



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по
учебно-методической работе

Н.В. Бабина
Н.В. Бабина
«28» апреля 2020 г.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль: «Логистика»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Королев
2020

Автор: к.э.н., доцент Лучицкая Л.Б. Рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами»: – Королев МО: «Технологический университет», 2020 г.

Рецензент: к.э.н., доцент Шутова Т.В.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент» и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета.

Протокол № 9 от 28.04.2020 года.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Веселовский М.Я. д.э.н., профессор <i>Мессеу</i>	Веселовский М.Я. д.э.н., профессор <i>Мессеу</i>	<i>Мессеу</i>	
Год утверждения (переподтверждения)	2020	2021	2022	2023
Номер и дата протокола заседания кафедры	№ 10 от 20.04.2020	№ 13 от 11.06.2021	№ 13 от 03.06.2022	

Рабочая программа согласована:

Руководитель ОПОП

Лучицкая Л.Б.

к.э.н., доц. Лучицкая Л.Б.

Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:

Год утверждения (переподтверждения)	2020	2021	2022	2023
Номер и дата протокола заседания УМС	№ 7 от 28.04.2020	№ 4 от 15.06.2021	№ 5 от 21.06.2022	

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

Целью изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» (УЧР) является формирование у студентов основ теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами в современных условиях и приобретение умений применения различных методик управления человеческими ресурсами на практике.

В процессе обучения студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:

общепрофессиональные компетенции:

– ОПК-2: способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

– ОПК-3: способность 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;

профессиональные компетенции:

– ПК-1: владение 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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

– ПК-2: владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде.

Основными **задачами** дисциплины являются:

- систематизация теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами;

- овладение современными технологиями управления персоналом;

- умение применять современные подходы и методики управления на практике.

После завершения освоения данной дисциплины студент должен:

Знать:

- основные теории в области управления человеческими ресурсами;

- различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом;

- основные методы и формы формирования, использования и развития человеческих ресурсов.

Уметь:

- принимать организационно-управленческие решения и нести за них ответственность;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
- проектировать организационные структуры;
- управлять человеческими ресурсами, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;
- проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации.

Владеть:

- методами реализации основных управленческих функций (принятия решений, организации, мотивации и стимулирования, оценки и др.);
- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к базовой части основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее полученных знаниях по дисциплинам «Психология управления в профессиональной деятельности» «Социально-психологическая адаптация и средства коммуникации в профессиональной деятельности», «Основы трудовых отношений и управление в социальной сфере», «Деловые коммуникации», «Менеджмент (модуль): основы менеджмента», «Основы бизнеса» и формируемых в процессе их изучения компетенциях: ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ПК-2, ПК-5, ПК-9, ПК-12, ПК-17, ПК-19, ПК-20.

Содержание дисциплины включает в себя круг теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами; овладение современными методиками управления человеческими ресурсами; умение применять современные подходы и методики управления на практике.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми для изучения дисциплин «Кадровая политика и кадровый аудит», «Корпоративная социальная ответственность», а также выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа. Преподавание дисциплины ведется на 3 курсе в 5 семестре продолжительностью 16 недель (для очной формы) и на 3 курсе в 6 семестре (для заочной формы), предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации, написание и защита курсовой работы.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: два текущих контроля успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме экзамена.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр 4	Семестр 5
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ			
Общая трудоемкость	144		180
Аудиторные занятия	64		64
Лекции (Л)	32		32
Практические занятия (ПЗ)	32		32
Лабораторные работы (ЛР)	-		-
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-		-
Самостоятельная работа	80		80
Курсовые, расчетно-графические работы	Курсовая работа		+
Контрольная работа, домашняя работа	-		-
Текущий контроль знаний (7 - 8, 15 - 16 недели)	Тест		+
Вид итогового контроля	экзамен		+
ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ			
			Семестр 6
Общая трудоемкость	144		144
Аудиторные занятия	16		16
Лекции (Л)	4		4
Практические занятия (ПЗ)	12		12
Лабораторные работы (ЛР)	-		-
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-		-
Самостоятельная работа	128		128
Курсовые, расчетно-графические работы	Курсовая работа		+
Контрольная работа, домашняя работа	-		-
Текущий контроль знаний (7 - 8, 15 - 16 недели)	Тест		+
Вид итогового контроля	экзамен		+

4. Содержание дисциплины

4.1. Темы дисциплины и виды занятий

Таблица 2

Наименование тем	Лекции, час.*	Семинарские занятия, час.	Занятия в интерактивной форме, час.	Код компетенций
Тема 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами	2/-	2/-	2/-	ОПК-2
Тема 2. Рынок труда: понятие, основные параметры. Структуризация и сегментация рынка труда	4/1	4/2	2/-	ОПК-3
Тема 3. Кадровая политика организации и кадровая политика государства	4/1	2/-	4/-	ОПК-2 ОПК-3 ПК-2
Тема 4. Профорientация. Подбор, отбор, найм, расстановка и адаптация персонала	4/1	6/2	4/-	ОПК-3 ПК-2
Тема 5. Оценка персонала и аттестация кадров в современных условиях	2/1	6/2	2/2	ОПК-2 ПК-1 ПК-2
Тема 6. Мотивация и стимулирование персонала организации	4/-	4/2	2/2	ПК-1 ПК-2
Тема 7. Роль социального партнерства в управлении человеческими ресурсами	2/-	4/-	2/-	ПК-2
Тема 8. Этика деловых отношений. Имидж современного руководителя	4/-	2/4	2/-	ОПК-3
Тема 9. Обучение и развитие персонала в современных условиях.	4/-	2/-	-/-	ПК-1
Тема 10. Эффективность работы кадровых служб.	2/-	-/-	-/-	ОПК-2 ОПК-3 ПК-1 ПК-2
Итого:	32/4	32/12	20/4	

* очная форма/заочная форма

4.2. Содержание тем дисциплины

Тема 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами

Теория управления о роли человека в организации. Историческое развитие теории управления человеческими ресурсами. Понятие «управления человеческими ресурсами» (УЧР). Управление персоналом и управление человеческими ресурсами: различие и сходство. Влияние человеческих ресурсов на качество работы организации.

Тема 2. Рынок труда: понятие, основные параметры. Структуризация и сегментация рынка труда

Понятие и классификация рынков труда. Рынок труда – динамичная система, в которой взаимодействуют работодатели и наемные работники, выполняющая основные функции регулятора движения рабочей силы в хозяйстве страны, региона. Основные параметры рынка труда: занятость, безработица, экономическая активность населения.

Региональная структуризация рынка труда как важнейший компонент политики занятости. Сегментация рынка труда.

Тема 3. Управление персоналом в системе управления организацией

Организация: сущность, структура, внешняя и внутренняя среда. Классификация персонала. Человеческий ресурс как главная движущая сила предпринимательства и рыночной экономики. Персонал в системе управления организацией.

Тема 4. Профориентация. Подбор, отбор, наем, расстановка и адаптация персонала

Сущность и социально-экономическое значение профориентации в формировании кадрового потенциала организаций.

Подбор, профессиональный отбор и наем персонала. Основные принципы отбора персонала. Цели отбора с позиций интересов организаций и работников. Критерии и методы отбора персонала. Критерии и методы отбора персонала. Расстановка персонала: понятие, сущность, принципы. Адаптация и ее виды.

Тема 5. Оценка персонала и аттестация кадров в современных условиях

Значение и задачи оценки и аттестации персонала. Этапы оценки труда персонала. Виды оценки. Аттестация в системе оценки персонала. Оценка и аттестация кадров – отличительные характеристики и общие черты.

Использование оценки и аттестации персонала для мотивации работников в повышении квалификации и достижении более высоких результатов труда.

Тема 6. Мотивация и стимулирование персонала в организации

Мотивация человеческих ресурсов в современных условиях. Структура мотива труда. Современные системы компенсаций. Цели построения систем компенсаций. Моральное и материальное стимулирование персонала организации.

Тема 7. Роль социального партнерства в управлении человеческими ресурсами

Социальное партнерство, как система коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений. В системе управления персоналом участвуют все стороны социального партнерства. Работодатель выступает в качестве субъекта, работники – в качестве объектов, государственные органы – как регулятор (правовое, методическое и др. обеспечение). Социальное партнерство и управление персоналом, их взаимосвязь и взаимозависимость.

Тема 8. Этика деловых отношений. Имидж современного руководителя

Этика как совокупность нравственных принципов и норм поведения, характерных для определенной социальной категории или профессии людей.

Имидж как целенаправленно формируемый образ руководителя, призванный оказать эмоционально-психологическое воздействие на подчиненных.

Появление ростков профессиональной этики в 90-х годах XX века. Принятие Хартии бизнеса в России Вторым Всероссийским конгрессом промышленников и предпринимателей в 1995 г. и этического кодекса в 2002 г.; Кодекса чести счетной Палаты РФ и др.

Значение управленческой этики для улучшения работы всего персонала.

Тема 9. Обучение и развитие персонала в современных условиях.

Обучение и развитие персонала: понятие, сущность, отличия. Виды обучения на рабочем месте и вне рабочего места. Повышение квалификации человеческих ресурсов, индекс человеческого развития, переподготовка кадров.

Продолжительность и формы обучения.

Тема 10. Эффективность работы кадровых служб.

Кадровая служба: назначение, цели и задачи. Показатели эффективности кадровой службы. Объективные и субъективные оценки, объект и субъект оценки эффективности работы кадровой службы.

