Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
Институт экономики и управления
Кафедра экономики и социологии труда

# МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению курсовой работы
по дисциплине «Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений»
(для студентов ИЭиУ магистерской программы «Инновационные технологии управления персоналом»)

Ижевск, 2018

Методические указания разработаны на основании ФГОС (3 поколение) доцентом кафедры экономики и социологии труда Дулесовой В.А.

Методические указания обсуждены на заседании кафедры Экономики и социологии труда, протокол №9 от 23.11.17 г.

Зав. кафедрой ЭиСТ Н.Н. Олимских

Одобрено методической комиссией ИЭиУ, протокол № 36 от 10.01.18 г.

Зам. директора ИЭиУ УдГУ О.А. Воробьева

по учебно-методической работе

Методические указания рассмотрены и переутверждены на 2018-2019 учебный год на заседании кафедры экономики и социологии труда от 29.05.2018 года, протокол №4.

Олимских Н.Н., зав. кафедрой ЭиСТ,
к.э.н., доцент

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа является первой самостоятельной работой студентов, выполняемой согласно учебному плану.

Основная цель курсовой работы – применение полученных теоретических знаний в сочетании с практическим опытом к реализации инновационных технологий разработки, обоснования и принятия кадровых решений.

Частные задачи выполнения курсовой работы заключаются в следующем:

– в углубленном изучении теоретических и практических вопросов управленческих кадровых решений;

– в выработке навыков самостоятельного проведения информационно-поисковой, аналитической работы с учебной, монографической, справочной и другой литературой и источниками;

– в приобретении практических навыков сбора, систематизации и анализа учетно-отчетной и другой фактической информации о деятельности предприятий, организаций и учреждений;

– в развитии творческого, исследовательского подхода к поиску инновационных технологий разработки, обоснования и принятия кадровых решений, использованию трудового потенциала предприятия (учреждения) в зависимости от выбранного объекта для сбора практического материала, как правило, это место работы студента;

– в максимальном использовании студентами собранного и обработанного материала данной курсовой работы для выполнения выпускной квалификационной работы.

## 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполнять курсовую работу рекомендуется в следующей последовательности:

1. Выбрать тему курсовой работы из рекомендуемого перечня тем (см. приложение 1). Следует выбрать такую тему, которая может быть раскрыта обстоятельно и полно как в теоретическом плане (по литературным источникам), так и в практическом аспекте (на примере реализации кадровых решений конкретного предприятия).

Если курсовая работа выполняется по теме, не указанной в приложении 1, то в этом случае формулировка темы и ее содержание (оглавление) обязательно должны быть согласованы с руководителем курсовой работы.

2. Изучить теоретические и методические вопросы выбранной темы по учебной, периодической и монографической литературе. Разработать черновой (предварительный) вариант содержания (оглавления).

3. Изучить не менее 10-15 источников по теме работы, включая и статьи из периодических изданий. Исходя из выбранной темы студент должен просмотреть и изучить также материалы, опубликованные за последние 2-3 года в таких журналах как «Человек и труд», «Социологические исследования» (Социсс), «Вопросы экономики», «Экономические науки», «Кадры», «Управление персоналом» и других печатных и электронных изданиях. Одновременно следует составлять черновой вариант списка использованной литературы.

4. Собрать и подготовить необходимые учетно-отчетные, статистические и другие первичные материалы предприятия (организации, учреждения), отражающие фактическое состояние и динамику исследуемых в курсовой работе вопросов.

5. Скомпоновать всю собранную информацию в соответствии с содержанием (оглавлением) и написать курсовую работу в целом. При изложении текста и оформлении работы следует строго руководствоваться теми указаниями и требованиями, которые приведены ниже.

На этом этапе должны быть подготовлены и окончательный вариант оглавления и чистовой вариант курсовой работы.

6. Перед сдачей курсовой работы для оценки еще раз тщательно проверить работу, начиная с титульного листа до последней страницы. При необходимости аккуратно исправить опечатки и другие обнаруженные дефекты и ошибки. Затем работу сдать методистам для регистрации и передачи ее на оценку руководителю курсовой работы.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.

Курсовая работа должна включать в себя:

- титульный лист (см. приложение 2);
- оглавление (пример дан в приложении 3);
- введение;
- глава 1 – теоретические основы рассматриваемой проблемы (темы курсовой работы);
- глава 2 – практическая часть (состоящая из анализа и оценки проблемы на предприятии (организации, учреждении) и предложений по ее решению);
- заключение;
- список используемой литературы;
- приложения.

