



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Экономика и управление организацией»

ЭКОНОМИКА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

**Методические указания
к выполнению курсовой работы
по дисциплине «Экономика управления персоналом»**

САМАРА 2016

Печатается по решению методического совета инженерно-экономического факультета

Составители: Г.П. Гагаринская, Ю.Н. Горбунова

УДК 65.015

Экономика управления персоналом. Метод. указ. к вып. курс. работы/ *Сост. Г.П. Гагаринская, Ю.Н. Горбунова* – Самара: Самар. гос. техн. ун-т, 2016. -22с.

Содержат рекомендации по подготовке курсовой работы: краткие теоретические сведения, рекомендуемую литературу, требования к оформлению работы, задания на курсовую работу и порядок ее выполнения.

Разработаны для студентов направления 38.03.03 «Управление персоналом» в качестве учебно-методических материалов при выполнении курсовой работы по дисциплине «**Экономика управления персоналом**».

© Составление Г.П. Гагаринская,
Ю.Н. Горбунова, 2016

© Самарский государственный
технический университет, 2016

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по направлению 380303 «Управление персоналом», выполняющих курсовую работу по дисциплине «Экономика управления персоналом» в соответствии с учебным планом в 8 семестре.

Курсовая работа по дисциплине «Экономика управления персоналом» представляет собой вид учебно-исследовательской самостоятельной работы студентов, выполняемой в пределах часов, отводимых на изучение этой дисциплины учебным планом. Курсовая работа – специфическая форма учебной деятельности по практической подготовке студентов к профессиональной деятельности.

Курсовая работа является этапом промежуточной аттестации знаний по дисциплине «Экономика управления персоналом». При ее выполнении используются все знания, полученные студентами в ходе освоения курса, закрепляются навыки оформления результатов учебно-исследовательской работы; выявляются умения четко формулировать, и аргументировано обосновывать предложения и рекомендации по выбранной теме.

Целью курсовой работы является систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, практическое выполнение студентами исследования в сфере экономики управления персоналом, развитие аналитических навыков, овладение элементами самостоятельной исследовательской работы.

Курсовая работа предполагает изучение информационных и нормативных источников, специализированной литературы, методической литературы, статей в периодических изданиях, профессиональных ресурсов в сети Интернет, исходных данных, полученных студентами при прохождении производственной практики в 6 семестре.

Выполнение студентом курсовой работы должно свидетельствовать об уровне его специальной теоретической подготовки, наличии практических навыков анализа системы управления персоналом конкретного предприятия и способности разрабатывать рекомендации по принятию решений в области экономики управления персоналом.

Основные задачи при выполнении курсовой работы:

1. Обоснование актуальности и значимости темы работы в теории и практике управления персоналом.
2. Исследование системы управления персоналом конкретной организации.
3. Сбор и анализ информации по проблеме в профессиональной литературе.
4. Разработка практических рекомендаций и предложений для организации.

5. Формирование навыков самостоятельной работы с профессиональной литературой, умения грамотно, стройно и логически обоснованно излагать свои мысли и идеи, проводить экономические расчеты.

Содержание курсовой работы как научной учебно-исследовательской работы – это изложенное автором решение конкретной практической задачи.

1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа выполняется любым печатным способом на одной стороне листа бумаги формата А4 14 шрифтом в 1,5 интервала. Общий объем курсовой работы – 20-30 с. Устанавливаются следующие поля: правое - 15 мм, левое - 30 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм.

Каждый новый раздел основной части начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим структурным частям работы: введению, заключению, библиографическому списку, приложениям.

Точку в конце заголовка, расположенного в середине строки, не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке нельзя.

Нумерация страниц проставляется арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки, начиная с третьей страницы. На титульном листе и содержании номера страниц не ставятся. Необходимо соблюдать сквозную нумерацию во всей работе. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию.

Иллюстрации. Часть информации, содержащейся в курсовом проекте, оформляется в виде иллюстраций (чертежи, схемы, графики, таблицы, фотоматериалы). Они могут располагаться в тексте или помещаться в приложении. Но в любом случае на каждую иллюстрацию в тексте должны быть ссылки. Иллюстрации, расположенные в тексте, имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Причем отдельно нумеруются рисунки, отдельно таблицы. Каждый рисунок должен сопровождаться краткой содержательной подписью (названием).

Таблицы. Таблицы в курсовой работе применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно максимально точно отражать ее содержание, быть кратким. Оно помещается над таблицей по центру полужирным шрифтом.