Текучесть кадров и абсентеизм. Выявление причин роста текучести кадров.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине

1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.
2. Методические указания для обучающихся по выполнению курсовых работ по дисциплине «Управление человеческими ресурсами».

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Структура фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведена в Приложении 1 к рабочей программе.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Лучицкая, Л. Б., Рак, Н. Г., Управление персоналом: [текст] / Л.Б.Лучицкая, Н.Г.Рак: Учебное пособие – Королев МО: МГОТУ, Канцлер, - 2017. – 244 с.
2. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 526 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-3664-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/387604>
3. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2017. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>

Дополнительная литература:

1. Патласов, Олег Юрьевич. Маркетинг персонала. – 1. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2015. – 384 с. – ISBN 9785394023545. URL: <http://znanium.com/go.php?id=513091>.
2. Управление персоналом: Учебник / Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 560 с.: ISBN 5-238-00290-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/884141>
3. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В., Беспалько В.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2018.— 389 с.— Режим доступа: <http://https://znanium.com/catalog/document?pid=415041>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.minfin.ru> – официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.
2. <http://www.gov.ru> – сервер органов государственной власти Российской Федерации.
3. www.ecsoman.edu.ru – Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент».
4. <http://www.hr-zone.net> – Статьи, публикации по управлению человеческими ресурсами.
5. <http://planetaedu.ru/vacancies/> – Портал «Планета образования» – объявления о вакансиях для студентов и молодых специалистов в компаниях.
6. <http://www.biblioclub.ru> – Электронно-библиотечная система ЭБС Универсальная библиотека онлайн.
7. <http://znanium.com> – Рекомендуется для студентов всех уровней образования.
8. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»;

9. Библиотека диссертаций РГБ;
10. «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»;
11. Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» ZNANIUM.com;
12. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»;
13. Электронно-библиотечная система «Издательство «Юрайт»;
14. Электронная библиотечная система ВООК.ru;
15. Международная база данных Ebrary.

Информационные справочные системы:

1. Электронные ресурсы библиотеки МГОТУ:
 - <http://www.ecsocman.edu.ru> - федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»
 - <http://www.msk.treko.ru> - электронный словарь тренера и консультанта
 - <http://www.distance-learning.ru> - информационный портал «Дистанционное обучение»
2. Консультант Плюс.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины приведены в Приложении 2 к рабочей программе.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения: Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.

Электронные ресурсы образовательной среды «МГОТУ»

Информационные справочные системы: Консультант плюс, Гарант.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия:

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций / слайдов на темы:
 1. Рынок труда: понятие, основные параметры. Структуризация и сегментация рынка труда.
 2. Управление персоналом в системе управления организацией.
 3. Профорientация. Подбор, отбор, найм, расстановка и адаптация персонала
 4. Оценка персонала и аттестация кадров в современных условиях
 5. Мотивация и стимулирование персонала в организации
 6. Роль социального партнерства в управлении человеческими ресурсами
 7. Этика деловых отношений. Имидж современного руководителя
 8. Обучение и развитие персонала в современных условиях.
 9. Эффективность работы кадровых служб.

Практические занятия:

- аудитория, оснащенная мультимедийными средствами (проектор, ноутбук), демонстрационными материалами (наглядными пособиями);
- рабочее место преподавателя, оснащенное ПК с доступом в глобальную сеть Интернет.



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»**

(Приложение 1 к рабочей программе)

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль: «Логистика»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Королев
2020

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)*	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Тема 1 Тема 3 Тема 5 Тема 10	- различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом;	- принимать организационно-управленческие решения и нести за них ответственность;	- методами реализации основных управленческих функций (принятия решений, организации, мотивации и стимулирования, оценки и др.);
ОПК-3	способность 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	Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 8 Тема 10	- основные теории в области управления человеческим и ресурсами; основные методы и формы формирования, использования и развития человеческих ресурсов	- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; - проектировать организационные структуры; - управлять человеческими ресурсами, распределять полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; - оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; - проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;	- методами реализации основных управленческих функций (принятия решений, организации, мотивации и стимулирования, оценки и др.); - современным инструментарием управления человеческими ресурсами;

ПК-1	<p>владение 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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>Тема 5 Тема 6 Тема 9 Тема 10</p>	<p>- основные методы и формы формирования, использования и развития человеческих ресурсов.</p>	<p>- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; - проектировать организационные структуры; - проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;</p>	<p>- современным инструментарием управления человеческими ресурсами; - современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.</p>
ПК-2	<p>владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде</p>	<p>Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8 Тема 10</p>	<p>- различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом</p>	<p>- управлять человеческими ресурсами, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p>- современным инструментарием управления человеческими ресурсами; - современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации</p>

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Показатель оценивания компетенции	Критерии оценки
ОПК-2 ОПК-3 ПК-1 ПК-2	Доклад в форме презентации	А) компетенция не сформирована В) сформирована частично С) сформирована полностью	Проводится устно с использованием мультимедийных систем, а также с использованием технических средств Время, отведенное на процедуру – 10 - 15 мин. Неявка – 0. Критерии оценки: 1.Соответствие представленной презентации заявленной тематике (1 балл). 2.Качество источников и их количество при подготовке доклада и разработке презентации (1 балл). 3.Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл). 4.Качество самой представленной презентации (1 балл). 5.Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры – для текущего контроля. Оценка проставляется в электронный журнал.
ОПК-2 ОПК-3 ПК-1 ПК-2	Участие в деловой игре	А) компетенция не сформирована В) сформирована частично С) сформирована полностью	Проводится в игровой форме Критерии оценки: 1. Подготовка информации и инструментария по заданной роли (2 балл). 2. Решение поставленной задачи (нахождение компромисса) (2 балл). 3. Этичность поведения и грамотность речи (2 балл). 4. Творческий подход и креативность в подготовке заданной роли (задачи) – бонусные баллы (до 5 баллов). Максимальная сумма баллов - 10 баллов. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры – для текущего контроля. Оценка проставляется в электронный журнал.
ОПК-3 ПК-1 ПК-2	Письменное задание	А) компетенция не сформирована В) сформирована частично С) сформирована	1. Проводится в форме письменной работы 2.Время, отведенное на процедуру – 10 - 15 мин. Неявка – 0. Критерии оценки:

		полностью	1.Соответствие ответа заявленной тематике (0-5 баллов). Максимальная сумма баллов - 5 баллов. Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры – для текущего контроля. Оценка проставляется в электронный журнал.
ОПК-3 ПК-1 ПК-2	Тест	А) полностью сформирована – 90% правильных ответов Б) частично сформирована – 70% правильных ответов В) не сформирована – 50% и менее правильных ответов	Проводятся письменно. Время отведенное на процедуру - 30 минут. Неявка – 0 баллов. Критерии оценки определяются процентным соотношением. Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%. Максимальная оценка – 5 баллов.
ОПК-2 ОПК-3 ПК-1 ПК-2	Курсовая работа	А) полностью сформирована -5 баллов; Б) частично сформирована 3-4 балла; В) не сформирована 2 и менее баллов.	Проводится в письменной форме 1. Оформление в соответствии с требованиями (1 балл) ; 2. Соответствует методическим указаниям в части структуры (1 балл); 3. Содержание контрольной работы соответствует заявленной тематике(1 балл); 4. Поставленные цели и задачи достигнуты(1 балл); 5. Качественный и количественный состав использованных источников(1 балл). Максимальная оценка – 5 баллов.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1. Примерная тематика докладов в презентационной форме:

Тема 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами

1. Состояние, проблемы и перспективы развития персонала управления в мире современной цивилизации.
2. Теории управления персоналом (классические теории, теории человеческих отношений, теории человеческих ресурсов, современные теории).
3. Схема функциональных взаимосвязей службы управления персоналом с другими структурными подразделениями организации.

4. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации.

Тема 2. Рынок труда: понятие, основные параметры. Структуризация и сегментация рынка труда

1. Анализ влияния конкуренции и рынка труда на профессионализм персонала управления.

2. Виртуальная занятость: понятие, правовое регулирование и особенности управления персоналом.

Тема 3. Кадровая политика организации и кадровая политика государства

1. Основные направления совершенствования кадрового планирования на предприятии.

2. Современные подходы при формировании в организациях коллективов по принципу «команды».

3. Управление затратами на персонал управления.

4. Управленческие взаимоотношения с творческими, талантливыми людьми в организации.

5. Тенденции, проблемы и перспективы нахождения женщин на руководящих управленческих должностях.

6. Применение систем вознаграждения персонала: опыт, проблемы, перспективы.

7. Современные способы и методы организации труда персонала управления.

8. Прогноз развития организаций будущего: офис на дому; информационные управленческие связи на расстоянии; интернет-технологии и т. д.

9. Перспективные направления совершенствования форм и методов управления персоналом предприятия.

Тема 4. Подбор, отбор, наем, расстановка и адаптация персонала

1. Методика подготовки и применения профессиограмм личности.

2. Традиции, ценности, особенности культуры и иные факторы, влияющие на отбор работников в сферу управленческого труда.

3. Анализ современных тенденций применения конкурсного отбора на должности в системе управления.

4. Правовое обеспечение процедур отбора, набора, приема и адаптации работников.

5. Программы компьютерного тестирования и их роль в процессе управления персоналом.

Тема 5. Оценка персонала и аттестация кадров в современных условиях

1. Теория и практика аттестации персонала (на государственной службе, в системе муниципального управления, в предпринимательских структурах).

