

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

Н.Ю. Шеламкова

***УПРАВЛЕНИЕ
ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ
РЕСУРСАМИ***

Учебно-методическое пособие по выполнению курсовой работы
для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент профиль Производственный менеджмент
очной и заочной форм обучения

Брянская область

2016

УДК 331.108
ББК 65.290 - 2

Шеламкова Н.Ю. Управление человеческими ресурсами: Учебно-методическое пособие по выполнению курсовой работы для бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Производственный менеджмент» очной и заочной форм обучения./ Н.Ю. Шеламкова.- Брянск: Издательство Брянский ГАУ, 2016. – 42 с.

Учебно-методическое пособие по курсовой работе предназначено для бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Производственный менеджмент» очной и заочной форм обучения. В нём представлены конкретные требования к порядку выполнения, оформлению курсовой работы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» кафедры менеджмента, предусмотренной рабочей программой дисциплины. Тематика курсовой работы предусматривает освоение обучающимися ОПК и ПК.

Рецензент: к.э.н., доцент Л.И. Карликова

Рекомендовано учебно-методическим советом института экономики и агробизнеса Брянского государственного аграрного университета протокол № 8 от 25 мая 2016 г.

© Брянский ГАУ, 2016
© Шеламкова Н.Ю., 2016

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Цели и задачи курсовой работы	7
2. Тематика курсовых работ	8
3. Структура и содержание работы	9
4. Методические указания по выполнению основного раздела работы	12
4.1. Теоретическая глава	12
4.2. Аналитическая глава	12
4.3. Проектная глава	13
5. Оформление курсовой работы	14
6. Оформление списка использованных источников	17
7. Перечень приложений	21
8. Примерный перечень и содержание отдельных тем курсовых работ	21
8.1. Примерный перечень тем	22
8.2. Примерное содержание отдельных тем курсовых работ	24
Рекомендуемая литература	26
Приложение 1 Рекомендуемые формы таблиц к разделу 2.1	27
Приложение 2 Рекомендуемые формы таблиц к разделу 2.2	32
Приложение 3 Титульный лист	35
Приложение 4 Фонд оценочных средств	36
Критерии оценки	39

ВВЕДЕНИЕ

Успех организации зависит степени профессионализма менеджера, поскольку от правильного решения кадровых вопросов напрямую зависит благополучие организации. Управление персоналом представляет собой комплекс мер, ориентированных на человеческие ресурсы организации, обеспечивающий рост производительности труда на предприятии.

В ходе написания курсовой работы закрепляются и углубляются, выстраиваются в систему навыки самостоятельного решения задач менеджмента в управлении человеческими ресурсами, совершенствуются знания, умения и навыки, получаемые на лекциях, практических занятиях, закрепляется опыт работы с научной литературой, персональным компьютером.

В ходе подготовки курсовой работы, обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

общепрофессиональными компетенциями

ОПК-3

обладать способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

ОПК-6

владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций

профессиональных компетенций (ПК):

ПК-1

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

ПК-2

обладать владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и ор-

ганизационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

В результате изучения дисциплины и выполнения курсовой работы, обучающийся бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль Производственный менеджмент должен:

Знать:

- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации
- причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях
- бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом
- диагностировать организационную культуру, выявлять её сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по её совершенствованию
- историю развития науки об управлении человеческими ресурсами
- теоретические концепции, базовые подходы к управлению человеческими ресурсами
- взаимосвязь стратегии развития организации и стратегии управления человеческими ресурсами, факторы выбора и успешной реализации стратегии управления человеческими ресурсами
- требования к современным технологиям управления человеческими ресурсами
- принципы и технологии формирования потенциала человеческих ресурсов
- основы социализации, профориентации и трудовой адаптации человеческих ресурсов
- основы межкультурных отношений, этики деловых отношений, место и роль топ менеджера в организации межкультурных отношений
- сущность аудита человеческих ресурсов, способы диагностики организационной культуры
- основные принципы и подходы к реализации функций по управлению человеческими ресурсами
- требования к аудиту человеческих ресурсов, способствующих решению управленческих задач

Уметь:

- применять оценочные процедуры в процессе управления человеческими ресурсами

- планировать карьеру сотрудников, способствовать реализации намеченных планов
- производить расчеты потребности в персонале, коэффициентов его стабильности
- управлять командами, занимать лидерскую позицию, поддерживать развитие командного взаимодействия, командной коммуникации в условиях конкретной корпоративной культуры
- анализировать основные аспекты взаимодействия персонала в организации
- выявлять причины возникновения текучести человеческих ресурсов, устранять и предупреждать их
- стимулировать развитию кадрового потенциала организации

Владеть:

- современным инструментарием управления человеческими ресурсами
- навыками деловых коммуникаций, методами планирования карьеры
- современными средствами и методами управления человеческими ресурсами
- навыками корпоративного поведения, командного сотрудничества, основами межкультурных отношений
- современными технологиями подбора, оценки персонала
- способами реализации положений теорий управления человеческими ресурсами

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполнение курсовой работы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» является самостоятельной научно - исследовательской работой обучающихся в области управления персоналом организации.

Учебно-методическое пособие предназначено для оказания методической помощи при выполнении обучающимися курсовой работы. В методическом пособии изложена структура работы, содержатся рекомендации по оформлению и защите курсовой работы, что должно дать обучающимся возможность избежать распространенных ошибок, сконцентрировать усилия на наиболее важных вопросах.

Курсовая работа развивает самостоятельность мышления, способствует формированию научных интересов обучающихся, приобретению навыков самостоятельной работы с литературой, приобщает к научно исследовательской деятельности, помогает освоить практику написания научно-исследовательских трудов, технику работы, приемы оформления текста рукописи и т. д.

