовых работ и рекомендуемая литература.

1. Цель, задачи и реализуемые компетенции

Курсовая работа является важным этапом в изучении дисциплины «Стратегическое управление персоналом» и представляет собой самостоятельную учебно-исследовательскую работу и предполагает углубленное изучение студентами отдельных аспектов стратегического управления человеческими ресурсами. Курсовая работа обеспечивает закрепление знаний, полученных студентами на занятиях по дисциплине «Стратегическое управление персоналом».

Основной целью выполнения курсового проекта является развитие навыков теоретических исследований, обобщение и оценка их результатов.

Основные задачи курсовой работы состоят в следующем:

- углубить и закрепить знания по дисциплине «Стратегическое управление персоналом»;
- развить навыки самостоятельной работы с учебной, научной и справочной литературой, нормативными документами, материалами, опубликованными в периодической печати;
- приобрести опыт их творческого использования при решении проблем в сфере управления человеческими ресурсами;
- развить умение связывать теоретические положения с условиями современной практики управления;
- расширить представление о современных проблемах управления, путях и подходах к их решению в условиях рыночной экономики;
- приобрести навыки самостоятельного анализа проблем теории управления, выбора и обоснования принимаемых решений.

Реализуемые компетенции:

№ п/п	Содержание компетенции	Шифр
<u>Общепрофессиональные компетенции</u>		
1.	Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	ОПК-3

Результаты освоения дисциплины

ИД-1 ОПК-3; ИД-2 ОПК-3; ИД-3 ОПК-3

Разрабатывает кадровые стратегии развития организации и осуществляет контроль их реализации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

ЗНАТЬ	- современные концепции стратегического управления человеческими ресурсами; - цели, задачи и методы стратегического управления человеческими ресурсами; - взаимосвязь общеорганизационной стратегии развития и кадровых стратегий;
УМЕТЬ	- обосновывать кадровые стратегии организации исходя из общекорпоративной бизнес-стратегии; - разрабатывать кадровые стратегии организации; - разрабатывать и внедрять программы по стратегическому управлению человеческими ресурсами; - осуществлять контроль реализации кадровых стратегий развития;
ВЛАДЕТЬ	- навыками разработки и реализации кадровых стратегий; - навыками оценки состояния стратегического управления человеческими ресурсами.

2. Формулировка задания

Курсовая работа – это вид самостоятельной работы студента. Она должна иметь теоретическую и практическую направленность. Тема курсовой работы выбирается студентом из числа рекомендованных настоящими методическими указаниями. Студент самостоятельно может предложить другую тему курсовой работы, либо изменить ее формулировку или пункты плана по согласованию с преподавателем.

Выбранная тема должна быть актуальна с научной точки зрения, носить комплексный характер и соответствовать требованиям и задачам изучения дисциплины «Стратегическое управление персоналом».

Примерная тематика:

1. Концепции стратегического УЧР
2. Методы построения систем управления персоналом
3. Человеческий капитал и человеческие ресурсы
4. Организационное проектирование систем управления человеческими ресурсами
5. Организационная структура системы управления человеческими ресурсами
6. Кадровое обеспечение систем управления человеческими ресурсами
7. Информационное и техническое обеспечение управления человеческими ресурсами
8. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления человеческими ресурсами
9. Система стратегического управления человеческими ресурсами
10. Организационная структура и составляющие стратегии управления человеческими ресурсами
11. Модели стратегического УЧР: Стратегическое соответствие
12. Модели стратегического УЧР: Внешнее соответствие
13. Модели стратегического УЧР: Вертикальная интеграция
14. Модели стратегического УЧР: Внутреннее соответствие
15. Модели стратегического УЧР: Связывание
16. Проблемы достижения внутреннего соответствия или горизонтальной интеграции
17. Ключевые вопросы бизнеса, учитываемые в стратегии УЧР
18. Достижение вертикальной интеграции и соответствия
19. Достижение горизонтального соответствия и целостности
20. Кадровое планирование в организации
21. Кадровый контроллинг и кадровое планирование
22. Прогнозирование и планирование потребности в персонале организации
23. Совершенствование системы определения потребности в персонале
24. Влияние УЧР на эффективность организации
25. Реализация стратегии управления человеческими ресурсами

3. Структура работы

Объем курсовой работы должен составлять 30-35 страниц машинописного текста. Предлагаемая тематика курсовых работ охватывает широкий круг вопросов. Для курсовой работы рекомендуется следующая структура:

1. Титульный лист.
2. Задание на курсовой проект.
3. Аннотация.
4. Содержание.