2. Порядок и особенности аттестации кадров.

Тема 6. Мотивация и стимулирование персонала организации

1. Особенности мотивации персонала предприятия в современных условиях.
2. Теории мотивации (содержательные, процессуальные).

Тема 9. Обучение и развитие персонала в современных условиях.

1. Методы и формы обучения персонала.
2. Дистанционное обучение: цели, задачи, достоинства и недостатки.

Тема 8. Этика деловых отношений. Имидж современного руководителя

1. Нравственные и морально-этические требования к менеджеру.
2. Стиль управления коллективом организации осуществляющей правоприменительную, правоохранительную, правозащитную деятельность.
3. Основные формы проявления власти в организации.
4. Отношения лидерства при управлении персоналом.

Тема 10. Эффективность работы кадровых служб.

1. Оценка эффективности управления персоналом организации.
2. Управление человеческими ресурсами: социально-экономические и правовые проблемы.

Примерная тематика докладов в презентационной форме

1. Целесообразность и возможность применения в российских условиях опыта управления персоналом, обобщенного А. Файолем и Г. Фордом.
2. Особенности использования опыта школ управления М. Фоллета и Э. Мэйо в современных условиях.
3. Теория Ф. Тейлора и её место в системе управления персоналом.
4. Учение М. В. Ломоносова о подготовке отечественных кадров управления.
5. Организация и управление производством по А. Гастеву.
6. Научный менеджмент И. Бурдянского и П. Керженцева.
7. Вклад Л. Канторовича, С. Каменицера и В. Новожилова в организацию и планирование производства.
8. Российские ученые-экономисты XX и XXI веков, внесшие свой вклад в развитие теории и практики управления персоналом.
9. Учение Г. Эмерсона о принципах повышения эффективности труда и возможность его применения в современной России.
10. Школа менеджмента Ли Якокка и современная концепция управления персоналом.
11. Европейский опыт управления персоналом и возможность его применения в современной России.
12. Японский опыт управления персоналом и его особенности.

13. Особенности организации работы с молодыми сотрудниками с высоким потенциалом (на примере конкретной компании).

3.2. Примерная тематика письменного задания

1. Источники покрытия потребности в персонале.
2. Распределения кадрового состава по отделам.
3. Проведение экспертизы почерка.

Пример «Проведение экспертизы почерка»

Вы менеджер по кадрам и проводите первичный отбор персонала в организацию, используя один из распространенных в настоящее время методов отбора—экспертиза почерка. К Вам пришел один из кандидатов на вакантную должность, на роль которого выберите любого из своих близких или знакомых. Попросите написать его под диктовку текст в 7-10 строк. Оцените почерк по предлагаемым ниже факторам, для чего в каждый из семи секций выберите один показатель.

1. **РАЗМЕР БУКВ:** Очень маленькие - 3 балла
Просто маленькие - 7 баллов
Средние – 17 баллов
Крупные – 20 баллов

2. **НАКЛОН БУКВ:**
левый наклон - 2 балла
резкий наклон влево - 5 баллов
правый наклон- 14 баллов
резкий наклон вправо - 6 баллов прямое написание - 10 баллов

3. **ФОРМА БУКВ:**
округлые - 9 баллов
бесформенные - 10 баллов
угловатые - 19 баллов

4. **СТРОЧКИ:**
"ползут" вверх - 16 баллов
прямые - 12 баллов
"скользят" вниз - 1 балл

5. **СИЛА НАЖИМА:**
легкая - 8 баллов
средняя - 15 баллов
сильная - 21 балл

6. **ОСОБЕННОСТИ СОЕДИНЕНИЯ БУКВ В СЛОВАХ:**
склонность к соединению букв - 11 баллов
склонность к отделению букв друг от друга - 18 баллов;
смешанный стиль - 15 баллов

7. ОБЩЕЕ ВПЕЧАТЛЕНИЕ:

почерк старательный - 13 баллов

почерк неровный - 9 баллов

почерк небрежный - 4 балла

Определите набранную сумму баллов и *сделайте выводы*.

38-51 баллов - такой почерк наблюдается у людей со слабым здоровьем и у тех, кому за 80;

52-63 - так пишут люди робкие, пассивные, флегматичные;

64-75 - этот почерк принадлежит людям часто нерешительным, кротким, наивным, однако эти люди не лишены чувства собственного достоинства;

76-87 - такой почерк у людей, которые отличаются общительностью, впечатлительностью и прямодушием;

88-98 - эти люди имеют устойчивую психику, они отважны, смекалисты и полны инициативы;

99-109 - такие люди обладают быстротой ума и независимость суждений. В то же время они вспыльчивы и в некоторой степени эгоистичны;

110-121 - такой почерк часто имеют трудно управляемые люди.

Ответ.

Проведение экспертизы почерка привело к заключению такого вывода, что кандидат имеет устойчивую психику, отважен, смекалист и полон инициативы. Он набрал общее количество баллов – 92. Вот результаты по каждому разделу:

Размер букв – средний – 7 баллов. Наклон букв – правый – 14 баллов. Форма букв – округлая – 9 баллов. Строчки – «ползут» вверх – 16 баллов. Сила нажима – средняя – 15 баллов. Особенности соединения букв в словах – склонность к отделению букв друг от друга – 18 баллов. Общее впечатление – почерк старательный.

Пример разбора ситуации

Механический завод имеет самый высокий процент текучести кадров среди слесарей - сборщиков основного конвейера (текучесть достигает 7-8% в год). Работа сборщиков достаточно проста и монотонна, не требует особых физических усилий. Обучение сборщиков производится непосредственно на рабочем месте в течение четырех часов.

Прием сборщиков на завод осуществляется отделом кадров без участия мастеров или других руководителей. Кандидаты заполняют стандартную форму (см. ниже) и проходят собеседование с инспектором отдела кадров, который принимает решение о приеме на работу, утверждаемое начальником отдела кадров.

Вопросы:

1. Существует ли, по вашему мнению, связь между высокой текучестью кадров среди слесарей-сборщиков и методом их отбора? Как усовершенствовать этот процесс?

2. Кого из кандидатов, данные на которых приведены, вы бы приняли на место сборщика? Какую информацию вы использовали? Какая информация оказалась лишней?

Показатель	Кандидат А	Кандидат Б	Кандидат В
Возраст	45	28	35
Стаж работы	25	5	15
Число организаций, в которых работал кандидат	4	8	11
Образование	среднее	высшее	среднее
Специальность	слесарь - водопроводчик	инженер-механик	-
Служба в ВС	да	нет	да
Семенное положение	женат, 2 детей	холост	Разведен, 3 детей
Место рождения	г. Москва	г. Волочаевка Моск. обл.	г. Тамбов

Ответы:

1. Существует ли, по вашему мнению, связь между высокой текучестью кадров среди слесарей-сборщиков и методом их отбора? Как усовершенствовать этот процесс?

По моему мнению, существует связь между высокой текучестью кадров и методом отбора. Усовершенствовать данный процесс можно следующим образом: принимать на работу слесарей-сборщиков нужно при участии мастеров. Мастера должны присутствовать на собеседовании при приеме на работу слесарей.

2. Кого из кандидатов, данные на которых приведены, вы бы приняли на место сборщика? Какую информацию вы использовали? Какая информация оказалась лишней?

Из трех имеющихся кандидатов, я приняла бы на работу кандидата А. Я использовала следующую информацию: стаж работы, возраст, число организаций, в которых работал кандидат, образование и специальность. Информация, которая оказалась лишней – в первую очередь это место рождения. Оно ни как не может отразиться на текучести кадров и даже качестве работы. Также не обратила бы внимания на семейное положение и службу в армии.

В первую очередь, при приеме на работу необходимо посмотреть на число организаций, в которых работал кандидат, по каким причинам он менял места работы, как часто происходила смена работы. Также на эту должность не стоит брать человека с высшим образованием, так как он рано или поздно покинет данное место работы, сменит на более подходящее, т.к. это может быть переходным пунктом в его жизни.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Формой контроля знаний по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» являются тесты и экзамен.

Неделя текущего контроля	Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающий знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
Согласно графика учебного процесса	тестирование	ОПК-2 ОПК-3 ПК-1 ПК-2	20 вопросов	Компьютерное тестирование; время отведенное на процедуру - 30 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Не явка -0 Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%.
Согласно графика учебного процесса	тестирование	ОПК-2 ОПК-1 ПК-1 ПК-2	20 вопросов	Компьютерное тестирование; время отведенное на процедуру – 30 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Не явка -0 Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%. Максимальная оценка – 5 баллов.
Согласно графика учебного процесса	Экзамен	ОПК-2 ОПК-3 ПК-1 ПК-2	3 вопроса	Экзамен проводится в устной форме, путем ответа на вопросы. Время, отведенное на процедуру – 20 минут.	Результаты предоставляются в день проведения экзамена	Критерии оценки: «Отлично»: • знает основные понятия предмета; • умеет использовать и применять полученные знания на практике. • работал на семинарских занятиях. «Хорошо»: • знание основных понятий предмета; • умение использовать и применять полученные знания на практике; • работа на семинарских занятиях; • ответ на вопросы билета; • не ответил на дополнительные вопросы. «Удовлетворительно»: • демонстрирует слабые знания по темам дисциплин; • частично знает основные понятия предмета; • не умеет использовать и применять полученные знания на практике; • ответил на вопросы по билету частично.