Выполнение курсовой работы должно сформировать у обучающихся активную творческую позицию в области управления человеческими ресурсами в организации путем разработки нестандартных управленческих решений, совершенствования системы управления в конкретных ситуациях.

Целью курсовой работы является освоение обучающимися компетенций, необходимых для закрепления, овладения теоретическими знаниями и основными практическими умениями, навыками в области управления человеческими ресурсами современной организации.

В процессе выполнения курсовой работы перед студентами стоят следующие задачи:

- закрепление знаний, получение умений и навыков по общепрофессиональным и профессиональным компетенциям;
- овладение навыками самостоятельного поиска, отбора, систематизации и анализа литературных, статистических и иных источников информации;
- расширение знаний и навыков по вопросам управления человеческими ресурсами в организации;
- развитие навыков и умения логичного построения и письменного изложения собственных умозаключений.

В курсовой работе обучающийся должен показать:

- хорошую теоретическую подготовку;
- использование методов анализа информации;
- умение логического построения текста, формулировки выводов и предложений;
- способность решать практические организационно - экономические задачи, разрабатывать комплексные решения в сфере, определяемой темой работы и объектом рассмотрения;
- публично защищать изложенные в работе предложения.

Курсовая работа выполняется обучающимися в соответствии с выбранной темой по материалам конкретной организации.

Руководитель в личной беседе может индивидуализировать избранную обучающимся тему в соответствии с интересами студента.

Подготовка курсовой работы включает следующие этапы:

1. выбор темы;
2. согласование плана работы с преподавателем;
3. подбор и изучение литературных источников, общих и производственно-экономических данных по конкретной организации, нормативно-инструктивных материалов и т. п. по избранной теме;
4. сбор, анализ и обобщение теоретической и практической информации;
5. разработка конкретных мероприятий и рекомендаций по совершенствованию рассматриваемой проблемы;
6. формулирование выводов;
7. оформление курсовой работы;
8. составление доклада и презентации к защите курсовой работы.

2. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Курсовая работа должна быть направлена на рассмотрение одной из актуальных проблем управления человеческими ресурсами. В качестве такой проблемы может фигурировать проблема определения стратегии управления персоналом в организации, построения эффективной системы стимулирования деятельности персонала, оптимизации подбора и адаптации персонала, совершенствования системы оценки труда руководителей и т. п.

Тематика курсовых работ формируется в соответствии:

- с требованиями государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.03.02 менеджмент профиль производственный менеджмент;

- комплексной тематикой, направленной на решение конкретных практических проблем организаций.

Обучающийся может предложить и свою тему курсовой работы с обоснованием целесообразности ее выполнения.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

Курсовая работа должна включать следующие элементы:

- Титульный лист
- Рецензия
- Содержание
- Введение
- Теоретическая глава
- Аналитическая глава
- Конструктивная глава
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

Рекомендуемый объем курсовой работы составляет 35-40 страниц формата А4.

Титульный лист является первой страницей работы, который содержит: название темы, фамилию, имя, отчество, специальность и учебную группу обучающегося и т.д. Оформление титульного листа следует уточнить на ведущей кафедре.

Содержание включает перечисление всех глав и разделов с указанием номеров страниц, с которых начинаются указанные элементы работы.

Во введении обосновывается значение, актуальность темы исследования, указываются цель, задачи, объект и предмет, методы исследования, перечень использованных источников для выполнения курсовой работы.

Объектом рассмотрения является организация, на материалах которой выполнена курсовая работа. При этом дается полное название организации, принадлежность ее к конкретной организационно-

правовой форме.

Предметом рассмотрения курсовой работы могут быть выбраны следующие элементы системы управления организации:

- цели управления человеческими ресурсами в организации;
- принципы и закономерности управления человеческими ресурсами;
- функции управления человеческими ресурсами;
- методы управления человеческими ресурсами;
- функциональная и организационная структура человеческих ресурсов;
- система коммуникаций;
- власть и лидерство в управлении человеческими ресурсами организации;
- система мотивации персонала;
- организационная культура и т. п.

Введение должно быть изложено на 1 - 2 листах работы.

Основная часть работы состоит, как правило, из трех логически связанных глав, каждая из которых подразделяется на разделы.

В теоретической части выполняется анализ современного состояния теории и методологии проблемы, дается обзор информационных литературных источников, анализируются позиции отечественных и зарубежных исследователей в области менеджмента персонала, обосновывается точка зрения автора на рассматриваемую проблему. В данной части могут быть рассмотрены:

- понятие и сущность изучаемой проблемы;
- краткий обзор (эволюция) взглядов на проблему, сравнительный анализ исследований в России и за рубежом;
- тенденции развития тех или иных процессов.

Объем теоретической части должен составлять 10–12 листов.

В аналитической части проводится организационно - экономический анализ хозяйственной деятельности конкретной организации по ряду характеристик и показателей, анализ кадрового потенциала и управленческой деятельности по исследуемой проблеме.

Объем аналитической части должен составлять 10–12 листов.

В проектной части разрабатываются конкретные предложения, способствующие совершенствованию исследуемой проблемы.

Объем проектной части должен составлять 9–12 листов.

Материалы работы должны иллюстрироваться таблицами, графиками, рисунками и т. д..

В заключении обобщаются результаты работы, формируются основные выводы, отражающие сущность работы. Рассматриваются направления и пути развития темы, отмечается практическая ценность работы, область ее возможного использования.

Заключение должно отражать значение исследуемой проблемы, содержать выводы по проведённому анализу и конкретные рекомендации по совершенствованию управления человеческими ресурсами в исследуемой организации.

Выводы должны быть краткими и отражать критический и оригинальный материал, содержащийся в работе. Их можно формулировать и отражать в заключении в виде пронумерованных завершённых положений или отдельными абзацами. При этом устанавливается такая последовательность их изложения: начинать с общих теоретических выводов и заканчивать рекомендациями по совершенствованию организации управления на конкретном предприятии. Все выводы и рекомендации должны быть обоснованы.

