

Федеральное агентство по образованию
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Экономический факультет

В.П. Федун

КУРСОВАЯ РАБОТА
ПО ТЕМЕ
« У П Р А В Л Е Н И Е П Е Р С О Н А Л О М »

Учебно-методическое пособие

Благовещенск
2008

ББК 65.050.2 я

Ф 32

Печатается по решению редакционно-издательского совета экономического факультета Амурского государственного университета

В.П. Федун

Курсовая работа по теме «Управление персоналом». Учебно-методическое пособие для студентов экономических специальностей. Благовещенск: Амурский гос. унт, 2008.

Пособие содержит тематику, требования к написанию и критерии оценки курсовых работ. Предназначено для студентов очной и заочной форм обучения экономических специальностей.

2-ое издание, переработанное и дополненное.

Рецензенты:

В.З. Межаков, зав.лабораторией экономических исследований, ИГиП ДВО РАН, к.э.н.;

С.А.Гусев, к.т.н., доцент кафедры экономики и менеджмента организации, АмГУ.

© Амурский государственный университет, 2008

ВВЕДЕНИЕ

Потребность в специалистах, обладающих знаниями и навыками в сфере управления человеческими ресурсами, особенно велика в современных организациях, проводящих преобразования в системе управления персоналом.

Учебная дисциплина «Управление персоналом» имеет практическую направленность и в соответствии со стандартом предусматривает, наряду с освоением теоретических основ и закреплением практических навыков, овладение методами исследования системы управления человеческими ресурсами на уровне предприятия и региона.

В связи с этим будущие менеджеры по итогам производственной практики и в ходе дальнейшего курсового проектирования должны не только овладеть основами сбора и обработки информации, но и методами поиска и анализа управленческих проблем, разработки новых решений, составления программ и планов мероприятий, а также рекомендации предложений в системе управления персоналом на примере конкретной организации или ее подразделения.

В данном пособии показано последовательное изложение этапов выполнения курсовой работы, начиная с выбора цели и темы исследования и заканчивая оформлением и завершением ее в процессе защиты.

Пособие предназначено для студентов, обучающихся по специальности 080507 «Менеджер» и 080504 «Государственное и муниципальное управление» дневной формы обучения дневной, заочной и сокращенной форм обучения.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа представляет собой итог проведенных научно-прикладных исследований по актуальным вопросам управления персоналом на выбранном объекте. Целью курсовой работы является закрепление теоретических основ и практических знаний, овладение методами и приемами исследовательской работы.

В процессе работы над курсовым исследованием студент должен:

- овладеть основами анализа, методами сбора и обработки информации об явлениях и процессах в сфере управления персоналом организаций и персонала в частности;

- научиться организовать и провести исследование системы управления персоналом во взаимосвязи с другими элементами внутренней среды предприятия или фирмы;

- овладеть методами оценки организационных и методических процессов в управлении организаций и персоналом;

- научиться составлять программы, планы мероприятий, предлагать обоснованные рекомендации по совершенствованию процессов управления персоналом на примере конкретного объекта.

2. ПОДГОТОВКА К НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.

2.1. Выбор темы

Выбор темы курсовой работы имеет важное значение. Опыт показывает, что правильный выбор темы обеспечивает ее успешное выполнение. Под темой курсовой работы понимается как предмет изучения, так и материал, отобранный в ходе производственной практики, организованный и структурированный в соответствии с целями и задачами исследования. Темы курсовых работ предлагаются кафедрой экономики и менеджмента организации согласно требований федерального стандарта по специальности. Студенту предоставляется

право выбора направления исследования из рекомендуемого перечня тем курсовых работ, либо предложение своей темы после обоснования целесообразности ее выполнения. Выбрав тему, студент должен определить, в чем заключается цель, задачи и актуальность ее разработки для выбранного объекта изучения.

2.2. Требования стандарта по специальностям

Специальность 080507 «Менеджмент»

Персонал предприятия как объект управления; место и роль управления персоналом в системе управления предприятием; принципы управления персоналом; функциональное разделение труда и организационная служба управления персоналом; кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом; анализ кадрового потенциала; перемещение, работа с кадровым резервом; планирование деловой карьеры; подбор персонала и профориентация; подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала; мотивация поведения в процессе трудовой деятельности; профессиональная и организационная адаптация персонала; конфликты в коллективе; оценка эффективности управления персоналом.

Специальность 080504 «Государственное и муниципальное управление»

Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления; основы управления человеческими ресурсами; индивид на работе: мотивация и ответственность; планирование человеческих ресурсов; набор и селекция персонала; формы занятости и работа по контракту; оценка персонала; интервьюирование при приеме на работу, подготовка персонала; управление карьерой; основы вознаграждающего управления; отношения в организации; участие персонала в управлении; коммуникации в организации.

2.3. Тематика курсовых работ

2.3.1. Специальность 080504

1. Формирование системы управления человеческими ресурсами
2. Пути совершенствования управления процессами занятости

3. Планирование использования человеческих ресурсов
4. Набор и селекция персонала в системе государственной службы
5. Совершенствование процесса и методов оценки персонала в системе государственного (муниципального) управления
6. Направления формирования кадровой политики
7. Формирование резерва кадров и проблемы управления карьерой в системе государственной службы
8. Направления развития и совершенствования процесса обмена информацией в государственном учреждении
9. Управление человеческими ресурсами на региональном уровне
10. Совершенствование процесса подготовки и повышения квалификации (в системе государственной службы)
11. Совершенствование мотивации и стимулирования труда
12. Совершенствование оценки персонала в системе государственной службы
13. Способы и методы оценки мотивации трудовой активности работников государственной службы
14. Анализ кадровой ситуации в регионе
15. Организация и направления развития консалтинговой деятельности по управлению
16. Анализ и оценка человеческих ресурсов в региональных программах
17. Совершенствование методов управления персоналом в системе государственной службы
18. Совершенствование организации труда руководителей
19. Направления развития человеческого потенциала
20. Управление процессом внедрения инноваций в кадровых системах
21. Роль конфликтов в социально-экономическом развитии
22. Конфликты в сфере управления и пути их разрешения
23. Конфликты в общественной деятельности и пути их разрешения
24. Пути и средства предупреждения и разрешения конфликтов

25. Пути совершенствования коммуникаций в организации
26. Роль и способы участия персонала в управлении
27. Совершенствование мотивации и ответственности управленческого персонала
28. Направления развития и совершенствования кадровых служб

2.3.2. Специальность 080507.

1. Методы управления персоналом и их совершенствование на предприятии
2. Разработка кадровой политики: на предприятии
3. Совершенствование методов стимулирования труда на предприятии
4. Разработка стратегии управления персоналом на предприятии
5. Создание системы обучения персонала на предприятии
6. Совершенствование системы мотивации персонала на фирме
7. Разработка методов оценки управленческого труда на предприятии
8. Разработка программы развития персонала на предприятии
9. Анализ кадрового потенциала и пути его повышения на предприятии
10. Проектирование подсистемы управления персоналом
11. Управление деловой карьерой персонала предприятия
12. Разработка плана персонал – маркетинга на предприятии
13. Совершенствование системы набора и отбора персонала на предприятии
14. Разработка нововведений в управлении персоналом на предприятии
15. Совершенствование методов управления конфликтами на предприятии
16. Формирование организационной культуры фирмы
17. Развитие и поддержание организационной культуры фирмы
18. Совершенствование системы переподготовки и повышения квалификации кадров на предприятии
19. Совершенствование системы управления персоналом организации
20. Разработка мероприятий по улучшению коммуникаций в организации
21. Совершенствование процесса принятия управленческих решений в кад-

ровых системах

22. Совершенствование кадрового планирования в организации
23. Совершенствование планирования и организации труда руководителя
24. Анализ и совершенствование организационной структуры управления персоналом фирмы
25. Анализ и улучшение системы аттестации персонала
26. Диагностика организационной культуры в фирме
27. Разработка плана повышения квалификации персонала фирмы.
28. Совершенствование стиля руководства фирмой
29. Организационные изменения в системе управления персоналом фирмы
30. Разработка мотивационной программы персонала на предприятии
31. Социально-психологический климат и его моделирование в коллективе
32. Повышения эффективности управления коммуникациями в фирме
33. Управление поведением персонала в стрессовых ситуациях
34. Управление персональным развитием в организации
35. Управление процессом адаптации работников в коллективе организации
36. Управление неформальными отношениями в коллективе организации

2.4. Составление рабочего плана

Любая работа предполагает составление плана и календарного графика работ. Предварительный план включает следующие структурные элементы: введение, аналитическая часть (2 глава), проектная часть (3 глава), заключение, список использованной литературы, приложения.

Календарный график включает сроки и время предлагаемых консультаций руководителя, даты и время промежуточного контроля, сроков сдачи курсовой работы на проверку и день ее защиты. Подробный календарный график позволяет организовать деятельность, уложиться в сроки, отведенные на выполнение курсовой работы. Календарный график составляется руководителем.

Кроме наименования работы научный руководитель принимает участие в ее выполнении и проводит следующую совместную деятельность:

- консультирует и беседует в дни, предусмотренные расписанием и календарным графиком;
- рекомендует литературу, справочные и статистические материалы по выбранной теме;
- предлагает методы исследования объекта;
- знакомится с содержанием работы в целом, либо по главам в соответствии с утвержденным графиком;
- вносит замечания в работу, предварительно ее оценивая, рекомендует к защите, либо возвращает на доработку;
- докладывает в деканат и на кафедру о студентах-нарушителях календарного плана работы.

Таким образом, руководитель оказывает помощь в выборе темы, дает рекомендации, проводит корректировку и осуществляет контроль за работой студента, а в итоге оценивает работу.

2.5. Работа с литературными источниками.

В ходе выполнения курсовой работы важным этапом является поиск, подбор и составление библиографии по теме исследования. Просмотреть следует все возможные источники информации за период 3-5 лет. Прежде всего, следует ознакомиться с систематическим алфавитным каталогом библиотеки. В случае, если литературный источник отсутствует, рекомендуется обратиться к услугам МБА, Интернета. Кроме учебной литературы, студент должен изучить научную литературу, методические разработки, нормативно-законодательную базу, периодические издания.

Работу с предварительно отобранной литературой желательно проводить в несколько этапов:

- общее знакомство с книгой в целом, по оглавлению, аннотации, введению и заключению;
- беглый обзор всего содержания;
- последовательное чтение текста либо выборочное чтение какой-либо ча-

сти произведения;

- тщательная проработка нужной части текста - выписка, конспектирование, оценка написанного.

По итогам сбора и просмотра литературы рекомендуется составить список литературы (автор – Ф.И.О., название книги (статьи), издательство, год издания, страницы). Студент должен ознакомить руководителя с перечнем проработанных литературных источников.

После знакомства с литературой по выбранной теме и беседы с руководителем можно начать подготовку к написанию первой главы.

