

Министерство образования и науки РФ
КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Экономический факультет

Кафедра менеджмента

**Методические указания для студентов
по выполнению и защите курсовой работы**

по дисциплине
«Управление человеческими ресурсами»

Направление
38.03.02 «Менеджмент»

Направленность
«Управление человеческими ресурсами»

Кемерово 2015

Методические указания для студентов по выполнению и защите курсовой работы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» для студентов направления 38.03.02 Менеджмент (направленность «Управление человеческими ресурсами») разработаны к.э.н., доцентом В.В. Халиулиной.

Методические указания обсуждены на заседании кафедры «Менеджмент» и утверждены методической комиссией экономического факультета

Содержание

1 Общие требования к курсовой работе по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»	4
2 Требования к структуре и содержанию курсовой работы	10
3 Этапы выполнения курсовой работы	16
4 Требования к оформлению курсовой работы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»	19
5 Подготовка к защите, защита курсовой работы и критерии ее оценки	24
6 Список рекомендуемой литературы	28
7 Заключительные положения	33
8 Список использованных источников	34
9 Приложения	36

1 Общие требования к курсовой работе по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

Данные методические указания предназначены для студентов дневной и заочной форм обучения направления подготовки 080200.62 «Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами». Курсовая работа выполняется студентами четвертого года дневного обучения в 7-м семестре, студентами заочного обучения – на третьем (полное обучение) и втором (по индивидуальному графику работы) курсе.

Методические указания разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению «Менеджмент» высшего профессионального образования (бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 мая 2010 г. №544, а также локальными нормативными документами КемГУ (Положение об учебно-методическом комплексе КемГУ от 12 сентября 2012 г.; Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся КемГУ от 4 апреля 2012 г.).

В этих Положениях определено, что *курсовая работа* – это самостоятельная разработка конкретной темы в соответствии с требованиями кафедры, отражающая приобретенные студентом теоретические знания и практические навыки, умение работать с литературой, анализировать источники, делать обстоятельные и обоснованные выводы.

Курсовая работа относится к учебной работе студентов, выполняется ими самостоятельно в течение семестра под руководством преподавателя, включает комплекс исследовательских работ по установленной тематике.

Для подготовки курсовой работы студенту целесообразно опираться не только на полученные в ходе лекционных и практических занятий знания в области управления человеческими ресурсами, но и на общеэкономические,

исторические, правовые и другие знания, которые были получены обучающимися на соответствующих дисциплинах.

Написание и защита курсовой работы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» также дает навыки обобщения знаний, полученных студентами при изучении таких дисциплин, как «История управленческой мысли», «Теория организации», «Организационное поведение», «Экономика труда», «Корпоративная социальная ответственность», а также специальных дисциплин: «Управление знаниями», «Конфликтология», «Современные концепции и методы управления человеческими ресурсами», «Трудовое право», «Организационная психология». Знания, полученные в результате освоения основных функций управления человеческими ресурсами, направлений работы с сотрудниками организации способствует более качественному усвоению в дальнейшем таких дисциплин, как «Мотивационный менеджмент», «Антикризисное управление», «Разработка управленческих решений», «Инновационный менеджмент», а также для написания последующей курсовой и выпускной квалификационной работы.

В процессе сбора необходимого материала, его обработки, написания и в последующем защиты курсовой работы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» студенты должны овладеть следующими профессиональными компетенциями:

– *ПК – 13: способность участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию;*

– *ПК – 14: владение современными технологиями управления персоналом.*

В результате подготовки и защиты курсовой работы студент должен **знать:**

– роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;

- содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления.

- бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;

- причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;

уметь:

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах.

- использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;

- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации

- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность

- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;

владеть:

- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;

- методами планирования карьеры.

– методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);

В зависимости от выбранной темы курсовой работы возможно более глубокое освоение изучаемого материала и овладение следующими компетенциями в дополнение к изученным разделам данной дисциплины¹:

– ***ПК – 4: Способность использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач***

– ***ПК – 37: Умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры***

– ***ПСК – 4: Умеет разрабатывать и реализовывать обучающие программы для сотрудников предприятия***

– ***ПСК–8: Умеет анализировать кадровую политику предприятия, разрабатывать направления и способы ее совершенствования.***

– ***ПСК–11: Способен осуществлять поиск, набор и наем персонала.***

– ***ПСК–12: Способен организовать контроль за соблюдением трудовой дисциплины, обеспечением нормальных условий труда.***

Кроме того, в процессе написания курсовой работы, у студентов формируется умение:

- определять необходимый круг источников и уметь их анализировать, сопоставлять различные точки зрения для исследования обозначенных в курсовой работе вопросов;

- анализировать кадровый потенциал организации, обеспечивать оптимальное его использование;

- овладевать навыками сбора и интерпретации полученной статистической информации;

- формулировать основные проблемы по изучаемой теме, как в теоретическом, так и в прикладном аспекте.

¹ Данные компетенции подробно раскрыты в Рабочей программе дисциплины «Управление человеческими ресурсами»

Приобретенные студентами знания, навыки и умения в процессе выполнения и защиты курсовой работы позволят им самостоятельно организовывать и совершенствовать направления работы с персоналом на уровне организации в соответствии с современными требованиями.

Выполнение курсовой работы направлено на исследование современных взглядов и позиций разных авторов относительно развития различных подходов к проблемам УЧР, приобретение студентами практических навыков изучения формирования и реализации основных функций управления персоналом, организации работы с сотрудниками, исследования роли и структуры кадровой службы предприятия, проводимой кадровой политики организации. В ходе написания курсовой работы студент должен показать умение осуществлять самостоятельный анализ литературы по выбранной теме, работать с аналитическими данными организаций, предприятий, делать выводы и предложения по результатам анализа. Спецификой данной курсовой работы является то, что она выполняется после прохождения производственной практики и должна носить преимущественно прикладной характер.

Основной целью курсовой работы является углубление знаний по определенному направлению дисциплины «Управление человеческими ресурсами» и привитие студенту навыков научно-исследовательской работы.

Среди основных задач написания и защиты курсовой работы с точки зрения формирования необходимых компетенций, следует отметить:

- развитие умения работать с литературой и периодическими изданиями с целью углубления знаний и самостоятельного изучения отдельных вопросов курса «Управление человеческими ресурсами;
- выявление степени освоенности основных теоретических и методологических основ дисциплины;
- умение собрать и интерпретировать полученную статистическую информацию;

- проверка самостоятельности, творческого подхода студентов к написанию работы;
- проверка владения навыками анализа данных, полученных в организации по выбранной теме исследования;
- умение формулировать основные положения курсовой работы.

Курсовая работа обеспечивает взаимосвязь аудиторной и самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины «Управление человеческими ресурсами» и обуславливается логикой изучения.

Рекомендуемая тематика курсовых работ приведена в Приложении А. Выбор темы курсовой работы из предложенных вариантов студенты осуществляют самостоятельно, консультируясь с научным руководителем и учитывая научные интересы и возможности рассмотрения выбранной темы в прикладном аспекте.