Таким образом, заключение должно содержать все новое и существенное, что составляет итог поиска. Заключение может занимать 2-3 листа.

Список использованных источников содержит библиографическое описание монографий, учебников и учебных пособий, журнальных статей, инструктивных и методических материалов, организационно-экономической документации, которые используются для выполнения работы. Оформление списка литературы необходимо производить в соответствии с требованиями ГОСТа.

В приложения выносятся материалы, которые облегчают восприятие основной части, не перегружая ее. Рекомендуется выносить копии организационно-экономической документации, таблицы, занимающие место более листа, рисунки, которые нецелесообразно располагать в тексте ввиду их громоздкости (более 70 % листа) и другие материалы, имеющие вспомогательный характер.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОСНОВНОГО РАЗДЕЛА РАБОТЫ

К основным частям курсовой работы относятся теоретическая, аналитическая и проектная части.

4.1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ГЛАВА

В теоретической главе излагается содержание рассматриваемой проблемы на основе изучения соответствующих литературных источников.

При изложении теории вопроса требуется:

1. Достаточно коротко и логично описать суть рассматриваемой проблемы, принципы и методы решения, критерии оценки.
2. Проанализировать изученные точки зрения и позиции отдельных авторов, отметить то общее, что их объединяет, указать основные отличия.

Глава должна состоять из 2 разделов в соответствии с особенностями рассматриваемой проблемы.

Эта глава должна носить теоретическо-аналитический характер, т. е. содержать элементы теории, сравнений, количественные данные, факты и др. Материалы главы должны быть нацелены на получение результатов, имеющих практическую ценность для решения поставленной в работе цели.

В процессе изучения литературных источников по исследуемой проблеме очень важно раскрыть различные точки зрения разных авторов, дать их анализ.

Рекомендуемый объем главы 10–12 листов.

4.2. АНАЛИТИЧЕСКАЯ ГЛАВА

В процессе выполнения аналитической главы следует избегать ненужных сведений, отбирая только те, которые имеют непосредственное отношение к теме курсовой работы. Как правило, анализируются те вопросы, которые имели теоретическое обоснование в первой главе.

Аналитическая глава включает следующие разделы:

1. Организационно-экономическая характеристика организации;

2. Анализ предмета рассмотрения (кадрового потенциала и проблемы исследования).

В первом разделе «Организационно - экономическая характеристика организации» нужно представить организацию. Обучающийся должен проанализировать соответствие законодательству организационно-правовой формы организации, назвать учредителей организации и учредительные документы. Необходимо отразить организационно-правовую форму предприятия (открытое или закрытое акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью и т. п.), его местоположение и время создания, основные виды деятельности предприятия, а так же экономические результаты хозяйственной деятельности, эффективность использования средств предприятия. Обратите внимание на рекомендуемые формы и содержание таблиц, необходимых для анализа хозяйственной деятельности, которые предложены в приложении методических указаний.

Во втором разделе аналитической главы проводят анализ кадрового потенциала и проблемы исследования. Должны быть представлены такие характеристики, параметры и показатели деятельности организации, которые в наибольшей степени отражают проблему исследования. Данный раздел предназначен для выявления имеющихся недостатков по исследуемой проблеме и является основой для разработки рекомендаций, предложений и решений по совершенствованию проблемы исследования.

Рекомендуемый объем аналитической части должен составлять 10–12 листов.

4.3. ПРОЕКТНАЯ ГЛАВА

Проектная глава является центральным разделом курсовой работы, характеризующим общий уровень подготовки студента, его умения и способность решать конкретные управленческие вопросы в рамках конкретной темы исследования.

Необходимо разработать рекомендации, предложения и решения в соответствии с выявленными в аналитической главе недостатками, «слабыми местами» по проблеме исследования.

Общий объем раздела должен составлять 9 - 12 листов.

5. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Излагать материал следует четко, ясно, используя научную терминологию, избегая повторений и общеизвестных положений, содержащихся в учебниках и учебных пособиях. Пояснять надо только малоизвестные или разноречивые понятия, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения.

Основной текст работы оформляется единообразно: без подчёркиваний, курсива, полужирного текста. Используется шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, формат листа А4. Размер полей: верхнее и нижнее - 2 см, левое – 3 см (3,5 см), правое - 1,5 см (1см). По тексту устанавливается абзац - 1,25 см.

По тексту работы должны быть установлены автоматические переносы слов. Наименование глав и разделов оформляются без переносов заглавными буквами.

Заголовки глав и разделов оформляются от нулевой отметки (абзац). Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен пяти знакам (1,25 см).

Каждый главу следует начинать с нового листа.

Отступ между наименованием главы и её первым разделом – 1 полоторный интервал.

Отступ между наименованием раздела и текстом - 1 полоторный интервал.

Отступ между основным текстом первого раздела и заголовком следующего раздела – 2 полоторных интервала.

Название главы пишется прописными буквами, названия разделов – строчными буквами. Интервал между словами, набранными прописными буквами – 2 пробела, а строчными – 1 пробел.

Главы и разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей курсовой работы, обозначенные арабскими цифрами с точкой в конце, например: «2. АНАЛИЗ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СПК «УДАРНИК»». Слово «глава» не пишется, точка в конце заголовка не проставляется. Если заголовок включает несколько предложений, то их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком главы и заголовком раздела, заголовком раздела и последующим текстом должно быть равно полоторному интервалу.

Разделы должны иметь нумерацию в соответствии с нумерацией

главы. Например: «2.1. Организационно-экономическая характеристика предприятия».

Все страницы курсовой работы, включая иллюстрации, нумеруются по порядку от титульного листа до приложения без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, второй – рецензия, третьей – содержание. На них номер страницы не проставляется. Порядковый номер проставляется со второго листа введения. Номер страницы указывается по центру листа арабскими цифрами без скобок, тире и литерных добавок.