5. Введение.
6. Основная часть.
7. Заключение.
8. Список использованных литературных источников.
9. Приложение.

Во введении обосновывается выбор темы, ее актуальность и значимость. Здесь определяется объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи курсовой работы.

В основной части характеризуется выбранный объект исследования, ставится проблема, анализируется степень ее теоретической разработанности, даются различные точки зрения на рассматриваемую проблему, обосновывается собственная точка зрения автора по исследуемой проблеме, проводится анализ фактического материала, определяются пути решения проблемы для конкретного объекта, оценивается их эффективность.

При характеристике объекта исследования автор должен рассмотреть его миссию, масштабы и границы деятельности, историю развития, организационно-правовую форму, определить внешнюю среду, ее основные факторы, воздействующие на его функционирование.

Круг рассматриваемых в работе вопросов определяется поставленной целью и характером изучаемой проблемы. При их изложении каждый последующий вопрос должен быть логично связан с предыдущим.

Предложения автора могут носить как теоретико-методическую, так и практическую направленность, что предопределяется целью исследования и наличием тех материалов, которыми располагает студент при написании курсовой работы.

Рекомендуется увязывать рассмотрение основных теоретических положений с конкретными примерами из хозяйственной практики, ситуациями из периодической печати. Такой подход позволяет провести анализ условий, факторов, влияющих на систему управления и ее элементы, выявить недостатки, определить причины сложившегося положения и на базе этого разработать предложения по совершенствованию управления.

Примерное содержание основной части курсовой работы может включать:

1. Теоретический раздел.
2. Организационный раздел (характеристика объекта исследования):
 - цели создания, основные задачи деятельности;
 - организационная структура;
 - функции и обязанности подразделений организации;
 - политика в области управления кадрами;
 - анализ основных показателей деятельности.
3. Аналитический раздел (оценка кадрового потенциала объекта исследования):
 - анализ кадрового потенциала организации;
 - характеристика процессов движения персонала;
 - характеристика систем оплаты труда;
 - оценка эффективности использования кадрового потенциала организации.
4. Аналитико-расчетный раздел (анализ рынка труда, кадровой ситуации):
 - анализ предложения и спроса на рынке труда;
 - SWOT-анализ организации;
 - оценка кадровых проблем в управлении организации;
 - обоснование мер по решению выявленных кадровых проблем.

5. Проектный раздел (обоснование и разработка кадровых стратегий организации, формирование стратегического плана кадровых мероприятий, расчет стратегического бюджета на персонал)

В заключении обобщаются результаты исследования, формулируются основные выводы, отражающие сущность проведенной работы.

В списке использованных источников указываются использованные при написании курсовой работы информационные и литературные источники, на которые имеются ссылки в тексте.

Приложение оформляется при необходимости, чтобы не загружать основной текст курсового проекта большим количеством иллюстративного материала. При этом в основном тексте следует оставлять только тот графический материал, который позволяет непосредственно отразить сущность и раскрыть содержание излагаемой темы. Материал же, являющийся иллюстрацией к теме, целесообразно выносить в приложение. Это могут быть различного рода ситуации, подробные таблицы, доказательства, варианты схем организационной структуры управления, описания различных методик и др. Объем приложений не ограничивается.

4. Общие требования к написанию и оформлению работы

Курсовую работу следует оформлять на листах формата А-4 (210х297 мм).

Текст должен быть подготовлен в редакторе Microsoft Word и иметь следующие параметры:

- поля (слева – 3,0 см, сверху и снизу – 2 см, справа – 1,5 см);
- абзацный отступ – 1,27 см;
- шрифт – Times New Roman;
- переносы слов в заголовках структурных элементов, пунктов, подпунктов, а также в тексте не допускаются;
- межстрочный интервал – 1,5 (отступ справа/слева и интервал перед/после равны нулю, разбивка на страницы без запрета висячих строк);
- таблицы, рисунки и формулы сверху и снизу необходимо отделять от текста 1,5-м интервалом;
- кегль (размер шрифта) – 14;
- ориентация – книжная;
- переплет – 0 см).

Цвет шрифта – черный, подчеркивания и полужирный шрифт не допускаются.

Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Слово «Раздел» не пишется.

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной.

Над цифрами слово «страница» или «стр.» не ставится.

Список литературы и приложения включают в содержание документа.

Содержание удобно делать в форме невидимой таблицы.