С учетом специфики организации, предприятия, где студенты дневного и заочного отделения проходили практику, возможна инициативная тема по согласованию с руководителем.

Взаимодействие с научным руководителем осуществляется по согласованному графику консультаций. Форма взаимодействия (очная, возможна дистанционная) устанавливается индивидуально на усмотрение руководителя.

Так как курсовая работа выполняется студентами после прохождения производственной практики, поэтому, как было рассмотрено выше, материал курсовой работы должен содержать практические данные предприятия, организации, где студент проходил практику. В связи с этим, перед выходом студентов на производственную практику им следует ознакомиться с рекомендуемой тематикой индивидуального задания. Выбранная тема индивидуального задания является основой для будущей темы курсовой работы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами».

Индивидуальные задания для производственной практики студентов носят рекомендательный характер и приведены в Приложении Б.

В том случае, если студенту не удастся собрать необходимый практический материал для написания курсовой работы на предприятии, в организации, или нет возможности использовать практические данные предприятия (банкротство предприятия, трудности со сбором практического материала, непредставления данных руководством организации и т.д.) допускается написание курсовой работы на основании опыта других предприятий (отечественных и зарубежных), опубликованного в периодической литературе (см. список рекомендуемой литературы).

Курсовая работа выполняется и защищается студентом в сроки, которые определены графиком учебного процесса.

2 Требования к структуре и содержанию курсовой работы

Структура курсовой работы предусматривает следующие обязательные элементы.

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть работы, состоящая из нескольких глав (как правило, двух, трех), поделенных на параграфы.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.
7. Приложения.

На *титульном листе* обязательно указывается наименование министерства, вуза, кафедры, далее тема курсовой работы, автор, научный руководитель, город и год. Образец оформления титульного листа приведен в Приложении В.

Структурно *содержание* курсовой работы определяется исходя из специфики темы, цели и задач курсовой работы, может включать две или три главы и выглядит следующим образом²:

Введение

Глава 1 Теоретические аспекты рассматриваемой проблемы

1.1

1.2

Глава 2 Анализ проблемы на примере конкретного предприятия

2.1

2.2

Глава 3 Выработка предложений по исследуемой проблеме

3.1

3.2

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Количество параграфов в первой и второй главах должно быть не менее двух. Третья глава, содержащая рекомендации по результатам анализа проблемы (если студент их выделяет отдельно), может быть сформирована без параграфов.

Во *введении* отражается актуальность исследуемой темы, степень ее изученности, основная цель, задачи курсовой работы, объект и предмет исследования, применяемые методы исследования. Кратко может быть освещена логика изложения материала, где описывается, что автор предполагает рассмотреть, изучить, проанализировать в первой, второй и третьей главах соответственно. В данном случае изложение материала

² Примеры содержания курсовой работы по определенной теме приведены в Приложениях Д, Е, Ж, И

строиться в будущем времени. Объем *введения* должен быть не менее двух страниц, рекомендуется 2-4 страницы.

Актуальность исследуемой темы курсовой работы предполагает описание важности выбранной темы, как в теоретическом, так и практическом аспектах. Можно в качестве аргументов значимости изучения поднятой проблемы привести мнения (с соответствующими ссылками на источники), точки зрения ведущих ученых, исследователей. В практическом плане следует указать, почему эта тема является интересной для конкретной организации, или для ряда предприятий.

Формулировка *цели курсовой работы* предполагает раскрытие основного смысла данного исследования и его возможного результата. Например, цель курсовой работы по теме «Организация труда персонала» может быть сформулирована следующим образом: «...изучение теоретических и практических подходов к организации труда персонала и разработка рекомендаций по совершенствованию организации труда персонала на предприятии³».

Задачи курсовой работы уточняют, конкретизируют обозначенную цель, в соответствии с логикой глав и параграфов.

В качестве *объекта исследования* при выполнении курсовой работы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами», в связи с приоритетностью прикладного характера исследования, обозначается конкретная организация, предприятие, либо персонал организации (отдельные группы персонала).

Предмет исследования – это определенный аспект рассмотрения объекта, наиболее значимые с теоретической или практической точки зрения свойства, стороны проявления, особенности объекта, которые подлежат непосредственному изучению.

³ Приводится конкретное наименование организации, предприятия, если именно оно является объектом исследования.

Например, в качестве объекта исследования по обозначенной выше теме «Организация труда персонала (на примере ООО «Лолита)», можно выделить либо саму *организацию* в целом, либо *определенные группы персонала организации* (в зависимости от того, какие аспекты будет затрагивать студент в курсовой работе). Предметом исследования в данном случае является «...*процесс организации труда персонала в ООО «Лолита»*».

Методы исследования представляют собой способы достижения цели, совокупность приемов и операций теоретического или прикладного освоения действительности. Например, методы системного анализа, синтеза, метод аналогий, сравнения, статистический, исторический методы исследования. Представление использованных методов исследования позволит оценить полноту охвата полученных студентом умений и навыков при выполнении курсовой работы [6, с. 8].

В *первой главе* курсовой работы раскрывается теоретическая основа и сложность поднятой проблемы. Здесь отражаются существующие подходы к обозначенной проблеме исследования, точки зрения различных авторов к изучаемым вопросам. Студент должен продемонстрировать умение систематизировать и оценивать наработанный исследователями по данной теме материал, выделять главное с позиции современных подходов, аргументировать свою точку зрения. Обзор литературных источников предполагает корректность использования изученных работ и обязательные библиографические ссылки. Объем первой главы может составлять 10-15 страниц. Параграфы не должны быть менее 3-х страниц.

Вторая глава представляет собой практическую (аналитическую) часть курсовой работы, где рассматривается реализация поднятой проблемы на примере конкретной организации, предприятия. Соответственно, студент должен, прежде всего, кратко охарактеризовать объект исследования (предприятие, организацию): вид деятельности, организационно-правовую форму, историю создания, организационную структуру, показатели движения

персонала. Если есть возможность, следует привести основные показатели деятельности предприятия. Далее в следующем параграфе анализируется изучаемая проблема, делаются соответствующие выводы. Например, параграф 2.2 может быть назван: «Анализ организации труда персонала ООО «Лолита». Результаты анализа следует представлять в виде аналитических таблиц, различных схем.

В зависимости от специфики изучаемого материала, его объема, возможно, как указывалось выше, рекомендации по результатам анализа приводить во второй главе. В таком случае объем второй главы может достигать 20 страниц. Или с этой целью выделяется отдельно третья глава (см. структуру содержания), объем которой может быть до 7-15 страниц. Желательно, чтобы объемы глав и параграфов были соразмерны.

В *заключении* курсовой работы содержатся основные выводы автора по результатам всей работы. Рекомендации относительно объема этой части – 3-5 страниц.

Если есть материал, подкрепляющий выводы автора, а также объемный иллюстративный материал (таблицы, графики, рисунки), то его рекомендуется выносить в приложения.