Например:

Таблица 1

Матрица «Возможности/угрозы»

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать на другой лист. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы. Над другими частями пишут, например, «Продолжение табл. 1», выравнивая по левому краю. Нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над окончанием таблицы нумерационный заголовок оформляется в виде слов «Окончание табл. 1» Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице.

В список литературы и источников помещаются только те произведения и Internet-сайты, которые привлекались автором при подготовке работы. Источники располагаются в алфавитном порядке. Сведения о книгах в библиографическом списке включают фамилию и инициалы автора, наименование книги, место издания (город), издательство, год издания. Сведения о статьях из журналов, сборников научных трудов или газет включают: фамилию и инициалы автора, название статьи, наименование источника (для журнала - название, год, номер; для газеты - название, год, число, месяц или номер и страницу, если объем газеты более 6 страниц).

Изложение ведется от третьего лица, например, «Автор пришел к выводу...», а не «Я пришел к выводу...»; «Автором были проведены следующие исследования...»; «В данной работе автор...» и т.д.

В приложении приведен пример оформления титульного листа курсовой работы.

2. ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

В качестве темы курсовой работы студентом проводится функционально-стоимостной анализ системы управления персоналом на примере организации-базы прохождения производственной практики в 6 семестре. В качестве объекта исследования по желанию студента может быть рассмотрена и другая организация – потенциальное место трудоустройства выпускника или предложенный со стороны представителей работодателей, участвующих в реализации ОПОП, объект исследования. Таким образом, темы курсовой работы формулируется, как правило, следующим образом:

Функционально-стоимостной анализ организации на примере.... (указывается объект исследования);

Совершенствование трудовой деятельности отдела кадров ... (указывается объект исследования) на основе ФСА;

Расчет ФСА на примере (указывается объект исследования).

Индивидуальность в выполнении расчетов курсовой работы обеспечивается исходными данными различных объектов исследования.

3. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Введение

Во введении отражается:

- актуальность работы;
- объект исследования;
- предмет исследования;
- цель работы;
- задачи работы.

Объект исследования – это то, что студент намерен изучать (например, такое явление как деловая оценка персонала), а *предмет* исследования – это указание на особую проблему, которую он собирается поставить и решить (например, распределения функциональных задач в процессе деловой оценки персонала).

Проблема – есть неудовлетворительное состояние системы (социальной, экономической, организационной), некоторое противоречие, требующее разрешения.

Цель курсовой работы направлена на решение сформулированной проблемы, лежащей в основе предмета исследования.

Цель курсовой работы по дисциплине Экономика управления персоналом - сформировать знания методики оценки существующей системы управления персоналом и разработки рекомендаций по ее совершенствованию с использованием методики ФСА.

Постановка *задач* должна обеспечивать ориентацию на достижение поставленной цели исследования. В данном случае задачи отражают последовательность выполнения работы: поэтому задачи этого блока могут начинаться с глаголов типа «рассмотреть», «проанализировать», «разработать».

Задачи:

1. Рассмотреть области применения ФСА в управлении персоналом;
2. Изучить подходы к классификации функций;

3. Изучить принципы построения функциональной модели (FAST-диаграммы);
4. Составить FAST-диаграмму объекта исследования;
5. Рассмотреть основные группы затрат, приходящихся на функцию управления;
6. Оценить полученную функционально-стоимостную диаграмму;
7. На основе функционально-стоимостной диаграммы провести анализ соответствия значимости каждой функции понесенным для её выполнения затратам;
8. Выявить причины несоответствия значимости понесённых затрат и полученных результатов, а также предложить рекомендации по устранению причин, вызывающих низкую эффективность функционирования объекта исследования (путем выявления излишних функций);
9. Прогнозировать результаты внедрения рекомендаций, разработанных в ходе проведения ФСА.

Заключение должно отражать логику всей курсовой работы, последовательность шагов в достижении цели.

В заключении в сжатой форме излагаются основное содержание и результаты проведенного исследования, приводятся основные выводы, дается оценка полученных результатов.

В основной части методических указаний приводится пример решения задачи системы управления персоналом с применением методики ФСА.

4. ПРИМЕР ВЫПОЛНЕНИЯ РАСЧЕТНОЙ ЧАСТИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ЭКОНОМИКА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Применение функционально-стоимостного анализа в системе управления персоналом бюджетных учреждений

1.1. Функционально-стоимостной анализ введения должности заместителя директора по профильному обучению в ГБОУ ИСОШ

Объектом исследования в данной работе является Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области (ИСОШ).

