



Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Восточно-Европейский институт»

Утверждаю:
Первый проректор ЧОУ ВО
«Восточно-Европейский институт»
Е.Ю. Свечина
2016г.
Рассмотрено на заседании УС
Протокол № 4 от «16» 2016г.

Кафедра «Менеджмент и управление персоналом»

Методические указания к выполнению
курсовой работы
по дисциплине
«Управление персоналом организации»

Для направления подготовки
38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль подготовки «Управление персоналом организации»

Степень выпускника: БАКАЛАВР

Форма обучения – заочная

Ижевск 2016

Рассмотрены на заседании кафедры «Менеджмент и управление персоналом»

Протокол № от « » 201 .

Зав. кафедрой _____

С.А. Мохначев

Составитель:

к.э.н., доцент С.А. Мохначев

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и основной профессиональной образовательной программы ВО – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль подготовки «Управление персоналом организации».

Рекомендации предназначены для преподавателей и студентов

© С.А.Мохначев, 2016
© ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт», 2016

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Общие положения.....	4
2. Порядок выбора и утверждения темы.....	5
3. Структура курсовой работы.....	5
4. Требования к оформлению курсовой работы.....	10
5. Порядок составления и оформления списка использованной литературы.....	13
6. Защита курсовой работы.....	16
7. Критерии оценки курсовой работы.....	17
Приложение 1. Примерная тематика курсовых работ	19
Приложение 2. Образец оформления содержания.....	20
Список литературы	21

ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа представляет собой самостоятельную, творческую работу научно-исследовательского характера, позволяющую судить о приобретенных студентом знаниях и умениях по специальности. При ее выполнении студент должен проявить знание теоретического материала, специальной литературы, нормативно-правовых актов, умение анализировать, делать выводы и обобщения. Все это определяет необходимость подготовки студентов к самостоятельной творческой деятельности, формирования у них умений и навыков ведения научно-исследовательской работы.

Цель данного пособия – помочь методическими рекомендациями в написании и защите курсовой работы. В методических рекомендациях рассмотрены особенности структуры курсовой работы, последовательно изложены основные этапы ее выполнения, требования, предъявляемые к содержанию, оформлению и защите курсовой работы, представлены также критерии оценки научной работы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Написание курсовой работы является одним из основных видов самостоятельного учебно-исследовательского труда, выполняемого студентами, что предусматривается учебными планами.

Курсовая работа – самостоятельный труд студента, направленный на формирование его личной позиции и практического подхода к вопросам построения систем управления инновационными рисками.

Цель курсовой работы – научить студента самостоятельно проводить научные исследования, обобщать и углублять полученные знания, применять их для решения практических задач, выдвигать и защищать собственные суждения.

В процессе выполнения курсовой работы решаются следующие задачи:

- 1) систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний студента в соответствующей области, необходимых для применения в профессиональной деятельности;
- 2) освоение общих и профессиональных компетенций;
- 3) приобретение опыта творческого мышления, обобщения и анализа;
- 4) развитие инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- 5) приобщение к работе со справочной, специальной и нормативной литературой;
- 6) применение современных методов организационного, правового и социального анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений;
- 7) самостоятельно решение организационных и исследовательских проблем;
- 8) развитие интереса к научно-исследовательской работе.

Курсовая работа предполагает развитие общих компетенций и профессиональных компетенций, необходимых специалисту.

2. ПОРЯДОК ВЫБОРА И УТВЕРЖДЕНИЯ ТЕМЫ

Преподаватели составляют тематику исследования (см. Приложение 1). Студентам предоставляется право выбора любой предложенной руководителем (преподавателем) или самостоятельно определенной темы. Тематика работ может включать различные направления исследований – от анализа теоретических проблем до выполнения конкретных работ прикладного характера.