***Во введении*** (объемом от 2-3 страницы) должна быть обоснована актуальность темы работы, сформулированы цели и задачи её выполнения.

***Первая глава*** (объемом от 15-20 страниц) должна носить теоретический характер. В ней следует излагать результаты аналитического обзора информационных источников, изучения и исследования основных теоретических положений, различных подходов к решению исследуемых

вопросов темы, характеристику современных тенденций по материалам отечественных и зарубежных исследователей.

Теоретическая глава работы должна представлять собой полное, всестороннее и систематизированное (упорядоченное) изложение состояния, степени разработанности той проблемы, которой посвящается курсовая работа. В ней желательно отразить и исторические аспекты проблемы.

Предметом особенно тщательного анализа в теоретическом обзоре должны быть новые идеи и проблемы, возможные подходы к решению этих проблем, результаты ранее выполненных исследований по теме курсовой работы.

В изложении текста должны быть ссылки на источники, перечисляемые в списке литературы; по анализируемым вопросам в тексте должна быть выражена и авторская позиция студента.

Следует подчеркнуть, что ссылками на источник сопровождаются не только цитаты, но и пересказываемые своими словами тексты и мысли других авторов, а также приведенный из литературных источников статистический материал.

Главу желательно завершать формулировкой основных выводов, вытекающих из обзора литературы и изложенного текста.

***Во второй главе*** (объемом от 20-25 страниц) должны быть рассмотрены следующие вопросы, характеризующие объект исследования:

– характеристика объекта исследования (год создания, местоположение, организационно-правовая форма, организационная структура, основные виды деятельности, характеристика персонала в динамике за два последних года (численность персонала, в том числе по категориям, удельный вес каждой категории в общей численности работающих, половозрастную структуру, профессионально-квалификационную структуру, движение персонала, в том числе, текучесть кадров));

– анализ рассматриваемой проблемы на предприятии (организации, учреждении);

– разработка конкретных предложений по решению рассматриваемой проблемы с помощью технологии и этапов разработки, обоснования и принятия кадровых решений.

Вторая глава должна быть написана на основе использования практического материала предприятия (организации, учреждения) по теме курсовой работы. Рекомендуется излагать результаты анализа рассмотренных теоретических вопросов и их практическую реализацию в реальных производственных условиях на основе учетно-отчетных, статистических и иных информационных материалах конкретного предприятия (организации, учреждения) в соответствии с темой курсовой работы. Желательно, чтобы приводимая информация дополнялась оценками её точности, объективности, достоверности, репрезентативности, а также оценками их соответствия результатам исследований других авторов и теоретическим данным.

Главу следует завершить трактовкой полученных результатов, их общей оценкой (преимущества в плане прогрессивности, перспективности и т.д.), разработкой предложений по инновационным методам принятия кадровых решений, определением полученного или возможного экономического или иного эффекта (эффективности) в результате реализации предложенных направлений и мероприятий по решению выявленных проблем.

***Заключение*** (объемом от 2-3 страницы) должно содержать сжатое изложение основных положений и выводов выполненной курсовой работы, предложений по совершенствованию деятельности по управлению персоналом, оценку степени достижения целей и поставленных задач (или задания, охарактеризованного во введении).

***В списке использованной литературы*** приводится перечень основных литературных источников, т.е. книг, учебников, нормативных актов, инструкций, статей из периодической печати, практических материалов (балансов, отчетов), использованных при написании курсовой работы (не старше пяти лет). Их должно быть не менее 10–12 наименований.

***В приложении*** приводится материал вспомогательного характера: таблицы объемом более одной страницы, ксерокопии отчетных материалов предприятия (организации, учреждении), обработанные анкеты, положения о подразделениях, штатное расписание, должностные инструкции, примеры контрактов и т.д.

Главы по объему должны быть примерно равными.

Общий объем курсовой работы 40–50 страниц.

## 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

### 4.1. Оформление текста

Оформление курсовой работы является одним из важных этапов её написания, поскольку бывают досадные случаи, когда неправильное или небрежное оформление приводит к снижению оценки.

Существует ряд требований и правил (см., например, ГОСТ 7.32-2001), предъявляемых к оформлению таблиц, формул, графического материала и библиографии.

Текст курсовой работы должен быть напечатан на компьютере на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 через 1,5 интервала. Размер левого поля 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего по 20 мм. При таких полях каждая страница должна содержать приблизительно 1800 знаков (30 строк, по 60 знаков в строке, считая каждый знак препинания и пробел между словами также за печатный знак).