Пример

Содержание

первая свободная строка

вторая свободная строка

Введение	8
1 Заголовок 1-го раздела	12
1.1 Заголовок 1-подраздела 1-го раздела	12
1.2 Заголовок 2-го подраздела 1-го раздела	24
2 Заголовок 2-го раздела	45

.....

и т.д.	
Заключение	63
Список литературы	68
Приложение А. Название Приложения А	72
Приложение Б. Название Приложения Б	75

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами и записанные с абзацного отступа (например, 1, 2, 3 и т.д.). Нумерация пунктов должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта в разделе, разделенных точкой (например, 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.).

В конце номера раздела и пункта (подпункта) точка не ставится. Каждый раздел необходимо начинать с нового листа (страницы). Заголовки разделов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Заголовки пунктов и подпунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, выравнивая по ширине. Переносы слов в заголовках и тексте не допускаются. Расстояние после заголовка раздела и структурного элемента - 2 свободные строки, между текстом и заголовком пункта - 2 свободные строки, между заголовком пункта и текстом - 1 свободная строка. Например,

Пример

ВВЕДЕНИЕ

первая свободная строка

вторая свободная строка

С абзацного отступа в 1,27 см текст введения. Выравнивание текста по ширине. Переносы в тексте не допускаются.

Пример

ВВЕДЕНИЕ

первая свободная строка

вторая свободная строка

С абзацного отступа в 1,27 см текст введения. Выравнивание текста по ширине. Переносы в тексте не допускаются.

Пример

1 НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА ПО ЦЕНТРУ

ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ БЕЗ ПЕРЕНОСОВ И БЕЗ ТОЧКИ В КОНЦЕ

(Каждый раздел с новой страницы)

первая свободная строка

вторая свободная строка

1.1 Название подраздела 1.1 без точки (с абзацного отступа, выравнивание по ширине)

одна свободная строка

Текст подраздела 1.1 Текст подраздела 1.1 Текст подраздела 1.1 Текст подраздела 1.1 Текст подраздела 1.1

первая свободная строка

вторая свободная строка

1.2 Название подраздела 1.2 без точки (с абзацного отступа, выравнивание по ширине)

одна свободная строка

Текст подраздела 1.2 Текст подраздела 1.2 Текст подраздела 1.2 Текст подраздела 1.2 Текст подраздела 1.2

Цифровой материал, когда его много или когда имеется необходимость в сопоставлении, оформляют в виде таблицы.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы в разделе, разделенных точкой (Таблица 2.1, 2.2, 2.3 и т.д.).

Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблица _____ – _____
номер Название таблицы с большой буквы (точка в конце не ставится)

Наименование	Наименование	Наименование	Наименование
е	ие	ие	
1	2	3	4

На все таблицы работы должны быть приведены ссылки в ее тексте, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

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. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

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 (без абзацного отступа) над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Продолжение таблицы _____
номер

1	2	3	4

Пример

Таблица 1.1 – Название (слева по ширине, без абзацного отступа)

1	2	3	4
Продолжение таблицы 1.1 (по левому краю, без абзацного отступа)			
1	2	3	4

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. В рамках работы должно соблюдаться единообразие в оформлении переноса таблиц.

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.

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже 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.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают - (1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1). Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (B.1).

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

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 «×».

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формулах (5, 6).

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

$$p = \frac{(\text{ЧП}_0 - \overline{\text{ЧП}}) * \gamma(z) + \sqrt{D\text{ЧП}} * \beta(z)}{\overline{\text{ЧП}}} * 100 \quad (5)$$

$$z = \frac{(\text{ЧП}_0 - \overline{\text{ЧП}})}{\sqrt{D\text{ЧП}}} \quad (6)$$

где p - риск инвестиционного проекта;

- планируемая величина чистой прибыли, руб.;
- среднее значение чистой прибыли при различных вариантах, руб.;
- дисперсия чистой прибыли;
- функция Лапласа;
- функция Гаусса.

Иллюстрировать работу необходимо исходя из определенного общего замысла, по тщательно продуманному тематическому плану. Основными видами иллюстративного материала являются: чертеж, технический рисунок, схема, фотография, диаграмма и график. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы и др.) следует располагать в 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 работе.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации в разделе, разделенных точкой.

Иллюстрации должны иметь наименование.

Слово «Рисунок» и его наименование располагают под иллюстрацией посередине строки: Рисунок 1.1 – Название рисунка (с большой буквы, точку в конце не ставить).

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: Рисунок А.3.