Последней страницей курсовой работы считается лист, разделяющий текст и приложения. В центре его пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и в обычном порядке ставится номер страницы. Страницы с приложениями не нумеруются. Каждое приложение начинается с новой страницы, в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» с указанием номера, например: Приложение 1. Объем раздела «Приложения» не ограничивается.

В тексте на приложение делается ссылка, при этом в скобках указывают слово «приложение» в сокращенном виде и его номер, например: (прил. 5). Прилагаемые и используемые в курсовой работе документы и другие материалы должны быть правильно оформлены и достоверны.

Для наглядности изображения материала целесообразно использовать рисунки и таблицы, которые должны оформляться следующим образом. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее порядкового номера, при этом знак «№» не ставится. Нумерация таблиц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами. Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, который помещается под словом «таблица» по центру. Слово «таблица» и ее заголовок начинают с прописной буквы. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. При переносе таблицы (что делается в исключительных случаях) пронумеровывают графы и их нумерацию повторяют на следующей странице. Обязательно указывают «Продолжение таблицы 1». Заглавие таблицы на новой странице не повторяется. При ссылке на таблицу указывают в скобках слово «таблица» в сокращенном виде и ее номер, например: (табл. 2).

Таблицы должны быть небольшими, компактными, убедительными, помогающими излагать данные работы. Если цифровой материал можно с достаточной ясностью и доходчивостью изложить текстом, то его не следует сводить в таблицы. Данные каждой таблицы следует кратко проанализировать и сделать соответствующие выводы, предложения.

Порядок оформления рисунков аналогичен, основное отличие в том, что подпись (заглавие) размещается под рисунком по центру, например:

Рис. 1. Организационно-производственная структура
ОАО «Торговый дом»

Формулы должны органически вписываться в текст изложения, не нарушать грамматической структуры текста курсовой работы. Их следует располагать посредине строки, непосредственно следующей за строкой, содержащей ссылку на это выражение. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки (полуторного интервала).

Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства «=» или после знаков плюс «+», минус «-», умножения «×», деления «÷», или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Например.

$$K_c = \frac{100}{\sum Y_T (2j-1)}, \quad (1)$$

где Y_T – удельный вес товарных отраслей в структуре товарной продукции;

j – порядковый номер отдельных отраслей по величине удельного

веса в ранжированном ряду.

Расстояние между основным текстом и формулами должно быть равно полуторному интервалу (до формулы и после пояснений к ней).

Ссылки в тексте на номер формулы дают в круглых скобках, например: «...в формуле (1)».

При изложении материала делаются ссылки на литературные источники путем указания их номера в списке литературы и страниц, с которых заимствованы цифры, определения или цитаты.

Библиографические ссылки можно оформить следующим способом:

Непосредственно в строке после текста, требующего определения источника приведенной информации. Такая ссылка делается в квадратных скобках, в которых указывается номер источника, в соответствии с составленным в алфавитном порядке списком литературы, и номер страницы источника: [17, с. 21]. При произвольном изложении принципиальных вопросов достаточно указать номер источника, например: [5] или несколько источников, если мнения авторов схожи, например: [9, 12, 23].

Нельзя пользоваться порядковыми номерами списка литературы курсовой работы как словами для построения фраз, например: «В 25 дается определение маркетинга...». Правильное построение предложения будет: «В учебнике Э.М. Короткова [25] дается определение кадры...»

Следует помнить, что за содержание работы и правильность всех данных, а также за оформление отвечает обучающийся - автор курсовой работы.

6. ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список изученной и используемых источников в процессе подготовки курсовой работы должен включать 15 - 25 источников. При подборе литературы необходимо обращаться как к работам теоретического, так и методического, и практического характера.

Особое внимание должно быть уделено изданиям последних лет, так как в них наиболее полно отражен современный подход к решению поставленной проблемы, действующая практика, показано все то новое и прогрессивное, что следует использовать при изложении ос-

новых вопросов избранной темы.

Самостоятельная работа студента при подборе литературы не исключает, а наоборот, предполагает специальные консультации с руководителем работы. С ним обязательно должен быть согласован список отобранной литературы.

Список литературы должен включать только источники, непосредственно используемые в работе, т.е. те, которые цитировались, на которые делались ссылки, послужили основой при формировании точки зрения студента. Включение других материалов не рекомендуется. Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Согласно ГОСТу список литературы должен называться «Список использованных источников».

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т.д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Книги:

Одного автора

Беликова, Т.Н. Бухгалтерский учет и отчетность от нуля до баланса / Т.Н. Беликова. - СПб.: Питер, 2005. - 256 с.

Двух авторов

Избачков, Ю.С. Информационные системы: учеб. пособие / Ю.С. Избачков, В.Н. Петров. - 2-е изд. - СПб.: Питер, 2005. - 656 с.

Трех авторов

Кибанов, А.Я. Управление персоналом: регламентация труда: учеб. пособие для вузов / А.Я. Кибанов, Г.А. Мамед-Заде, Т.А. Родкина. - М.: Экзамен, 2000.- 575 с.

Четырех и более авторов

Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала / К.Д. Скрипник [и др.]. - М.: Приор, 2009. - 189 с.

Монографии

Атаманчук, Г.В. Сущность государственной службы: История, теория, закон, практика / Г.В. Атаманчук. - М.: РАГС, 2003. - 268 с.

Книги, описанные под заглавием

Управление персоналом: учеб. пособие / С.И. Самыгин [и др.]; под ред. С.И. Самыгина. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2001. - 511 с.

Многотомные издания:

Документ в целом:

Гиппиус, З.Н. Сочинения: в 2 т. / Зинаида Гиппиус; [вступ. ст., подгот. текста и коммент. Т.Г. Юрченко; Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам]. - М.: Лаком-книга: Габестро, 2001.