Титульный лист – это первый лист курсовой работы, который оформляется по форме, приведенной в приложении 2.

Начиная с титульного листа, все страницы работы с приложениями включаются в общую нумерацию работы, но на титульном листе и листах с

оглавлением номер страницы не проставляется. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом верхнем углу.

Каждую новую главу следует начинать с новой страницы. Это же относится и к другим структурным элементам работы: введению, заключению, списку литературы, приложениям. Параграфы внутри глав печатаются в продолжении, т.е. их не следует начинать с новой страницы. Расстояние между названием главы, параграфа и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Точку в конце заголовка, располагаемого в середине строки, не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовках не допускается.

### 4.2. Представление табличного материала

Приведенные в курсовой работе таблицы должны являться результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение (текстовый вывод), которое вводится в текст словами: “таблица позволяет сделать вывод, что…”, “из таблицы видно, что…” и т.п.

Все таблицы (если их несколько) нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста работы. Над левым верхним углом таблицы помещают надпись “Таблица…” с указанием её порядкового номера (например “Таблица 5”) без значка № перед цифрой и точки после неё.

Кроме того, каждая таблица должна иметь заголовок, который располагают рядом с номером самой таблицы и пишут с прописной буквы без точки в конце. При переносе таблицы на следующую страницу в правом верхнем углу необходимо поместить слова “Продолжение табл. 5”.

Пример оформления таблицы:

Таблица 4 - Половозрастная структура организации

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |

### 4.3. Представление формул

Формулы располагают на отдельных строках. Нумеровать следует лишь наиболее важные из них, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

Сквозная нумерация формул применяется в том случае, если нумеруется ограниченное число формул, либо если пронумерованных формул не слишком много и в одних главах содержится мало ссылок на формулы из других глав.

При ссылках на какую-либо формулу её номер ставят точно в той же графической форме, что и после формулы в тексте. Например: “в формуле (2), из уравнения (7) вытекает…”

Формула включается в предложение как его равноправный элемент. Поэтому в конце формул и в тексте пред ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации. При этом знаки препинания помещают непосредственно за формулами до их номера.

### 4.4. Представление иллюстративного материала

Все иллюстрации (схемы, графики, фотоснимки и т.п.) в работе должны быть пронумерованы. Их нумерация обычно бывает сквозной, т.е. через всю работу.

Ссылки на иллюстрацию в тексте помещают либо в виде заключенного в круглые скобки выражения “(рис.5)”, либо в виде оборота типа: “…как это видно на рис.5” или “…как это видно из рис.5”.

Каждая иллюстрация снабжается подрисуночной надписью, состоящей, как правило, из четырех основных элементов:

– наименования, обозначаемого сокращенным словом “Рисунок”;

– порядкового номера иллюстрации, который указывается без знака № арабскими цифрами;

– тематического заголовка иллюстрации;

– разъяснения, которое строится следующим образом: детали сюжета обозначают цифрами, а затем эти цифры выносят в подпись, сопровождая их текстом.

Пример оформления рисунка:

| | | |
|---|---|---|
| **ГЕНЕРАЦИЯ**<br>- производство тепловой и электрической энергии | **ТЕПЛОСНАБЖЕНИЕ**<br>- транспортировка и продажа тепловой энергии | **ТРЕЙДИНГ**<br>- приобретение топлива и оптовая продажа электроэнергии |
| **ТРЕЙДИНГ**<br>- приобретение топлива и оптовая продажа электроэнергии | **ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЕ И ЭНЕРГОЭФФЕКТИВНОСТЬ**<br>- использование современных энергоэффективных технологий, повышение энергоэффективности потребителей | **РИТЕЙЛ**<br>- розничная продажа электроэнергии |

Рисунок 2 - Основные направления деятельности Группы «Т Плюс»

### 4.5. Оформление списка использованной литературы

Список литературы в курсовой работе должен оформляться в соответствии с ГОСТ 7.05.2008 “Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления”.

Наиболее распространенным способом построения списка является алфавитный способ группировки литературных источников. Принцип расположения в списке библиографических описаний источников – “слово за слово”. Это значит: при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д.; при нескольких работах одного автора – по алфавиту заглавий; при нескольких работах автора, написанных им в соавторстве с другими – по алфавиту фамилий соавторов. Ниже приведены примеры библиографического описания различных видов произведений (книги, сборники и статьи из журнала, интернет источник):

1. Михневич О.Н. Стратегический подход к управлению кадровыми рисками организации // Интеграл. – 2009. – №. 4. – С. 94-95.