Список использованных источников в обязательном порядке должен включать все первоисточники, на которые делается ссылка. Если в тексте приводится обобщенная информация, перечисляются фамилии авторов, которые занимались той или иной проблемой, то можно сделать ссылку неявной формы, например: [см. 2,3,8,9,14, и др.]. При изучении литературы обязательно использование современных периодических изданий (см. рекомендуемую литературу). Количество источников в списке должно быть не менее 15. Требования по оформлению сносок и списка источников осуществляются в соответствии с ГОСТ Р7.0.5-2008 и ГОСТ 7.1-2003 и изложены в отдельном параграфе.

После списка источников литературы, которую студент активно использовал в процессе подготовки и написания курсовой работы, располагаются приложения. *Приложения* не являются обязательным элементом курсовой работы, однако необходимость в этом компоненте возникает, если есть копии различных документов, положений организации, большие, на страницу и более таблицы, рисунки, схемы. При этом в тексте работы обязательно должна быть ссылка на соответствующее приложение.

Основные требования к содержательному аспекту курсовой работы:

- выбранная тема курсовой работы должна быть раскрыта;
- должен быть произведен анализ и осмысление исследуемых данных и изучаемой проблемы;
- теоретические аспекты обозначенной проблемы следует увязать с практическим материалом, собранным студентом во время прохождения практики;
- изложение материала должно быть логично в соответствии с указанным содержанием (планом) курсовой работы;
- основные положения работы должны быть правильно и четко сформулированы;
- язык изложения материала должен быть ясным и доступным, структурированным, грамотным, стилистически выдержанным.

Изложение текста курсовой работы должно отличаться научным стилем. Выражать точку зрения автора следует, употребляя такие выражения, как, «по нашему мнению», «на наш взгляд», т.е. от третьего лица. Рекомендуется использовать также такие фразы, как, «по мнению автора», «следует отметить позицию автора (ов)». В тексте курсовой работы нельзя сокращать слова, кроме общепринятых (т.д., т.п.).

3 Этапы выполнения курсовой работы

К основным этапам выполнения курсовой работы относятся:

- выбор темы курсовой работы;
- получение задания на курсовую работу;
- составление плана курсовой работы;
- подбор литературы;
- сбор и анализ эмпирического (практического) материала;
- написание текста курсовой работы;
- оформление курсовой работы;
- защита курсовой работы.

Особенностью курсовой работы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» является то, что студенты выполняют ее после изучения дисциплины «Современные концепции и методы управления человеческими ресурсами» и прохождения производственной практики. В связи с этим, они могут выбрать индивидуальное задание на практику осознанно с целью выполнения в дальнейшем на его основе курсовой работы. В данном случае выбор темы будущей курсовой работы, получение задания, составление плана, подбор литературы, сбор и анализ эмпирического (практического) материала может осуществляться уже перед выходом на практику и в процессе ее прохождения.

Непосредственно, в начале седьмого семестра, студент может корректировать, уточнять выбранную тему совместно с руководителем, получая более глубокие знания по управлению человеческими ресурсами.

После *выбора темы* необходимо в течение месяца с начала семестра получить задание на курсовую работу от руководителя и согласовать *план-график консультаций и написания курсовой работы* (Приложение Г), где будут обозначены основные этапы и сроки выполнения работы.

Задание на курсовую работу предполагает выделение основного круга вопросов, которые следует отразить в содержательной части работы.

Пример задания для курсовой работы по теме «Совершенствование деловой оценки персонала»:

- рассмотреть в рекомендуемой литературе основные подходы к понятиям, процедуре, методам оценки персонала;
- систематизировать имеющиеся точки зрения исследователей по этому направлению;
- выделить качественные характеристики какой-либо должности (группы должностей) и конкретных сотрудников (на примере организации, предприятия)
- определить цели оценки определенных категорий работников;
- проанализировать субъект, предмет оценки;
- выделить конкретные показатели оценки работников;
- проанализировать методы оценки персонала;
- изучить процедуру проведения оценки персонала предприятия;
- выработать предложения по совершенствованию процесса (системы) оценки персонала.

Следующий этап предполагает *составление плана курсовой работы*, который необходимо согласовать с научным руководителем. Примеры плана (содержания) рассмотрены в параграфе 2 и в приложениях Д, Е, Ж, И.

После согласования плана руководитель рекомендует студенту необходимую литературу, справочные и другие материалы. Студент начинает активно работать с научной литературой, периодическими изданиями, изучая, анализируя их.

Обзор литературных источников – это необходимая работа для систематизации имеющихся взглядов ученых, исследователей, занимающихся теми или иными проблемами, а также для обоснования своего авторского отношения к изучаемым вопросам. Основной рекомендуемый список

литературы содержится в отдельном параграфе. Научный руководитель курсовой работы может порекомендовать дополнительную литературу в соответствии с выбранной темой.

Следующий этап - *сбор и анализ практического материала*. Предполагает использование данных предприятия (отчетные документы, статистические данные, социологические, экономические исследования), которые были собраны в течение производственной практики, а также, если есть необходимость, студент собирает и анализирует дополнительный материал по изучаемой проблеме. В течение этого этапа также рекомендуется изучить имеющийся опыт других предприятий, организаций, как российских, так и зарубежных.

Руководитель проводит консультации в соответствии с календарным планом, проверяет готовность курсовой работы.

Написание текста курсовой работы – этот этап предполагает последовательное логичное изложение как систематизированного теоретического материала по выбранной теме курсовой работы, так и описание анализа собранного практического материала, соответствующих выводов и предложений автора. Рекомендуется излагать материал самостоятельно, корректно делать ссылки на первоисточники. Текст курсовой работы проверяется на заимствование («плагиат») по системе «Антиплагиат». Доля авторства не должна быть меньше 51 процента, также анализируется доля заимствования из разных источников. При обнаружении факта грубого переписывания из нескольких источников (без соответствующих ссылок), причем, если их доля значительная в информационном отчете о проверке, курсовая работа возвращается на переработку.

Следует отметить, что руководитель не обязан редактировать текст, исправлять стилистические, орфографические ошибки.

Что касается оформления и защиты курсовой работы, то данные этапы описаны в отдельных параграфах.

4 Требования к оформлению курсовой работы

Объем курсовой работы должен быть не менее 25 листов (основное содержание без списка литературы и приложений) формата А 4 в печатном варианте, заполненных с одной стороны листа.