Предмет исследования – система кадрового обеспечения в ГБОУ ИСОШ.

Цель работы: разработать мероприятия по совершенствованию системы кадрового обеспечения профильного обучения в ГБОУ ИСОШ.

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

- изучить теоретические аспекты и нормативно-правовое обеспечение реализации кадрового обеспечения профильного обучения на старшей ступени общего образования;
- рассмотреть особенности подготовки педагогического состава школы в рамках реализации профильного обучения учащихся;
- дать краткую характеристику объекта исследования и провести анализ состояния кадров в ГБОУ ИСОШ;
- провести диагностирование образовательных запросов учащихся 9-х классов ГБОУ ИСОШ;
- разработать мероприятия в сфере обеспечения процесса профилизации школы педагогическими кадрами.

Методы исследования:

- анализ специальной литературы и законодательных актов;
- анализ локальных документов образовательного учреждения;
- опросы и анкетирование;
- функционально-стоимостной анализ.

В целях осуществления общего руководства профильным обучением в образовательном учреждении целесообразно расширить организационную структуру ГБОУ Иса克林ской СОШ и ввести должность заместителя директора по профильному обучению.

Однако существует два варианта введения должности. Работник может исполнять свои функциональные обязанности на основании:

- совмещения должностей;
- занятости на полный рабочий день.

Для выявления основных и вспомогательных функций, осуществляемых заместителем директора по профильному обучению, необходимо построить диаграмму FAST. Основные функции должности располагаются на горизонтальной линии. Все вспомогательные функции располагаются либо над, либо под основными функциями.

Главная функция

Разработка политики и стратегии образовательного учреждения в организации профильного обучения и предпрофильной подготовки