Научная работа студента по выбранной теме включает следующие **этапы**:

1. Выбор темы.
2. Подбор, изучение и анализ литературы по избранной теме.
3. Составление плана курсовой работы.
4. Сбор и обработка фактического и нормативного материала.
5. Написание текста курсовой работы и разработка приложений.
6. Оформление курсовой работы.
7. Подготовка доклада к защите курсовой работы (краткого содержания выполненной работы).
8. Защита курсовой работы.

Научный руководитель оказывает всестороннюю помощь студенту, определяет начальный круг изучения литературы, источников, план исследования, общий график работы, проводит консультации и контролирует выполнение всех этапов работы, устанавливает сроки окончания работы.

3. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

В научной работе должны быть представлены следующие структурные части:

- титульный лист;
- содержание работы;
- введение;
- основная часть, представленная главами и параграфами;
- заключение;
- список использованной литературы;
- список сокращений (если необходим);
- приложения.

При оформлении научной работы обязательными являются титульный лист и оглавление. На титульном листе последовательно сверху вниз помещаются следующие реквизиты: **полное наименование** учебного заведения, наименование отделения (кафедры), название работы, сведения об авторе, научном руководителе, место (город) и год написания работы. Титульный лист **не нумеруется**, в оглавлении указываются: введение, название всех глав и параграфов, заключение, список источников и литературы, приложение. Таким образом, оглавление отражает содержание и структуру работы и помещается после титульного листа.

Во **введении** целесообразно указать актуальность работы, обосновать выбор избранной темы, раскрыть ее теоретическую и практическую значимость. Нужно сформулировать цель, задачи, которые автор ставит перед собой в работе, и пути их реализации. Цель – конечный итог работы. Исходя из развития цели работы определяются задачи. Это обычно делается в форме перечисления (проанализировать..., разработать..., обобщить..., выявить..., доказать..., внедрить..., показать..., выработать..., изыскать..., найти..., изучить..., определить..., описать..., установить..., выяснить..., вывести формулу..., дать рекомендации..., установить взаимосвязь..., сделать прогноз... и т.п.). Формулировки задач должны соотноситься содержанием

глав курсовой работы. Если исследуемая проблема достаточно хорошо изучена, следует кратко изложить существующие точки зрения.

Обязательным элементом введения является формулировка объекта и предмета исследования. Объект – это процесс или явление, избранные для изучения. Предмет – это то, что находится в границах объекта. Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. В объекте выделяется та его часть, которая служит предметом исследования. Именно на него и направлено основное внимание работы, именно предмет исследования определяет тему, которая обозначается на титульном листе как её заглавие.

В *основной части* работы решаются задачи, поставленные во введении. В зависимости от того, сколько задач стоит перед автором, основная часть делится на главы, а внутри на параграфы. Структура основной части может быть различной: две-три-четыре главы без параграфов или две-три главы с параграфами (например: 2.1.; 2.2.; 3.1.; 3.2. и т.д.)

В главах **основной части** курсовой работы рассматривается теоретический аспект проблемы, излагается материал практического исследования.

Теоретическая часть курсовой работы посвящена теоретическим вопросам выбранной темы работы с позиции современной науки. Если по теме курсовой работы существуют различные мнения ученых или имеются сведения о различных путях (способах) практического решения данной проблемы, то студент должен определить свое отношение, сформировать свою позицию, обосновать свою точку зрения, которая может совпадать с чьим-то мнением или может быть оригинальной. В этом случае обоснование должно быть развернутым, базироваться на теоретической основе и иметь практическое подтверждение. Не рекомендуется пересказывать содержание учебников, специальной литературы, инструкций.

Практическая часть курсовой работы предусматривает применение и закрепление на практике полученных теоретических знаний. Источниками

для написания практической части являются документы организации, отчетная документация, нормативные и методические материалы. Данные, приведенные в качестве примеров, выделяются курсивом.

Главы должны иметь заголовки, отражающие их содержание. Принципы подразделения на главы могут быть следующие: хронологический, проблемно-тематический, комбинированный. **Заголовки глав не должны повторять название работы, а заголовки параграфов – название глав.** В конце глав и параграфов делаются выводы по изложенному материалу. Каждая глава начинается с **новой** страницы научной работы. Параграф начинается на **той же** странице, где закончился предшествующий текст.