Общие технические требования:

- **поля:** левое, верхнее и нижнее – по 20 мм, правое – 10 мм;
- **интервал:** основной текст и список литературы – полуторный; примечания (постраничные сноски) – одинарный;
- **гарнитура:** Times New Roman;
- **размер кегля:** основной текст и список литературы – 14 пт.; примечания (постраничные сноски) – 10 пт. Название Главы – 16 пт., полужирный. Название параграфов, рисунков и таблиц – 14 пт., полужирный;
- **выравнивание:** по ширине;
- **абзацы** печатаются с красной строки; от левого поля – отступ равен 1,27см;
- **расстояние между абзацами** = 0 (см. Формат – Абзац);
- **расстояние между заголовками главы и параграфа** выдерживается в один полуторный интервал. **Расстояние между текстом предыдущего параграфа и названием следующего** должно равняться соответственно двум интервалам. Подчеркивание, раскрашивание и перенос слов в заголовках не допускаются. В конце заголовка точка не ставится. **Каждая глава начинается с новой страницы;**
- **нумерация страниц** производится сквозным способом по всему тексту работы, начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа. Кроме титульного листа все страницы нумеруются арабскими цифрами, которые ставятся **в центре нижней части листа, без точки;**
- **кавычки** должны иметь вид «Текст» (печатные кавычки). Использование кавычек вида “Текст” допускается лишь в случае двойного цитирования («Текст: “Текст”»).

Разделы, главы должны иметь содержательные названия. Нумерация в плане работы и по тексту глав и параграфов должна совпадать. Все пункты нумеруются арабскими цифрами. Нумерация страниц курсовой работы должна быть сквозной: первой страницей является титульный лист, второй – план (оглавление), третьей - текстовая часть. На странице 1 (титульный лист) и 2 (оглавление) номер страницы не ставят. В тексте курсовой работы рекомендуется чаще применять отступ (красная строка), выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

Титульный лист должен быть оформлен одинаково в соответствии с общими стандартными требованиями по прилагаемому образцу (Приложение В). Он должен содержать следующие сведения:

- полное наименование вуза, факультета, кафедры;
- название дисциплины, по которой написана курсовая работа;
- название темы курсовой работы;
- сведения об исполнителе (фамилия, имя, отчество студента, номер группы);
- сведения о научном руководителе (фамилия, имя, отчество);
- наименование места, год выполнения.

После титульного листа идет «Содержание» («Оглавление»), где указывается вся структура работы с названиями глав (параграфов), а также с указанием страниц (см. предыдущий параграф). После «Содержания» с нового листа идет основной текст работы, разделенный на несколько глав и параграфов в соответствии с планом. Каждая глава должна начинаться также с нового листа. Все таблицы, рисунки, содержащиеся в курсовой работе, должны быть связаны с текстом. В тексте курсовой работы в обязательном порядке должны содержаться ссылки на таблицу или рисунок (например, **см. таблицу 2.1, рис. 1.2**).

Таблицы. Цифровой материал, используемый в курсовой работе, рекомендуется оформлять в виде таблиц. Они должны в сжатом виде содержать необходимые сведения и легко интерпретироваться. Поэтому не

рекомендуется перегружать их множеством показателей. Таблицы располагаются, как правило, после текста, в котором дано указание на нее. Возможно использование вертикальных и горизонтальных таблиц. Горизонтальные таблицы выносятся в приложения.

Каждая таблица должна быть снабжена текстовым заголовком, расположенным над таблицей слева. Желательно название таблицы размещать в одну строчку. Пример приведен ниже (таблица 2.1).

Таблица 2.1 - Структура персонала предприятия

Категории персонала	Годы, чел./ % в общей численности			
	2010	2011	2012	2013
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Если есть необходимость переноса части таблицы на другую страницу, то над перенесенной частью пишут «**Продолжение таблицы**», например:

Продолжение таблицы 2.1

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

В данном случае нет необходимости вновь оформлять шапку таблицы, так как есть дополнительная строка с нумерацией столбцов.

Рисунки. Используемые в курсовой работе схемы, графики, диаграммы обозначаются как рисунки. У рисунков название располагается под иллюстрацией по центру. Пример приведен ниже (рис. 2.2.).

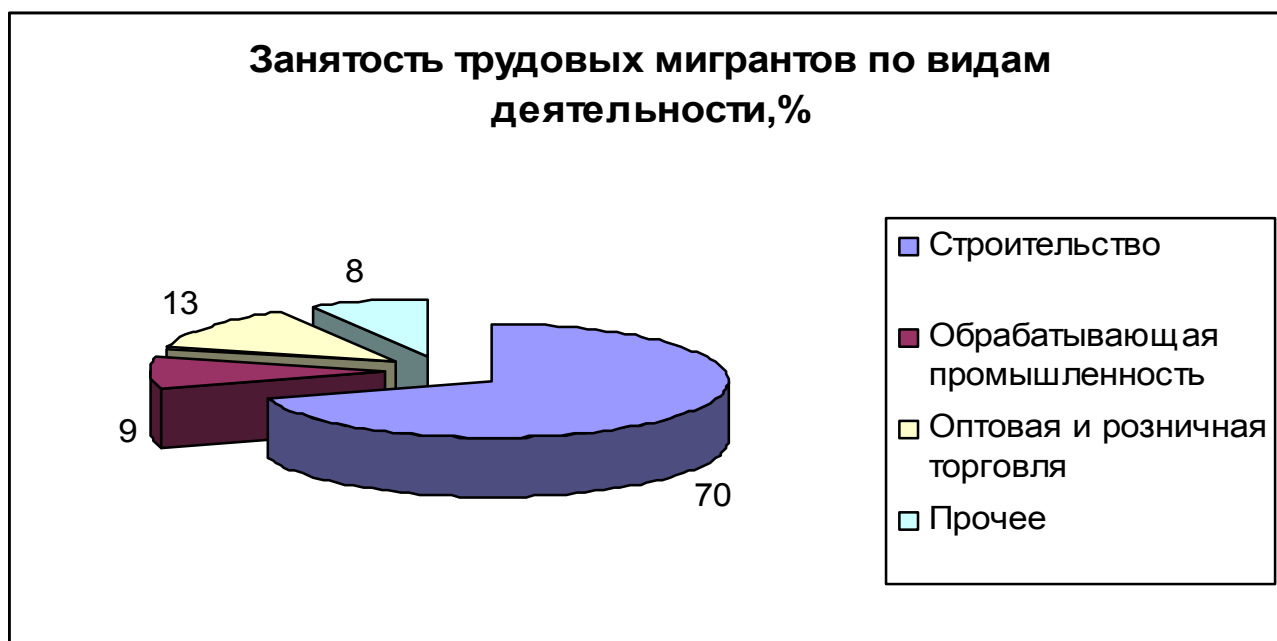


Рисунок 2.2 – Занятость трудовых мигрантов в Кемеровской области по видам деятельности в 2012 г.

Таблицы и рисунки должны быть пронумерованы арабскими цифрами, за исключением таблиц приложений. Допускается как сквозная нумерация (1,2,3,...), так и нумерация по главам (в главе 1- табл. 1.1, 1.2,; в главе 2 - табл.2.1, 2.2,.... и т.д.).

Формулы. При использовании в курсовой работе формул необходимо придерживаться следующих правил. Располагать формулы следует на одной строке, выше и ниже которой должно быть оставлено не менее одной свободной строки. В тексте курсовой работы обязательно должна быть ссылка на формулу, если несколько формул, то следует их нумеровать также либо сквозной нумерацией, либо нумерацией в пределах раздела (1.2, 3.1 и т.д.) Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует проводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. В качестве символов следует принять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строчку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия после него.