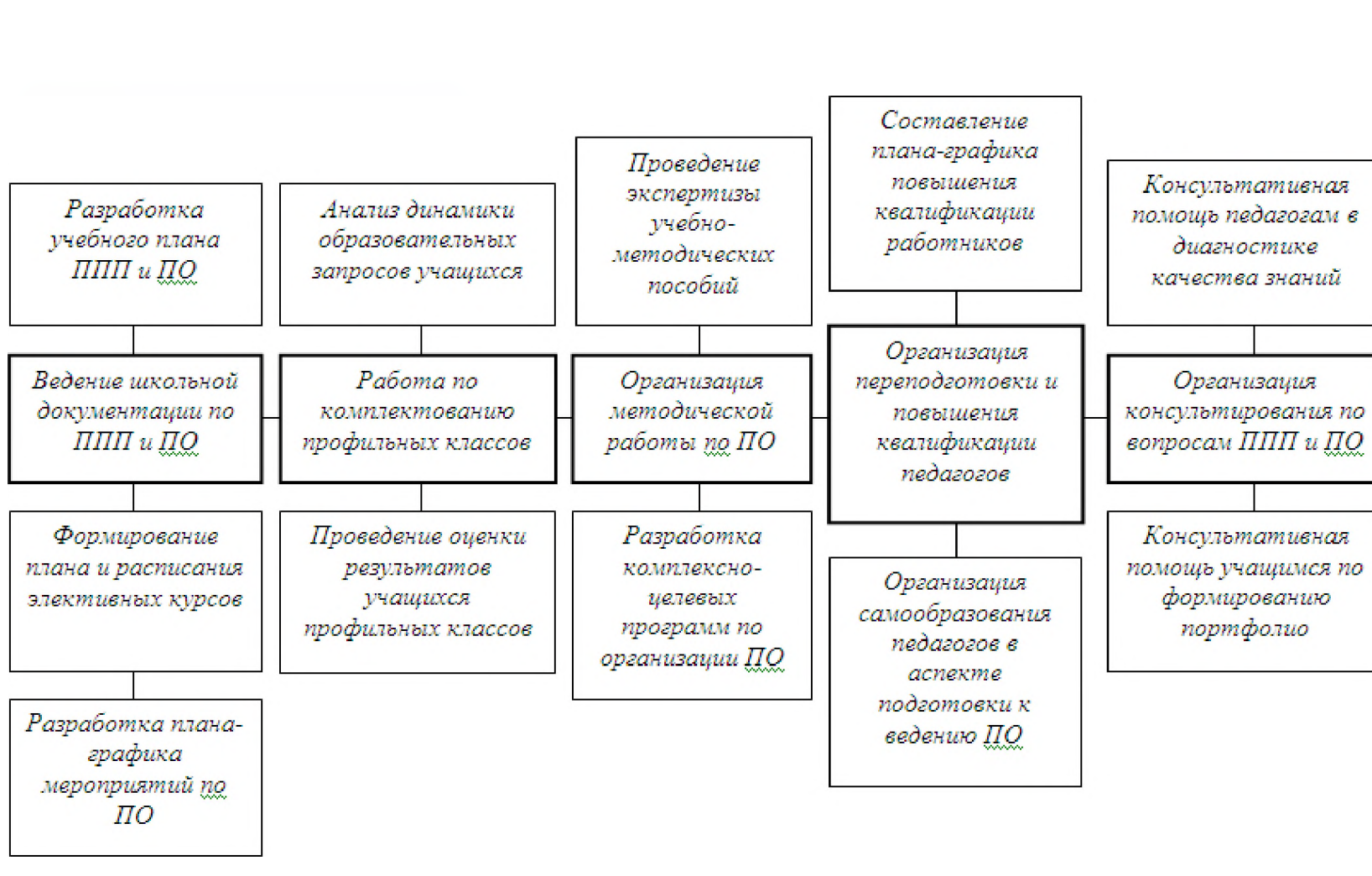


Схема функциональных взаимосвязей позволяет выявить горизонтальные и вертикальные связи должности заместителя директора по профильному обучению с другими должностными лицами и подразделениями образовательного учреждения (табл.1).

Таблица 1 – Схема функциональных взаимосвязей заместителя директора по ПО с другими функциональными подразделениями

№ п/п	Наименование функции	Наименование функциональных подразделений			
		Заместитель директора по ПО	Заместитель директора по УВР	Методист	Директор школы
1	Ведение школьной документации по ППП и ПО	О	П	П	Р
2	Работа по комплектованию профильных классов	О	У	-	-
3	Организация методической работы по ПО	О	-	У	-
4	Организация переподготовки и повышения квалификации педагогов	О	П	-	Р
5	Организация консультирования по вопросам ППП и ПО	О	У	-	-
6	Разработка учебного плана ППП и ПО	О	УП		Р
7	Формирование плана и расписания элективных курсов	О	УП	-	Р
8	Разработка плана-графика мероприятий по ПО	О	П	У	Р
9	Анализ динамики образовательных запросов учащихся	О	У	П	-
10	Проведение оценки оценки результатов учащихся профильных классов	У	О	-	-
11	Проведение экспертизы учебно-методических пособий	О	У	У	-
12	Разработка комплексно-целевых программ по организации ПО	О	У	-	Р

13	Составление плана-графика повышения квалификации работников	О	-	-	Р
14	Организация самообразования педагогов в аспекте подготовки к ведению ПО	У	П	-	-
15	Консультативная помощь педагогам в диагностике качества знаний	О	У	-	-
16	Консультативная помощь учащимся по формированию портфолио	О	У	-	-

О – отвечает за выполнение данной функции, организует ее использование, подготавливает и оформляет необходимую документацию; П – представляет исходные данные, информацию, необходимые для выполнения данной функции; У – участвует в выполнении данной функции; Р – принимает решение, утверждает, подписывает документ.

На основании построенной функциональной модели (диаграммы FAST) целесообразно оценить сумму затрат на каждую функцию, выполняемую при совмещении работником должностей. Для этого воспользуемся специальной формой (табл.2).

Таблица 2 – Определение затрат на осуществление функций (при совмещении должностей)