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

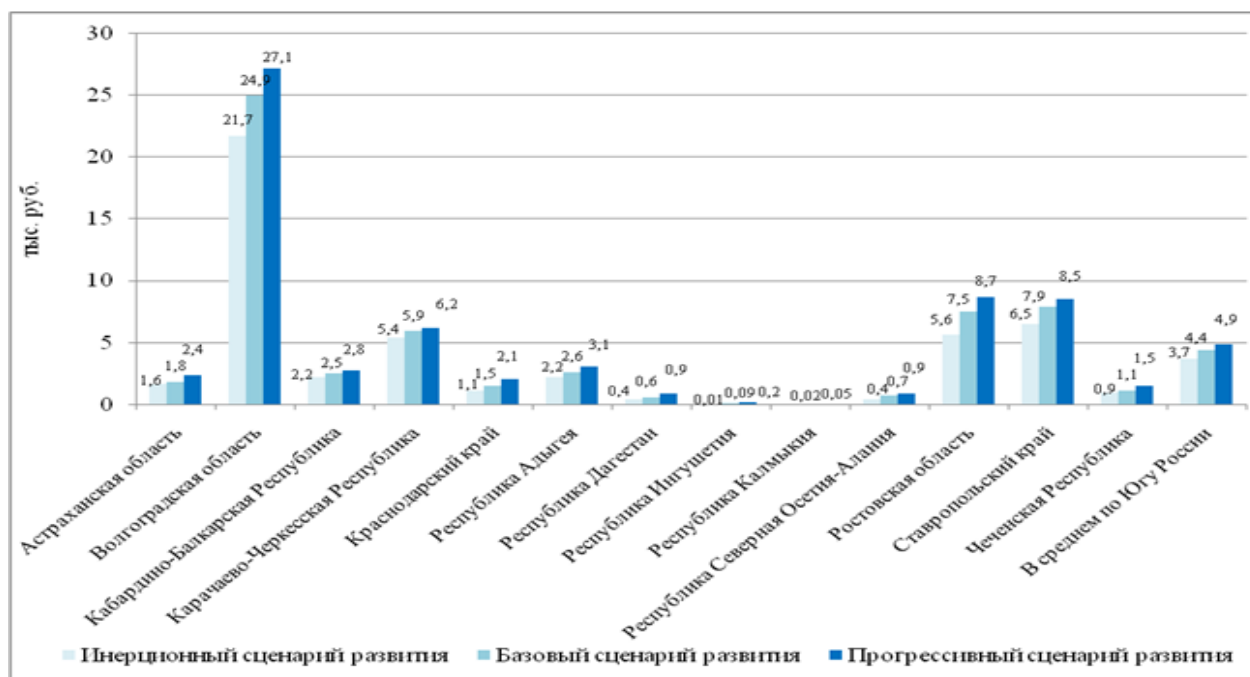


Рисунок 2.3 – Прогнозный выпуск инновационной продукции на душу населения в регионах Юга России в 2020 году, тыс. руб.

Иллюстрацию следует обособить от текста сверху и снизу одним интервалом (полуторный).

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

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

Необходимо различать в тексте дефис (-), например, «социально-экономический» и тире (—), например, «качество – это...».

В тексте могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис (использование других символов не допускается), запись производится с абзацного отступа. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, запись производится с абзацного отступа.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и 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, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Все приложения должны быть перечислены в содержании.

В тексте работы после упоминания ссылки на литературный источник делают следующую запись:

- [18, с. 174] или [18, с. 4 – 5] – в случае цитирования материала из первоисточника;
- [18] – в случае передачи основной идеи текстового материала первоисточника.

Все страницы курсового проекта должны быть пронумерованы (титульный лист считается, но ставить нумерацию начинают с введения). В общую нумерацию входят список литературы и приложения. Порядковый номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Список литературы включает библиографическое описание использованных источников и помещается после заключения. Библио-графическое описание составляется в соответствии с ГОСТ.

Допускаются следующие способы группировки библиографических записей: алфавитный, систематический или в порядке появления ссылок на источники в тексте. При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов. Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавите их инициалов. При систематической (тематической) группировке материала библиографические записи располагают в определенной логической последовательности в соответствии с принятой системой классификации.

Примеры записи литературы представлены ниже.