Следует обратить внимание на сноски на цитируемую литературу. Они должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ Р7.0.5-2008 (например: [5, с.58], где первая цифра - порядковый номер книги или статьи в библиографическом списке, вторая - номер страницы в цитируемом источнике).

Правила оформления списков и перечислений. Выделяют три типа списков:

- **маркированные списки**, которые используются при перечислении, например, задач, или небольших отдельных фрагментов текста;

- **нумерованные списки** применяются в тех случаях, когда нужно определить порядок изложения (при этом необходимо соблюдать правила русского языка: например, если ставится двоеточие, то после него нумерация идет со скобкой и слова начинаются с маленькой буквой через точку с запятой);

- **многоуровневые списки**, используются при необходимости выделения нескольких уровней. В таких списках допустимы как нумерованные элементы, так и символы маркера.

При использовании маркированных списков рекомендуется выбрать единый стиль маркера для всей работы.

После основного текста курсовой работы приводится список использованных источников, который оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003. Рекомендуется располагать все источники в алфавитном порядке. Можно формировать также и по группам: учебники, монографии, статьи в журналах, электронные ресурсы. Количество источников в списке литературы должно быть не менее 15, с обязательным использованием статей из периодической литературы. Примеры оформления списка литературы приводятся в Приложении К.

Правила оформления приложений. Приложения размещают после списка литературы, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху

посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Если в работе более одного приложения, их последовательно обозначают буквами (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь) в алфавитном порядке (нумеруют), например: ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б и т.д.

5 Подготовка к защите, защита курсовой работы и критерии ее оценки

Готовая и оформленная курсовая работа переплетается (сшивается - в папку «Скоросшиватель») и сдается студентом дневного отделения непосредственно научному руководителю на кафедру (преподавателю кафедры, который «закреплен» за студентом). Студент заочного отделения сдает работу лаборанту кафедры, который регистрирует ее в журнале и потом передает преподавателю, проверяющему курсовую работу. Следует учесть, что на проверку содержания курсовой работы отводится 10 дней. Работа также проверяется через систему «Антиплагиат» либо на кафедре, либо студентом самостоятельно. В последнем случае студент прилагает информационный отчет о проверке курсовой работы через данную систему. Допустимым считается процент оригинальности не менее 51 процента. Если курсовая работа не допускается к защите, то необходимо переделать ее в соответствии с предъявляемыми требованиями и сделанными замечаниями в срок, назначенный руководителем. Для удобства проверки руководитель может попросить представить первоначальный вариант курсовой работы и новый вариант с учтенными замечаниями.

В связи с этим, следует учесть, что первый вариант курсовой работы (черновик) рекомендуется сдавать за месяц до зачетной недели. Если работа допускается к защите, то руководитель назначает *дату и время защиты*

курсовой работы. Курсовая работа, как уже отмечалось, защищается в сроки, определенные учебным графиком, как правило, это в зачетную неделю.

Защита курсовой работы происходит публично, перед аудиторией студентов, возможно с участием комиссии из преподавателей кафедры. Предполагает доклад студента по выполненной теме с использованием слайдов, графиков и других наглядных пособий, а также ответы на вопросы, задаваемые присутствующими на защите лицами. В отдельных случаях допускается защита курсовой работы непосредственно научному руководителю.

Выступление (доклад) готовится на 5-7 минут, студент должен раскрыть актуальность, цель, задачи курсовой работы, основные позиции авторов по рассматриваемой проблеме, рассказать о реализации поднятой проблемы на практике (объекте исследования), изложить основные выводы и предложения.

Оценивается выполненная курсовая работа и ее защита по пятибалльной системе. Основными критериями оценки в соответствии с разделом 6.5 «Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся КемГУ» являются:

- степень усвоения студентом понятий и категорий по теме курсового исследования;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- умение формулировать основные выводы по результатам анализа конкретного материала;
- грамотность и стиль изложения;
- самостоятельность работы, оригинальность в изложении материала;
- правильность и аккуратность оформления.

Если тема курсовой работы раскрыта, выводы автора обоснованы, материал излагается логично, автор систематизировал теоретический материал по проблеме исследования и использовал практический опыт предприятий, организаций, где проходил практику, грамотно оформил работу

и в процессе защиты студент аргументировано ответил на заданные вопросы, убедительно доказал сформированность компетенций, предусмотренных ФГОС, то за написание и защиту курсовой работы ставится оценка **«отлично»**.

Если имеются некоторые недочеты, замечания к содержательной стороне курсовой работы, есть вопросы по оформлению, то в зависимости от допущенных недочетов ставится оценка **«хорошо»** или **«удовлетворительно»**.

Так, оценка **«хорошо»** ставится в том случае, если:

- тема работы раскрыта;
- студент доказал сформированность компетенций, предусмотренных ФГОС;
- владеет теоретическим материалом по теме исследования, но при ответах на вопросы не совсем точен или не полностью уверен в своих ответах;
- есть замечания к докладу и слайдам;
- имеются отдельные мелкие недочеты по тем или иным аспектам курсовой работы;
- студент оформил курсовую работу с некоторыми отклонениями от требований,
- с опозданием сдал ее научному руководителю на проверку.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится в том случае, если:

- структура, оформление курсовой работы в основном соответствуют установленным требованиям, но есть недочеты;
- студент подготовил выступление, дал ответы на некоторые вопросы во время защиты курсовой работы;
- имеются сомнения о сформированности некоторых компетенций, предусмотренных ФГОС.
- плохо структурирован доклад;
- студент слабо ориентируется в том, о чем докладывает;

- имеются ошибки в ответах при защите курсовой работы.

Оценка «*неудовлетворительно*» выставляется, если:

- тема курсовой работы не раскрыта;
- выводы и рекомендации носят поверхностный, декларативный характер;
- при защите студент затрудняется ответить на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.

Оценка и дата защиты фиксируется научным руководителем на титульном листе курсовой работы, записывается в экзаменационную ведомость, проставляется в зачетной книжке студента.

Следует учесть, что если студент не предоставил в установленный срок или не защитил курсовую работу по неуважительной причине, то он имеет академическую задолженность и к сдаче экзаменов не допускается (научный руководитель курсовой работы проставляет в экзаменационную ведомость студенту неудовлетворительную оценку).

6 Список рекомендуемой литературы

В данном списке представлены основные источники литературы для подготовки курсовой работы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»: учебники, монографии, специализированные журналы, периодические издания, интернет - источники. В зависимости от выбранной темы научный руководитель курсовой работы дает дополнительные рекомендации по литературе.