№ п/п	Полное наименование функций заместителя директора по ПО	Вид функции (О – основная, В – вспомогательная)	Технические средства, необходимые для обработки документов или данных по функциям	Стоимость тех. средств и доля амортизационных отчислений, приходящихся на выполнение функций	Должности лиц, участвующих в выполнении функции, их месячные оклады	Периодичность выполнения функции в течение года, количество раз	Затраты труда на выполнение функции в течение года, ч.	Затраты на осуществление функций в течение года, руб.
1	Ведение школьной документации по ППП и ПО	О	1. Компьютер 2. МФУ 3. Телефон-факс	1. 30000 руб. 2. 5000 руб. 3. 7000 руб. д.а.о.= 350 руб.	Зам. директора по ПО: 12000 руб.	150	120	26 390
2	Работа по комплектованию профильных классов	О	1. Компьютер 2. МФУ 3. Телефон-факс	1. 30000 руб. 2. 5000 руб. 3. 7000 руб. д.а.о.= 350 руб.	1. Зам. директора по ПО: 12000 руб. 2. Зам. директора по УВР: 28000 руб.	2	1. 60 2. 32	20 661
3	Организация методической работы по ПО	О	1. Компьютер 2. МФУ 3. Телефон-факс	1. 30000 руб. 2. 5000 руб. 3. 7000 руб. д.а.о.= 350 руб.	1. Зам. директора по ПО: 12000 руб. 2. Методист: 9000 руб.	24	1. 48 2. 20	12 230
4	Организация переподготовки и повышения квалификации педагогов ПО	О	1. Компьютер 2. МФУ 3. Телефон-факс	1. 30000 руб. 2. 5000 руб. 3. 7000 руб. д.а.о.= 350 руб.	Зам. директора по ПО: 12000 руб.	2	32	7 294
5	Организация консультирования по вопросам ППП и ПО	О	1. Компьютер 2. Телефон-факс	1. 30000 руб. 2. 7000 руб. д.а.о. = 308 руб.	Зам. директора по ПО: 12000 руб.	50	80	11 158
6	Разработка учебного плана ППП и ПО	В	1. Компьютер 2. МФУ	1. 30000 руб. 2. 5000 руб. д.а.о. = 292 руб.	1. Зам. директора по ПО: 12000 руб.	2	32	7 294
7	Формирование плана и расписания элективных курсов	В	1. Компьютер 2. МФУ	1. 30000 руб. 2. 5000 руб. д.а.о. = 292 руб.	1. Зам. директора по ПО: 12000 руб. 2. Зам. директора по	2	1. 28 2. 28	12 747

					УВР: 28000 руб.			
8	Разработка плана-графика мероприятий по ПО	В	1. Компьютер 2. МФУ 3. Телефон-факс	1. 30000 руб. 2. 5000 руб. 3. 7000 руб. д.а.о.= 350 руб.	Зам. директора по ПО: 12000 руб.	6	60	13 370
9	Анализ динамики образовательных запросов учащихся	В	1. Компьютер 2. МФУ	1. 30000 руб. 2. 5000 руб. д.а.о. = 292 руб.	Зам. директора по ПО: 12000 руб.	4	20	4 632
10	Проведение оценки результатов учащихся профильных классов	В	1. Компьютер 2. МФУ	1. 30000 руб. 2. 5000 руб. д.а.о. = 292 руб.	1. Зам. директора по ПО: 12000 руб. 2. Зам.директора по УВР: 28000 руб.	10	1. 92 2. 20	24 813
11	Проведение экспертизы учебно-методических пособий	В	1. Компьютер 2. МФУ 3. Телефон-факс	1. 30000 руб. 2. 5000 руб. 3. 7000 руб. д.а.о.= 350 руб.	1.Зам. директора по ПО: 12000 руб. 2. Методист: 9000 руб.	4	1. 60 2. 12	14 248
12	Разработка комплексно-целевых программ по организации ПО	В	1. Компьютер 2. МФУ	1. 30000 руб. 2. 5000 руб. д.а.о. = 292 руб.	Зам. директора по ПО: 12000 руб.	4	24	5 500
13	Составление плана-графика повышения квалификации работников	В	1. Компьютер 2. МФУ 3. Телефон-факс	1. 30000 руб. 2. 5000 руб. 3. 7000 руб. д.а.о.= 350 руб.	Зам. директора по ПО: 12000 руб.	2	12	2 954
14	Организация самообразования педагогов в аспекте подготовки к ведению ПО	В	1. Компьютер 2. МФУ 3. Телефон-факс	1. 30000 руб. 2. 5000 руб. 3. 7000 руб. д.а.о.= 350 руб.	Зам. директора по ПО: 12000 руб.	6	48	10 766
15	Консультативная помощь педагогам в диагностике качества знаний	В	1. Компьютер 2. МФУ	1. 30000 руб. 2. 5000 руб. д.а.о. = 292 руб.	Зам. директора по ПО: 12000 руб.	50	84	18 520
16	Консультативная помощь учащимся по формированию портфолио	В	1. Компьютер 2. МФУ	1. 30000 руб. 2. 5000 руб. д.а.о. = 292 руб.	Зам. директора по ПО: 12000 руб.	70	120	26 332
ИТОГО:								218909 руб.

Затраты на выполнение функций определяются следующим образом. При расчете затрат на выполнение функций учитываются фонд заработной платы с начислениями на социальное страхование и расходы на содержание и эксплуатацию вычислительной техники. Это составляет 95% всех затрат на выполнение функций заместителя директора по ПО.