В основной части обязательно должны быть ссылки на используемую литературу.

Заключение, которое является самостоятельной частью научной работы, не должно содержать пересказ содержания исследования или повтор выводов, которые были сделаны в главах. Здесь подводятся авторские итоги теоретической и практической разработки темы, отражается решение задач, заявленных во введении, даются обобщающие выводы по исследуемой теме. Заключение не должно содержать новых сведений, фактов, аргументов, а выводы должны логически вытекать из основного текста работы.

Приложения могут быть выполнены в виде таблиц, рисунков, графиков, карт, ксерокопий документов и т.д. Каждое приложение начинается с новой страницы, имеет номер и заголовок. Данный раздел работы **не является** обязательным.

Общий объем курсовой работы должен быть **25-35 страниц** печатного текста, где введение составляет 2-3 стр., заключение также 2-3 страницы. **Приложения** в общем объеме листажа **не учитываются**. Количество их нормативно не ограничивается и определяется автором, исходя из задач работы. Страницы, на которых выполнены приложения, **нумеруются**.

Научную работу рекомендуется вначале выполнять в черновом варианте. Затем, после обсуждения его с научным руководителем, необходимо устранить замечания и оформить чистовой вариант. Однако **в любом варианте** работа должна быть написана строго научным языком, не должна иметь грамматических, стилистических, пунктуационных ошибок и опечаток.

В работу может быть включен список сокращений, в котором должны быть расшифрованы используемые в работе сокращения – наименования учреждений и структурных подразделений, понятий, аббревиатуры и т.д.

При изложении материала необходимо соблюдать **следующие правила:**

- Не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа – «я считаю», «по моему мнению», «я установил». Такие утверждения лучше выражать в безличной форме - «анализ материала свидетельствует о том, что...», «можно сделать вывод...», «документы позволяют предположить...» и т.д.
- При упоминании фамилий в тексте, инициалы ставятся перед фамилией (В.П. Грахов). Если инициалы не удалось установить – это оговаривается в подстрочном примечании.
- Цитаты из литературы и источников, цифры, даты, имена, выводы и утверждения, заимствованные из опубликованных научных исследований, должны сопровождаться ссылочными данными.

Данные на литературу и источники могут оформляться в виде **библиографических ссылок**. В курсовой работе может быть использован один из видов ссылок (по усмотрению студента):

1. Сноска – это подстрочная ссылка, оформляемая внизу страницы, под чертой. *Образец подстрочной ссылки:*

¹ Основы инновационного проектирования: учебное пособие / под редакцией д-ра техн. наук В.А. Сергеева. - Ульяновск: УлГТУ, 2010. - С.75.

В курсовой работе следует использовать сквозную нумерацию библиографических сносок.

2. Ссылки на используемую литературу можно давать в скобках в соответствии с нумерацией списка литературы. *Например:*

Как отмечает О.Б. Белоусов, «управление инвестиционными и инновационными рисками можно охарактеризовать как совокупность аналитических, организационно-экономических, финансовых и других мероприятий, направленных на своевременное выявление, оценку, предупреждение и контроль событий, часто случайного и слабо предсказуемого свойства, в ходе формирования и использования инвестиций в научной деятельности и инновационном предпринимательстве, способных вызвать перерыв и отклонения в запланированном функционировании инновационного предпринимательства.» [20, С. 30]. Цифра помещается в квадратных скобках (в указанном примере – цифра 20) и должна соответствовать номеру источника, приведенного в списке использованной литературы, С. 30 означает номер страницы, на которой размещен фрагмент цитируемого текста.