Весь отобранный материал нужно проанализировать и систематизировать. Рекомендуется использовать методы сравнения и сопоставления различных теоретических подходов, концепций и положений зарубежных и отечественных исследователей, давая им оценку. Изложить состояние изучаемой проблемы и описать одну из методик, выбранную для решения проблемы на данном объекте. Для обобщения теоретического материала желательно выполнять группировки или провести классификации уже известные или собственные. В заключительной части первой главы должны быть представлены выводы из сравнительного анализа материала и приведен перечень проблем, которые требуется решить в настоящее время по данному вопросу.

2.6. Рекомендуемая литература

2.6.1. Основная учебная литература для специальности 080507

1. Управление персоналом организации. Учебник / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2007.
2. Егоршин А.П. Управление персоналом. – Н.Новгород: НИМБ, 2007.
3. Мордовии С.К. Стратегическое управление: 17- модульная программа для менеджеров «Управление развитием организации», Модуль 4/ С.К. Мордовии.- М.: ИНФРА - М, 2000.
4. Управление персоналом. Энциклопедический словарь / под ред. А.Я. Ки-

- банова. М.: ИНФРА. – М, 1998.
5. Кадры предприятия: Ст. основных нормативных правовых документов с комментариями / Сост. Труханова. – М., 2000.
 6. Волкова К.А., Казакова Ф.К., Симонов А.С. Государственное предприятие. Структура, положения об отделах и службах, должностные инструкции: Справ. пособие. – М., 1996.
 7. Справочник директора предприятия. – М.: ИНФРА-М., 2000.
 8. Тарифно-квалификационные характеристики по общеотраслевым профессиям работников – М.: ИНФРА, 1993.
 9. Основы управления персоналом /под ред. Генкина Б.М./ М: ЮНИТИ, 2001.-
 10. Ожегов ЮГ, Журавлев П.В. Управление персоналом.- М: -1997.
 11. . Куравлев П.В., Кортанов С.А., Маусов Н.К., Одегов Ю.Г. Технология управления персоналом. Настольная книга менеджера. - М.: «Экзамен», 1999.
 12. Магура М.И. Оценка работы персонала, подготовка и проведение аттестации / М. И .Магура, М.Б. Курбатова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Бизнес-школа: Интел-синтез, 2002.
 13. Шекшня СВ. Управление персоналом современной организации: Учебно-практическое пособие / СВ. Шекшня. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Бизнес-школа: Интел-синтез, 2002.
 14. Карпов А. Создание системы оценки надежности персонала // Консультант директора. - 2002. - № 15. - с. 16 -19.
 15. Махов Е. Потребность руководителя в оценке его деятельности // Безопасность Евразии. - 2002. - № 4(10). - с. 569-582.
 16. Титов В. В. Управление персоналом начинается с разработки миссии. // Управление персоналом. - 2002. - № 3. - с. 13-17.
 17. Одегов Ю. Г., Карташова Л. В. Управление персоналом (оценка эффективности). - М: «ЭКЗАМЕН», 2002
 18. Травин В.В., Дятлов В.А. Основы кадрового менеджмента. – М.: Дело ЛТА, 1995.

19. Пугачев В.П. Руководство персоналом организации: Учебник для вузов / Рек. Мин. обр. РФ. - М.: Аспект-Пресс, 1999.
20. Управление персоналом: учебник для вузов / под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - М. Банки и биржи, ЮНИТИ, 1998.

2.6.2. Основная литература по специальности 080504

1. Азямова Л.В. Организация и проведение аттестации персонала по решению работодателя // Справочник кадровика. - 2001. - № 1, с.20-28.
2. Архипов В. Резервация для чиновничьей власти // Э Ж- Юрист [Электрон. журн.]. 2004. (Справочная правовая система Гарант 10.12.2004).
3. Атаманчук Г.З. Сущность государственной службы / Г.В. Атаманчук. - М.: РАГС, 2003.
4. Атаманчук Т.В. Теория государственного управления: Курс Лекций / Атаманчук Г.В., - М; Омега-Л, 2004.
5. Вагина Л.В. Управление персоналом / Л.В. Вагина, А.И. Горбачев. - М.: РАГС, 2003.
6. Вдовенко Н.С. Аттестация, учитывающая интересы всех сторон // Справочник кадровика. - 2004. - № 6. - С. 106-113.
7. Вялова Л.М. Аттестация работника: документальное оформление // Справочник кадровика. - 2003. - № 5. - С. 43-47.
8. Железцов Л. Маркетинг персонала. Оценка трудовой деятельности // Маркетинг. - 2002. - с.24-26.
9. Литягин А. Эффективная аттестация // Кадровое дело [Электрон. журн.] 2003. Справочная литература Гарант (10.12.2004).
10. Магура М.И. Оценка работы персонала // Управление персоналом. 2002. - № 9. - с.21-25.
11. Марра Р., Управление персоналом в условиях социально - рыночной экономики // Р. Марра, Г. Шмидт. - М.: МГУ, 1997.
12. Оболонский А.В. Государственная служба: учебное пособие / А.В. Обо-

лонский.-М.: Дело, 2000..

13 Полетаев Ю.Н. Нормативное регулирование аттестации работников // Справочник кадровика.- 2001.- №1.- С.33-38.

2.6.3. Дополнительная литература для специальности 080507

1. Авдеев В.В. Управление персоналом: технология формирования команды: Учеб. пособие. - М.: Финансы и статистика, 2003.
2. Горшкова Л.А. Анализ организации управления: аналитический инструментарий. - М.: Финансы и статистика, 2003.
3. Еропкин А.М. Организационное поведение: курс лекций. - М.: Приор, 1998.
4. Зудина Л.Н. Организация управленческого труда. - М.: ИНФРА-М, 1997.
5. Самыгин И. Психология управления: Учебное пособие / С. И. Самыгин, Л.Д. Столяренко. – Ростов н/ Д.: Феникс, 1997.
6. Справочник директора предприятия /под ред. М.Г. Лапусты. - М.: ИНФРА-М, 2001.
7. Столяренко Л.Д. Основы психологии: Учебное пособие. - Ростов н/Д.: Феникс, 2003.
8. Управление организацией: Энциклопедический словарь / Поршневу В.Н., Румянцева Г.Е., Соломатина Н.С. -М: ИНФРА-М, 2003.
9. Шкатулла В.И. Настольная книга менеджера по кадрам. - М.: ИНФРА, 2000.
- 10.Иванов Ю. Типология руководителей по соционическим признакам // Управление персоналом. - 2000. - №6. - С. 65 - 67.
11. Корниенко В. Стиль управления как мотивирующий фактор // Управление персоналом. - 1999. - №5. - С. 13 - 28.
12. Скавитин А.В. Управление сокращением персонала // Менеджмент в России и за рубежом. - 2004. - № 1.-С. 108-115.
13. Тимофеев А.В. Управление численностью персонала // Менеджмент в

- России и за рубежом. - 2004. - № 2. - С. 65-71.
14. Грачев М.В. Суперкадры: управление персоналом и международные корпорации – М.: Дело, 1993
 15. Вапин А.П. Управление персоналом в условиях рыночной экономики: опыт ФРГ. – М.: Дело, 1992.
 16. Генкин Б.М. Экономика и социология труда. Учебник – СПб: УЭФ, 1995
 17. Ладанов И.Д. Практический менеджмент. Психотренинг и самоотренировки. М., 1996 .
 18. Основы управления персоналом. Учебник / Под ред. Б.М. Генкина – М.: Высшая школа. 1996.
 19. Поляков В.А. Технология карьеры: Практическое руководство. – М: Дело ЛТД, 1995
 20. Питерс Т., Уотерман Р. В поисках эффективного управления: Опыт лучших компаний / Пер. с англ. – М.: Пресса, 1986
 21. Зудина Л.Н. Организация управленческого труда. Новосибирск, 1995
 22. Староблинский Э.К. Как управлять персоналом. – М.: ПО «Бизнес-школа Интел-Синтез», 1995.
 23. Зайверт Л. Ваше время – в ваших руках. М, 1990.
 24. Пугачев В.П. Тесты, деловые игры, тренинги в управлении персоналом. Учебник. – М.: Аспект Пресс, 2000.
 25. Смирнов Б.М. Кадровое товароведение в системе управления персоналом. М., 1996.
 26. Чернышев В.Н., Двинин А.П. Человек и персонал в управлении. СПб, 1997.
 27. Шкатулла В.И. Структура кадровой службы в современных условиях. М., 1997.
 28. Хучек М. Стратегия управления трудовым потенциалом предприятий. М.: РАУ, 1993.

2.6.4. Дополнительная литература для специальности 080504

1. Книга работника кадровой службы. Уч.- справ. пос. / Под ред. Е.В. Охотского – М.: Экономика, 1998
2. Иванцевич Дж.М., Лобанов А.А. Человеческие ресурсы управления: основы управления персоналом. – М.: Дело, 1992
3. Управление персоналом. Учебник. / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина и др. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1998
4. Охотский Е.В., Игнатов В.Г. Государственная служба: теория и организация – Ростов-на-Дону. Феникс, 1998.
5. Журавлев П.В. Технология управления персоналом. М.: Экзамен, 1999.
6. Рофе А.И., Збышко Б.Г. Рынок труда, занятость населения, экономика ресурсов труда. – Учебное пособие. / Под ред. А.И. Рофе. М.: Изд-во «МИК», 1997.
7. Кутафин О.Е. Муниципальное право РФ / Под ред. О.С. Кутафин, В.И. Фадеев ,М.: Юристъ, 1997.
8. Бюллетень / департамент Федеральной службы занятости населения по Амурской области. Благовещенск, 1999.
9. Стариков Ю.Н. Государственная служба в Российской Федерации: теоретико-правовое исследование. Воронеж: Изд-во Воронеж ун-та, 1996.
10. Государственная кадровая политика: концептуальные основы, приоритеты, технологии реализации. М.: Изд-во РАГС, 1996
11. Государственная кадровая политика и механизм ее реализации (кадроведение). Курс лекций. М.: Изд-во РАГС, 1997
12. Государственная служба РФ: первые шаги и перспективы
13. Управление человеческими ресурсами / Под ред. Н.А. Горелова, А.И. Тучкова. СПб, 1997
14. Управление хозяйственными системами и персоналом в условиях перехода к рынку. СПб, 1993
15. Оперативная система социальных индикаторов уровня жизни. № 6 (25) Минтруда РФ, управление политики доходов и уровня жизни населения, 1995

16. Баткаева И.А., Митрофанова Е.А. Управление занятостью населения: Уч.пос. – М.: ГАУ, 1994
17. Миграционные процессы. Их трансформация в обществе. М, 1997.