Суммарная стоимость технических средств, используемых при выполнении анализируемых функций, составляет $(30000 + 5000 + 7000) = 42\ 000$ руб. Срок службы при укрупненном расчете равен 10 годам. Тогда годовые амортизационные отчисления равны $(42\ 000/10) = 4200$ рублей.

Надбавка за совмещение должностей составляет 12000 руб (исходя из среднего значения тарифной ставки).

Эффективный фонд рабочего времени, вычисленный исходя из суммарного значения затрат труда на выполнение всех функций должности, равен 864 ч. Согласно проведенному исследованию затраты на осуществление всех функций в течение года составляют 218 909 руб. в год.

Для выявления функций, на которые приходится наибольший объем затрат, построим диаграмму Парето, где функции располагаются в порядке уменьшения стоимости (рис.2).

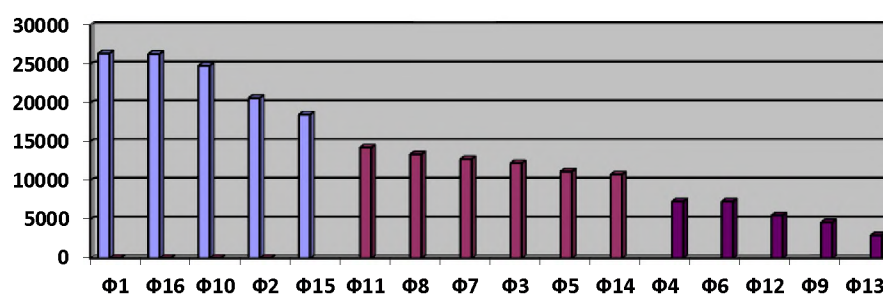


Рисунок 2 – Диаграмма Парето

На представленном рисунке выделены три группы функций:
 светло-серой заливкой обозначена группа функций, чья суммарная стоимость составляет 53% общей стоимости функций;
 серой заливкой – 34% общей стоимости;
 темной заливкой – 13% общей стоимости.

Для того, чтобы обосновать экономический эффект от совмещения должностей, сравним полученную сумму затрат (таблица 2) с затратами на осуществление функций работником, принятым на полную ставку, с учетом того же эффективного фонда рабочего времени (таблица 15). Должностной оклад вновь принятого работника будет составлять 18000 руб.

Таблица 3 - Определение затрат на осуществление функций (полная занятость)

№ п/п	Полное наименование функций заместителя директора по ПО	Вид функции (О – основная, В – вспомогательная)	Технические средства, необходимые для обработки документов или данных по функциям	Стоимость тех. средств и доля амортизационных отчислений, приходящихся на выполнение функций	Должности лиц, участвующих в выполнении функций, их месячные оклады	Периодичность выполнения функции в течение года, количество раз	Затраты труда на выполнение функции в течение года, ч.	Затраты на осуществление функций в течение года, руб.
1	Ведение школьной документации по ППП и ПО	О	1. Компьютер 2. МФУ 3. Телефон-факс	1. 30000 руб. 2. 5000 руб. 3. 7000 руб. д.а.о.= 350 руб.	Зам. директора по ПО: 18000 руб.	150	120	39 410
2	Работа по комплектованию профильных классов	О	1. Компьютер 2. МФУ 3. Телефон-факс	1. 30000 руб. 2. 5000 руб. 3. 7000 руб. д.а.о.= 350 руб.	1. Зам. директора по ПО: 18000 руб. 2. Зам. директора по УВР: 28000 руб.	2	1. 60 2. 32	27 171
3	Организация методической работы по ПО	О	1. Компьютер 2. МФУ 3. Телефон-факс	1. 30000 руб. 2. 5000 руб. 3. 7000 руб. д.а.о.= 350 руб.	1. Зам. директора по ПО: 18000 руб. 2. Методист: 9000 руб.	24	1. 48 2. 20	17 439
4	Организация переподготовки и повышения квалификации педагогов ПО	О	1. Компьютер 2. МФУ 3. Телефон-факс	1. 30000 руб. 2. 5000 руб. 3. 7000 руб. д.а.о.= 350 руб.	Зам. директора по ПО: 18000 руб.	2	32	10 766
5	Организация консультирования по вопросам ППП и ПО	О	1. Компьютер 2. Телефон-факс	1. 30000 руб. 2. 7000 руб. д.а.о. = 308 руб.	Зам. директора по ПО: 18000 руб.	50	80	26 348
6	Разработка учебного плана ППП и ПО	В	1. Компьютер 2. МФУ	1. 30000 руб. 2. 5000 руб. д.а.о. = 292 руб.	1. Зам. директора по ПО: 18000 руб.	2	32	10 708
7	Формирование плана и расписания элективных курсов	В	1. Компьютер 2. МФУ	1. 30000 руб. 2. 5000 руб. д.а.о. = 292 руб.	1.Зам. директора по ПО:18000 руб. 2. Зам.директора по	2	1. 28 2. 28	15 785