Пример оформления официальных документов

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – М., 2001.
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. III : федер. закон от 26 ноября 2001 г. №146-ФЗ // Собр. Законодательства РФ. – 2001. – №34. – Ст. 1759.
3. Ставропольский край. Законы. О потребительской корзине в Ставропольском крае : закон Ставроп. края от 14 июня 2001 г. № 34-КЗ // Ставроп. правда. – 2001. – 22 июня. – С. 4.
4. Российская Федерация. Министерство по налогам и сборам. О социальных налоговых вычетах : письмо МНС России от 4 февр. 2002 г. № СА-6-04/ 124 // Налоги и платежи. – 2002. – № 4. – С. 170-180

Пример оформления книг

1. Ковалев, В. В. Финансовый анализ: методы и процедуры / В. В. Ковалев. – М., 2003. – 221 с.
2. Шафрин, Ю. Информационные технологии : В 3 ч. Ч. 2. Офисная технология и информационные системы / Ю. Шафрин. – М., 2000. – 108 с.
3. Хелферт, Э. Техника финансового анализа: пер. с англ. / Э. Хелферт. – М., 1996. – 55 с.
4. Алексеев, А. А. Поймите меня правильно, или Книга о том, как найти свой стиль мышления, эффективно использовать интеллектуальные ресурсы и обрести взаимопонимание с людьми / А. А. Алексеев, Л. А. Громова. – СПб.: Эконом шк., 1993. – 351 с. : ил. – Библиотека "Экономической школы".
5. Восприятие и действие / А. В. Запорожец, Л. А. Венгер, В. П. Зинченко, А. Г. Рузская; под ред. А.В. Запорожца. – М.: Просвещение, 1967. – 323 с.: ил.

Пример оформления диссертаций и авторефератов

1. Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности : дис. ... канд. экон. наук : 08.00.13 : защищена 12.02.02 : утв. 24.06.02 / Вишняков Илья Владимирович. – М., 2002. – 234 с.
2. Закшевская, Е. В. Функционирование и развитие агропродовольственного рынка: теория, методология, практика : автореф. дис. ... д-ра экон. наук / Елена Васильевна Закшевская. – Воронеж, 2004. – 50 с.

Пример оформления электронных источников

1. Библиотеки и информационные ресурсы в современном мире науки, культуры, образования и бизнеса : материалы конф. – Электрон дан. – М.: ГПНТБ России, 2007. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. требования: IBM PC, Windows 2000 или выше. – Загл. с этикетки диска. – ISBN 978-5-85638-119-0. – № гос. регистрации 0320700790.

2. Буторина, О.В. Валютный театр: драма без зрителей [Электронный ресурс] // Россия в глобальной политике. – 2008. – Т.6.– № 2. – С.167-181. – Режим доступа: <http://www.globalaffairs.ru/numbers/31/9483.html>

Пример оформления материалов из справочно-правовых систем

1. Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений: Приказ от 24 августа 2000 г. № 2488 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

2. О библиотечном деле : Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ // Справочно-правовая система «Гарант»: [Электронный ресурс] / НПП «Гарант-Сервис».

Пример оформления статей из сборников

1. Гурницкий, В. Н. Применение метода конечных разностей для расчета аппарата магнитной обработки вещества / В. Н. Гурницкий, Г. В. Никитенко // Методы и технические средства повышения эффективности применения электроэнергии в сельском хозяйстве : сб. науч. тр. / СГАУ. – Ставрополь, 2002. – С. 4-13.

2. Тунин, С. А. Экономическая эффективность производства сои в условиях Ставропольского края / С. А. Тунин // Сб. науч. тр. / Ставроп. ГАУ. – 2003. – Т.4 : Финансово-экономические аспекты развития региона. – С. 290-295.

Пример оформления статей из статьи из журналов

1. Кривов, В. Д. Проблема обоснования макроэкономических решений / В.Д. Кривов // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 6, Экономика. – 2003. - № 3. – С. 3-17.

2. Высоцкая, И. В. Об опасности познания / И. В. Высоцкая // Вестн. Рос. ун-та дружбы народов. Сер.: Философия. – 2003. – № 2. - С. 66-70.

3. Соколов, Я. В. Управленческий учет: как его понимать / Я. В. Соколов, М. Л. Пятов // Бух. учет. – 2003. – № 7. – С. 53-55.

4. Пленкович, Ю. Отношение человека к самому себе : [статья из Хорватии] / Юрий Пленкович, Марио Пленкович // Проблемы психологии и эргономики. – 2003. – Вып. 2. – С. 5-6

5. Хицков, И. Интеграционные связи в агропромышленном производстве / И. Хицков, Н. Мытина, Е. Фомина // АПК: экономика, управление. – 2003. – № 9. – С. 9-17.

6. Экономика федеральных округов России: сравнительный анализ / В. И. Суслов, Ю. С. Ершов, Н. М. Ибрагимов, Л. В. Мельникова // Регион: экономика и социология. – 2003. – № 4. – С. 47-63.