2.6.5. Дополнительная литература для специальности 080504,080507

1. Виханский О.С. Стратегическое управление: Учебник/ О.С. Виханский.- М.: Изд-во МГУ, 1995.
2. Фатхутдинов Р.А. Стратегический менеджмент: Учебник для вузов.-3-е изд./ Р.А. Фатхутдинов.- М.: ЗАО «Бизнес- школа» Интел- Синтез», 1999.
3. Штельман Л.Д. Преобразующий менеджмент: Лидерам реорганизации и консультантам по управлению. Учебное пособие/ Л.Д. Штельман. - М.: Дело, 1999.
4. Зобов А.М. Российский менеджмент: Учебные конкретные ситуации. Книга 2. Общий и стратегический менеджмент. Маркетинг. Финансовый менеджмент. Организационное поведение и управление персоналом/ А.М. Зобов, Б.Н. Киселев.- М.: ГУУ, 1998.
5. Томпсон А.А., Стрикленд А.Дж. Стратегический менеджмент: концепции и ситуации: Учебник для вузов. Пер. с 9- го англ. Изд.- во / А.А. Томпсон, А.Дж. Стрикленд.- М.: ИНФРА- М, 2000.
6. Боумэн К. Основы стратегического менеджмента/ К. Боумэн.- М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1997.
7. Веснин В. Р. Основы менеджмента: учебник. - М.: Институт международного права и экономики. Издательство «Триада. Лтд», 1996.
8. Гительман Л. Д. Преобразующий менеджмент: лидерам реорганизации и консультантам по управлению. Учебное пособие. - М.: Дело, 1999.
9. Глухова В. В. Основы менеджмента: Учеб-справ. Пособие. 1- СПб.: Специальная литература, 1995.
10. Менеджмент организации: учебное пособие/ Под ред.З.Л. Румянцевой, Н. Л. Соломанидина. - М.: ИНФРА-М, 1996.

11. Бовыкин В. Г. Новый менеджмент (Теория и практика эффективного управления). М: «ИНФРА - М», 2000.
12. Бусыгин А.В. Эффективный менеджмент. - М: «Финпресс», 2000.
13. Большаков А.С. Современный менеджмент (теория и практика). -Санкт - Петербург: «ПИТЕР», 2002.
14. Вирема Х. Менеджмент в подразделениях фирмы/ Х. Вирема. - М.: «ИНФРА - М», 1999.
15. Виханский А.В. Менеджмент. - М: «Проспект», 1999.
16. Володькина М. В. Стратегический менеджмент / Учебное пособие. -Киев: «Знания - Пресс», 2002.
17. Герчикова М.А. Практический менеджмент. - М, 2000.
18. Гудгарц Р.Д. Информационные технологии в управлении кадрами. - М: «ИНФРА- М», 2001.
19. Котлер Ф. Маркетинг. Менеджмент. - СПб, «Питер», 2003.
20. П.Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. - М: «Дело», 1996
21. Морозов М.А. Повышение эффективности управления персоналом // Менеджмент в России и за рубежом, 2003.- № 2.
22. Романов О.В., Романова Л. О. Социология и психология управления. -М: «Экзамен», 2002.
23. Самыгин С. И. Основы управления персоналом. - Ростов - на - Дону: «Феникс», 2003.
24. Управление организацией / Под ред. А. Г. Поршнева, З. П. Румянцевой, Н.А. Соломанидина. - М: «ИНФРА - М», 2002.
25. Уткин Э.А. Бутова Т.В. Общий стратегический менеджмент. - М: ИКФ «ЭКМОС», 2002.

2.6.6. Периодическая литература

1. Методические разработки Государственного комитета статистики.
2. Журнал «Управление персоналом».
3. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом».

4. Журнал «Проблемы теории и практики управления».
5. Журнал «Менеджер».
6. Журнал «Человек и экономика».
7. Российская газета.
8. Коммерсантъ: Аналитический еженедельник издательского дома «Ъ».
9. Российский статистический ежегодник: Статистический сборник.
10. Материалы конференций, семинаров.
11. Монографии, авторефераты диссертаций.
12. Журнал «Служба персонала».
13. Журнал «Справочник по управлению персоналом».
14. Журнал «Нормативные акты кадровика».
15. Журнал «Справочник кадровика».
16. Журнал «Кадры предприятия».

2.6.7. Источники данных нормативно-правовых и законодательных актов

1. Конституция Российской Федерации.
2. Указы Президента Российской Федерации.
3. Федеральные законы.
4. Сборники постановлений.
5. Сборники нормативных актов министерств и ведомств.
6. Трудовой кодекс РФ.
7. Комментарии к Трудовой кодекс РФ.
8. Сводные данные государственной статистики.
9. Сводные данные органов государственного и местного управления.
10. Методические рекомендации Министерства по труду.
11. Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих.
13. Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации.
16. Сборники нормативных и методических материалов

17. Гражданский Кодекс Российской Федерации

18. Методические рекомендации НИИ труда Госкомтруда СССР

Интернет-ресурсы

3. ИССЛЕДОВАНИЕ ПРОБЛЕМНОЙ ОБЛАСТИ ОБЪЕКТА

Объектом исследования для специальности 080504 является область, город, район, отрасль экономики, учреждение (организация), специальности 080507 – фирма (предприятие, организация).

Приступая к изучению проблем выбранного объекта, студент должен привлечь отчетный материал, собранный в ходе производственной практики, статистический материал, публикуемый в печати и предлагаемый органами статистики, законодательные, нормативные и методические материалы, аналитические записки и отчеты предприятий и т.п. Помимо перечисленных источников предполагается, что студент должен использовать фактический материал, полученный в ходе исследования объекта. Наряду с изучением документов, для целей исследования используется наблюдение, интервью, беседы, анкетирования, измерения (фотография рабочего дня). Весь собранный материал должен быть подвергнут анализу, сравнению и обобщению. Статистические материалы стоит обработать и произвести необходимые расчеты.

На этом этапе в ходе отработки материалов могут быть использованы любые из предложенных методов познания: балансовый, корреляционный, экспертно-аналитический, матричный, индексный, динамический, метод структуризации целей, группировка, классификация и т.п. Студент применяет хорошо известные методы исследования и расчета, но предварительно изложенные в первой главе.

Во второй главе, полученные аналитические сведения, должны содержать описание объекта исследования в динамике, системы и структуры управления организацией и функциональное распределение обязанностей по управлению персоналом, а также анализ основных элементов внутренней среды предприятия, количественный и качественный анализ персонала, изложение проблемных ситуаций в управлении и т.п.

Итогом работы над второй главой должны быть вскрытые противоречия, конфликты, успехи и положительный опыт в руководстве персоналом, а также

недостатки и упущения, по мнению студента. Из полученных результатов необходимо выбрать самую приоритетную проблему или ряд актуальных на данный момент задач и сформулировать их в заключительных выводах .

Третья глава курсовой работы должна содержать предложения студента по практическому решению выявленной проблемы. Предложения могут быть представлены в виде адресных рекомендаций по совершенствованию работы с персоналом, программы улучшения тех или иных направлений работы с персоналом, перечня мероприятий с указанием сроков, стоимости и т.п. Предложения должны быть обоснованы, аргументировано изложены с подключением доказательств или расчетов, примеров с использованием графического материала, схем, таблиц, рисунков и т.п.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РУКОПИСИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Структура и требования к оформлению курсовой работы изложены в правилах оформления дипломных и курсовых работ (проектов): стандарт АмГУ, созданных в связи с изменениями в ГОСТ 7.32. При оформлении курсовой работы студенту следует руководствоваться ими. Работа, оформленная в соответствии с требованиями, сдается на нормоконтроль и после получения разрешения передается научному руководителю на проверку. Предлагаемый объем курсовой работы без приложения 40-45 страниц А 4, интервал -1,5, шрифт - 14 , шрифт Times New Roman.

5. ПРОВЕРКА, ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ОЦЕНКА И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Работа проверяется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ее содержанию. Основными критериями оценки курсовой работы при ее проверке являются:

- логичность изложения материала;

- полнота обобщения теоретических и других источников;
- глубина, полнота, последовательность анализа внутреннего объекта исследования;
- самостоятельность и правильность выводов и обобщений;
- наличие наглядного материала в виде таблиц, графиков и т.п.;
- умение правильно составить доклад выступления по теме исследования;
- грамотность ответов на вопросы;
- своевременность сдачи курсовой работы на проверку;
- быстрое устранение ошибок и замечаний по ее содержанию.

Работа, удовлетворяющая предъявляемым требованиям, после исправления замечаний (если таковые имеются) допускается к защите. Защита проводится в сроки, установленные графиком в присутствии студентов, преподавателей кафедры и научного руководителя. Оценка, полученная при защите, является окончательной и проставляется в ведомость и зачетную книжку.

Студент, не прошедший защиту курсовой работы, обязан после сессии сдать задолженность в установленном порядке.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЛЯ АНАЛИЗА СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

6.1. Показатели статистики человеческих ресурсов

Структура персонала по категориям занятых. Возрастная структура, образовательная структура. Половая структура. Текучесть кадров. Показатели абсентизма. Коэффициент мобильности. Производительность труда. Издержки на рабочую силу и т.п.

6.2. Организационные документы

Устав предприятия. Договор учредителей. Положение о подразделениях. Коллективный договор. Должностные инструкции. Типовой контракт. Правила внутреннего трудового распорядка. Штатное расписание. Организационная

структура управления.

6.3. Унифицированная система документации

Годовой отчет. Бизнес - план. Плановые задания по кадрам. Плановые расчеты численности персонала. Опытно-статистическая документация (численность, баланс рабочего времени, зарплата, производительность труда, высвобождение работников). Социальное обеспечение (пенсии, пособия, льготы, социальное страхование). Программа обучения, переподготовки персонала и др.

6.4. Распорядительные документы

Письма. Приказы. Докладные записки. Анкеты. Заявления. Правила. Постановления. Акты. Представления. Протоколы. Решения. Жалобы.

6.5. Другие материалы

Модели рабочих мест. Квалификационные требования. Опросы. Собеседования. Участие в конкурсе. Материалы аттестации. Происшествия.