Отдельный том

Казьмин, В.Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / Владимир Казьмин. - М.: АСТ: Астрель, 2002. - 503 с.

Раздел, глава книги

Малый, А.И. Введение в законодательство Европейского сообщества / Ал. Малый // Институты Европейского союза: учеб. пособие / Ал. Малый, Дж. Кемпбелл, М. О'Нейл. - Архангельск, 2002. - Разд. 1. - С. 7-26

Словари и энциклопедии

Социальная философия: словарь / под общ. ред. В.Е. Кемерова, Т.Х. Керимова. - М.: Академический Проект, 2003. - 588 с.

Статьи:

Статьи из сборников

Бакаева, О.Ю. Таможенные органы Российской Федерации как субъекты таможенного права / О.Ю. Бакаева, Г.В. Матвиенко // Таможенное право. - М.: Юрист, 2003. - С. 51-91

Статьи из газет и журналов (периодические издания)

Громов, В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. - 1999. - 2 марта. - С. 2

Козырев, Г.И. Конфликты в организации / Г.И. Козырев // Социально-гуманитарные знания. - 2001. - №2. - С. 136-150

Статья из книги

Двинянинова, Г. С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. - С. 101-106

Статья из сериального издания

Михайлов, С.А. Езда по-европейски: система платных дорог в Рос-

сии находится в начал. стадии развития / Сергей Михайлов // Независимая газ. - 2002. - 17 июня

Боголюбов, А. Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением / А.Н. Боголюбов, А.Л. Делицын, М.Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. - 2001. - № 5. - С. 23-25

Законодательные материалы, официальные документы

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст. - М.: Маркетинг, 2001. - 39 с.

Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть первая - четвертая: [Принят Гос. Думой 23 апреля 1994 года, с изменениями и дополнениями по состоянию на 10 апреля 2009 г.] // Собрание законодательства РФ. - 1994. - №22. Ст. 2457

Учебники и учебные пособия

Агафонова Н.Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова; под общ. ред. А. Г. Калпина; изд. 2-е, перераб. и доп. - М.: Юрист, 2002. - 542 с.

Методические указания

Веселов, Г.В. Экономика отрасли: метод. указания к курс. работе «Расчет расходов по содержанию судна и эффективности инвестиций в транспортный флот в зависимости от условий перевозки» / Г.В. Веселов, В.И. Минеев; Волж. гос. акад. водного транспорта. - Н. Новгород: ВГАВТ, 2006. - 36 с.

Нормативные документы

ГОСТ Р 52652-2006. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. - Введ. 2006-12-27. - М.: Стандартиформ, 2007. - 3 с.

Электронные ресурсы:

Ресурсы локального доступа:

Даль, Владимир Иванович. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электронный ресурс]: подгот. по 2-му печ. изд. 1880-1882 гг. - Электрон. дан. - М.: АСТ [и др.], 1998. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см + рук. пользователя (8 с.) - (Электронная книга). - Систем. требования: IBMPC с процессором

486; ОЗУ 8 Мб; операц. система Windows (3x, 95, NT); CD-ROM диск-код; мышь. - Загл. с экрана.

Ресурсы удаленного доступа:

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Власенко Т.В.; Web-мастер Козлова Н.В. - Электрон. дан. - М.: Рос. гос. б-ка, 1997. - Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. - Загл. с экрана. - Яз. рус., англ.

Диссертации и авторефераты диссертаций

Упадышев, Н.В. Гулаг на Европейском Севере России: генезис, функционирование, распад (1929-1960 гг.): дис. д-ра ист. наук / Н. В. Упадышев; Поморский государственный университет имени М.В. Ломоносова. - Архангельск, 2009. - 485 с.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

1. Устав организации
2. Штатное расписание организации
3. Бухгалтерская отчетность за период исследования (3 последние отчетные года)
4. Другие документы, используемые при освещении выбранной проблемы исследования
- 5 Таблицы, занимающие более листа

8. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ТЕМ КУРСОВЫХ РАБОТ

В зависимости от темы курсовой работы при сохранении ее общепринятой структуры в содержание отдельных разделов вносятся соответствующие изменения. Эти изменения в значительной степени касаются теоретической, аналитической и конструктивной глав и соответствуют выбранной тематике работы. Изменения должны быть согласованы с ведущим преподавателем.

Следует отметить, что в рамках каждой темы курсовой работы раскрывается её сущность. В ней необходимо рассматривать отдельные аспекты проблемы (по выбору студента).

При оформлении курсовой работы в наименовании 2-ой и 3-ей глав вместо термина « В КОНКРЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ», указывается

наименование исследуемого предприятия. Например: «В СПК «УДАРНИК»».

8.1. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ

1. Организационное проектирование системы управления персоналом
2. Совершенствование управления человеческими ресурсами как интегральный компонент процесса управления организацией
3. Стратегия организации и стратегическое управление персоналом
4. Планирование человеческих ресурсов и их использования в организации
5. Распределение полномочий и ответственности в системе управления персоналом организации
6. Регламентация деятельности в управлении человеческими ресурсами
7. Совершенствование процесса коммуникаций в системе управления персоналом организации
8. Информационное обеспечение процесса управления персоналом в организацией
9. Власть, влияние, партнерство в системе управления персоналом организации
10. Совершенствование социально-психологического механизма управления персоналом в организации
11. Управление конфликтами в организации
12. Учет и управление эффективностью использования человеческих ресурсов организации
13. Совершенствование подбора персонала в организации
14. Совершенствование оценки персонала в организации
15. Совершенствование подбора и расстановки персонала в организации
16. Кадровые службы в системе управления организацией
17. Кадровый аудит и его основные объекты
18. Контроль и контроллинг в управлении персоналом
19. Управление человеческими ресурсами в агрессивной среде
20. Формирование эффективных управленческих команд в условиях кризиса