Примерные тестовые задания
по курсу «Управление человеческими ресурсами»

1. Концепция курса «Управление человеческими ресурсами» включает:

1. современные требования к управлению человеческими ресурсами;
2. роль и значение человеческих ресурсов для повышения эффективности деятельности организации;
3. достижение конечного результата деятельности организации посредством удовлетворения индивидуальных целей и потребностей персонала;
4. получение максимальной прибыли.

2. К основным функциям управления человеческими ресурсами (персоналом) относятся:

1. контроль выплаты отпускных;
2. планирование персонала;
3. оценка труда и аттестация;
4. адаптация персонала.

3. Объектом функций управления персоналом является:

1. высшее руководство организации;
2. весь персонал организации;
3. менеджеры по персоналу;
4. руководители всех служб организации.

4. Факторы, оказывающие воздействие на людей в организации:

1. вид деятельности организации;
2. уровень образования населения;
3. высота здания;
4. изменение климата.

5. Внутренними факторами кадровой политики выступают:

1. состояние экономики;
2. структура и цели организации;
3. национальное трудовое законодательство;
4. взаимоотношения с профсоюзами.

6. По уровню формирования:

1. международные рынки;
2. городские рынки;
3. первые рынки;
4. отраслевые рынки.

7. Смысл профориентации заключается в том, чтобы помочь:

1. молодому человеку составлять документы необходимые для самопрезентации при устройстве на работу;
2. молодому человеку выбрать профессию, в наибольшей степени отвечающую как потребностям производства, так и его способностям и психофизиологическим особенностям;
3. человеку, ищущему работу, выбрать профессию наиболее высокооплачиваемую и престижную.

8. Внутренний рынок труда - это:

1. удовлетворение потребностей в персонале за счет внутренних резервов;
2. развитие конкуренции между работниками в рамках организации;
3. повышение профессиональной компетенции сотрудников;
4. совмещение профессий и видов деятельности.

9. Наем работников - это:

1. мероприятия, направленные на владение ситуацией на рынке труда;
2. ряд действий, направленных на привлечение работников, обладающих нужными качествами;
3. рациональное распределение работников по структурным подразделениям;
4. целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик.

10. Источники найма работников:

1. внутренние;
2. промежуточные;
3. коллективные;
4. генеральные.

11. К заявительным документам соискателя работы относятся документы:

1. личный листок по учету кадров;
2. резюме;
3. отчет о проделанной работе;
4. должностная инструкция.

12. К особенностям рынка труда относятся:

1. рынок труда имеется не только во внешней среде предприятия, но и внутри организации;
2. в процессе использования товар «рабочая сила» не уничтожается, а постоянно воспроизводится, причем его качества прирастают, а стоимость увеличивается;

3. полное развитие и реализация потенциала каждого работника организации;
4. формирование общей и профессиональной культуры организации.

13. По конъюнктуре рынок труда бывает:

1. переполненный;
2. равновесный;
3. значимый;
4. свободный.

14. Расстановка кадров - это:

1. отбор и зачисление в штат наиболее подходящих работников;
2. тестирование потенциальных кандидатов;
3. направление работников на рабочие места, где они могут принести максимальную пользу организации;
4. система мер по оценке профессиональной пригодности человека.

15. В управлении персоналом выделяют три фазы:

1. формирования;
2. развития;
3. слияния;
4. стимулирования.

16. Источники покрытия потребности в персонале:

1. внешние;
2. скрытые;
3. внутренние
4. иерархические.

17. Виды адаптации работника:

1. закрытая;
2. вторичная;
3. первичная;
4. открытая.

18. Психофизиологическая адаптация включает:

1. приспособление к новым физическим и психологическим условиям труда и жизни;
2. приспособление работника к новому социуму, новым нормам поведения;
3. приобретение новых трудовых способностей;
4. усвоение роли и статуса рабочего места и подразделения.

19. К преимуществам внутренних источников привлечения персонала относятся:

1. низкие затраты на адаптацию персонала;
2. рост производительности труда;
3. претендента хорошо знают;
4. возможность целенаправленного повышения квалификации персонала.

20. В зависимости от субъекта кадровой политики (кто ее формирует и реализует), существуют следующие уровни кадровой политики:

1. государственная кадровая политика;
2. кадровая политика отдела;
3. уровневая кадровая политика;
4. штатная кадровая политика.

Примерные вопросы к экзамену

1. Персонал организации как объект и субъект управления и его структура.
2. Методы управления персоналом и их характеристика.
3. Кадровая политика организации, ее основные элементы и механизм реализации.
4. Кадровая политика: ее место в стратегии бизнеса.
5. Сущность и роль кадрового планирования в организации.
6. Этапы планирования персонала в организации и их содержание.
7. Процесс набора, отбора и найма персонала: его содержание и этапы.
8. Организация работы по отбору персонала и принятия решения о приеме на работу.
9. Оценка персонала: сущность и задачи.
10. Аттестация персонала и ее роль в процессе управления персоналом.
11. Оценка труда персонала и аттестация кадров.
12. Характеристика методов оценки персонала.
13. Влияние инноваций на уровень квалификации и профессиональное обучение персонала.
14. Расстановка кадров и ее влияние на рациональное использование персонала в организации.
15. Процесс адаптации персонала в организации: содержание и задачи.
16. Формы и виды подготовки и повышения квалификации персонала.
17. Профессиональное обучение персонала в современных условиях: сущность, содержание и задачи.
18. Мотивация персонала в организациях в современных условиях рыночной экономики.
19. Роль и место оплаты труда в системе мотивационного менеджмента.
20. Современные системы мотивации персонала в организациях.
21. Переподготовка персонала в организации и ее роль в решении проблем занятости персонала.
22. Права и обязанности персонала и документы их регламентирующие.
23. Трудовой договор: содержание, задачи и разделы.

24. УП как научная дисциплина и ее связь с другими предметами, изучающими (человека) работников и их взаимоотношения.
25. Содержание и этапы проектирования кадровой работы.
26. Этапы планирования персонала и их сущность.
27. Источники привлечения персонала, их недостатки и преимущества.
28. Влияние организационной культуры на результаты деятельности организации.
29. Методы оценки персонала: отечественный и зарубежный метод.
30. Система критериев и показателей оценки качества управления персоналом организации.
31. Понятие и сущность деловой карьеры. Виды деловой карьеры.
32. Роль и значимость развития персонала в современных условиях.
33. Технология оценки профессиональной компетентности менеджера по персоналу.
34. Профессиональная адаптация: проблемы и опыт становления.
35. Технология использования отечественного и зарубежного опыта управления персоналом в практической работе менеджера.
36. Доходы персонала предприятия и их структура.
37. Система служебного и профессионального продвижения персонала и ее характеристика.
38. Руководство персоналом: понятие и основные стили.
39. Показатели эффективности работы кадровых служб.
40. Роль социального партнерства в системе управления персоналом.
41. Методы и формы оценки персонала за рубежом.
42. Мотивация и стимулирование персонала: понятия и сущность.
43. Этика деловых отношений. Профессиональная этика в России.
44. Методы отбора кандидата на должность. Факторы, влияющие на решение при отборе кандидата.
45. Принципы построения современной системы управления персоналом
46. Перечислите основные этапы процесса привлечения персонала в организацию
47. Методы управления персоналом: их сущность
48. Основные функции управления персоналом
49. Этапы процесса стратегического планирования, их сущность
50. Направления кадрового планирования.
51. Внешние и внутренние источники привлечения персонала, их преимущества и недостатки
52. Адаптация персонала: понятие, виды
53. По каким параметрам можно классифицировать персонал?
54. Кадровая политика организации (понятие, сущность)
55. Этапы планирования персонала
56. Методы и критерии отбора персонала (дайте определение, перечислите методы и критерии)
57. Фазы процесса управления персоналом, их состав
58. Перечислите основные типы кадровой политики
59. Этапы по проектированию кадровой политики, их сущность
60. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики

61. Опишите сущность каждой ступени «Мотивационной лесенки» Маккинси
62. В чем заключается основное отличие деловой карьеры от служебно-профессионального продвижения?
63. Перечислите принципы успешного проведения аттестации персонала
64. Что может являться предметом обучения персонала организации?
65. Какие Вы знаете системы компенсаций? Их состав.
66. Что такое ротация персонала?
67. Перечислите основные формы повышения квалификации.
68. Основные документы, регламентирующие деятельность персонала в организации.
69. Трудовой договор и коллективный договор: структура, назначение и содержание.
70. Этика деловых отношений: понятие, формы и содержание.



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ
«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»**

(Приложение 2 к рабочей программе)

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль: «Логистика»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Королев
2020

1. Общие положения

Целью изучения дисциплины является формирование у студентов основ теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами в современных условиях и приобретение умений применения различных методик управления человеческими ресурсами на практике.

Основными **задачами** дисциплины являются:

- систематизация теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами;
- овладение современными технологиями управления персоналом;
- умение применять современные подходы и методики управления на практике.

Основные теоретические положения учебной дисциплины излагаются преподавателем на лекциях. В процессе проведения семинарских и практических занятий происходит закрепление полученных знаний в процессе деловых игр, мозговых штурмов, разбора ситуаций, участия в групповой дискуссии.

Для эффективного достижения целей обучения процесс изучения материала курса предполагает достаточно интенсивную работу не только на лекциях и практических занятиях, но и с различными информационными ресурсами в сети Интернет.

На дневном отделении в качестве основных элементов учебного процесса выступают лекции, а также семинары и практические занятия.