Таблица 1 – Система показателей для анализа и планирования работы с персоналом организации

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Характеристика показателя
	2	3	4
	А. Карта организации (отрасль, виды продукции, формы собственности, адрес, телефон, факс)		
	Б. Общеэкономические показатели		
1	Объем производства	млн.руб.	Масштаб производства
2	Величина основных фондов	млн.руб.	Масштаб производства
3	Удельный вес основных фондов непромышленного назначения	%	Уровень социального развития
4	Производительность труда а) натуральном измерении б) в стоимостном размере	шт. млн.руб.	Эффективность использования трудовых ресурсов
5	Прибыль	млн.руб.	Финансовое состояние организации
6	Удельный вес фонда потребления в прибыли	%	Уровень социального развития
	В. Кадровые показатели		
7	Численность персонала	чел.	Величина организации
8	Удельный вес рабочих	%	Структура персонала
9	Удельный вес руководителей	%	Структура персонала
10	Удельный вес специалистов	%	Структура персонала
11	Удельный вес служащих	%	Структура персонала
12	Текучесть кадров	чел.	Неудовлетворенность условиями труда
13	Средний возраст работающих	лет	Потенциал человеческого фактора

Г. Расходы на персонал			
14	Общая величина расходов, в том числе:	млн.руб.	Расходы на человеческий фактор
15	Затраты на заработную плату	млн.руб	Рациональность организации заработной платы
	Удельный вес заработной платы в издержках	%	Рациональность организации заработной платы
16	Средняя заработная плата	тыс.руб.	Уровень оплаты труда
17	Зарботная плата руководителей	тыс.руб.	Дифференциация в оплате труда
18	Расходы на социальные выплаты, предусмотренные законом	млн.руб	Степень социальной защищенности работников
19	Удельный вес в издержках	%	Степень социальной защищенности работников
20	Расходы на дополнительные социальные выплаты и льготы	млн.руб	Степень социальной защищенности работников
	Удельный вес в издержках	%	Уровень социального развития
21	Расходы на содержание социальной инфраструктуры	млн.руб	Включенность персонала в управление производством
22	Расходы на программу «Участие в прибылях»	млн.руб	Структура доходов персонала
23	Средний размер дивидендов	тыс.руб.	Эффективность использования человеческого фактора
24	Расходы на персонал, отнесенные на единицу изделия	млн.руб	Эффективность использования человеческого фактора
25	Удельный вес расходов на персонал в общих издержках производства	%	Эффективность использования человеческого фактора
Д. Условия труда			
26	Удельный вес работающих во вредных условиях труда	%	Забота о здоровье работника
27	Уровень травматизма	дни/чел.	Забота о здоровье работника
28	Уровень заболеваемости	дни/чел.	Забота о здоровье работника
29	Расходы на выплату льгот и компенсаций за неблагоприятные условия труда	млн.руб	Забота о здоровье работника

Таблица 2 – Анализ динамики качественного и количественного состава персонала в 2005-2008 гг.

Показатель	2005 год		2006 год		2007 год		Отклонение в 2007 г к 2005 г чел
	Числ. чел.	Стр-ра, %	Числ. чел.	Стр-ра, %	Числ. чел.	Стр-ра, %	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Управленческий персонал предприятия, всего							
2. Структура персонала по полу Мужчины Женщины							
3. Возрастной состав персонала До 20 лет 21-30 31-40 41 и старше							
4. Распределение персонала по стажу работы До 1 года 2-3 года 4-5 лет 6-7 лет Свыше 8 лет							
5. Квалификационный состав персонала Ведущий специалист Главный специалист Начальник отдела Генеральный директор							
6. Образовательный состав персонала Высшее Среднее-специальное Среднее Имеют высшее профессиональное образование							

Таблица 3 - Анализ производительности труда

<i>NQ</i> п/п	Показатели	2005г.	2006 г.	2007 г.	В % 2007 г. к 2006 г.	В % 2007г. к 2005 г.
<i>I</i>	2	3	4	5	6	7
1.	Объем производства продукции, тыс. руб.					
2.	Среднесписочная численность, в т. ч. - рабочих					
3.	Удельный вес рабочих в общей численности					
4.	Отработано одним рабочим за год, дни					
5.	Средняя продолжительность рабочего дня, час.					
6.	Общее количество отра- ботанного времени, в Т.ч. одним работником, час					
7.	Среднегодовая выработка одного рабочего, тыс. руб.					
8.	Среднедневная выработка одного рабочего, тыс. руб.					
10	Трудоемкость					

Таблица 4 - План совершенствования работы с кадрами управления фирмы

Перечень мероприятий	Срок исполнения, мес.	Ответственный исполнитель
1	2	
1. Подготовка кадров 1.1 Повышение квалификации		Менеджер по персоналу
2. Подбор кадров 2.1 Привлечение новых работников (с высшим образованием) 2.2 Анкетирование и обработка результатов 2.3 Рассмотрение и отбор уже имеющих работников		Менеджер' по персоналу
3. Расстановка кадров 3.1. Установление круга работ с новым оборудованием 3.2. Назначение обязанностей и графика их исполнения		Начальник технического отдела
4. Подготовка резерва 4.1 Принятие решения комиссии и утверждение приказа 4.2 Утверждение руководителя стажировки и срок стажировки		Начальник отдела кадров
Итого на осуществление мероприятий		X

Таблица 5 – Показатели движения численности работников.

Показатели	Формула расчёта	2006	2007
Коэффициент оборота по приёму рабочих (Кпр)	$\text{Кпр} = \frac{\text{Количество принятого на работу персонала}}{\text{Среднесписочная численность персонала}}$		
Коэффициент оборота по выбытию (Кв)	$\text{Кв} = \frac{\text{Количество уволившихся работников}}{\text{Среднесписочная численность персонала}}$		
Коэффициент текучести кадров (Кт)	$\text{Кт} = \frac{\text{Количество уволившихся по собственному желанию и за нарушение трудовой дисциплины}}{\text{Среднесписочная численность персонала}}$		
Коэффициент постоянства (Кп.с)	$\text{Кп.с} = \frac{\text{Количество работников проработавших весь год}}{\text{Среднесписочная численность персонала}}$		

Таблица 6 – Расстановка специалистов

(название организации)

На « « 199 г.							
Показатели	Должности			Рабочие места			Всего
	Требующие замещения специалистами		Не требующие ни высшего, ни среднего специального образования	Требующие замещения специалистами		Не требующие ни среднего, ни среднего специального образования	
	С высшим образованием	Со средним специальным образованием		С высшим образованием	Со средним специальным образованием		
1. Количество должностей, рабочих мест 2. Численность работников (всего) 2.1. Численность специалистов (всего) 2.1.1. С высшим образованием 2.1.2. Со средним специальным образованием 2.2. Не имеют ни высшего, ни среднего специального образования							

Таблица 7– Динамика основных показателей деятельности _
(название предприятия).

Показатели	Годы			Темп роста, в %		Абсолютные значения	
	Одного % прироста						
	2005	2006	2007	2007 к 2006	2006 к 2005	2006 к 2005	2007 к 2006
Товарооборот, в тыс. руб.							
Закуплено, в тыс. руб. В том числе...							
Закуплено, в тоннах В том числе...							
Произведено продукции							
Реализовано продукции							

Таблица 8 – Динамика движения персонала (название предприятия).

Показатели	Годы			Отклонения
	2005	2006	2007	
1	2	3	4	5
Число работников, занятых на начало года				
Число работников, занятых на конец года				
Среднемесячная численность работников, чел.				
Принято работников, всего				
Выбыло работников В т.ч. по причине - на пенсию - по собственному желанию - по инициативе администрации				
Общий оборот				
Оборот по приему Оборот по выбытию				
Коэффициент текучести				
Коэффициент стабильности				

Таблица 9 – Анализ показателей по труду (название предприятия).

Показатели	Годы			Отклонения в сумме		Темп роста, в %	
	2005	2006	2007	2007 к 2005	2007 к 2006	2007 к 2005	2007 к 2006
Выручка от реализации							
Среднесписочная численность персонала							
Фонд зарплаты, за месяц							
Фонд зарплаты, за год							
Средняя зарплата							
Производительность труда							

Таблица 10 – Состав ФЗП (название предприятия).

Направления использованных средств	2005		2006		2007		отклонения	
	Сумма, руб.	В (%)	Сумма, руб.	В (%)	Сумма, руб.	В (%)	Сумма	В (%) к итогу
Оплата за отработанное время								
Оплата за не отработанное время								
Единовременные выплаты								

Таблица 11 – Взаимосвязь фонда заработной платы со среднесписочной

численностью (название предприятия).

Показатели	2005	2006	2007	Отклонение			
				2006 к 2005		2007 к 2006	
				Сумма, руб.	В (%)	Сумма, руб.	В (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
Среднемесячная численность работников, чел.							
Среднемесячная зарплата, руб.							
Фонд зарплаты за месяц, руб.							
Фонд зарплаты за год, руб.							

Таблица 12 – Взаимосвязь производительности труда к фондовооруженности (название предприятия).

Показатели	Годы				Темп роста в (%)	
	2005	2006	2007	2008		
Среднесписочная численность персонала, чел.						
Стоимость основных фондов, руб.						
Фондовооруженность						
Производительность труда.						

Таблица 13 – Структура персонала (название предприятия).

Должность	Количество единиц	Проценты
1. Административно – управленческий персонал, в т.ч.		
2. Инженерно-технический персонал, В т.ч.		
3. Служащие, В т.ч.		
4. Рабочие, В т.ч.		
5. Вспомогательный персонал, В т.ч.		
Итого		

Таблица 14 – Структура административно-управленческого персонала.

Должность	Образование			Возраст	Пол	Стаж работы	
	уровень	По дипло- му	Повышение квалификации			общий	В т.ч. на данном предпри- ятии
1	2	3	4	5	6	7	8
Директор							
Зам. по произ- водству							
Начальник финансово- го отдела							
Начальник планового отдела							
Начальник трудового отдела							
Начальник отдела кад- ров							
Начальник отдела снаб- жения и сбыта							

Таблица 15 – Структура инженерно-технического персонала

Должность	Образование			Возраст	Пол	Стаж работы	
	уровень	По дипло- му	Повышение квалификации			общий	В т.ч. на данном пред- приятии
1	2	3	4	5	6	7	8
Технолог							
Мастер							
Главный ме- ханик							
Прораб							
Заведующий							

Таблица 16 – Структура служащих.