7. Экономика федеральных округов России: сравнительный анализ / В. И. Суслов [и др.] // Регион: экономика и социология. - 2003. - № 4. - С. 47-63.

Пример оформления статей из газет

1. Михайлов, С. А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / С. А. Михайлов // Независимая газ. – 2002. – 17 июня.

2. Серебрякова, М. И. Дионисий не отпускает : [о фресках Ферапонтова монастыря, Вологод. обл.] : беседа с директором музея Мариной Серебряковой / записал Юрий Медведев // Век. – 2002. – 14-20 июня (№ 18). – С. 9.

Пример оформления стандартов

1. ГОСТ Р 517721 -2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. – Введ. 2002-01 -01. – М. : Изд-во стандартов, 2001. – 27 с.

2. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования : ГОСТ Р 517721-2001. – Введ. 2002-01 -01. – М. : Изд-во стандартов, 2001. – 27 с.

3. ГОСТ 7. 53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. Взамен ГОСТ 7.53-86 ; введ. 2002-07-01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М. : Изд-во стандартов, 2002. – 3 с.

4. Издания. Международная стандартная нумерация книг : ГОСТ 7.53-2001. Взамен ГОСТ 7.53-86 ; введ. 2002-07-01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; М., 2002. – 3 с.

Оформление курсовой работы завершается ее брошюрованием. После этого она сдается на проверку руководителю.

5. Последовательность выполнения задания

Курсовая работа должен быть выполнен в соответствии с выданным руководителем заданием, требованиями ГОСТа, с соблюдением установленного учебного плана и сроков курсового проектирования (графика контрольных проверок):

1, 2 неделя – выбор и согласование темы курсовой работы, получение задания от преподавателя (руководителя);

3 неделя – составление развернутого плана по выбранной теме на основе изучения литературного плана;

4, 5, 6, 7 неделя – предоставление курсовой работы в черновом варианте;

8, 9, 10, 11, 12 неделя – подготовка основной части курсовой работы и сдача на проверку;

13, 14 неделя – защита курсовой работы (беседа по теме и вопросы).

Контроль за ходом работы осуществляется руководителем в соответствии с графиком написания курсовой работы.

6. Критерии оценивания работы

Оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с ситуациями, упражнениями, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал, все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено, но в них имеются ошибки, при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

7. Порядок защиты работы

Курсовая работа должна быть выполнена и представлена преподавателю не позднее последней недели теоретического обучения семестра, в котором изучается данная дисциплина. Выполненная курсовая работа проверяется руководителем, который дает допуск к защите или возвращает ее на доработку. При положительном заключении работа допускается к защите не позднее 14 недели обучения. При наличии замечаний он возвращается на доработку. В случае получения отрицательной рецензии он возвращается студенту на переработку.

При подготовке к защите курсовой работы, студент должен подготовить доклад по материалу исследования. В нем следует изложить сущность курсовой работы, наиболее важные результаты и выводы. После доклада студенту могут быть заданы вопросы, как по содержанию курсовой работы, так и по курсу в целом.

В процессе защиты и при оценке курсовой работы обращается особое внимание на:

- обоснование выбора темы работы и четкое формулирование ее целей и задач;
- степень соответствия объема и содержания темы курсовой работы, ее целям и задачам;
- понимание современного состояния рассматриваемых в курсовой работе проблем, глубину их проработки;
- самостоятельность мышления и творческий подход к проблеме;
- уровень теоретической подготовки студента;
- знание литературы по разрабатываемой теме;
- логику и четкость изложения;
- обоснованность основных положений, выводов, предложений;
- качество оформления;
- качество доклада;
- правильность ответов на вопросы в ходе защиты курсовой работы;
- умение отстаивать свою точку зрения.

Оценка за курсовую работу выставляется дифференцированно.

Список рекомендуемой литературы

Основная литература:

1. Захарова, Л. Н. Современные концепции и методы управления персоналом : учебно-методическое пособие / Л. Н. Захарова, И. С. Леонова, А. И. Махалин. – Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2019. – 48 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/144885>

2. Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Бакирова Г.Х.. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 591 с. – ISBN 978-5-238-01437-1. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/81838.html>

Дополнительная литература:

3. Яхонтова, Е.С. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие / Е.С. Яхонтова ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - М. : Издательский дом «Дело», 2013. - 381 с. : ил. - ISBN 978-5-7749-0722-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444299>

4. Чекалдин, А. М. Кадровая политика и кадровый аудит : учебное пособие / А. М. Чекалдин. – Киров : Вятская ГСХА, 2017. – 187 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/156914>

5. Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии : практикум / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2020. - 82 с. - ISBN 978-5-394-03970-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232486>

6. Семенова, В. В. Управление персоналом: основные технологии : практикум / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2020. - 84 с. - ISBN 978-5-394-03985-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232488>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Методические указания

для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы
по дисциплине

«Стратегическое управление персоналом»

для студентов направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) «Экономика труда и управление персоналом»

Ставрополь, 2026 г.