При проведении **лекционного занятия** может быть использована комбинация нескольких видов лекций в зависимости от рассматриваемого вопроса:

– *лекция-визуализация* учит слушателей преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму, что формирует у них профессиональное мышление за счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов содержания обучения. Этот процесс визуализации является свертыванием мыслительных содержаний, включая разные виды информации, в наглядный образ; будучи воспринят, этот образ, может быть, развернут и служить опорой для мыслительных и практических действий. Данный вид лекции может быть использован при рассмотрении любой темы дисциплины;

– *лекция-беседа* предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. К участию в лекции-беседе можно привлечь различными приемами, так, например, задавая слушателям вопросы в начале лекции и по ее ходу. При этом вопросы могут быть информационного и проблемного характера, для выяснения мнений и уровня осведомленности по рассматриваемой теме, степени их готовности к восприятию последующего материала. Вопросы адресуются всей аудитории. Слушатели отвечают с мест. Если преподаватель замечает, что кто-то из обучаемых не участвует в ходе беседы, то вопрос можно адресовать лично тому слушателю, или спросить его мнение по обсуждаемой проблеме. Для экономии времени вопросы рекомендуется формулировать так, чтобы на них можно было давать однозначные ответы. С учетом разногласий или единодушия в ответах преподаватель строит свои дальнейшие рассуждения, имея при этом возможность, наиболее доказательно изложить очередное понятие лекционного материала. Данный вид лекции должен также присутствовать при рассмотрении каждой темы, предусмотренной данной

программой.

– *Лекция с разбором конкретных ситуаций.* Данная лекция по форме похожа на лекцию-дискуссию, однако, на обсуждение преподаватель ставит не вопросы, а конкретную ситуацию. Данный вид лекции целесообразно использовать при изучении 3, 4, 5 и 6 темы, когда излагаемый материал необходимо продемонстрировать на конкретном примере.

Для студентов заочного отделения особое значение приобретает самостоятельная проработка материала курса по учебникам и пособиям, поскольку лекционный курс дается в сокращенном виде.

В целом самостоятельная работа студента при изучении курса, независимо от формы обучения, представляет собой следующее:

- проработка материалов лекций;
- чтение рекомендованной учебной литературы;
- чтение и проработка рекомендованных первоисточников;
- поиск и проработка материалов периодической печати;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов;
- подготовка к семинарским и практическим занятиям по перечню вопросов, предусмотренных программой;
- подготовка к контрольной работы;
- подготовка к текущему контролю знаний (для студентов очной формы обучения);
- подготовка к зачету.

2. Указания по проведению семинарских занятий

Семинар предназначен для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания. Главная цель семинарских занятий – обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой дисциплины.

На семинарах решаются следующие педагогические задачи:

- закрепление, углубление и расширение знаний учебной дисциплины;
- обучение студентов практическим приемам и методам анализа теоретических положений и концепций учебной дисциплины;
- изучение и анализ литературных источников по конкретной теме учебной дисциплины.

При изучении дисциплины «Управление человеческими ресурсами» могут быть использованы следующие формы семинарских занятий:

– развернутая беседа. При проведении такой формы занятия студенты информируются заранее. Вопросы семинарского занятия делятся на несколько подвопросов. Проводится при наличии многообразия точек зрения специалистов по указанной теме. Предполагает небольшие доклады студентов с последующим обсуждением участниками семинара.

– семинар, дискуссия (диспут) – обсуждение вопросов большого социального значения, или вопросов, которые наиболее заинтересовали студентов.

На семинарских занятиях выполняются следующие виды работ:

Фронтальный устный опрос, т.е. опрос большинства всех присутствующих на занятиях студентов группы по всем пройденным аспектам темы. При этом за каждый правильный ответ на поставленный вопрос студент получает 1 балл.

Миниконтрольная работа – может быть использована вместо фронтального устного опроса. Данный вид работ позволяет студентам закрепить пройденные понятия и помогает студентам и преподавателю оценить степень освоения темы. Каждый вариант миниконтрольной работы состоит из нескольких вопросов (от 5 до 10 вопросов). При ответе на вопросы студенты должны продемонстрировать уровень знания теоретических понятий и формальных моделей. За каждый правильный ответ студент получает 1 балл.

Доклады – подготовка и презентация доклада направлена на развитие нескольких навыков. Во-первых, доклады, сделанные студентами на семинарских занятиях, позволяют дополнить лекционный материал и дают возможность преподавателю оценить умения студентов самостоятельно работать с учебным и научным материалом. Во-вторых, подготовка доклада осуществляется в группах по 2-3 человека (1-2 докладчика и 1 оппонент), причем оценки докладчики получают одинаковые, что способствует развитию навыков совместной работы и повышает ответственность за общий результат. В-третьих, в ходе доклада студенты делают также powerpoint презентацию, что является необходимым навыком для представления своей работы. И, наконец, обсуждение доклада в группе, с участием докладчиков, оппонента и остальной части аудитории, развивает навыки обсуждения научных результатов. Докладчики и оппоненты готовят выступление на семинаре (10 минут для докладчиков, 5 минут для оппонента), письменную часть доклада (4 страницы для докладчиков, 1,5 страницы для оппонента), и докладчики также готовят powerpoint презентацию на 6-8 слайдов (оппонент может подготовить презентацию). В устной части доклада докладчик должен передать позицию автора и уметь аргументировано объяснять цели автора, методы, которые он использует, полученные автором в статье результаты. Поскольку ограничения по времени достаточно строгие, докладчик должен хорошо понимать статью и не должен пересказывать ее близко к тексту. Если задача докладчика – объяснить статью, то задача оппонента – акцентировать внимание на проблемных местах статьи. Также оппонент готовит вопросы докладчикам и аудитории, на которых строится обсуждение статьи. Оппонент организует обсуждение самостоятельно, семинарист помогает в случае, если ему не удастся модерировать дискуссию. Ответы докладчиков и слушателей на вопросы учитываются при выставлении оценки докладчикам и оппоненту.

Студентам выставляется отдельно оценка за работу на семинаре – устную презентацию статьи и организацию дискуссии, и отдельно оценка за письменные работы. На основе средневзвешенной величины выставляется итоговая оценка за доклад.

В оценке устной части доклада учитывается способность студентов наглядно представить материал на слайдах, способность уложиться в отведенное время, адекватность раскрытия цели статьи и позиции автора, соответствие подобранного кейса теории рассматриваемой в статье, ответы на вопросы оппонента как самих докладчиков, так и аудитории.

В оценке устной части оппонирования учитывается способность оппонента выделить слабые места в статье, умение организовать дискуссию, способность задать понятный вопрос по существу.

При оценивании письменной версии доклада акцент делается на умение раскрыть основную идею статьи в краткой форме (предполагается, что работа не должна превышать 4 страниц), на логичность повествования, на обоснованность сделанных утверждений. За пересказ или дословный перевод статьи ставится оценка 0 баллов.

При оценивании письменной версии оппонирования основной акцент делается на способность выделить в статье наиболее сомнительные места и способность обосновать свою точку зрения, почему те или иные утверждения автора статьи являются спорными.

2.1. План семинарских занятий

Семинар 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Вопросы для обсуждения

1. Понятийно-категориальный аппарат экономических категорий «управление человеческими ресурсами», «управление трудовыми ресурсами», «управление персоналом», «управление кадрами».

2. Концепция управления человеческими ресурсами в теории современного менеджмента.

3. Эволюция становления концепции «управления человеческими ресурсами»

Доклады

Самопрезентация студентов

Продолжительность: 2/- часа.

Семинар 2. Рынок труда: понятие, основные параметры. Структуризация и сегментация рынка труда.

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Вопросы для обсуждения

1. Сущность рынка труда, его типология и структура.

2. Современное состояние рынка труда в России.

3. Роль и место государственных служб занятости в современных условиях

4. Перспективы развития рынка труда.

5. Занятость и безработица на рынке труда.

Продолжительность: 2/- часа.

Семинар 3. Кадровая политика организации и кадровая политика государства.

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Вопросы для обсуждения

1. Кадровая политика государства и кадровая политика организации: связь и взаимосвязь.

2. Субъекты и объекты кадровой политики

3. Стратегия управления персоналом и кадровая политика организации.

4. Кадровая политика и факторы, влияющие на ее формирование.

Продолжительность: 4/- часа.

Семинар 4. Мотивация и стимулирование персонала организации.

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Вопросы для обсуждения

1. Мотивация персонала в современных условиях.
2. Моральное и материальное стимулирование.
3. Особенности мотивации молодых специалистов: вчера и сегодня.

Тесты «Ваша мотивация к труду», «Умение слышать и слушать собеседника»

Тест «Мотивация к труду».

Тест «Мотивация к успеху».

Разбор ситуаций. Доклады.

Продолжительность: 4/- часа.

2.2. Указания по проведению практических занятий

На практических занятиях происходит закрепление полученных знаний в процессе разбора конкретных ситуаций, участия студентов в деловых играх и решения задач.

Практическое занятие 1.

Тема занятия «Подбор, отбор, наем, расстановка и адаптация персонала» – 6 часа

Вид практического занятия: практическое занятие в форме деловой игры.

Деловая игра «Прием на работу»

Время проведения игры: 2/2 часа.

Количество участников: от 12 до 30 человек.

Необходимое оборудование: комната для занятий, в которой можно свободно передвигать стулья и столы.

Рекомендуемое оборудование: слайд-проектор.

Цели игры - ознакомить студентов с элементами процесса отбора персонала.