					УВР: 28000 руб.			
8	Разработка плана-графика мероприятий по ПО	В	1. Компьютер 2. МФУ 3. Телефон-факс	1. 30000 руб. 2. 5000 руб. 3. 7000 руб. д.а.о.= 350 руб.	Зам. директора по ПО: 18000 руб.	6	60	19 880
9	Анализ динамики образовательных запросов учащихся	В	1. Компьютер 2. МФУ	1. 30000 руб. 2. 5000 руб. д.а.о. = 292 руб.	Зам. директора по ПО: 18000 руб.	4	20	6 802
10	Проведение оценки результатов учащихся профильных классов	В	1. Компьютер 2. МФУ	1. 30000 руб. 2. 5000 руб. д.а.о. = 292 руб.	1. Зам. директора по ПО: 18000 руб. 2. Зам.директора по УВР: 28000 руб.	10	1. 92 2. 20	34 795
11	Проведение экспертизы учебно-методических пособий	В	1. Компьютер 2. МФУ 3. Телефон-факс	1. 30000 руб. 2. 5000 руб. 3. 7000 руб. д.а.о.= 350 руб.	1.Зам. директора по ПО: 18000 руб. 2. Методист: 9000 руб.	4	1. 60 2. 12	20 756
12	Разработка комплексно-целевых программ по организации ПО	В	1. Компьютер 2. МФУ	1. 30000 руб. 2. 5000 руб. д.а.о. = 292 руб.	Зам. директора по ПО: 18000 руб.	4	24	8 104
13	Составление плана-графика повышения квалификации работников	В	1. Компьютер 2. МФУ 3. Телефон-факс	1. 30000 руб. 2. 5000 руб. 3. 7000 руб. д.а.о.= 350 руб.	Зам. директора по ПО: 18000 руб.	2	12	4 256
14	Организация самообразования педагогов в аспекте подготовки к ведению ПО	В	1. Компьютер 2. МФУ 3. Телефон-факс	1. 30000 руб. 2. 5000 руб. 3. 7000 руб. д.а.о.= 350 руб.	Зам. директора по ПО: 18000 руб.	6	48	15 974
15	Консультативная помощь педагогам в диагностике качества знаний	В	1. Компьютер 2. МФУ	1. 30000 руб. 2. 5000 руб. д.а.о. = 292 руб.	Зам. директора по ПО: 18000 руб.	50	84	27 634
16	Консультативная помощь учащимся по формированию портфолио	В	1. Компьютер 2. МФУ	1. 30000 руб. 2. 5000 руб. д.а.о. = 292 руб.	Зам. директора по ПО: 18000 руб.	70	120	39352
ИТОГО:								325 180руб.

Согласно расчетам затраты на осуществление всех функций в течение года работником, принятым на полную ставку с учетом эффективного фонда рабочего времени (864ч.) составляют 325 180 руб. в год.

Экономический эффект от планируемых мероприятий составляет $325\ 180 - 218\ 909 = 106\ 271$ руб.

С помощью проведенного функционально-стоимостного анализа нам удалось обосновать целесообразность выбора варианта организации работ по профильному обучению в образовательном учреждении посредством совмещения должностей без снижения качества выполняемых работ и продуктивности труда.

Социальный эффект проявляется в наиболее полном использовании трудового потенциала работника, в расширении специализации работника и повышении его квалификации. Значение совмещения заключается и в повышении удовлетворенности работника своим трудом со всеми вытекающими отсюда социальными последствиями. Перемена трудовой деятельности создает условия для развития инициативы и творчества, становится важным условием рационализации труда и отдыха, сокращает утомляемость. В результате изменения содержания труда сам работник становится духовно богаче. В силу этого при совмещении должностей укрепляется трудовая и производственная дисциплина, повышаются ответственность и взаимопомощь в труде.