а) основная литература

1. Авдеев В. В. Управление персоналом: Оптимизация командной работы: Реинжиниринговая технология: Практикум. – М.: «Финансы и статистика», 2008. - 256 с. Электронно-библиотечная система «Лань» (Авторизованный доступ, ссылка: <http://e.lanbook.com/view/book/1000/>)
2. Армстронг, Майкл. Практика управления человеческими ресурсами [Текст] / М. Армстронг. - 8-е изд. - М.: Питер, 2009. - 831 с.
3. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом. Практикум [Текст]: учеб. пособие / Т. Ю. Базаров. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 239 с.
4. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом [Текст]: Учебник / Т. Ю. Базаров. – 10-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 224 с.
5. Борисова, Е. А. Оценка и аттестация персонала [Текст] / Е.А. Борисова. – СПб.: Питер, 2003. - 206 с.
6. Веснин, В. Р. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие / В. Р. Веснин. - М.: Проспект, 2008. - 239 с.
7. Вучкович-Стадник, А. А. Оценка персонала: четкий алгоритм действий и качественные практические решения [Текст] / А.А. Вучкович-Стадник.- М.:Эксмо, 2008. – 192 с.

8. Дейнека, А. В. Управление персоналом: Учебник / А.В. Дейнека. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°» , 2010.- 292 с., Электронно-библиотечная система «Лань» (Авторизованный доступ, ссылка: <http://e.lanbook.com/view/book/966/>)

9. Добренъков, В. И. Управление человеческими ресурсами: социально-психологический подход [Текст]: учеб. пособие / В. И. Добренъков; Московский гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. - М.: Университет , 2009 .- 359 с.

10. Дырин, С. П. Российская модель управления персоналом в условиях промышленного предприятия [Текст] / С.П. Дырин. - СПб.: Питер 2006- 224 с.

11. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом [Текст]: Учеб. пособие / А.П. Егоршин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 352 с.

12. Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами [Текст]: учебник / Л. В. Карташова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 235 с.

13. Кафидов, В. В. Управление человеческими ресурсами [Текст]: учеб. пособие / В. В. Кафидов. - СПб.: Питер, 2012. - 208 с.

14. Кибанов, А. Я. Управление персоналом: учеб. пособие для вузов [Текст] / А. Я. Кибанов, Г. А. Мамед-Заде, Т. А. Родкина. – М.: Экзамен, 2011. – 575 с.

15. Кибанов, А. Я. Управление персоналом [Текст]: Учеб. пособие / А. Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О. Ю. Калмыкова, Е. В. Мюллер. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 238 с.

16. Ключков, А. К. КРІ и мотивация персонала: полный сборник практических инструментов [Текст] / А. К. Ключков. – М.: Эксмо, 2011. – 160 с.

17. Кристенсен, Ральф. Стратегическое управление человеческими ресурсами: дорожная карта. От великой идеи к деловой практике [Текст]/ [Пер. с англ. А. Столярова]. – М.: ЗАО «Олимп-Бизнес», 2012. – 288 с.

18. Крымов, А. А. Вы – управляющий персоналом [Текст] / А. А. Крымов. – М.: Вершина, 2008. – 320 с.
19. Маслова, В. М. Управление персоналом [Текст]: учебник / В.М. Маслова.- 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2013. – 492 с.
20. Мельникова, И. Ю. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие / И. Ю. Мельникова; Новокузнецкий филиал-ин-т КемГУ. - Новокузнецк: НФИ КемГУ, 2009. - 213 с.
21. Миляева, Л. Г. Управление поведением персонала организации в условиях инновационной среды [Текст]: монография / Л. Г. Миляева.- Новосибирск: «Сибирское университетское издательство», 2009. – 220 с.
22. Одегов, Ю. Г., Абдурахманов, К. Х., Котова, Л. Р. Оценка эффективности работы с персоналом: методологический подход [Текст]: Учебно-практическое пособие/ Ю. Г. Одегов, К. Х. Абдурахманов, Л. Р. Котова.- М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2011.- 752 с.
23. Персональный менеджмент [Текст]: учебник / С. Д. Резник и др.; ред. С. Д. Резник. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 557 с.
24. Прошкин, Б. Г. Мотивация труда: управленческий аспект [Текст] /Б.Г. Прошкин; отв. ред. И. П. Поварич. – Новосибирск: Изд-во СО РАН. – 2008. – 380 с.
25. Потемкин, В. К. Управление персоналом [Текст] / В. К. Потемкин. - СПб.: Питер, 2010. - 426 с.
26. Пызин, В. А. Профессиональный выбор и отбор персонала управления. Политическая профессиология [Текст] / В. А. Пызин .- 3-е изд. - М.: Издатель Ушаков А. , 2008 .- 254 с.
27. Рудавина, Е. Р., Екомасов, В. В. Большая книга директора по персоналу [Текст] / Е.Р. Рудавина, В.В. Екомасов. – СПб.: Питер, 2012. – 368 с.
28. Спивак, В. А.. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие / В. А. Спивак. - М.: ЭКСМО, 2009. - 335 с.
29. Травин, В. В. Управление человеческими ресурсами. Модуль IV

[Текст]: учебно-практическое пособие / В. В. Травин, М.И. Магура, М.Б. Курбатова. – М.: Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2013. – 128 с.

30. Управление человеческими ресурсами [Текст]: учебник для бакалавров / Под ред. И. А. Максимцева – М.: Юрайт, 2012. - 525 с.

31. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: слайд-конспект лекций: тексто-графические учебные материалы / Кемеровский гос. ун-т, Кафедра менеджмента; сост. В. В. Халиулина. - Электрон. текстовые дан. - Кемерово: КемГУ, 2012. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM)

32. Халиулина, В. В. Управление человеческими ресурсами [Текст]: учебное пособие / В. В. Халиулина; Кемеровский государственный университет. – Кемерово, 2013. – 180 с.

33. David Parmenter. Key Performance Indicators: Developing, Implementing and Using Winning KPI's – New Jersey, USA: John Wiley & Sons, inc., 2007

б) интернет – ресурсы

1. <http://www.rsl.ru/> - сайт Российской Государственной библиотеки

2. <http://www.gks.ru> - сайт Госкомстата РФ

3. <http://www.hrm.ru/> - специализированный сайт для HR менеджеров

4. <http://www.minzdravsoc.ru/> - сайт Министерства труда и социального развития РФ

5. <http://www.chelt.ru> - Журнал «Человек и труд»

6. <http://www.hro.ru/hrm> - Журнал «Управление персоналом»

7. <http://www.kadrovik.ru> - Журнал «Справочник кадровика»

8. <http://www.personal-mix.ru> - Научно-практический онлайн-журнал по вопросам управления персоналом

9. <http://www.e-executive.ru/professions/> - «Справочник профессий»
10. www.emsi.ru - сайт «Управленческий консалтинг»
11. www.iteam.ru - сайт «Технологии корпоративного управления»
12. Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ) от 30.12.2001 N 197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001, действующая редакция) [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/>

7 Заключительные положения

Курсовая работа – это самостоятельная, индивидуально выполненная работа студента. Написание и защита курсовой работы в рамках изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» имеет важное значение с точки зрения подготовки студентов к будущей профессиональной деятельности. Обозначенные темы курсовых работ предполагают более глубокое погружение в изучаемые проблемы в области работы с людьми в организациях, на предприятиях.