21. Повышение квалификации персонала как инструмент развития организации
22. Формирование кадрового потенциала в организации
23. Современные подходы к формированию человеческих ресурсов организации: аутсорсинг, аутстаффинг и аутплейсмент персонала
24. Управления организационной культурой
25. Формирование системы профессиональной адаптации персонала на рабочем месте
26. Договорное регулирование найма, использования и высвобождения персонала в организациях
27. Участие персонала в управлении организацией
28. Совершенствование технологии управления персоналом
29. Совершенствование функции руководства в управлении персоналом организации
30. Управление карьерой персонала в организации
31. Формирование кадровой политики в организации
32. Совершенствование мотивации деятельности персонала в организации
33. Формирование организационного поведения персонала
34. Кадровый маркетинг и реализация его задач
35. Подбор и адаптация человеческих ресурсов в организации
36. Развитие персонала с использованием коучинга
37. Совершенствование подбора и оценки персонала в организации
38. Кадровое обеспечение системы управления персоналом в организации
39. Управление персоналом в системе менеджмента организации
40. Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами организации
41. Формирование организационной культуры
42. Документационное обеспечение кадровой работы
43. Обучение и развитие человеческих ресурсов организации

8.2. ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ТЕМ КУРСОВЫХ РАБОТ

Стратегия организации и стратегическое управление персоналом

ВВЕДЕНИЕ

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ СТРАТЕГИИ ОРГАНИЗАЦИИ И СТРАТЕГИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Сущность стратегии, стратегических альтернатив, выбор стратегии

1.2. Потребность и сущность стратегического управления персоналом

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В КОНКРЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Организационно-экономическая характеристика организации

2.2. Анализ кадрового потенциала, внешней и внутренней среды организации в области управления персоналом

3. ФОРМИРОВАНИЕ СТРАТЕГИИ ОРГАНИЗАЦИИ И СТРАТЕГИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В КОНКРЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Определение стратегических целей организации и управления персоналом

3.2. Определение базовых задач по реализации стратегии управления

персоналом

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Совершенствование социально-психологического механизма управления персоналом в организации

ВВЕДЕНИЕ

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ СОЦИАЛЬНО- ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО МЕХАНИЗМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Сущность механизма и социально-психологических методов управления персоналом

1.2. Установление социальных норм поведения, создание

нормального психологического климата

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В КОНКРЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Организационно-экономическая характеристика организации

2.2. Анализ кадрового потенциала и социально-психологических методов управления персоналом

3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО МЕХАНИЗМА УПРАВЛЕНИЯ В КОНКРЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. *

3.2. *

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

* Наименования разделов зависят от выявленных студентом недостатков социально-психологических методов управления в организации в разделе 2.2. Например, это может быть управление конфликтами в коллективе, совершенствование социально-психологического климата, использование методов исследования коллектива и т.д.

Формирование организационного поведения персонала

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПОВЕДЕНИЕМ ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Сущность и роль человеческого фактора в организации

1.2. Особенности поведения персонала в организации

2. СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В КОНКРЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Организационно – экономическая характеристика организации

2.2. Анализ кадрового потенциала и управления организационным поведением

3. ФОРМИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ПОВЕДЕНИЯ В КОНКРЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Исследование удовлетворенности персонала работой

3.2. Предлагаемые мероприятия по управлению организационным поведением

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Веснин В. Р. Управление персоналом. Теория и практика: электронный учеб. для вузов М.: КноРус, 2009.
2. Зайцев Г. Г., Черкасская Г. В., Бадхен М. Л. Управление человеческими ресурсами: учеб. для вузов М.: Академия, 2014.
3. Максимцев И. А. Управление человеческими ресурсами: учеб. для бакалавров М.: Юрайт, 2014.
4. Моргунов Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учеб. для бакалавров М.: Юрайт, 2011.
5. Комиссарова Т. А. Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие для вузов М.: Дело, 2002.

Дополнительная литература

1. Видяпина В.И. Управление персоналом. [Электронный ресурс]: электрон. данные. - Москва: Научная цифровая библиотека PORTALUS.RU, 2007. ЭБС порталус.
2. Еремин, В.И. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Ю.Н. Шумаков, С.В. Жариков, В.И. Еремин .— М. : БИБКМ : ТРАНСЛОГ, 2015 .— 325 с. — ISBN 978-5-905563-33-1
3. Кузнецова, Е.В. Управление человеческими ресурсами : учеб. пособие / Н.Н. Бекренева, Т.В. Тарасова, Е.В. Кузнецова .— Пенза : РИО ПГСХА, 2013 .— 321 с.
4. Суровцева, Е.С. Стратегия и технология управления человеческими ресурсами : учеб. пособие / Е.С. Суровцева .— Орёл : Изд-во ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, 2016 .— 160 с.
5. Управление человеческими ресурсами : учеб. пособие / И. И. Исаченко, О. И. Елизарова, Е. А. Кондрусь, И. С. Машинская, Моск. гос. ун-т печати имени Ивана Федорова .— М. : МГУП имени Ивана Федорова, 2013 .— 206 с. — ISBN 978-5-8122-1236-0

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. [http://www.rbc.ru/Деловое информационное пространство](http://www.rbc.ru/Деловое_информационное_пространство)
2. [http://portal-u.ru/Информационно-управленческий портал «Портал «У»»](http://portal-u.ru/Информационно-управленческий_портал_«Портал_«У»»)
3. [http://hr-portal.ru/HR-Portal: Сообщество HR-Менеджеров](http://hr-portal.ru/HR-Portal:_Сообщество_HR-Менеджеров)
4. [http://www.iqlib.ru Интернет-библиотека образовательных изданий](http://www.iqlib.ru_Интернет-библиотека_образовательных_изданий)
5. [http://elibrary.ru/ Научная электронная библиотека](http://elibrary.ru/ Научная_электронная_библиотека)

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ФОРМЫ ТАБЛИЦ*К разделу 2.1.*

Таблица 1

Размер предприятия

Показатели	20_ г.	20_ г.	20_ г.	20_ г. в % к 20_ г.
Стоимость валовой продукции в ценах фактической реализации, млн. руб.				
Выручка от реализации продукции, товаров, работ, услуг, млн. руб.				
Среднегодовая численность работников, занятых в с.-х. производстве, чел.				
Среднегодовая стоимость основных средств, млн. руб.				
Площадь сельскохозяйственных угодий, га в том числе: пашни				
Поголовье скота (на конец года) в переводе на условное, гол.				