Все факты, цифры и другие конкретные данные, приводимые в тексте научной работы, заимствованные из источников и литературы, обязательно подтверждаются. Основное требование к оформлению библиографических ссылок – единообразию, в работе должны быть или только подстрочные сноски, или только ссылки в квадратных скобках.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Текст курсовой работы набирается в Microsoft Word, печатается на одной стороне листа формата А4 и содержит примерно 1800 печатных знаков на странице (считая пробелы между словами и знаки препинания): **шрифт Times New Roman – обычный; размер – 14 кегль; междустрочный интервал – полуторный (сноски оформляются через один интервал),**

выравнивание по ширине. Размер шрифта для заголовков глав – 14 (полужирный), для заголовков параграфов – 14 (полужирный), для сносок – 10 (обычный).

Каждая страница работы должна иметь поля: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм (для сшивки или скрепления страниц); абзац должен быть равен 1,25 см.

Каждая структурная часть курсовой работы: оглавление, введение, заключение, главы основной части, библиография – начинаются с **новой страницы**.

Главы и параграфы основной части работы должны иметь конкретные заголовки, отражающие их содержание. При этом в заголовке необходимо указывать слово «ГЛАВА». Главы и параграфы курсовой работы нумеруются арабскими цифрами. Например, первая глава нумеруется как «1», параграфы первой главы – соответственно 1.1., 1.2., 1.3. и т.д.; вторая глава – «2», ее параграфы 2.1., 2.2., 2.3. и т.д. Слово «параграф» не пишется.

Расстояние между заголовками структурных частей и следующим за ним текстом составляет **один интервал**. Такое же расстояние предусматривается между предыдущим текстом и заголовком последующего параграфа.

Заголовки глав и слова «ГЛАВА», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ» **набираются заглавными буквами, жирным шрифтом и располагаются посередине строки**. Точка в конце заголовка не ставится. Также не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах.

Например:

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

Страницы в курсовой работе нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. **Нумерация**

выставляется снизу по центру, без точки в конце номера. Титульный лист **не нумеруется**. Первая страница **содержания** нумеруется цифрой «2». Все последующие страницы работы, начиная с введения и завершая списком литературы и приложением, без пропусков и повторений нумеруются по порядку: 3, 4, 5...

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Цифровой материал рекомендуется помещать в тексте курсовой работы в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в середине строки, выровненной по ширине, под словом «Таблица», которое в свою очередь выравнивается по правому краю страницы. Таблицы нумеруются арабскими цифрами.

Таблицы располагаются в тексте курсовой работы сразу после первой ссылки на нее или на следующей за первой ссылкой странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте. Таблицы должны иметь сквозную нумерацию по всей курсовой работе.

В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем в основном тексте (Times New Roman, 12), и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных. Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

Аналогичным образом оформляется и иллюстративный материал (графики, схемы, диаграммы и т.п.). Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними внизу (Например: Рис.1. Классификация инновационных рисков). Иллюстративный материал должен быть представлен в приложении, на все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте курсовой работы.

Курсовая работа, представляемая на рецензирование, должна быть сброшюрована.

5. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

В конце работы располагается список использованной литературы, который позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов и показывает степень изученности проблемы. В курсовой работе должно быть представлено **не менее 20 источников** литературы.

Источники, использованные в научной работе прямо или косвенно, группируются по разделам и располагаются в следующем порядке:

- 1) нормативные правовые акты;
- 2) специальная литература;
- 3) электронные ресурсы.

Иностранная литература размещается в алфавитном порядке в конце списка каждого раздела.

Список использованной литературы имеет сквозную единую нумерацию. Источники следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с нового абзаца.

Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей последовательности:

- 1) конституции (Российской Федерации, субъектов РФ);
- 2) законы (федеральные, субъектов РФ);
- 3) указы (Президента РФ, высших должностных лиц субъектов РФ);
- 4) постановления (Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ);
- 5) государственные стандарты;
- 6) нормативные правовые акты органов местного самоуправления;

7) письма, инструкции, распоряжения, приказы министерств и ведомств.

В списке использованной литературы нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним документам).

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается статус документа, затем его название, после чего приводится дата принятия документа, его номер и дата последней редакции.