В данных методических рекомендациях дается подробная информация о целях, задачах курсовой работы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами», описываются основные требования к содержанию, оформлению и защите работы.

Методические указания должны помочь студенту в выборе темы, в определении структуры курсовой работы, определить правильный подход к изложению содержательной части работы. Осмысление теоретических основ изучаемых проблем, выводы, предложения студентов, сделанные на основе анализа документов, статистических данных организаций, предприятий будут свидетельствовать об освоении комплекса знаний, умений, навыков, определяющих профессиональные компетенции будущего специалиста. Выполнение курсовой работы под руководством научного руководителя не ограничивает право студента получать консультации у других преподавателей кафедры и факультета.

8 Список использованных источников

1. ГОСТ 7.1-2003 Межгосударственный стандарт. Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления [Текст] // Издание официальное. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2004. – 59 с.

2. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Национальный стандарт РФ. Библиографическая ссылка: Общие требования и правила составления [Текст] // Издание официальное. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2008. – 19 с.

3. Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки «Менеджмент» высшего профессионального образования (бакалавриат), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 мая 2012г. №544 [Электронный ресурс] / Российское образование [Интернет-портал] URL: http://www.edu.ru/db/mo/Data/d_10/prm544-1.pdf (дата обращения - 01.04.2013).

4. Положение об учебно-методическом комплексе КемГУ от 12 сентября 2012 г. [Электронный ресурс] / Кемеровский государственный университет [Офиц. Сайт] URL: [http://www.kemsu.ru/education/ur_obr/docs/2012_PPD_UMK_\(SMK.pdf](http://www.kemsu.ru/education/ur_obr/docs/2012_PPD_UMK_(SMK.pdf) (дата обращения – 01.10.2013).

5. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся КемГУ от 4 апреля 2012 г. . [Электронный ресурс] / Кемеровский государственный университет [Офиц. сайт] URL: http://www.kemsu.ru/education/ur_obr/docs/pol_proved_tek_contr.pdf (дата обращения - 06.05.2013).

6. Рекомендации для преподавателей по подготовке методических указаний по выполнению и защите курсовых работ студентами экономического факультета [Текст] / составители: В. И. Бувальцева, О. В.

Глушакова, П. Д. Косинский, Е. А. Морозова, Л. А. Поликарпова. – Кемерово, 2013. – 29 с.

7. Управление персоналом: курсовые проекты, выпускная квалификационная работа: Учеб. пособие [Текст] / Под ред. проф. А.Я. Кибанова. – М.:ИНФРА - М, 2012.-407 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Предлагаемая тематика сориентирована в основном на прикладной характер курсовой работы, поэтому в названии следует в скобках указать на примере какого предприятия (объекта исследования) анализируется изучаемая проблема (см. тему 1).

1. Основные функции управления человеческими ресурсами в организации (на примере ООО «Трехгорка»)
2. Принципы и методы управления человеческими ресурсами организации
3. Совершенствование методов управления человеческими ресурсами организации
4. Разработка организационного проекта по созданию системы управления человеческими ресурсами
5. Совершенствование системы управления человеческими ресурсами (управления персоналом)
6. Реализация основных функций управления человеческими ресурсами
7. Кадровое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом (управления человеческими ресурсами)
8. Совершенствование информационной подсистемы управления персоналом организации (управления человеческими ресурсами)
9. Планирование работы с персоналом организации
10. Организация работы с персоналом предприятия
11. Маркетинг персонала организации
12. Стратегия управления человеческими ресурсами на предприятии (в организации)
13. Тактика управления персоналом организации

14. Организационная структура службы персонала (или службы управления человеческими ресурсами)
15. Проблемы рациональной занятости на предприятии
16. Типы власти и стили управления персоналом
17. Особенности кадровой политики организации
18. Кадровая политика, ее виды и этапы проектирования
19. Совершенствование кадровой политики организации
20. Особенности планирования персонала в организации
21. Основные виды планирования персонала на предприятии
22. Проблемы определения потребности в персонале
23. Социальный (компенсационный) пакет: его сущность и значение
24. Совершенствование путей покрытия потребности в персонале
25. Роль руководителя в организации, содержание его труда
26. Процедура найма, ее особенности на конкретном предприятии
27. Особенности привлечения и подбора персонала
28. Методы отбора персонала в организации
29. Планирование развития персонала
30. Формирование кадрового резерва
31. Совершенствование деловой оценки персонала
32. Традиционные и нетрадиционные подходы к оценке персонала
33. Методология процедуры оценки персонала
34. Проблемы применения методов оценки персонала
35. Оценка персонала и аттестация
36. Аттестация персонала в организации
37. Оценка труда руководящего состава организации
38. Разработка научно-практических проблем трудовой мотивации на современном этапе
39. Современные технологии совершенствования механизма трудовой мотивации
40. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала

41. Стимулирование – метод мотивации трудового поведения
42. Совершенствование систем оплаты труда на предприятии
43. Мотивация трудовой деятельности за рубежом
44. Современные тенденции в мотивации трудовой деятельности
45. Взаимосвязь системы деловой оценки и системы стимулирования персонала
46. Оплата труда работников бюджетной сферы
47. Проблемы развития персонала в России на современном этапе
48. Управление карьерой персонала
49. Типология, этапы построения деловой карьеры
50. Карьера и мотивация персонала
51. Особенности формирования карьеры в России
52. Адаптация сотрудников, ее формы и виды
53. Проблемы высвобождения персонала
54. Информационные технологии в управлении персоналом
55. Оценка эффективности управления персоналом
56. Механизм согласования интересов работников и работодателя
57. Роль менеджера по персоналу в согласовании интересов работников и работодателя
58. Совершенствование обучения персонала
59. Особенности подготовки руководящего состава на современном этапе
60. Проблемы вовлеченности и лояльности персонала
61. Оценка эффективности системы управления персоналом организации
62. Методы оценки деятельности службы персонала
63. Аудит персонала организации

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Индивидуальные задания для производственной практики студентов

1. Анализ и описание работы кадровой службы предприятия (отдел кадров, служба персонала, служба УЧР)
2. Анализ основных функций управления человеческими ресурсами
3. Изучение системы управления персоналом (человеческими ресурсами) предприятия
4. Структура управления персоналом, сложившаяся на предприятии
5. Планирование персонала. Определение потребности в персонале
6. Виды планирования персонала, принятые на предприятии
7. Описание конкретных процедур работы с персоналом: набор и отбор персонала
8. Анализ численности и состава работников на предприятии как этап планирования и найма персонала.
9. Структура персонала: функциональная, профессионально-квалификационная, социальная, штатная
10. Анализ кадровой политики организации
11. Анализ должностных инструкций в организации (на примере нескольких должностей)
12. Анализ конкретного рабочего места (на примере работников разных функциональных групп)
13. Анализ работы, описание работы (на примере нескольких работников, выполняющих одинаковые или разные функциональные обязанности)
14. Анализ функциональных обязанностей менеджера по персоналу
15. Анализ требований к персоналу (на примере нескольких должностей)
16. Анализ качественных характеристик какой-либо должности (группы должностей) и конкретных сотрудников (в организации, на предприятии)