Таблица 2

Размер и структура денежной выручки от реализации продукции

Показатели	20__ г.		20__ г.		20__ г.	
	млн. руб.	%	млн. руб.	%	млн. руб.	%

Таблица 3

Размер и структура основных средств на конец года

Показатели	20__ г.		20__ г.		20__ г.	
	млн. руб.	%	млн. руб.	%	млн. руб.	%

Таблица 4

Обеспеченность и эффективность использования основных производственных фондов

Показатели	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г. в % к 20__ г.
Фондообеспеченность, млн. руб.				
Фондовооруженность, млн. руб.				
Фондоотдача, руб.				
- по валовой продукции				
- по денежной выручке				
Фондоемкость, руб.				
- по валовой продукции				
- по денежной выручке				
Рентабельность использования основных средств, %				

* - абсолютное отклонение

Таблица 5

Размер и структура оборотных средств

Показатели	20 г.		20 г.		20 г.	
	млн. руб.	%	млн. руб.	%	млн. руб.	%
Производственные запасы						
Незавершенное производство						
Итого оборотные производственные средства						
Готовая продукция и товары						
НДС по приобретенным товарам, работам, услугам						
Средства в расчетах						
Денежные средства и их эквиваленты						
Итого средств обращения						
Итого						

Таблица 6

Эффективность использования оборотного капитала

Показатели	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г. в % к 20__ г.
Коэффициент оборачиваемости оборотных средств				
Коэффициент закрепления оборотных средств				
Среднесуточный оборот капитала, тыс. руб.				
Продолжительность оборота, дней				
Материалоотдача, руб				
-по валовой продукции				
-по денежной выручке				
Материалоемкость, руб.				
- по валовой продукции				
-по денежной выручке				

Рекомендуемые таблицы к разделу 2.1.

Таблица 7

Состав и структура категорий работников в

Категории работников	Численность, чел.			Структура, %		
	20 г.	20 г.	20 г.	20 г.	20 г.	20 г.
Персонал основной деятельности, занятый в сельскохозяйственном производстве – всего						
из него:						
- рабочие						
- служащие						
из них:						
- руководители						
- специалисты						
Всего по организации						

Таблица 8

Производительность труда в

Показатели	20_ г.	20_ г.	20_ г.	20_ г. в % к 20_ г.
	Произведено на 1 работника, млн. руб.:			
- валовой продукции в действующих ценах				
Получено в расчете на 1 работника, млн. руб.:				
- денежной выручки				
- чистой прибыли				

Таблица 9

Качественный состав служащих по образованию на 201_ г.

Показатели	Списочная численность, чел.	из них имеют образование			
		высшее		среднее специальное	
		чел.	%	чел.	%
Служащие, всего					
Руководители					
Специалисты					

Таблица 10

Качественный состав служащих по стажу работы на 201_ г.

Показатели	Стаж работы в должности		
	До 5 лет	5-10 лет	Св. 10 лет
Руководители			
Специалисты			
Служащие, всего			

Таблица 11

Движение рабочей силы в

Показатели	201_ г.	201_ г.	201_ г.
Среднегодовая численность работников, чел.			
Уволено за текущий период по различным причинам, чел.			
Принято за текущий период, чел.			
Работников, проработавших не менее года, чел.			
Коэффициент текучести персонала, %			
Коэффициент оборота по приему, %			
Индекс стабильности рабочей силы, %			

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И АГРОБИЗНЕСА
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

КУРСОВАЯ РАБОТА

По дисциплине: Управление человеческими ресурсами

Тема: _____

Выполнил студент: _____

Допущена к защите: _____

Оценка работы: _____

Руководитель: _____

Брянская область

20__

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения аттестации обучающихся по курсовой работе

Паспорт фонда оценочных средств по курсовой работе

Направление подготовки: 8.03.02 Менеджмент

Профиль Производственный менеджмент

Курсовая работа по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

Форма промежуточной аттестации: оценка

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Курсовая работа представляет собой форму контроля для демонстрации студентом следующих умений, навыков:

- умение работать с объектами изучения, литературными, научными источниками, справочной литературой;
- умение подбирать и систематизировать практический материал;
- умение самостоятельно осмысливать проблему на основе существующих методик;
- умение логично и грамотно излагать собственные умозаключения и выводы;
- умение соблюдать форму выполняемой курсовой работы;
- умение пользоваться информационными ресурсами;
- умение обосновывать и строить априорную модель изучаемого объекта или процесса;
- способность создать содержательную презентацию выполненной работы.

При защите представленной курсовой работы оцениваются также знания дисциплин, использованных при выполнении курсовой работы.