Содержание

Введение	3
1 Общая характеристика самостоятельной работы	4
2 План-график выполнения самостоятельной работы	6
3 Методические рекомендации по изучению теоретического материала	7
Список рекомендуемой литературы	9

Введение

Цель освоения дисциплины заключается в формировании у студентов набора общепрофессиональных и профессиональных компетенций по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом.

Задачи дисциплины:

- изучение методологии стратегического управления человеческими ресурсами;
- развитие умений эффективной организации работы подразделений и групп;
- совершенствование профессиональных умений грамотного применения технологий стратегического управления человеческими ресурсами;
- получение навыков разработки стратегий развития и использования человеческих ресурсов;
- получение навыков организации работы по реализации стратегий управления человеческими ресурсами;
- развитие навыков оценки достижения стратегических целей.

Результаты освоения дисциплины

ИД-1 ОПК-3

Разрабатывает кадровые стратегии развития организации

ИД-2 ОПК-3

Обосновывает механизмы реализации кадровых стратегий

ИД-1 ОПК-3

Осуществляет контроль реализации кадровых стратегий

ОПК-3. Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность.

Знать:

- содержание современных концепций стратегического управления человеческими ресурсами;
- содержание направлений стратегического управления человеческими ресурсами;
- цели и задачи стратегического управления человеческими ресурсами;
- взаимосвязь общеорганизационной стратегии развития и кадровых стратегий;
- принципы работы сбора и анализа информации о персонале;
- процесс стратегического управления человеческими ресурсами;

Уметь:

- формировать кадровые стратегии организации;
- разрабатывать и внедрять программы по стратегическому управлению человеческими ресурсами;
- осуществлять контроль реализации кадровых стратегий развития;
- обосновывать кадровые стратегии организации исходя из общекорпоративной бизнес-стратегии;
- анализировать состояние и тенденции рынка труда;
- оценивать возможные позитивные и негативные последствия кадровых стратегий на основе оценки внешних и внутренних факторов;
- проводить диагностику человеческих ресурсов;

Владеть:

- методами формирования и реализации кадровых стратегий;
- современным инструментарием стратегического управления человеческими ресурсами
- навыками оценки состояния стратегического управления человеческими ресурсами
- навыками оценки кадрового потенциала в соответствии с потребностями организации.

1 Общая характеристика самостоятельной работы

Задачами СРС являются:

- развитие и привитие навыков самостоятельной работы и формирование потребностей в самообразовании и социализации;
- освоение, углубление содержания и основных положений курса, выносимых на самостоятельное изучение студента; в ходе составления опорного конспекта, в ходе подготовки к семинарским занятиям;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий при подготовке и написании докладов, рефератов, для эффективной подготовки к итоговому контролю.

Основные формами реализации самостоятельной работы являются:

- работа с понятийным аппаратом;
- поисковая работа с различными источниками;
- проектирование фрагментов исследовательской деятельности;
- анализ научных исследований с применением качественной методологии;
- подготовка докладов, круглых столов, презентаций по теме.

Важным видом самостоятельной работы является подготовка докладов, проведение микроисследований по теме курса.

Письменный доклад должен состоять из следующих частей: введение, первая часть (реферативная), вторая часть (исследовательская), заключение. Введение – это постановка проблемы, обоснование темы, целеполагание, формулировка задач исследования. Первая часть – состояние исследуемой области, обзор литературы, прочитанной по данной проблеме, выводы. Вторая часть – собственное исследование. Заключение – выводы, к которым пришел студент в результате изучения состояния вопроса и собственного исследования. В конце доклада обязательно должен быть представлен список литературы (не менее пяти-шести названий). Объем работы – не более 15 печатных страниц. Защита длится примерно 10 - 15 минут. При оценке доклада учитывается объем проделанной работы, компетентность студента в избранной области, самостоятельность в подходах, суждениях, выводах; оригинальность решений, культура оформления работы, грамотность.