Должность	Образование			Возраст	Пол	Стаж работы	
	уровень	По ди- плому	Повышение квалификации			общий	В т.ч. на дан- ном пред- приятии
1	2	3	4	5	6	7	8
Бухгалтер материаль- ного стола							
Бухгалтер- кассир							
Секретарь							

Таблица 17 – Оценка кадровой работы

Показатели	Формула расчета	Наименование показателей формулы	Значение показателя
1	2	3	4
1. Коэффициенты подготовки кадров	$K = (K_{кв} + K_c) / 2$		
- квалификация работников	$K_{кв} = Ч_{кв} / Ч_0$	$Ч_{кв}$ – количество работников, имеющих высшее и высшее специальное образование $Ч_0$ – общее количество работников управления	
- соотношение специалистов по образованию	$K_c = C_{ор} / C_n$	$C_{ор}$ – фактическое соотношение специалистов с высшим специальным и высшим образованием C_n – норматив (1 : 2)	
2. Коэффициент подбора кадров	$K_{пк} = (K_{пс} + K_{ск} + K_{тд})$		
- психологической среды	$K_{пс} = П_{фк} / П_{нк}$	$П_{фк}$ – фактический психологический климат, баллов $П_{нк}$ – нормативный психологический климат, баллов (5)	
- стабильности кадров	$K_{ск} = 1 - Ч_y / Ч_0$	$Ч_y$ – количество уволившихся за год, чел. $Ч_0$ – общая численность, чел.	
- трудовой дисциплины	$K_{тд} = 1 - Д_n / Д_0$	$Д_n$ – количество потерянных дней из-за нарушения дисциплины $Д_0$ – общее количество отработанных дней	
3. Коэффициент расстановки кадров	$K_p = (K_{пс} + K_3) / 2$		
4. Коэффициент загрузки работников управления	$K_3 = (K_1 + K_2 + K_3) / 3$		
- управляемости ген. директора	$K_1 = У_ф / У_n$	$У_ф$ – фактическая управляемость, чел. $У_n$ – норматив (8)	
- управляемости начальника отдела	$K_2 = У_ф / У_n$	$У_ф$ – фактическая управляемость, чел. $У_n$ – норматив (5)	
- управляемости главного бухгалтера	$K_3 = У_ф / У_n$	$У_ф$ – фактическая управляемость, чел. $У_n$ – норматив (5)	

Таблица 18 – Оценка условий управленческого труда

Коэффициент	Формула расчета коэффициента	Наименование показателей	Норматив	Расчет	Значение коэффициента
1	2	3	4	5	6
1. Организации рабочих мест	$K_M = (K_{пл} + K_{об} + K_{ус} + K_c)/4$				
- планирование рабочих мест	$K_{пл} = P_{ф}/P_{н}$	$P_{ф}$ – фактическая планировка рабочих мест, баллов			
		$P_{н}$ – нормативная планировка рабочих мест, баллов	5,0		
- обеспечение служебными помещениями	$K_{об} = P_{лф}/P_{лн}$	$P_{лф}$ – фактическая обеспеченность 1 работника помещением кв. м., чел.			
		$P_{лн}$ – норматив обеспеченности кв. м. чел.	0,6		
- устройства служебных помещений	$K_{ус} = Y_{ф}/Y_{н}$	$Y_{ф}$ – фактическое устройство, баллов			
		$Y_{н}$ – нормативное устройство, баллов	5,0		
- состояния служебной мебели	$K_c = M_{ф}/M_{н}$	$M_{ф}$ – фактическое состояние мебели, баллов			
		$M_{н}$ – нормативное состояние, баллов	5,0		
2. Санитарно-гигиенических условий	$K_{cy} = (K_{oc} + K_r + K_y)/3$				
- освещенности рабочих мест	$K_{oc} = O_{ф}/O_{н}$	$O_{ф}$ – фактическая освещенность, баллов			
		$O_{н}$ – нормативная освещенность, баллов	5,0		

Таблица 19 – Оценка организации управленческого труда

Коэффициент	Формула расчета коэффициента	Наименование показателей	Факт	Значение коэффициента
1	2	3	4	5
1. Использование рабочего времени работниками АУ	$K_B = K_n * K_p$			
- интенсивности рабочего времени работников АУ	$K_n = 1 - П/Ф$	П – потери рабочего времени, % Ф – номинальный фонд рабочего времени, %		
- рационального использования рабочего времени работниками АУ	$K_p = 1 - З_ф/Ф$	З _ф – затраты времени на несвойственные функции, %		
2. Плановости и качества работы	$K_{пк} = (K_1 + K_2 + K_3)/3$			
- плановости	$K_1 = П_n/П_{общ}$	П _n – количество работников, имеющих индивидуальные планы работы, чел. П _{общ} – общая численность работников управления, чел.		
	$K_2 = П_о/П_{общ}$	П _о – количество работников, имеющих общие планы работы, чел.		
- достоверности документов	$K_3 = 1 - P_3/P_o$	P ₃ – количество забракованных документов за неделю, шт. P _о – количество всех документов за неделю, шт.		
3. Коэффициент организации управленческого труда	$K_{орг} = (K_B + K_{пк})/2$			

Таблица 20 – Оценка эффективности аппарата управления (АУ)

Показатель	Фактически	Проект	Индекс (отношение)
1	2	3	4
<p>1. Индекс экономичности АУ</p> $K_3 = (a + б + в)/3$ <p>а) удельный вес работников АУ в общем количестве работников, %</p> <p>б) удельный вес зарплаты работников АУ в общем фонде зарплаты, %</p> <p>в) удельный вес зарплаты работников АУ в общих затратах, %</p>			
<p>2. Индекс результативности АУ</p> $K_p = (с + д)/2$ <p>с) ВП на 1 работника АУ, тыс. руб.</p> <p>д) ВП на 1 руб. зарплаты работников АУ, тыс. руб.</p>			
<p>3. Эффективность управления</p> $\mathcal{E}_\phi = K_p + (1 - K_3)$			

Менеджеру на заметку

Примерный перечень вопросов для исследования проблем текучести кадров приведен ниже.

Вопросы анкеты для увольняющихся работников

Причины поступления на работу в организацию; ее «порядковый номер» в трудовой биографии. Место приобретения специальности; число раз повышения квалификации за время работы. Причины ухода; факты обращения с предложениями об устранении недостатков; реакция руководства; согласие остаться, если бы она была положительной, причины не перехода в другое подразделение. Место будущей работы; причины его привлекательности; будет ли это сопряжено со сменой профессии. Семейное положение; жилищные условия на момент заполнения анкеты.

Вопросы анкеты об удовлетворенности трудом.

Дата поступления в организацию; причины поступления в организацию. Продолжительность работы в данном подразделении; профессия и должность в настоящее время; где получена специальность; владение смежными профессиями. Что помогает в повышении профессионального мастерства; недостатки в подборе, подготовке и расстановке кадров в организации, подразделении; разряд, классность, категория; сложность работы по профессии. Удовлетворенность условиями труда; обстоятельства, не устраивающие больше всего. Потери рабочего времени вследствие простоев; причины простоев. Совокупный заработок; его «справедливая» величина; недостатки в организации оплаты труда. Удовлетворенность решением социальных вопросов; достаточность принимаемых для этого мер. Удовлетворенность работой руководства; оценка в баллах его деловых и личных качеств. Степень сплоченности коллектива; проблемы, на которые руководству нужно обратить внимание в первую очередь; наличие конфликтов и их причины. Частота возникновения желания сменить работу; предпочтительная работа при прочих равных условиях; что больше всего привлекает в своей работе. Какие из перечисленных в прилагаемом списке причин больше всего влияют на увольнение товарищей; основные данные о себе.

К каждому вопросу прилагается набор вариантов ответов, один из которых отвечающему на анкету предлагается выбрать либо ответить по-своему, если ни один из них не устраивает.

Приложение 3

Тест. Что Вам мешает работать эффективно?

Для выполнения теста необходимо оценить предлагаемые положения в баллах, руководствуясь следующими критериями: «никогда» — 1 балл. «редко» — 2 балла. «иногда» — 3 балла. «часто» — 4 балла. «всегда» — 5 баллов.

1. Ваши коллеги и подчиненные не знают, что от Вас можно ожидать.
2. Вы убеждены, что делаете не то, что нужно.
3. Вы чувствуете, что не можете угодить руководству.
4. Вы ощущаете перезагруженность.
5. Вам не хватает времени для работы с нужным качеством.
6. Вы чувствуете, что работа отражается на личной жизни.
7. Вы часто не знаете, какое задание можете получить от начальства.
8. Вы чувствуете, что для выполнения работы не хватает власти.
9. Вы не можете освоить всю поступающую информацию.
10. Вы не знаете, как Вас на самом деле оценивает руководитель.
11. Вы не можете предугадать реакцию руководства на свои поступки.
12. Ваши взгляды коренным образом отличаются от взглядов шефа.

Утверждения с 1 по 3 характеризуют степень конфликтности Вашей ситуации; с 4 по 6 — испытываемую Вами перезагруженность; с 7 по 10 — соответствие требованиям рабочего места; с 10 по 12 — отношения с руководством. О неблагополучии в соответствующей области свидетельствует число баллов 12 и более. Если Вы набрали в общей сложности более 36 баллов, нужно подумать о новой работе.

Приложение 4

АНКЕТА

Уважаемые сотрудники! Наша организация проводит исследование с целью совершенствования стимулирования труда своих работников. Ответьте, пожалуйста, на приведенные ниже вопросы.

1. Оцените степень удовлетворения основных потребностей по следующей схеме (проставьте баллы возле каждой потребности)

1-14 – полная удовлетворенность

15-28 – частичная удовлетворенность

29-42 – полная неудовлетворенность

- 1) Физиологические потребности (в чистом воздухе, воде, пище, тепле и т.д.)
- 2) Потребность в безопасности и уверенности в будущем (постоянном источнике доходов, жилье, в гарантированной пенсии, в получении квалифицированной помощи)
- 3) Социальные потребности (в социальных контактах, чувстве принадлежности к коллективу, к организации)
- 4) Потребность в уважении и самоуважении (приобретение престижа, авторитета)
- 5) Потребность в самовыражении (раскрытие собственных способностей в росте личности, реализации возможностей)

2. Отметьте факторы, оказывающие наибольшее влияние на ваше отношение к работе

- 1) политика администрации предприятия;
- 2) условия работы;
- 3) заработок;
- 4) межличностные отношения с руководителями, коллегами, подчиненными;
- 5) степень непосредственного контроля за работой;
- 6) успех;
- 7) продвижение по службе;
- 8) признание и одобрение результатов работы;
- 9) высокая степень ответственности;
- 10) возможность творческого и делового роста.

3. Вас устраивает величина Ваших заработков?

- 1) Да, устраивает.
- 2) Скорее да, чем нет
- 3) Не могу сказать
- 4) Пожалуй, не устраивает

5) Совершенно не устраивает

4) Удовлетворены ли Вы организацией труда на вашем предприятии?

- 1) Вполне удовлетворен
- 2) Скорее удовлетворен, чем нет
- 3) Не могу сказать, удовлетворен или нет
- 4) Скорее не удовлетворен
- 5) Совершенно не удовлетворен

5. Как бы Вы оценили отношение работников вашего предприятия к тем условиям, в которых они работают?

- 1) В целом отношение положительное. Большинство довольны существующим условиями
- 2) Отношение скорее положительное, чем отрицательное
- 3) Затрудняюсь сказать
- 4) Отношение скорее отрицательное, чем положительное
- 5) В целом отношение отрицательное. Большинство недовольны сложившимися условиями.

6. Как бы Вы оценили состояние отношения между администрацией и работниками на Вашем предприятии?

- 1) Отношения полного взаимопонимания и сотрудничества
- 2) Отношения спокойные, без внутренней напряженности
- 3) Затрудняюсь оценить
- 4) Отношения напряженные, но не доходящие до открытого конфликта
- 5) Отношения напряженные, сопровождающиеся открытыми конфликтами

7. Хотели бы Вы повысить квалификацию, пройти переподготовку, получить дополнительное образование? (нужное подчеркнуть)

8. Какой тип взаимоотношений Вы предпочитаете?