Показать необходимость четкого и точного описания рабочего места для адекватного определения требуемых характеристик сотрудника.

Научить определять требуемые характеристики кандидата, учитывая описание рабочего места.

Научить проводить отборочное собеседование.

Дать представление о необходимых этапах процесса приема на работу.

Описание игры

Игра представляет собой моделирование ситуаций, возникающих при приеме на работу. Для этого используется ситуация, в которой оказалось одно из мебельных предприятий Республики Бурятия. Участники игры исполняют роли сотрудников предприятия, принимающих на работу, и претендентов на вакантные должности.

Фазы проведения игры

Фаза 1. Подготовительная

Фаза 2. Проведение интервью.

Фаза 3. Анализ и обсуждение результатов игры

Тест Айзенка

Практическое занятие 2.

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Тема занятия «Оценка персонала и аттестация кадров в современных условиях».

Продолжительность: 2/2 часов.

Вопросы для обсуждения

1. Показатели качества человеческих ресурсов.
2. Понятие и сущность оценки труда персонала.
3. Оценка и аттестация. Отличительные характеристики.
4. Методы и критерии оценки персонала.

Разбор ситуаций.

Разработка перечня критериев по оценке успеваемости студентов.

Деловые игры «Прием на работу (стрессовое собеседование)» или «Руководитель отдела»

Практическое занятие 3.

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Тема занятия «Роль социального партнерства в управлении человеческими ресурсами»

Продолжительность: 2/- часа.

Вопросы для обсуждения

1. Социальные партнеры, состав, уровни взаимодействия.
2. Структура и содержание документов, принятых СП.

Деловая игра «Забастовка».

Практическое занятие 4.

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Тема занятия «Этика деловых отношений. Имидж современного руководителя»

Продолжительность: 2/- часа.

Разбор ситуаций.

Деловая игра «Конфликт на работе»,

Деловая игра «Этика собеседования».

Тесты.

3. Указания по проведению лабораторного практикума

Не предусмотрено учебным планом.

4. Рекомендации по самостоятельной работе студентов

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Виды СРС
1.	Тема 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами	Подготовка докладов по темам (с презентацией): – Российские ученые-экономисты XX и XXI веков, внесшие свой вклад в развитие теории и практики управления персоналом.
2	Тема 2. Рынок труда: понятие, основные параметры. Структуризация и сегментация рынка труда	Подготовка докладов по темам (с презентацией): - Внешняя и внутренняя среда организации – Анализ влияния конкуренции и рынка труда на профессионализм персонала управления.
3	Тема 3. Кадровая политика организации и кадровая политика государства	Подготовка докладов по темам (с презентацией): – Целесообразность и возможность применения в российских условиях опыта управления персоналом, обобщенного А. Файолем и Г. Фордом.
4	Тема 4. Профориентация. Подбор, отбор, наем, расстановка и адаптация персонала	Подготовка докладов по темам (с презентацией): – Европейский опыт управления персоналом и возможность его применения в современной России. – Источники покрытия потребности в персонале, их достоинства и недостатки (пример реализации).
5	Тема 5. Оценка персонала и аттестация кадров в современных условиях	Подготовка докладов по темам (с презентацией): – Теория и практика аттестации персонала (на государственной службе, в системе муниципального управления, в предпринимательских структурах). – Анализ современных тенденций применения конкурсного отбора на должности в системе управления.
6	Тема 6. Мотивация и стимулирование персонала организации	Подготовка докладов по темам (с презентацией): – Современные подходы при формировании в организациях коллективов по принципу «команды». – Применение систем вознаграждения персонала: опыт, проблемы, перспективы. – Особенности мотивации персонала предприятия в современных условиях и ее совершенствование.
7	Тема 7. Роль социального партнерства в управлении человеческими ресурсами	Подготовка докладов по темам (с презентацией): – Управление человеческими ресурсами: социально-экономические и правовые проблемы.

5. Указания по выполнению контрольных работ

Не предусмотрено учебным планом.

6.Указания по выполнению курсовых работ

Цель и задачи курсовой работы

Выполнение курсовой работы является составной частью учебного процесса. Согласно учебному плану освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» студенты должны подготовить на 5 семестре курсовую работу, которая защищается до сдачи экзамена.

Основная цель подготовки курсовой работы - систематизация, расширение и закрепление теоретических и практических знаний при решении конкретных социальных, финансовых и экономических вопросов, а также развитие навыков самостоятельной работы и овладение методикой исследования, что поможет учитывать быстро изменяющиеся экономические и организационные условия в процессе деятельности предприятий в современных условиях.

При подготовке курсовой работы студент должен решить следующие основные задачи:

- рассмотреть и раскрыть сущность, значение, содержание, методы и пути решения конкретных вопросов деятельности предприятия;
- изучить и проанализировать практику рассматриваемого в курсовой работе предмета;
- рассмотреть особенности функционирования предприятия в части изучаемого предмета курсовой работы;
- сделать необходимые обоснованные выводы по результатам теоретического и практического исследования предмета курсовой работы.

Порядок выполнения курсовой работы

Процесс выполнения курсовой работы, представления ее на рецензию и защита включает ряд последовательных, логически взаимосвязанных этапов: выбор темы курсовой работы; подбор необходимых источников; накопление фактического материала; определение плана (структуры) и графика его выполнения - формирование содержания курсовой работы; оформление курсовой работы; защита курсовой работы.

Выбор темы курсовой работы

Студент вправе выбрать любую из приведенных в перечне тем по дисциплине. Наиболее удачным считается выбор такой темы курсовой работы, которая в наибольшей степени перекликается с предполагаемой темой выпускной квалификационной работы.

Важным условием успешной подготовки курсовой работы является предварительное изучение курса преподаваемой дисциплины в целом и особенно исследуемой темы, а также своевременный и наиболее полный подбор источников и литературы (примерный перечень тем курсовых работ приведен в Приложении А).

Подбор необходимых источников и литературы

Основными источниками при подготовке курсовой работы являются нормативные правовые акты, регулирующие рассматриваемые вопросы и отношения. К таковым относятся Конституция РФ, федеральные конституционные и федеральные законы, а также подзаконные федеральные нормативные правовые акты (указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, решения министерств и ведомств), а также законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации, к которому относится рассматриваемое предприятие. Наряду с указанными законами и актами необходимо пользоваться Генеральным соглашением, заключенным между общероссийскими объединениями работодателей, общероссийскими объединениями профессиональных союзов и Правительством РФ, отраслевыми и иными (региональными, межотраслевыми и т.д.) соглашениями, а также локальными правовыми актами, к которым относятся, в частности, коллективные договоры, приказы по предприятию.

Особое значение в процессе подготовки курсовой работы отводится подбору и изучению экономической литературы и периодических изданий по исследуемой теме. В конце настоящих методических указаний приведен список рекомендуемой литературы, однако ограничиваться только им было бы не правильно.

Среди периодических изданий рекомендуется в первую очередь познакомиться с газетами «Российская газета» (официальный источник принятых законов и иных нормативных правовых актов федерального уровня), «Экономика и жизнь», «Экономика и организация промышленного производства», «Человек и труд», «Вопросы экономики», «Статистическое обозрение» и др.

Курсовая работа должна быть выполнена на основе анализа фактического материала предприятий/организации различных организационно-правовых форм (предпочтительно муниципальных и государственных учреждений).

Одним из важных этапов выполнения курсовой работы является период накопления фактического материала.

Накопление фактического материала

В качестве фактического материала для выполнения курсовой работы должны использоваться основные показатели деятельности организации, краткие исторические справки формирования и развития исследуемого предприятия, а также данные отраслевой или государственной статистической отчетности.

Среди основных показателей деятельности должны учитываться следующие показатели:

1. Численность персонала

в том числе:

- 1.1 руководителей
- 1.2 специалистов
2. Фонд заработной платы персонала
3. Среднегодовая заработная плата сотрудника
4. Среднемесячная заработная плата сотрудника
5. Количество реализованных мероприятий
5. Количество принятых обращений и т.д. в зависимости от специфики деятельности анализируемого учреждения (таблица 1).

Таблица 1 – Показатели деятельности организации

Наименование показателей	Ед. изм-я	Величина показателя		Изменения показателя	
		20... год	20... год	абсолют. отклонение	относит. отклонение, %
1	2	3	4	5	6
1. Выручка от реализации	т.р.				
2. Численность персонала	чел.				
в том числе:					
2.1 руководителей	чел.				
2.2 специалистов					
2.3 рабочих					
3. Среднегодовая выработка работающего	т.р.				
4. Среднегодовая выработка рабочего					
5. Фонд заработной платы персонала	т.р.				
в т.ч. рабочих	т.р.				
6. Среднегодовая заработная плата работающих	т.р.				
в т.ч. рабочих	т.р.				
Продолжение таблицы 1					
7. Себестоимость (продукции, услуг)	т.р.				
8. Затраты на 1 рубль выручки	коп				
9. Прибыль	т.р.				
10. Рентабельность (продукции, продаж)	%				
11. Количество принятых обращений	шт.				
в том числе:					
- электронных					
- личных					
- письменных					

Составление плана (Оглавления) курсовой работы

План курсовой работы должен соответствовать предусмотренной настоящими методическими рекомендациями структуре. Структура курсовой работы включает введение, теоретическую и аналитическую главы, заключение и список использованных источников. Кроме того, курсовая работа может содержать приложения, объем которых не учитывается.