2. Слободской А.Л. Под редакцией заслуженного деятеля науки РФ, д-ра экон. наук, проф. В.К. Потемкина. Риски в управлении персоналом: учеб. пособие – СПб: Издательство СПбГУЭФ, 2011. – 155 с.

3. Шипилова И. А. Оценка кадровых рисков // Молодой ученый. — 2017. — №20. — С. 298-301. — URL:https://moluch.ru/archive/154/43628/ (дата обращения: 03.05.2018).

### 4.6. Оформление ссылок в тексте курсовой работы

Ссылки в тексте на источники допускается приводить в подстрочном примечании (при использовании цитат или цифровых данных) или указывать порядковый номер по списку использованной литературы, выделенной квадратными скобками. Оформление ссылок в подстрочном примечании на страницах курсовой работы осуществляется в соответствии с требованиями оформления списка использованной литературы. Отличительная особенность оформления ссылки – указание не всего объема первоисточника, как в списке использованной литературы, а только той страницы, на которой помещена цитата, используемая по тексту работы.

Пример оформления ссылки:

1. Одегов, Ю. Г.,Руденко Г. Г. Экономика персонала: учебник для вузов по спец. "Экономика труда" и др. эконом. спец. рек. УМО. Ч. 1. Теория. - М.: Альфа-Пресс, 2010, с.15.
2. “……(текст цитаты)……[2, с.58]

### 4.7. Оформление приложений

Приложения оформляют как продолжение работы. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова “ПРИЛОЖЕНИЕ”, напечатанного прописными буквами и имеющего содержательный заголовок. Если в работе более одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами.

## 5. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### 5.1. Основная литература

1. Иванова Л. Н. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: учебное пособие для студентов всех форм обучения по направлению 38.03.03 - Управление персоналом / Л. Н. Иванова, М. А. Бичеев ; - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 182 с.

2. Кибанов А. Я. Основы управления персоналом: учеб. пособие для вузов по спец. "Упр. персоналом". - М. : КноРус, 2013. - 410 с.

3. Кибанов А. Я. Управление персоналом: теория и практика. Управление инновациями в кадровой работе : учебное пособие / Под ред. А.Я. Кибанова. —

Москва : Проспект, 2014. — 72 с.
4. Лифшиц А. С. Управленческие решения: учеб. пособие для вузов по спец. "Менеджмент орг." : / А. С. Лифшиц. - М. : КноРус, 2013. - 245 с.
5. Степанова И.П. Инновационный менеджмент: курс лекций для студентов, обучающихся по направлению подготовки 080200.62 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент организации») / Саратовский социально-экономический институт (филиал) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова». - Саратов, 2014. - 124 с.

### 5. 2. Дополнительная литература

6. Аверченков В.И. Инновационный менеджмент: учебное пособие / В. И. Аверченков, Е. Е. Ваинмаер; Российская академия образования (РАО); Московский психолого-социальный институт (МПСИ). - 2-е изд. - М.: Флинта, 2010.-280 с.
7. Егоршин А.П. Основы управления персоналом : Учеб.пособие для вузов рек.МО РФ / А.П. Егоршин. - Н.Новгород : НИМБ, 2003. - 302с. ; 60x90/16. - Библиогр.:с.293-296. - ISBN 5-901335-13-9.
8. Инновационный менеджмент : учеб. для вузов по спец. 061100 "Менеджмент организации" / В.Я. Горфинкель, Т.Г. Попадюк, Л.Я. Аврашков [и др.] ; под ред.: В.Я. Горфинкеля, Т.Г. Попадюк. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2012. – 459 с.
9. Одегов Ю.Г. Управление персоналом - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 2-е издание. - Режим доступа : http://www.biblio-online.ru/book/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562.

### 5.3. Периодические издания (журналы):

Журналы «РИСК: Ресурсы, Информация, Снабжение, Конкуренция», «Управление Риском», «Управление персоналом», «Трудовое право», «Кадровое дело», «Кадры предприятия», «Директор по персоналу», «Справочник кадровика», «Справочник по управлению персоналом», «Все для кадровика».

### 5.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

http://www.riskovik.com, http://www.riskmanager.ru, http://www.hr-journal.ru, https://www.kadrovik-praktik.ru, http://www.hrm.ru, https://www.pro-personal.ru.