- 1) Эгоистический (стремление больше получать, чем отдать)
- 2) Рациональный (равенство затрат и вознаграждения)
- 3) Альтруистический (желание больше отдавать, чем получать)

Данные о респонденте:

9. Укажите Ваш пол (М Ж)

10. Укажите Ваш возраст

менее 20 лет 21-29 30-39 40-49 50-59 60 и старше

11. Укажите стаж работы в данной организации:

До 1 года, от 1 до 4 лет, от 5 до 9, 10 и более.

12. Укажите уровень Вашего образования:

среднее общее;

среднее специальное;

незаконченное высшее;

высшее;

бакалавр, магистр.

13. К какой категории персонала Вы относитесь?

1) административно-управленческий персонал;

2) специалисты;

3) служащие;

4) вспомогательный персонал.

АНКЕТА *Ваша роль в малой группе*

Поведение	Ни- когд а	Ред- ко	Ино- гда	Часто	Всегда
<i>Ориентированное на решение задачи</i>					
1. Проявляю инициативу в деле	1	2	3	4	5
2. Ускоряю использование фактов	1	2	3	4	5
3. Разъясняю проблемы	1	2	3	4	5
4. Делаю оценку	1	2	3	4	5
5. Обобщаю идеи	1	2	3	4	5
6. Поддерживаю работу в группе	1	2	3	4	5
7. Контролирую работу группы	1	2	3	4	5
8. Прошу дать больше информации	1	2	3	4	5
<i>Ориентированное на установление отношений</i>					
9. Поддерживаю и воодушевляю других	1	2	3	4	5
10. Пытаюсь снять напряжение	1	2	3	4	5
11. Умиротворяю членов группы	1	2	3	4	5
12. Помогаю найти компромисс	1	2	3	4	5
13. Призываю других к участию	1	2	3	4	5
<i>Ориентированное на свои интересы</i>					
14. Проявляю жестокость	1	2	3	4	5
15. Ищу признания	1	2	3	4	5
16. Избегаю участия	1	2	3	4	5
17. Доминирую в группе	1	2	3	4	5
18. Придираюсь к мелочам	1	2	3	4	5

АНКЕТА

Дайте описание трудовой деятельности, начиная с последнего места работы, т.е. в обратном хронологическом порядке.

Период работы	Место работы (название организации, местонахождение). Сфера деятельности организации (основная и дополнительная)	Должность, функциональные обязанности, причина увольнения
Настоящее (последнее) место работы:		
_____ дата поступления	Название _____ _____	Должность _____ Функциональные обязанности _____
_____ дата ухода	Местонахождение _____ _____	Количество подчиненных _____ Причина увольнения: сокращение штата нестабильность компании низкая зарплата семейные обстоятельства смена руководства
Трудовая деятельность		
_____ дата поступления	Название _____ _____	Должность _____ Функциональные обязанности _____
_____ дата ухода	Местонахождение _____ _____	_____
_____ дата поступления	Название _____ _____	Должность _____ Функциональные обязанности _____
_____ дата ухода	Местонахождение _____ _____	_____
_____ дата поступления	Название _____ _____	Должность _____ Функциональные обязанности _____
_____ дата ухода	Местонахождение _____ _____	_____

Опыт работы с компьютером Нужно отмечать крестиком позиции, соответствующие Вашему опыту работы

Типы продуктов: текстовые редакторы электронные таблицы графические пакеты издательские пакеты базы данных программирование локальные сети специальные пакеты Другое _____	Название конкретных программ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
---	---

Знание иностранных языков. Отметьте в таблице крестиком позиции, соответствующие Вашему уровню владения языком

Язык		Уровень владения языком			Практика применения языка
		свободно	с некоторым затруднением	слабое	
	читаю говорю пишу				

Водительские права

Категория	А	В	С	Д	Е
Стаж					

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(что окончил когда, специальность и квалификация по образованию)

ученая степень, учёное звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж _____

(в том числе стаж работы в организации)

6. Вопросы к аттестуемому и оценка ответов

1. _____

(ответ полный, неполный, неверный)

2. _____

(ответ полный, неполный, неверный)

3. _____

(ответ полный, неполный, неверный)

7. Результаты тестирования на качество выполнения графических чертежей

8.Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

9. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым: _____

10. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации _____

11. Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования:

Соответствие должности _____

Количество голосов за _____ против _____

Соответствие разряду оплаты _____

Количество голосов за _____ против _____

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

13. Примечания _____

Председатель

аттестационной комиссии _____ (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии _____ (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии _____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

Дата аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись аттестуемого и дата)

13. Решение директора» по итогам аттестации дата его принятия

Макет бланка для беседы на должность менеджера

Дата _____

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ

1. Рейтинг (оценка) _____

2. Комментарии _____

3. Беседу проводил _____

4. На вакантную должность _____

5. Фамилия, имя, отчество. Дата рождение

6. Адрес, номер телефона

7. Работаете ли вы сейчас? Если да, то скоро ли сможете приступить к выполнению обязанностей? Каковы отношение с фирмой, где Вы сейчас работаете?

8. Почему вы хотите занять данное вакантное место? (какова основная причина – престиж, безопасность, заработок?)

9. Опыт работы.

ПОСЛЕДНЕЕ ИЛИ НАСТОЯЩЕЕ МЕСТО РАБОТЫ:

10. Компания.

11. Город.

12. Период работы

13. Как Вы устроились на работу?

ПРИКАЗ
О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Номер документа	Дата составления

Фамилия, Имя, Отчество

Зачислить на работу с _____
по _____

Дата

По трудовому договору (контракту) от “ _____ ” 200 г. _____

_____ с испытательным сроком или без него
срок испытания _____

Коды

Характер работы:

(постоянно, на срок, временно, сезонно) _____

Вид работы _____

(основная, по совместительству)

Режим труда _____

(полное, неполное рабочее время)

Продолжительность рабочего дня (недели) _____

Структурное подразде- ление (цех, отдел)	Участок	Категория персонала
1	2	3
Профессия, должность	Размер тарифной став- ки, оклада, руб.	

4	5	6

Надбавка к заработной плате		Размер	
вид	код	процент	сумма, прибыли
7	8	9	10

Форма оплаты труда (сдельная, повременная)	
Система оплаты труда (прямая сдельная, аккордная и т.д.)	
Условия труда (нормальные, тяжелые, вредные и т.д.)	

Направляется для ознакомления с условиями работы

структурное подразделение (цех, отдел, участок)

_____ (должность) _____ (подпись)

расшифровка подписи

“ ” _____ 20 г.

Согласен (на) принять на работу по профессии _____

на должность _____

по тарифному разряду (классу) _____ с испытательным сроком на _____
со ставкой, с окладом, руб., коп. _____

Начальник (мастер) _____
структурного подразделения, _____ подпись

расшифровка подписи

_____ цеха, отдела, участка

“ ” _____ 20 г.

С условиями работы согласен (на) _____

подпись работника

“ ” _____ 20 г.

Заключение медицинского осмотра

ДОЛЖНОСТЬ _____ ПОДПИСЬ _____

расшифровка подписи

“ ” _____ 20 г.

Отметки о прохождении инструктажа по технике безопасности, противопожарному минимуму и другие.

Вид инструктажа	Дата	Должность и подпись лица, проводящего инструктаж
1	2	3

Приложение: Справка с прежнего места работы о заработной плате и удержанных налогах за _____ текущий календарный год.

Руководитель _____

ДОЛЖНОСТЬ _____ ПОДПИСЬ _____

расшифровка подписи

С приказом ознакомлен _____

подпись работника

ПЛАН КАРЬЕРЫ

1. Общие сведения

1. Фамилия _____

2. Имя _____

3. Отчество _____

4. Должность _____

5. Возраст _____

6. Стаж работы (всего в должности) _____

7. Образование _____

(где когда окончил)

(специальность по диплому)

8. Заключение последней аттестационной комиссии _____

9. Подготовка _____

(когда и где повышал квалификацию)

10. Нахождение в резерве кадров _____

(когда, должность)

11. Оценка по результатам собеседования _____

12. Интегральная оценка профессионализма и личностных качеств: _____

13 Срок планирования: с _____ г. по _____ г.

14. Другие сведения: _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

1. Общая часть _____

1.1. Отдел (подразделение) _____

1.2. Полное наименование должности _____

1.3. Эта должность подчинена и получает приказы, рабочие распоряжения

от

1.4. Дополнительные распоряжения Вы можете получить от:

1.4.1. _____

1.4.2. _____

Указания этих работников Вы выполняете только в том случае, если они не противоречат указаниям Вашего непосредственного руководителя.

1.5. Эта должность дает распоряжения и методические указания (кому)

1.6. Исполнителя этой должности замещает (наименование должности)

1.7. Исполнитель этой должности замещает (наименование должности)

1.8. Закрепление в должности _____

Работа на данной должности требует от работника следующей квалификации:

Признаки закрепления в должности	Требования
1.8.1. Образование	
1.8.2. Специальность	
1.8.3. Минимальный рабочий стаж по специальности	

2. Цели

Руководство организации для описываемой должности выдвинуло следующие цели:

2.1. _____

2.2. _____

3. Функции

№ п/п	Перечень функций	Периодичность и срок выполнения

4. Информация

4.1. Для достижения общих целей Вашей организации и для эффективного исполнения обязанностей Вы сотрудничаете с другими работниками подразделений организации и регулярно обмениваетесь следующей информацией:

Получаете			Передаете		
Содержание информации	Форма	Срок и периодичность получения	Содержание информации	Форма	Срок и периодичность получения
1	2	3	4	5	6

с _____ отделом

с _____ цехом

и т.д.

4.2. Для выполнения своих обязанностей Вы регулярно обмениваетесь информацией с другими организациями:

Получаете			Передаете		
Содержание информации	Форма	Срок и периодичность получения	Содержание информации	Форма	Срок и периодичность получения
1	2	3	4	5	6

4.3. Для лучшей организации своей повседневной работы Вы ведете следующие журналы, карточки, контрольные карты и т.д.

№ п/п	Содержание и цель информации	Форма	Периодичность составления ин-
-------	------------------------------	-------	-------------------------------

			формации

5. Права

Для выполнения Ваших обязанностей Вам предоставлены следующие права:

5.1. Относительно своих подчиненных – давать распоряжения и контролировать их исполнение

Подчиненные (указать должность)	По вопросам

5.2. Самостоятельно решате следующие вопросы:

5.2.1. _____

5.2.2. _____

5.3. Вы являетесь представителем организации и ведете переписку по следующим вопросам (для начальников служб и подразделений) _____

6. Ответственность:

На данной должности Вы несете ответственность за задержку и слабую работу в направлении постановочных целей и за неполное использование предоставленных вам прав.