Для составления продуманного плана (оглавления) курсовой работы следует изучить основную литературу по избранной теме и выделить главные вопросы исследуемой проблемы.

Примерная структура (оглавление) курсовой работы приведена в Приложении В.

При составлении структуры курсовой работы студент может обратиться за консультацией к преподавателю.

В процессе выполнения курсовой работы в структуру могут быть внесены различные уточнения и дополнения.

Структура и содержание курсовой работы

Минимальный объем курсовой работы без приложений должен составлять 25-35 страниц.

В целом курсовую работу следует делить на главы и подглавы.

Оформление курсовой работы начинается с титульного листа.

Нумерация страниц начинается со страницы – оглавление - и производится арабскими цифрами (шрифт 10) в верхней части листа справа. Титульный лист включается в общую нумерацию.

Объем разделов контрольной работы желательно обеспечить в следующем интервале:

- введение (от 5 до 10% объема работы) – 1,5-2,0 листа;
- основная часть – до 30 листов;
- заключение – 1-2 листа;
- список использованных источников – 1-2 листа;
- приложения к курсовой работе в ее объем не включаются.

Структура курсовой работы должна соответствовать утвержденному преподавателем плану (оглавлению). Независимо от избранной темы рекомендуется придерживаться приведенной ниже структуры:

Введение

Глава 1 Теоретические и методологические основы изучения проблемы

1.1 Понятие и сущность предмета исследования

1.2 Особенности ... в современных условиях

1.3 Зарубежный опыт

Глава 2 Анализ изучаемой проблемы в организации

2.1 Общая характеристика организации

2.2 Анализ основных показателей деятельности фирмы

2.3 Кадровый состав организации и характеристика работы с ним

2.4 Анализ предмета исследования (состояние и проблемы)

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Титульный лист

Титульный лист курсовой работы выполняется по единому образцу (без номера страницы – Приложение Б).

Оглавление

Пример оформления оглавления курсовой работы представлен в приложении В.

Введение

Во *введении* курсовой работы рассматриваются основные тенденции изучения и развития проблемы, анализируется существующее состояние, обосновывается актуальность проблемы, формируются цель и задачи проекта, определяются объект и предмет исследования, а также его теоретическая и практическая значимость. Указываются источники используемых данных и теоретических, правовых и др. основ, а также методы исследования. Объем введения 5% - 10% от общего объема работы.

Вводная часть к курсовой работе, знакомя читателя с материалами исследования и кратко со всей работой, позволяет оценить студента с точки зрения усвоения им логики и последовательности изучения любой проблемы, а также умение представить ее в сжатой форме.

Основная часть

Курсовая работа содержит 2 главы, каждая из которых, в свою очередь, может делиться на подпункты.

Первая глава - Теоретическая часть должна излагать теоретические основы темы, которые включают:

- обязательное подробное раскрытие понятийно-категориального аппарата темы; всестороннее рассмотрение сущности, изученности, особенностей, а также трансформации в условиях перехода РФ от административно-командной к рыночной экономике;
- представление зарубежных теоретических разработок по теме исследования (государств-членов СНГ и/или стран с развитой рыночной экономикой);
- отношение автора к изученной и представленной теоретической базе темы, а также его предложения по теоретической части (если таковые имеются);
- обязательное представление законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих данную сферу экономических отношений, а также выводы по теоретическому разделу.

При необходимости (целесообразности) теоретическая часть может быть структурирована еще на 2-3 и более подраздела. Эта часть курсовой работы отвечает на вопрос, в какой степени студент овладел теорией по предмету.

Вторая глава - Аналитическая (практическая) часть основывается на экономических данных функционирования реального предприятия. В этой части все, о чем шла речь в первой - теоретической части курсовой работы, рассматривается и анализируется по конкретным историческим, экономическим и финансовым данным предприятия. Здесь представляется табличный материал по основным показателям, осуществляется сравнительный анализ показателей за несколько лет работы исследуемого предприятия (абсолютное отклонение и относительное отклонение рассчитываются обязательно!), осуществляется разработка наглядных графиков, диаграмм, таблиц итоговых показателей и т.д. Для более полного изучения экономического состояния предприятия и достоверного анализа трудовых показателей рекомендуется использовать в курсовой работе основные показатели деятельности за 2-5-летний период.

Обязательным элементом аналитической части курсовой работы является формулировка обоснованных, логически вытекающих из проведенного анализа выводов о положительных аспектах деятельности (опыте), недостатках, а также обобщающий вывод о том, как автору представляется устранение недостатков в общем виде.

Задача аналитической (практической) части курсовой работы - проиллюстрировать, насколько студент усвоил теоретические основы

курса и в какой степени может применить их для изучения и анализа (исследования) конкретной жизненной ситуации.

Аналитическая часть должна быть структурирована на 4 подпункта. В не зависимости от выбранной темы аналитическая часть должна содержать следующие элементы:

1) информацию об объекте исследования, то есть характеристику предприятия (организации);

Характеристика организации может включать: цели и задачи предприятия; масштаб деятельности предприятия; миссия и имидж предприятия; наименование предприятия, организационно-правовая форма предприятия, вид деятельности; краткая история организации, уровень организационной культуры; филиалы и представительства; анализ сильных и слабых сторон предприятия и другое.

2) основные показатели деятельности организации за исследуемый период и ее организационную структуру;

В данном пункте курсовой работы **обязательно** должны быть представлены сводная таблица с основными показателями деятельности организации (пример - см. таблица 1) и схематически отражена структура организации (см. приложение Д).

Перечень анализируемых показателей может варьироваться в зависимости от специфики организации.

Анализ деятельности организации предполагает обработку собранных статистических материалов по деятельности организации за последние 2 года. Анализ и обработку цифровой информации необходимо проводить с помощью современных методов экономического, социологического и статистического анализа.

3) структуру кадрового состава по основным характеристикам; *Характеристика кадрового состава.* В данном подпункте необходимо проанализировать обеспеченность предприятия трудовыми ресурсами, а также провести анализ кадрового состава по категориям; по уровню образования; квалификации; возрасту; стажу работы и т.д. Кроме того, данный подпункт **должен** содержать анализ основных направлений в работе с персоналом, который предусматривает изучение подбора и найма персонала; мотивации и стимулирования; оценки и аттестации и др. Показатели, характеризующие состав и структуру персонала стоит представлять в виде таблиц или диаграмм.

4) анализ предмета исследования на данном предприятии.

Особое внимание уделяется *анализу проблемных аспектов темы исследования* в соответствии с поставленными целями и задачами. Необходимо

обратить внимание не только на выявление и анализ положительных сторон системы управления, но и на имеющиеся здесь недостатки с целью последующего изыскания резервов в повышении эффективности организации и функционирования системы управления в целом. Для установления объективных тенденций и закономерностей все данные об указанной проблеме должны быть достоверными.

В анализе нужно использовать различные способы обработки экономической информации (например, использование абсолютных, относительных и средних величин; применения сравнения, группировки, балансового метода и др.).

Заключение

В заключении необходимо представить обобщающие выводы. Отразить результаты практической значимости исследования, пути дальнейшей перспективы работы над проблемой, а также предложения по совершенствованию деятельности организации, управления и т.д.

Допустимы нумерация сделанных выводов (предложений, рекомендаций) с указанием их адресатов, например, органам федеральной власти, органам местного самоуправления, руководителю организации.

Все части курсовой работы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязи. Содержание работы целесообразно иллюстрировать таблицами, схемами, рисунками, графиками и т.д.

Список использованных источников

Список использованных источников должен включать не менее 15 наименований. Он составляется в **алфавитном порядке** в следующей последовательности:

- законодательные и нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:
 - международные законодательные акты;
 - Конституция РФ;
 - кодексы;
 - законы РФ;
 - указы Президента РФ;
 - акты Правительства РФ;
 - акты министерств и ведомств;
 - статистические сборники;
 - специальная научная отечественная и зарубежная литература

(монографии, брошюры, научные статьи и т.п.);

- статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений;
- Интернет-ресурсы.

Список использованных источников должен быть выполнен в соответствии с общими требованиями и правилами составления ГОСТ 7.0.5-2008. URL: <http://protect.gost.ru/v.aspx?control=7&id=173511>; Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. URL: <http://protect.gost.ru/v.aspx?control=7&id=129865>

Рекомендуется представлять единый список источников к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

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).

Пример оформления списка использованных источников приведен в Приложении Г.

В соответствии с государственным образовательным стандартом используемая литература не должна быть старше 5 лет.

Приложения

Приложения (страницы нумеруются и отражаются в оглавлении, а в объем курсовой работы не включаются) содержат, как правило, дополнительную информационную базу, пояснения, дополнения и т.д. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

Порядок оформления курсовой работы

Изложение текстового материала

Текст курсовой работы должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *Times New Roman* 14.

Расстояние от границы листа до текста слева — 30 мм, справа — 10 мм, от верхней и нижней строк текста до границы листа — 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см (рисунок 1).