### 5.5. Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

http://www.biblio-online.ru, http://iprbookshop.ru, http://e.lanbook.com, http://elibrary.udsu.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ ТЕМ КУРСОВЫХ РАБОТ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
**“Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений”**

1. Инновационный менеджмент в управлении кадровым потенциалом организации.
2. Обучение и развитие персонала: инновационный аспект.
3. Современные технологии в управлении и оценке кадровых рисков.
4. Особенности политики найма в инновационных организациях.
5. Методы оценки персонала в инновационных организациях.
6. Инновационные кадровые решения в области трудовой адаптации.
7. Инновационные технологии планирования потребности в кадрах.
8. Персонал-маркетинг как инновационная технология решения кадровых проблем в организации
9. Инновационные технологии управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением.
10. Инновационные технологии стимулирования трудовой деятельности персонала и их развитие.
11. Разработка организационной структуры службы управления персоналом в инновационной организации.
12. Лизинг персонала как инновационный управленческий инструмент.
13. Ассессмент-центр как инструмент комплексной оценки персонала.
14. Совершенствование нормирования системы труда персонала.
15. Разработка HR-стандартов, политик и процедур: современный подход.
16. Интернет-маркетинг: современный инструмент кадрового менеджмента.
17. Организация процесса адаптации и интеграции новых сотрудников.
18. Совершенствование наставничества в современных условиях деятельности предприятия.
19. Современные практики в оценке персонала: инструменты, подходы, инновации.
20. Совершенствование организации рабочих мест персонала.
21. Проектирование взаимоотношений организации с учебными заведениями и центрами подготовки кадров: инновационный аспект.
22. Флексибилизация как актуальное направление занятости населения в Удмуртской Республике.
23. Современные подходы к оценке эффективности труда на предприятии.
24. Event-маркетинг как современное мероприятие по достижению кадровых целей.
25. Формирование организационной культуры и организационного поведения в современных компаниях.

26. Формирование программ лояльности персонала в инновационной организации.
27. Управление талантами как инновация в управлении персоналом.
28. KPI – современный инструмент стимулирования персонала.
29. Современные подходы к решению организационных конфликтов в российских компаниях.
30. Карьера в современных российских организациях.
31. Разработка и управление корпоративной культурой в инновационной организации.
32. Построение и развитие команды как инновационная технология управления персоналом.
33. Оптимизация кадрового делопроизводства и документооборота.
34. Разработка и продвижение HR-бренда компании.
35. Информационные технологии управления персоналом.
36. Коучинг как новая технология развития и обучения персонала.
37. Современная структура кадровой службы предприятия.
38. Новые технологии работы с кадровым резервом.
39. Инновационные решения в области охраны труда.
40. Управление компетенциями персонала в условиях инновационного развития кадрового потенциала организации.
41. Механизмы стимулирования инновационной деятельности персонала компании.
42. Методы и средства развития инновационного потенциала сотрудников организации.
43. Совершенствование системы оценки персонала на основе инновационных технологий.
44. Оплата труда как инструмент развития инновационного потенциала персонала.
45. Совершенствование условий труда персонала в инновационном предприятии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Министерство образования и науки

ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

Институт экономики и управления

Кафедра экономики и социологии труда

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений»
на тему «Обучение и развитие персонала: инновационный аспект» (на примере _____)

Выполнил студент

гр. _____

Руководитель

к.э.н., доцент _____

Ижевск 2018

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Пример содержания курсовой работы на тему
«Обучение и развитие персонала: инновационный аспект»
(на примере ООО «Удмуртские коммунальные системы»)

СОДЕРЖАНИЕ


Введение 3

1. Теоретические основы обучения и развития персонала. 6

1.1. Виды и методы обучения персонала 6

1.2. Технология развития персонала 10

1.2.1. Понятие и этап деловой карьеры 10

1.2.2. Система служебно-профессионального продвижения 13

1.3. Зарубежный опыт обучения и развития персонала на предприятии 17

2. Предложения по разработке инновационных технологий обучения и развития персонала в ООО «Удмуртские коммунальные системы») 21

2.1. Общая характеристика ООО «Удмуртские коммунальные системы» 21

2.2. Анализ организации обучения и развития персонала в ООО «Удмуртские коммунальные системы» 30

2.3. Мероприятия по разработке инновационных технологий обучения и развития персонала в ООО «Удмуртские коммунальные системы» 35

Заключение 43

Список литературы 45

Приложения