6.1. Вашу работу непосредственный руководитель оценивает на основе следующих показателей:

6.1.1. _____

6.1.2. _____

7. Дополнения и изменения

№ п/п	Какой пункт в должностной инструкции изменяется	Новая редакция	Дата изменения	Кто утвердил изменение редакции

Должностную инструкцию составил

Должностную инструкцию утвердил

(подпись)

“ ” _____ — 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, Имя, Отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке

_____ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по

_____ (образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке.)

_____ (ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд (классный чин)

_____ (дата их присвоения)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы) _____

6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

8. Предложения, высказанные муниципальными служащим _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальными служащими рекоменда-
ций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности муниципального служащего _____

(соответствует занимаемой должности; соответствует замещаемой муниципаль-
ной должности при условии выполнения рекомендаций)

АНКЕТА УВОЛЬНЯЕМОГО СОТРУДНИКА

(В качестве ответа выберите наиболее приемлемый для Вас вариант или напишите свой вариант на свободной строке)

1. Что послужило причиной Вашего увольнения?

- а) Не видите возможности продвижения по службе;
- б) Недостаток социально-бытовых условий и льгот;
- в) Невозможность в полной мере реализовать свои знания, опыт и навыки, отсутствие перспектив на работе;
- г) Отсутствие поддержки со стороны коллег по работе;
- д) Большой объем работы;
- е) Сложный адаптационный период;
- ж) Несоответствие профессиональных знаний участку работы;
- з) Удаленность от дома;
- и) Желание сменить сферу деятельности;
- к) Неудовлетворенность стилем и методами руководства в подразделении;
- л) Нет возможности повышать уровень своей квалификации;
- м) Конфликтность в коллективе;
- н) Личные причины;
- о) Несоответствие уровня заработной платы Вашей квалификации;

2. Вы уже знаете, чем будете заниматься после увольнения?

- а) Я уже имею приемлемое предложение;
- б) У меня есть несколько вариантов на выбор;
- в) В ближайшее время я работать не собираюсь;
- г) Предложений нет, но при моем опыте и образовании смогу быстро найти подходящую работу;

д) Затрудняюсь ответить;

е) В каком случае Вы готовы пересмотреть свое решение об увольнении?

3. Как Вы оцениваете свое пребывание в организации?

а) Я уже сделал для организации все, что мог;

б) Не удовлетворен своей работой в организации;

в) Получил много полезного и необходимого для развития карьеры и профессионализма;

г) Ухожу с сожалением, но заставляют жизненные обстоятельства;

д) Считаю, что меня здесь недооценили.

4. Сообщите некоторые сведения о себе:

а) Ваш возраст ____ Ваш пол: муж. жен.;

б) Образование: высшее, н/высшее, среднее профессиональное, среднее;

в) Стаж работы в организации ____ лет ____ месяцев;

г) Последняя занимаемая должность _____

д) Подразделение _____

е) Долго ли Вы искали другую работу? _____

ж) По каким каналам Вы нашли работу? (Вас пригласили, через друзей, через родственников, через кадровые агентства, другое)

5. Что, на Ваш взгляд, наиболее ценное в организации?

а) Ее надежность, перспективы роста и развития;

б) Профессионализм руководителей и сотрудников;

в) Взаимоотношения в коллективе;

г) Другое _____

Дата заполнения _____

Благодарим Вас за участие в опросе и оказанную помощь! Служба персонала.

АНКЕТА

Задача настоящего исследования – получить представления о различных аспектах вашей профессиональной жизни в рамках организации относительно вашей удовлетворенности работой и проблем, с которыми вы сталкиваетесь в своей повседневной производственной жизни.

Инструкция по заполнению анкеты

Вы можете быть уверены в том, что информация, которой вы с нами делитесь, останется строго конфиденциальной. Тем не менее, если вы хотите обсудить эту информацию в дальнейшем, вы можете указать свое имя в конце анкеты.

1. Ваш пол?

- женский
- мужской

2. Ваш возраст?

- до 25 лет
- от 25 до 35 лет
- от 35 до 45 лет
- от 45 до 55 лет
- больше 55 лет

3. Ваше образование?

- среднее
- среднее специальное
- незаконченное высшее
- высшее

4. Каков профиль вашего образования?

- экономическое
- юридическое
- психологическое
- техническое
- военное
- другое

5. Если вы учились в вузе, то по завершении образования как вы оцениваете итоги своей учебной деятельности?

- получили только диплом, но специальностью не овладели
- стали специалистом, овладели определенной профессией
- приобрели совершенно не нужную вам специальность

6. Ваш трудовой стаж?

- общий
- по специальности
- в данной организации
- на данном рабочем месте

7. Какую должность вы занимаете в данной организации?

8. Намерены ли вы в ближайшее время сменить место работы?

- скорее всего, да
- возможно, да
- не собираюсь
- затрудняюсь ответить

9. Назовите причину, по которой вы могли бы сменить место работы (отметьте три наиболее важных для вас причины):

- хорошие условия и организация труда на новом месте
- более высокая зарплата на новом месте
- более интересная работа по специальности
- более хорошие отношения в коллективе
- более хорошие отношения с администрацией
- лучшее социальное обеспечение
- желание открыть свое дело
- личные мотивы
- не ушел бы в любом случае
- опасения, что предприятие закроется
- окончание срока найма
- сокращение штатов
- другое

10. По вашему мнению, работа, это (прежде всего):

- основа смысла жизни, иногда требующая жертв
- вынужденная необходимость
- интерес, рождающийся в процессе ее выполнения
- долг любого человека перед обществом
- что-то иное

11. Считаете ли вы свою работу интересной?

- да
- не в полной мере
- нет
- затрудняюсь ответить

12. Как вы оцениваете свою работу?

- работа мне нравится, она приносит удовлетворение
- работа мне нравится, удовлетворяет и уровень заработка
- работа мне нравится, но слишком мал уровень заработка
- работа мне не нравится, но привлекает уровень заработка
- работа мне не нравится, и мал уровень заработка

13. Если бы перед вами сегодня встала проблема выбора работы, то каким из перечисленных ниже факторов вы бы руководствовались? (отметьте цифрами от 1 до 5 в порядке личной для вас значимости, 5 – самое важное)

- престижность организации
- возможность долговременных отношений с работодателем
- получение достойной заработной платы
- возможность получения социальных благ
- возможность сделать карьеру
- другое (укажите что)

14. Является ли заработная плата вашим самым главным доходом?

- да
- нет

15. Имеете ли вы дополнительную работу?

- да
- нет

16. Какой степени удовлетворяют вас следующие моменты работы? (отметьте по каждой строке)

	да, вполне	не всем	со- не удовлетво- ряют	затрудня- юсь ответить
Содержание выполняемой работы				
Морально-психологический климат				
Перспективы служебной карьеры				
Распределение прав и обязанностей				
Уровень социальной защищенности				
Уровень оплаты труда				

17. Что из перечисленного наиболее близко соотносится с понятием “служебная карьера”? (укажите не более трех позиций)

- возможность управлять большим количеством людей
- рост благосостояния
- служебный рост
- свобода действий
- власть и влияние
- безопасность
- ощущение уверенности и стабильности
- самосовершенствование
- что-то иное

18. Видите ли вы возможность карьерного роста?

1. В данной организации

- да
- нет
- затрудняюсь ответить

2. В подразделении данной организации

- да
- нет
- затрудняюсь ответить

3. В других подобных по профилю организациях

- да
- нет
- затрудняюсь ответить

19. Поощряется ли руководством ваше стремление воспользоваться возможностями карьерного роста?

1. Внутри данной организации

- да
- не в полной мере
- нет
- если нет, то почему

2. Внутри вашего структурного подразделения

- да
- не в полной мере
- нет
- если нет, то почему

20. Как вы считаете, в полной мере руководство использует ваши профессиональные возможности и другие навыки?

- да
- не в полной мере
- нет
- если нет, то почему

21. Стремитесь ли вы к повышению своей квалификации?

- да
- нет
- если нет, то почему

22. Каким образом вы хотели бы повысить свою квалификацию?

- с отрывом от основной деятельности
- без отрыва от основной деятельности
- самообразование

23. Располагает ли обстановка и взаимоотношения в коллективе к плодотворному сотрудничеству?

- да
- не в полной мере
- нет

- если нет или не в полной мере, напишите, пожалуйста, почему

24. Ваши знания, способности, профессиональные навыки и возложенные на вас полномочия:

- соответствуют друг другу
- навыки выше возложенных на вас полномочий
- навыки ниже возложенных на вас полномочий

25. Что, по вашему мнению, препятствует полной реализации ваших должностных обязанностей на данном рабочем месте? (выберите альтернативу и отметьте цифрами от 1 до 5 в порядке личной для вас значимости, 5 – самое важное)

- отсутствие четкой постановки задач со стороны руководства
- недостаточно высокий уровень исполнительности и ответственности со стороны подчиненных
- субъективное (несправедливое) отношение между начальником и подчиненным, создающее нервозность в работе
- поступление поручений (разовых, постоянных) от руководства, которые не соответствуют прямым должностным обязанностям
- проблема разумного, рационального распределения руководителями исполнения того или иного документа
- затрудняюсь ответить
- другое (укажите)

26. Что, по вашему мнению, необходимо для достойного положения в обществе? (выберите альтернативу и отметьте цифрами от 1 до 5 в порядке личной для вас значимости, 5 – самое важное)

- наличие связей
- наличие первоначального капитала
- трудоспособность
- престижная профессия
- знания и опыт
- затрудняюсь ответить
- другое (укажите)

27. Как вы оцениваете разные стороны своей жизни в настоящее время? (отметьте по каждой строке)

		Удовлетворительно	Плохо	Затрудняюсь ответить
Вы питаетесь				
Вы одеваетесь				
Ваш заработок				
Ваши жилищные условия				
Возможность профессионального роста				
Перспективы служебной карьеры				
Семейная ситуация				

Материальное положение семьи				
Жизнь в целом складывается				

28. **Каков ваш личный среднемесячный доход в настоящее время?**

- до 3 тыс. руб.
- 3–6 тыс. руб.
- 6–9 тыс. руб.
- 9–15 тыс. руб.
- больше 15 тыс. руб.

29. **Как вы оцениваете свое состояние здоровья в последние 2–3 года?**

- абсолютно здоров
- здоровье в целом хорошее
- здоровье удовлетворительное
- я, пожалуй, не вполне здоров
- здоровье совсем плохое

30. **С чем вы связываете возникновение заболеваний?**

- с наследственными факторами
- с отсутствием должного медицинского контроля
- с собственной беспечностью
- с использованием средств снятия стресса
- с переутомлением из-за необходимости “приработка”
- непосредственно с исполнением служебных обязанностей
- затрудняюсь ответить

31. **Какие социальные блага вы получаете от организации?**

32. **Знаете ли вы о видах моральных поощрений, существующих в вашей организации?**

- нет
- если да, то о каких

33. **Нужны ли различные виды морального поощрения?**

- нет
- да
- если да, то укажите какие: устная благодарность, почетное звание, пр.