Список рекомендуемой литературы

Основная литература

1. Экономика управления персоналом : учеб. пособие / Г. П. Гагаринская [и др.] ; Самар.гос.техн.ун-т, Поволж.ин-т бизнеса. - Самара : [б. и.], 2012. - 139 с. : табл. - Библиогр.: с. 136-138. - ISBN 978-5-7964-1513-9 [Электронный каталог НТБ СамГТУ (Печатные издания)]
2. Кибанов, А. Я. Экономика управления персоналом [Текст] : учеб. / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова. - М. : Инфра-М, 2014. - 426 с. : рис., табл. - (Высш.образование - бакалавриат). - Библиогр.: с. 416. - ISBN 978-5-16-06018-7 [Электронный каталог НТБ СамГТУ (Печатные издания)]
3. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учеб. / А. Я. Кибанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2014. - 446 с. : табл. - (Высш.образование - бакалавриат). - Библиогр.: с. 437-441. - ISBN 978-5-16-005112-3 [Электронный каталог НТБ СамГТУ (Печатные издания)]
4. Альбитер, Л. М. Основы управления персоналом : учеб. пособие / Л. М. Альбитер, Н. Н. Сатонина, О. С. Чечина ; Самар.гос.техн.ун-т. - 2-е изд., доп. и перераб. - Самара : [б. и.], 2014. - 218 с. : табл. - (Юбил.изд.СамГТУ). - Библиогр.: с. 213-216. - ISBN 978-5-7964-1731-7 [Электронный каталог НТБ СамГТУ (Печатные издания)]
5. Управление персоналом: учеб.пособие / А. Я. Кибанов [и др.]. - М. : Инфра-М, 2014. - 237 с. : табл. - (Высш.образование - бакалавриат). - Библиогр.: с. 200-203. - ISBN 978-5-16-006102-3 [Электронный каталог НТБ СамГТУ (Печатные издания)]

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6. Электронно-библиотечная система «IPRbooks». – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/> – Загл. с экрана.
7. Электронная библиотека трудов сотрудников СамГТУ. – Режим доступа: http://irbis.samgtu.local/cgi-bin/irbis64r_01/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=ELIB&P21DBN=ELIB&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=&S21CNR – Загл. с экрана.
8. НЭБ (научная электронная библиотека). – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> – Загл. с экрана.
9. УИС РОССИЯ (университетская информационная система РОССИЯ). – Режим доступа: <http://www.cir.ru/> – Загл. с экрана.
10. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. – Режим доступа:

<http://window.edu.ru/> – Загл. с экрана.

11. Словари и энциклопедии онлайн. – Режим доступа: <http://dic.academic.ru/> – Загл. с экрана.

12. Научная электронная библиотека «Киберленинка». – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/> – Загл. с экрана.

13. <http://www.wciom.ru> Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ)

14. <http://www.mevriz.ru> журнал «Менеджмент в России и за рубежом»

15. <http://www.cfin.ru> портал Корпоративный менеджмент

16. <http://www.top-personal.ru> портал журнала «Управление персоналом»

17. <http://www.corp-gov.ru> – Экономика управления персоналом в России

18. <http://www.amr.ru> – сайт Ассоциации Менеджеров России

19. <http://www.rbc.ru/> - РосБизнесКонсалтинг

20. <http://www.consultantplus.ru> – Законодательство РФ.

Содержание

Введение	3
1. Требования к оформлению курсовой работы	4
2. Темы курсовой работы.....	5
3. Порядок выполнения курсовой работы	6
4. Пример выполнения расчетной части курсовой работы по дисциплине Экономика управления персоналом.....	7
Список рекомендуемой литературы	18
Приложение 1. Пример оформления титульного листа курсовой работы	21

**Пример оформления титульного листа курсовой работы
МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Факультет	Инженерно-экономический (наименование факультета)
Кафедра	“Экономика и управление организацией” (наименование кафедры)

КУРСОВАЯ РАБОТА

НАЗВАНИЕ ТЕМЫ

Направление 380303 «Управление персоналом»

Студента 4 курса ___ группы
Иванова И.И.

Руководитель работы:
д. э. н., профессор
Гагаринская Г.П.

Работа допущена к защите
« ___ » « ___ » 20

(подпись руководителя)

Работа защищена с оценкой:

« ___ » « ___ » 20

(подпись руководителя)

Самара 20__

*Составители ГАГАРИНСКАЯ Галина Павловна
ГОРБУНОВА Юлия Николаевна*

ЭКОНОМИКА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Редактор
Технический редактор
Компьютерная верстка Ю.Н. Горбунова

Подписано в печать __.__.__.
Формат 60x84 1/16. Бумага офсетная.
Печать офсетная. Усл. печ. л.
Усл. кр.-отт. Усл.-изд. л.
Тираж 50 экз.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
443100, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 244, Главный корпус