Перечень формируемых компетенций и процесс их формирования

Курсовая работа по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-3

обладать способностью проектировать организационные структуры,

участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

Знать: роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении его связь со стратегическими задачами организации; историю развития науки управления человеческими ресурсами

Уметь: применять оценочные процедуры в процессе анализа стратегических возможностей организации в области управления человеческими ресурсами

Владеть: современными технологиями, методами анализа организационной ситуации и планирования стратегии управления человеческими ресурсами

ОПК-6

обладать владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций

Знать: бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом; историю развития науки об управлении человеческими ресурсами

Уметь: осуществлять бизнес-процессы в сфере управления персоналом, включая: принятие решений по планированию персонала, анализу кадрового состава и его развития; использования различных методов оценки сотрудников

Владеть: современным инструментарием принятия решений по управлению человеческими ресурсами организации

ПК-1

обладать владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

Знать: причины много вариантности практики управления персоналом в современных условиях, сущность аудита человеческих ресурсов, способы диагностики организационной культуры

Уметь: разрабатывать программы обучения сотрудников,

использовать теории мотивации и лидерства в практических условиях, проводить аудит человеческих ресурсов организации

Владеть: методами формирования и поддержания этичного климата в организации, формирования эффективно действующей команды, диагностическим методом аудита в сфере управления человеческими ресурсами

ПК-2

обладать владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Знать: современные кадровые технологии;

Уметь: разрабатывать мероприятия по привлечению, отбору новых сотрудников, программы адаптации

Владеть: средствами и методами современных технологий управления персоналом; методами планирования карьеры

Критерии оценки
Процесс формирования компетенций при подготовке
курсовых работ

№ раз-дела	Наименование раздела	З. 1	З. 2	З. 3	З. 4	У. 1	У. 2	У. 3	У. 4	Н. 1	Н. 2	Н. 3	Н. 4
1	Методологические основы стратегического управления человеческими ресурсами	+	+			+	+			+	+		
2	Технология управления человеческими ресурсами		+		+		+		+		+		+
3	Аудит человеческих ресурсов и диагностика организационной культуры. Механизмы воздействия на персонал организации.		+	+			+	+			+	+	

Формой аттестации студентов по выполнению курсовой работы является защита курсовой работы, по результатам которой выставляется оценка: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»; «неудовлетворительно».

Критерии оценки курсовой работы

Оценка	Критерии
«отлично»	<p>Студент в полном объеме выполнил задание по теме курсовой работы; материал разделов работы изложен грамотно, в логической последовательности; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы преподавателя по теме курсовой работы, выделяя при этом, самое существенное, значимое; умеет анализировать, сравнивать, обобщать, конкретизировать и систематизировать информацию; устанавливает причинно-следственные связи, четко формулирует проблемы исследуемой темы курсовой работы, результаты её анализа, хорошо освоил перспективнее направления развития, совершенствования исследуемой проблемы; доклад на защите сопровождается соответствующей, логически верно изложенной презентацией.</p>
«хорошо»	<p>Студент выполнил задание по теме курсовой работы почти в полном объеме, с незначительными отклонениями; материал разделов работы изложен грамотно, в логической последовательности; самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы преподавателя по теме курсовой работы; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет анализировать, сравнивать, но не всегда способен обобщить, конкретизировать информацию, при наводящих вопросах устанавливает причинно-следственные связи, способен формулировать проблемы исследуемой темы, результаты её анализа, освоил основные направления развития, совершенствования исследуемой темы курсовой работы; доклад на защите сопровождается соответствующей, логически верно изложенной презентацией.</p>

«удовлетворительно»	<p>Студент выполнил основные задания по теме курсовой работы; проявляет затруднения в самостоятельных ответах на вопросы преподавателя по теме курсовой работы; оперирует неточными формулировками, в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов; способен выделять лишь на наиболее простые причины негативных изменений по теме курсовой работы; владеет только обязательным минимумом знаний по анализируемой проблеме, слабо увязывает теоретические аспекты темы курсовой работы с конкретной организацией предприятием.</p>
«неудовлетворительно»	<p>Студент не освоил обязательного минимума знаний по теме курсовой работы, не способен ответить на поставленные вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя при защите курсовой работы; не способен проанализировать, обобщить материалы теоретического и практического анализа; не владеет обязательным минимумом знаний по теме курсовой работы, не увязывает теоретические аспекты темы курсовой работы с конкретной организацией</p>

Если студент не выполнил задание по курсовой работе в полном объеме и не представил работу в машинописном виде, он не допускается к зачету. Отрицательная оценка, полученная за выполнение курсовой работы, считается академической задолженностью.

Оценка заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

Защита курсовой работы

Обучающийся выходит за трибуну, называет тему курсовой работы, затем приступает к изложению доклада. Читайте его четко, ясно, не торопитесь, выделяя главные места. Хорошо подготовленный, логически выверенный и с хорошей дикцией прочитанный доклад производит большое впечатление. Следует показать, что Вы свободно владеете информацией по выполненной курсовой работе. Постарайтесь уложиться в лимит времени: 5 – 7 минут. Во время доклада ссылайтесь на иллюстративный материал, слайды. Завершите свое выступление словами: «Доклад окончен, благодарю за внимание». Приготовьтесь к вопросам ведущих преподавателей. Они могут быть по общим и частным проблемам, сложные и легкие. Если Вы не поняли сути вопроса или не расслышали его, то в вежливой форме попросите повторить, уточнить, разъяснить вопрос. Когда вопросы исчерпаны и завершена работа защищающихся, ведущие преподаватели (члены комиссии) коллегиально, с учетом мнения каждого, взвешивая результаты вашей работы, выступления, ответы на вопросы, оценивают Вашу защиту. Только после этого выставляются окончательные оценка и объявляется студентам.

Учебное издание

Н.Ю. Шеламкова

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Учебно-методическое пособие по выполнению курсовой работы
для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент профиль Производственный менеджмент
очной и заочной форм обучения

Редактор Лебедева Е.М.

Подписано к печати 23.06.2016 г. Формат 60x84¹/₁₆.
Бумага печатная. Усл. п. л. 2,49. Тираж 50 экз. Изд. № 5099.

Издательство Брянского государственного аграрного университета
243365 Брянская обл., Выгоничский район, с. Кокино, Брянский ГАУ