34. **Нужны ли следующие социальные блага?**

	полезно	бесполезно
Медицинское обслуживание		
Наличие спортивных учреждений		
Обеспечение продуктами питания		
Обеспечение бесплатными		

обедами		
Наличие детского сада		
Возможность летнего отдыха		
Службы быта		

ПРИЛОЖЕНИЕ 16

ПЛАН

индивидуальной подготовки

_____,
(зачисленного в резерв кадров государственных служащих для выдвижения на
государственную должность) _____

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Результаты выполнения	Оценка выполнения работы, подпись руководителя подготовки
1	2	3	4	5
1	Теоретическая подготовка: а) самостоятельная; б) организованная форма повышения квалификации (в каких учебных заведениях и когда)			
2	Практическая подготовка: а) стажировка; б) участие в совещаниях, семинарах, конференциях; в) выполнение заданий вышестоящих органов			
3	Общественно-педагогическая работа: а) выступление с конспектами; б) преподавательская работа в профессионально-экономических семинарах			

Руководитель подготовки
(должность, подпись, инициалы, фамилия)
Специалист, зачисленный в резерв _____

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

Примерный план курсовой работы на тему:

«Формирование и развитие корпоративной культуры»

Введение

1 Теоретические основы изучения корпоративной культуры

1.1 Понятие, сущность и структура организационной культуры

1.2 Характеристики организационной культуры

1.3 Уровни организационной культуры

1.4 Формирование и развитие организационной культуры

2 Анализ формирования организационной культуры

2.1 Анализ существующей организационной культуры

2.2 Анализ методов развития организационной культуры

2.3 Проблемы формирования и развития организационной культуры

3 Разработка и оценка методов развития организационной культуры

3.1 Разработка и оценка методов развития организационной культуры

3.2 Разработка вариантов решения проблем формирования и развития организационной культуры

3.3 Конкретные мероприятия по формированию и развитию организационной культуры

Заключение

Список использованных источников

Приложение А. Организационная структура

Приложение Б. Анкета, составленная с целью выявления ожиданий и требований клиентов к корпоративной культуре

Приложение В. Тест, направленный на выявление творческих способностей

личности

Приложение Г. Тест для определения творческого потенциала сотрудников

Приложение Д. Пример практических ситуаций для отбора сотрудников

Примерный план курсовой работы на тему:

« Совершенствование системы мотивации и стимулирования труда»

Введение

1 Теоретические аспекты стимулирования управленческого персонала на предприятии

1. 1 Сущность и значение управленческого труда

1. 2 Виды и формы стимулирования трудовой деятельности управленческого персонала

1. 3 Теории мотивации трудовой деятельности

2 Анализ и оценка системы стимулирования и мотивации управленческого персонала

2. 1 Краткая характеристика организации и результатов её финансово — экономической деятельности

2. 2 Анализ персонала

2. 3 Анализ и оценка системы стимулирования и мотивации управленческого персонала

3 Совершенствование системы стимулирования и мотивации управленческого персонала

3. 1 Совершенствование системы по видам стимулирования

3. 2 Совершенствование системы в соответствии с теориями мотивации трудовой деятельности

Заключение

Список использованных источников

Приложение А

Приложение Б

Приложение В

**Примерный план курсовой работы на тему:
« Развитие системы обучения персонала»**

Введение

1 Общее понятие обучение персонал

1.1 Место обучения в системе управления персоналом

1.2 Программа обучения

1.3 Основные методы обучения

1.4 Разработка цели обучения

2 Анализ системы обучения персонала

2.1 Миссия и цели

2.2 Анализ обеспеченности человеческими ресурсами

2.3 Система обучения персонала

3 Рекомендации по улучшению системы обучения персонала

3.1 Цели, задачи системы обучения персонала

3.2 Пути улучшения системы обучения персонала

3.3 Результаты системы обучения персонала

Заключение

Список использованных источников

Приложение А. Положение организационной структуры

Приложение Б. Модель обучения персонала

**Примерный план курсовой работы на тему:
«Разработка программы улучшения стимулирования персонала»**

Введение

1 Теоретические основы стимулирования труда на предприятии

1.1 Изучение методов стимулирования труда на предприятии

1.2 Материальное стимулирование трудовой активности персонала

1.3 Оплата труда, как основной метод стимулирования труда персонала на предприятии

2 Анализ оплаты труда персонала компании

2.1 Анализ оплаты труда персонала и экономической деятельности предприятия

2.1.1 Персонал организации

2.2 Анализ конкурентоспособности и внешней среды компании

2.3 Преимущества и недостатки существующих методов стимулирования труда на предприятии

3 Проект программы по совершенствованию методов стимулирования труда на предприятии

3.1 Цели и задачи программы по совершенствованию методов стимулирования труда на предприятии

3.2 Разработка программы по совершенствованию методов стимулирования труда на предприятии

3.3 Ожидаемый эффект от внедрения проекта

Заключение

Список использованных источников

Приложение А

Приложение Б

Приложение В

**Примерный план курсовой работы на тему:
«Совершенствование кадрового планирования»**

Введение

1. Основы курсового планирования
 - 1.1. Сущность, задачи и принципы кадрового планирования
 - 1.2. Процесс кадрового планирования
 - 1.3. Методы кадрового планирования
2. Анализ кадрового планирования на фирме
 - 2.1. Характеристика фирмы
 - 2.2. Анализ персонала
 - 2.3. Оценка кадрового планирования
3. Предложения по совершенствованию кадрового планирования
 - 3.1 Цели и задачи кадрового планирования на фирме
 - 3.2 Виды планов их содержание
 - 3.3 Процедура планирования персонала

Заключение

Список использованных источников

Приложение 1 Процесс кадрового планирования

Приложение 2 Основные планово-экономические работы фирмы

Приложение 3 Анализ состава и структуры персонала

Приложение 4 План по набору, обучению, переподготовке, высвобождению персонала

**Примерный план курсовой работы на тему:
«Совершенствование системы обучения персонала»**

Введение

1 Общее понятие обучение персонал

1.1 Место обучения в системе управления персоналом

1.2 Программа обучения

1.3 Основные методы обучения

1.4 Разработка цели обучения

2 Анализ системы обучения персонала

2.1 Миссия и цели

2.2 Анализ обеспеченности человеческими ресурсами

2.3 Система обучения персонала

3 Рекомендации по улучшению системы обучения персонала

3.1 Цели, задачи системы обучения персонала

3.2 Пути улучшения системы обучения персонала

3.3 Результаты системы обучения персонала

Заключение

Список использованных источников

Приложение А. Положение организационной структуры

Примерный план курсовой работы на тему:

«Совершенствование методов стимулирования труда на предприятии»

Введение

1 Теоретические основы стимулирования труда на предприятии

1.1 Изучение методов стимулирования труда на предприятии

1.2 Материальное стимулирование трудовой активности персонала

1.3 Оплата труда, как основной метод стимулирования труда персонала на предприятии

2 Анализ оплаты труда персонала компании

2.1 Анализ оплаты труда персонала и экономической деятельности предприятия

2.1.1 Персонал организации

2.2 Анализ конкурентоспособности и внешней среды компании

2.3 Преимущества и недостатки существующих методов стимулирования труда на предприятии

3 Проект программы по совершенствованию методов стимулирования труда на предприятии

3.1 Цели и задачи программы по совершенствованию методов стимулирования труда на предприятии

3.2 Разработка программы по совершенствованию методов стимулирования труда на предприятии

3.3 Ожидаемый эффект от внедрения проекта

Заключение

Библиографический список

Приложение А

Приложение Б

Приложение В

**Примерный план курсовой работы на тему:
«Совершенствование системы мотивации и стимулирования
управленческого персонала»**

Введение

1 Теоретические аспекты стимулирования управленческого персонала на предприятии

1.1 Сущность и значение управленческого труда

1.2 Виды и формы стимулирования трудовой деятельности управленческого персонала

1.3 Теории мотивации трудовой деятельности

2 Анализ и оценка системы стимулирования и мотивации управленческого персонала

2.1 Краткая характеристика организации и результатов её финансово — экономической деятельности

2.2 Анализ персонала

2.3 Анализ и оценка системы стимулирования и мотивации управленческого персонала

3 Совершенствование системы стимулирования и мотивации управленческого персонала

3.1 Совершенствование системы по видам стимулирования

3.2 Совершенствование системы в соответствии с теориями мотивации трудовой деятельности

Заключение

Список использованных источников

Приложение А

Приложение Б

Приложение В

**Примерный план курсовой работы на тему:
«Совершенствование стиля управления»**

Введение

1 Теория стилей руководства

1. 1 Сравнительный анализ подходов к определению стиля руководства
1. 2 Современные подходы к определению стиля руководства
1. 3 Методы и подходы к изменению стиля руководства

2 Анализ стиля руководства на предприятии

2. 1 Характеристика предприятия
2. 2 Анализ персонала организации
2. 3 Оценка стиля руководства

3 Предложение по совершенствованию стиля управления руководителя предприятия

3. 1 Улучшение стиля руководства
3. 2 Предложения по эффективной современной работе руководителя и его команды
3. 3 Примерная смета затрат на осуществление программы мероприятий для улучшения менеджмента предприятия

Заключение

Библиографический список

Приложение А

Приложение Б

**Примерный план курсовой работы на тему:
«Совершенствование социально — психологических методов
менеджмента на предприятии»**

Введение

1. Содержание социально — психологических методов управления и их значение в повышении эффективности производства
 1. 1 Сущность социально — психологических методов управления
 1. 2. 1 Социально — психологическая структура коллектива
 1. 2. 2 Методы психологического воздействия как метод социально — психологического управления
 1. 2. 3 Социально — психологические методы управления конфликтами в коллективе
 1. 3 Методы исследования психологии коллектива
2. Анализ социально — психологического управления персонала
 2. 1 Характеристика предприятия
 2. 2 Анализ способов и социально — психологических методов работы с коллективом
3. Совершенствование социально — психологических методов менеджмента на предприятии
 3. 1 Недостатки в сложившейся системе социально — психологических методов и необходимость их совершенствования
 3. 2 Разработка системы мероприятий на основе социометрии по совершенствованию психологических методов менеджмента
 3. 2. 1 Экспертная оценка при формировании кадрового резерва
 3. 2. 2 Экспертная оценка для исследования групповых отношений
 3. 2. 3 Экономическая эффективность предлагаемых мероприятий

Заключение

Библиографический список

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Цель и задачи курсовой работы.....	4
2. Подготовка к написанию курсовой работы.....	4
3. Исследование проблемной области объекта.....	20
4. Оформление рукописи курсовой работы.....	21
5. Проверка, предварительная оценка и защита курсовой работы.....	21
6. Перечень документов и показателей для анализа системы управления персоналом.....	22
Приложения.....	24

Валетина Павловна Федун,

Доцент кафедры ЭиМО АмГУ

Курсовая работа по теме «Управление персоналом» Учебно-методическое пособие