Например:

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению. – Введ. 2003-07-01.

Специальная литература включает монографии, научные статьи, диссертации, авторефераты диссертаций, учебники и учебные пособия, статьи в периодических изданиях. В списке использованной литературы специальные источники располагаются строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

Библиографическое описание производится по установленным стандартам (ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»).

Учебные и справочные пособия, монографии оформляются следующим образом:

1. Юрьева Т.В. Введение в специальность: учебное пособие. М.: Евразийский открытый институт, 2010. – 128 с.
2. Магеря Л.Ф. Управление надежностью кадровой системы предприятий: монография / Магеря Л.Ф., Владимиров В.Н., Бадалов В.В.— СПб.: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2013. 164 с.

Пример оформления периодических изданий:

Белоусов О.Б. Управление инвестиционными и инновационными рисками // Вестник Академии права и управления. 2011. № 22. С. 20-33.

Пример оформления автореферата:

Язев А.В. Управление инновационными рисками как средство развития малого бизнеса в регионах России: автореф. дис. ... канд. экон. наук. – М., 2011.

Информация, размещенная в Интернете, является **электронным ресурсом**. В список источников следует включить **адреса сайтов сети Internet**, которые были использованы в ходе сбора информации.

Образец оформления электронных ресурсов:

1. Топсахалова Ф.М.-Г. Инвестиции. М.: – Изд-во "Академия Естествознания", 2008. – URL: <http://www.monographies.ru/40> (дата обращения 09.03.2015).
2. Об утверждении Стратегии инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года. Распоряжение Правительства РФ от 08.12.2011 № 2227-р. [Электронный ресурс]. – Доступ из информ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Издания на иностранных языках помещаются после работ на русском языке. В список включаются не только цитируемые работы, а также и те, что изучались, но не упоминались в тексте.

6. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Законченная и полностью оформленная работа не позднее, чем за одну неделю до начала экзаменационной сессии представляется руководителю для проверки и предварительной оценки.

Защита курсовой работы представляет собой следующую процедуру:

- вступительное слово студента (5-7 минут), где обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цели и задачи работы, излагаются результаты исследования;
- вопросы членов комиссии к студенту;
- ответы студента на вопросы всех присутствующих на защите.

Защита курсовых работ может проводиться как на учебных занятиях, так и в ходе консультаций или в специально отведенное в расписании время.

Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа по ее завершению представляется студентом руководителю, который оценивает ее по 5-балльной системе. **Итоговая оценка по курсовой работе является комплексной, т.е. выставляется как среднее арифметическое**, она складывается из оценок, полученных студентом за содержание, оформление, презентацию и защиту работы.

При оценке содержания курсовой работы рассматриваются: теоретическая, практическая значимость и актуальность работы, соответствие содержания заявленной теме, глубина проработки материала, правильность и полнота разработки поставленных вопросов, творческий подход и самостоятельность при написании, полнота охвата используемой литературы, соответствие оформления стандартам.

При защите работы рассматриваются: стиль изложения, свобода владения материалом, убедительность и корректность в отстаивании собственной позиции, умение довести результаты исследования в отведенное время.

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка **«отлично»** выставляется в тех случаях, когда студент демонстрирует блестящее владение проблемой исследования, логично, последовательно и аргументировано отстаивает ее содержание, исчерпывающе отвечает на все дополнительные вопросы. В работе использована разнообразная литература по проблеме, работа безукоризненна в отношении оформления (орфография, стиль, цитаты, ссылки и т.д.).

Оценка **«хорошо»** выставляется в ситуации, когда студент демонстрирует высокий уровень владения проблемой исследования, логично, последовательно и аргументировано отстаивает ее содержание, но при ответах на дополнительные вопросы испытывает затруднения. В работе использована разнообразная литература по проблеме, но обнаруживаются незначительные нарушения в тексте.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется в тех случаях, когда студент демонстрирует недостаточно хорошее владение проблемой исследования, при ответах допускает ошибочные утверждения. В тексте обнаруживаются значительные нарушения: при оформлении работы, некорректные высказывания, стилистические и иные погрешности, библиография ограничена.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется в ситуациях, когда обнаруживается несостоятельность выполнения исследования (плагиат), некомпетентность в исследуемой студентом проблеме, при плохой защите работы, небрежном и неаккуратном ее оформлении.