17. Описание конкретных процедур работы с персоналом: высвобождение персонала
18. Аттестация рабочих мест и ее связь с вопросами планирования персонала
19. Анализ условий труда. Охрана труда
20. Анализ состояния трудовой дисциплины
21. Анализ движения персонала, показатели текучести, ее причины
22. Анализ использования рабочего времени (по категориям персонала)
23. Практика ведения приемного интервью с кандидатом на вакантное место (анализ, направления совершенствования)
24. Анализ методов оценки работы персонала (оценки персонала), принятые в организации
25. Процедура аттестации персонала организации. Применяемые методы оценки персонала при аттестации
26. Мотивация труда работников организации
27. Изучение системы стимулирования труда организации
28. Анализ форм и систем заработной платы
29. Анализ управления карьерой сотрудников в организации
30. Формирование кадрового резерва
31. Анализ управления карьерой в организации
32. Организация профессионального продвижения работников предприятия
33. Анализ потребности организации в обучении персонала. Виды и формы обучения персонала организации
34. Коллективный договор, его особенности в конкретной организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец оформления титульного листа курсовой работы

Министерство образования и науки РФ

КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра менеджмента

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине

«Управление человеческими ресурсами»

на тему: _____

студента (ки) гр. _____

ФИО: _____

Направление «Менеджмент»

направленность « Управление человеческими ресурсами»

Научный руководитель:

(должность, ФИО)

Кемерово 201_

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Тема 10: «Организация труда персонала (на примере ООО «Лолита»)»

Примерное содержание

Введение.....	3
Глава 1 Теоретические аспекты организации труда персонала.....	6
1.1 Сущности значение организации труда персонала.....	6
1.2 Необходимость совершенствования организации труда персонала.....	11
Глава 2 Методы и критерии оценки организации труда персонала ООО "Лолита".....	16
2.1 Характеристика ООО "Лолита".....	16
2.2 Показатели организации труда персонала.....	20
2.3 Методы оценки организации работы персонала.....	24
Глава 3 Рекомендации по совершенствованию организации труда персонала в ООО «Лолита»	28
3.1 Оценка организации труда персонала.....	28
3.2 Предложения по совершенствованию организации труда персонала и оценка их эффективности.....	31
Заключение.....	34
Список использованных источников	37
Приложения.....	39

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Тема 19: Совершенствование кадровой политики предприятия (на примере ООО «Краснобродский Южный»)

Примерное содержание

Введение.....	3
Глава 1 Кадровая политика: сущность и роль.....	5
1.1 Основные понятия, цели и задачи кадровой политики.....	5
1.2 Типы и виды кадровой политики.....	9
1.3 Этапы формирования кадровой политики.....	15
Глава 2 Анализ кадровой политики ООО « Краснобродский Южный».....	18
2.1 Краткая характеристика предприятия.....	18
2.2 Реализация кадровой политики ООО « Краснобродский Южный»	21
2.3 Политика компании относительно развития персонала.....	28
Глава 3 Направления совершенствования кадровой политики ООО « Краснобродский Южный».....	31
Заключение.....	35
Список использованных источников	38
Приложения.....	40

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Тема: 58: Совершенствование обучения персонала (на примере холдинга «Сибирский цемент»)

Примерное содержание

Введение.....	2
Глава 1 Теоретические подходы к обучению персонала.....	4
1.1 Обучение - необходимая функция управления персоналом предприятия.....	4
1.2 Виды и методы обучения персонала.....	10
Глава 2 Анализ организации обучения в холдинге «Сибирский цемент».....	15
2.1 Характеристика холдинга «Сибирский цемент».....	15
2.2 Организация обучения персонала в холдинге «Сибирский цемент».....	18
2.3 Применяемые виды и методы обучения.....	21
2.4 Предложения по совершенствованию процесса обучения персонала в холдинге «Сибирский цемент».....	25
Заключение.....	29
Список использованных источников.....	32
Приложения.....	34

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Тема 31. Совершенствование деловой оценки персонала

(на примере...)

Введение.....	
Глава 1 Оценка персонала и ее влияние на мотивацию.....	
1. 1 Оценка персонала: сущность, российский и зарубежный опыт.....	
1. 2 Критерии оценки персонала.....	
1. 3 Методы оценки персонала.....	
1. 4 Роль оценки персонала в системе кадрового менеджмента и ее мотивационное значение.....	
Глава 2. Оценка персонала в организации.....	
2. 1 Общая характеристика организации.....	
2. 2 Основные экономические показатели деятельности объекта исследования.....	
2. 3 Практика оценки персонала в организации.....	
Глава 3. Разработка рекомендаций по совершенствованию системы оценки персонала в организации.....	
3. 1 Роль оценки персонала для сотрудников организации.....	
3. 2 Рекомендации, направленные на совершенствование существующей системы оценки персонала.....	
Заключение.....	
Список использованных источников	
Приложения.....	

ПРИЛОЖЕНИЕ К

Оформление списка литературы

Учебники, монографии

1. Кибанов, А. Я. Управление персоналом: учеб. пособие для вузов [Текст] / А. Я. Кибанов, Г. А. Мамед-Заде, Т. А. Родкина. – М.: Экзамен, 2011. – 575 с.
2. Метелёв, С.Е. Международная трудовая миграция и развитие российской экономики [Текст] / С.Е. Метелев. - М.: Закон и право, 2006. – 336 с.
3. Потемкин, В.К. Управление персоналом [Текст] / В. К. Потемкин. - СПб.: Питер, 2010. - 426 с.
4. Экономика трудовых ресурсов: учебное пособие [Текст] / Под ред. П.Э. Шендлера. – М.: Вузовский учебник, 2008. – 302 с.

Статьи в журналах

1. Ходенко С.В. Тенденции подвижности и миграционных перемещений в России [Текст] / С.В. Ходенко // Народонаселение. – 2010. – №1. – С. 29-39

Электронные ресурсы

1. Статистический сборник «Труд и занятость в России» - 2011 г. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.gks.ru/bgd/regl/b11_36/Main.htm (дата обращения 22.02.2014)
2. Нераспространение оружия массового уничтожения: план действия «группы восьми», Эвиан, 1-3 июня 2003 г. [Электронный ресурс] // Министерство иностранных дел [Официальный сайт]. URL: <http://www.mid.ru> (дата обращения: 21.05.2013).

Законы

1. О базовой стоимости социального набора: Федеральный Закон от 4 февраля 1999 № 21-ФЗ [Текст] // Российская газета. – 1999. – 11.02. – С.4.

Сайты

1. <http://ria.ru/> - официальный сайт РИА Новости