Их содержание должно показать умение анализировать философско-методологические и научные тексты, обосновывать своё отношение к изложенным в них оценкам, составлять краткие конспекты, тезисы прочитанного, умение применять полученные знания для постановки и решения исследовательских задач, связанных с изучением студентами той или иной области управления персоналом.

В данных методических указаниях по самостоятельной контролируемой работе студентов представлены задания для самостоятельной работы по отдельным темам курса. Разнообразие заданий позволяет учитывать индивидуальные особенности студентов при организации самостоятельной работы.

Текущий контроль осуществляется в процессе индивидуальных и групповых консультаций, собеседований, в процессе анализа и самоанализа самостоятельной работы. Образовательные продукты (рефераты, словарь научных понятий, опорные конспекты, эссе, мультимедийные доклады, аннотированные перечни статей по темам курса и др.) составляют портфолио («портфель достижений»), который представляется в оформленном виде.

2 План-график выполнения самостоятельной работы

Виды и содержание самостоятельной работы студента и формы контроля
Технологическая карта самостоятельной работы студента

Коды реализуемых компетенций	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов
1 семестр				
ОПК-3	Подготовка к практическим занятиям	Собеседование	Вопросы для собеседования	20
ОПК-3	Самостоятельное изучение литературы	Тестирование	Комплект тестов	69
ОПК-3	Выполнение курсовой работы	Курсовая работа	Индивидуальные задания	40
ОПК-3	Подготовка к экзамену	Экзамен	Вопросы к экзамену	30
Итого за семестр				159
Итого				159

3 Методические рекомендации по изучению теоретического материала

Самостоятельная работа в 1 семестре предполагает проведение научного и методического исследования в форме аналитического отчета и научного обзора на примере деятельности одной или нескольких организаций по темам:

1. Проблемы формирования системы управления организацией
2. Проблемы применения компетентностного подхода
3. Проблемы деловой оценки персонала
4. Исследование кадровой политики организации на основе внутренних документов
5. Анализ функциональных кадровых стратегий
6. Проведение функционального анализа работы
7. Экспресс-диагностика эффективности кадровой политики организации

Методика подготовки

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя организацию и проведение круглого стола на указанные темы.

Предлагаемые студенту задания позволяют проверить компетенции ОПК-1. Темы повышенного уровня, предложенные для обсуждения, требуют больших временных затрат при подготовке к ним, а также их углубленное изучение с обращением к различным источникам информации, в том числе на иностранном языке, а также опыту практической деятельности.

В процессе работы студенту предоставляется право пользования тезисами, сформулированными на этапе подготовки по теме, а также источниками для ссылок и цитирования, фрагменты видео, аудиозаписей и других источников для аргументированного ответа.

При проверке задания, оцениваются:

- степень участия в подготовке круглого стола;
- наличие материалов, свидетельствующих о предварительной подготовке к круглому столу;
- соблюдение временного регламента выступления;
- использование примеров из практической деятельности;
- последовательность, чёткость и логичность устной речи;

- степень сформированности компетенций ОПК-3.

Критерии оценивания

Оценка «отлично» выставляется студенту, если доклад отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументировано, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.

Компетенции ОПК-3 освоены на повышенном уровне.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если доклад отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.

Компетенции ОПК-3 полностью освоены на базовом уровне.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией с затруднениями.

Компетенции ОПК-3 частично освоены на базовом уровне.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если выступление краткое, неглубокое, поверхностное.

Компетенции ОПК-3 не освоены.

Список рекомендуемой литературы

Основная литература

1. Захарова, Л. Н. Современные концепции и методы управления персоналом : учебно-методическое пособие / Л. Н. Захарова, И. С. Леонова, А. И. Махалин. – Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2019. – 48 с. –Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/144885>

2. Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Бакирова Г.Х.. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 591 с. – ISBN 978-5-238-01437-1. –Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/81838.html>

Дополнительная литература:

1. Яхонтова, Е.С. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие / Е.С. Яхонтова ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - М. : Издательский дом «Дело», 2013. - 381 с. : ил. - ISBN 978-5-7749-0722-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444299>

2. Чекалдин, А. М. Кадровая политика и кадровый аудит : учебное пособие / А. М. Чекалдин. –Киров : Вятская ГСХА, 2017. – 187 с. –Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/156914>

3. Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии : практикум / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2020. - 82 с. - ISBN 978-5-394-03970-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232486>

4. Семенова, В. В. Управление персоналом: основные технологии : практикум / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2020. - 84 с. - ISBN 978-5-394-03985-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232488>