Примерная тематика курсовых работ по дисциплине «Управление персоналом организации»

1. Персонал как объект и важнейший ресурс управления.
2. Управление персоналом как вид профессиональной деятельности.
3. Службы управления персоналом: статус, функции, задачи.
4. Функции кадровой службы в управлении персоналом (отечественный и зарубежный подходы).
5. Типология выбора стиля управления и оценка его эффективности.
6. Управление персоналом: зарубежный опыт и особенности его применения в России.
7. Роль и функции менеджера по управлению персоналом в современной организации.
8. Современные тенденции в деятельности служб управления персоналом.
9. Взаимосвязь персонал–стратегии и стратегии развития организации.
10. Мониторинг персонала как основной механизм поддержания адекватной кадровой политики.
11. Значение Этического кодекса для государственной кадровой политики.
12. Проектирование структуры и численности штатов организации.
13. Планирование в управлении персоналом.
14. Проектирование рабочего места.
15. Современные технологии набора и отбора персонала
16. Расстановка кадров в организации
17. Деловая оценка в управлении персоналом
18. Аттестация кадров в организации.
19. Профессиографирование в изучении деятельности персонала.
20. Управление процессом профессионального совершенствования персонала.
21. Маркетинг персонала.
22. Методы отбора персонала.
23. Особенности рекрутмента в России.
24. Психологический аспект процесса адаптации человека.
25. Освоение социально- психологических проблем общения в ходе адаптации персонала..
26. Психологические аспекты лидерства.
27. Психология управления процессом адаптации.
28. Аттестация персонала: проблемы деловой оценки.
29. Роль аттестации в управлении персоналом организации.
30. Эффективность оценки персонала.
31. Методы оценки персонала.
32. Планирование и развитие профессиональной карьеры.
33. Внутриорганизационная карьера.
34. Проблемы применения технологий мотивации, созданных в промышленно развитых странах, в условиях современной России.
35. Современные социально-психологические технологии мотивации труда.
36. Современные коммуникативные технологии.
37. Коммуникативные барьеры и их преодоление.

38. Проблема соотношения формальной и неформальной коммуникации в организации.
39. Зависимость эффективности деятельности от организации коммуникативных процессов.
40. Возрастные, гендерные и этнические аспекты деловой коммуникации.
41. Конфликты в организации: методы и средства их разрешения.
42. Управление конфликтами.
43. Здоровье персонала: организационно-нормативные требования.
44. Планирование и организация зарплаты и социальных льгот персонала.
45. Организационные методы управления стрессами.
46. Проблемы высвобождения персонала. в отечественных организациях.

Образец оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ	5
1.1. Название параграфа.....	
1.2. Название параграфа.....	
ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ	
2.1. Название параграфа.....	
2.2. Название параграфа.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	
Приложения	

Список литературы

Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52294>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Василенко С.В. Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом. 2-е изд. [Электронный ресурс]/ Василенко С.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 105 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5971>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Маслова В.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: толковый словарь/ Маслова В.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 118 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14628>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Райли Майкл Управление персоналом в гостеприимстве [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» (062100) и сервиса (230000)/ Райли Майкл— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 191 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8602>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы [Электронный ресурс]: тренинг персонала. Учебное пособие/ М.К. Беляев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014.— 212 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26239>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент

организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Информационные ресурсы

Справочная правовая система «Гарант» ([http:// www.garant.ru](http://www.garant.ru)).

Справочная правовая система «Кодекс» ([http:// www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru)).

Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.con-sultant.ru> В).

Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент». - Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru/>

AUP.Ru Административно-Управленческий Портал <http://www.aup.ru>