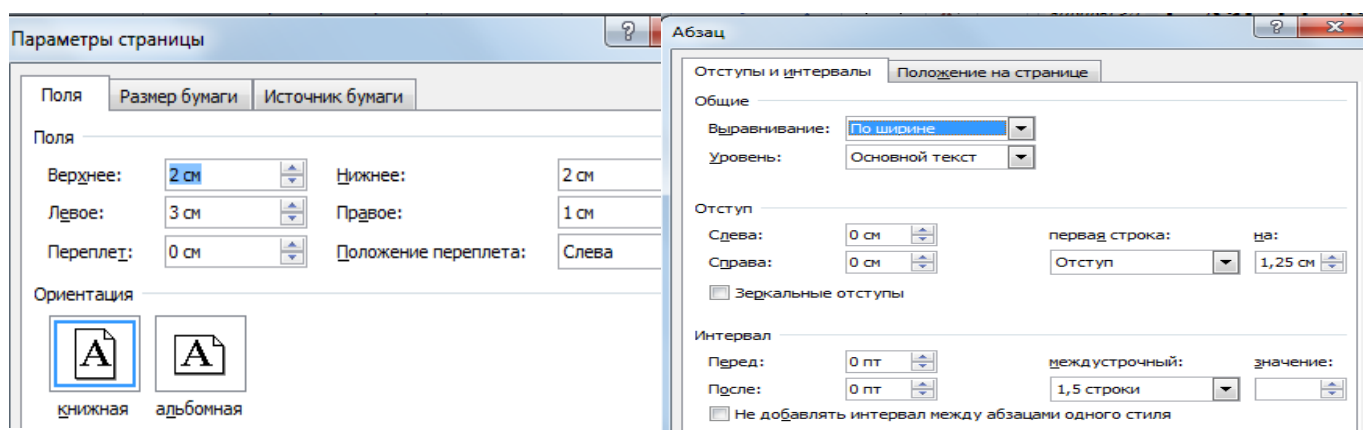


Рисунок 1 – Параметры изложения текстового материала

Курсовая работа должна быть написана грамотным литературным языком. Каждый раздел, параграф выделяется в тексте. При этом «оглавление», «введение», главы, «заключение», «список использованных источников» и «приложения» начинаются с новой страницы, а названия пишутся с заглавной буквы, с использованием шрифта *Times New Roman* 16, жирным, по центру страницы.

На все используемые в работе материалы даются **ссылки на источник**: в тексте после упоминания материала указывается в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При этом рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например «применяют», «указывают» и т.п.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (ориентация – альбомная).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» и ее название указывают один раз над первой частью таблицы (по центру), над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы. *Однако желательно таблицы на другую страницу не переносить.* Для этого переносится часть текста после таблицы в текст перед таблицей, а сама таблица при этом перемещается на следующую страницу.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части — над каждой ее частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается.

Рисунки могут быть расположены как по тексту курсовой работы, так и в приложении.

По тексту иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации должны быть в компьютерном исполнении, в том числе могут быть и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки. При ссылке следует писать слово «рисунок» с указанием его номера.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

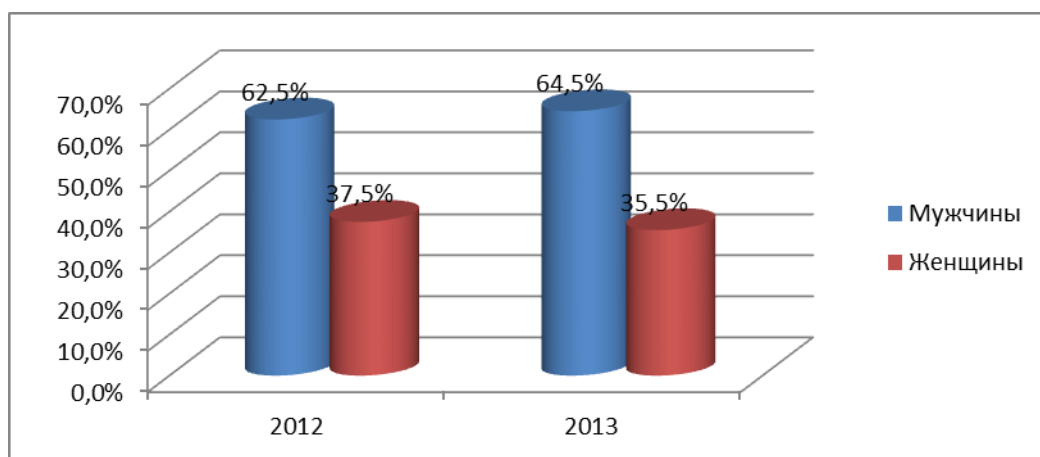


Рисунок 5 – Структура персонала организации по гендерному признаку

Название рисунка следует писать по центру 14 шрифтом, жирно, без точки на конце.

Формулы, содержащиеся в курсовой работе, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка

символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него.

Выше и ниже каждой формулы, таблицы, рисунка должна быть оставлена одна свободная строка.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой буквенного обозначения приложения, например: (В.1).

Все формулы необходимо выполнять в редакторе формул.

Иллюстрации, таблицы, текст, вспомогательного характера допускается давать в виде *приложений*. Приложение оформляют как продолжение курсовой работы на последующих его листах. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении В».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Научные консультации в процессе подготовки курсовой работы

В процессе выполнения курсовой работы студент может получить научные консультации руководителя (преподавателя по данному курсу). Число таких консультаций строго не регламентировано. Однако, с учетом количества студентов в обучаемых группах, а также объема реальной нагрузки преподавателя, представляются возможными 1-2 консультации.

Сроки и порядок сдачи курсовой работы на проверку

Выполнение курсовой работы представляет собой процесс «нарабатывания опыта» научно-исследовательской работы и подготовки студента к самостоятельному выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Продолжительность выполнения курсовой работы не может быть менее двух недель.

Оформленная и подписанная студентом с указанием даты выполнения курсовая работа в установленный срок представляется для ее проверки.

Окончательный срок сдачи курсовой работы на проверку определяется преподавателем.

Целью проверки курсовой работы преподавателем является определение ее соответствия предъявляемым требованиям и степени готовности к защите.

Порядок и сроки защиты курсовой работы

Если представленная на проверку курсовая работа отвечает всем предъявленным к ней требованиям, то преподаватель дает на нее развернутую рецензию с заключением: «Курсовая работа допущена к защите». В случае неудовлетворительной оценки («Курсовая работа не допущена к защите») курсовая работа возвращается студенту на доработку и затем представляется им на рецензирование повторно. Получив отрецензированную курсовую работу, студент должен устранить отмеченные недостатки и подготовиться к ее защите.

К защите курсовой работы студент должен подготовить доклад (минут на 5-7) и презентацию.

В процессе защиты курсовой работы ее автор в сжатой форме излагает: актуальность темы, цель, задачи, этапы и результаты выполнения, акцентируя внимание преподавателя на вскрытых в результате анализа недостатках и упущениях, а также четко формулирует лично выработанные предложения и рекомендации по устранению имеющихся недостатков и повышению эффективности работы предприятия (см. приложение Е).

По завершению изложения студентом сущности и результатов выполнения курсовой работы преподаватель уточняет отдельные аспекты вопросами по теме, а после их выяснения - подводятся итоги защиты.

Курсовая работа оценивается по четырехбальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

При глубоком теоретическом и практическом исследовании темы курсовая работа может служить основой для написания экономической части выпускной квалификационной работы.

Примерный перечень тем курсовых работ

1. Оценка кадровой политики и ее соответствия стратегии управления персоналом в организации (на примере...).
2. Кадровое планирование в системе государственного (муниципального) управления (на примере...)
3. Совершенствование системы формирования корпоративного духа и организационной культуры в организации (на примере...).
4. Совершенствование информационного и правового обеспечения системы управления персоналом (на примере...).
5. Оценка эффективности управления в области найма, отбора и приема персонала в организации (на примере...).
6. Совершенствование управления в области найма, отбора и приема персонала в организации (на примере...).
7. Управление профориентацией персонала на предприятии (на примере...).
8. Проблемы трудовой адаптации персонала и способы их решения в управленческой деятельности (на примере...).
9. Организация управления по совершенствованию методов, форм и видов обучения персонала (на примере...).
10. Управление системой подготовки и переподготовки кадров государственного и муниципального управления (на примере...).
11. Управление системой подготовки и переподготовки персонала организации (на примере...).
12. Организационное проектирование как системная технология управления персоналом.
13. Технологии управления персоналом как формы реализации кадровой политики в современной организации.
14. Проблемы и опыт совершенствования стиля управления персоналом современных организаций.
15. Критерии, показатели и методы оценки качества управления персоналом современной организации.
16. Повышение эффективности работы службы управления персоналом
17. Актуальные проблемы управления персоналом на предприятии
18. Кадровая политика организации как инструмент управления персоналом
19. Технология поиска, оценки и отбора персонала на предприятии
20. Система обучения персонала на предприятии и ее анализ
21. Организация работы по адаптации и закреплению работников на предприятии
22. Использование социально-психологических методов управления

персоналом в организации

23. Показатели движения персонала на предприятии
24. Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами и возможности его использования на российских предприятиях
25. Формирование и подготовка кадрового резерва предприятия
26. Управление трудовой карьерой работников
27. Информационное обеспечение системы управления персоналом
28. Содержание работы по мотивации работников предприятия
29. Социально-экономическая эффективность работы с кадрами
30. Эффективность использования трудового потенциала организации
31. Методы и процедуры оценки эффективности труда персонала
32. Методы противодействия противоправному поведению сотрудников организации
33. Современные системы вознаграждения персонала, их достоинства и недостатки.
34. Мотивация трудовой деятельности персонала.
35. Управление системой профессионально-квалификационного развития персонала в организации (на примере...).
36. Управление трудовой карьерой государственных (муниципальных) служащих (на примере...).
37. Совершенствование управления по работе с кадровым резервом на предприятии (на примере...).
38. Организация управления в области оценки затрат на персонал и их окупаемости (на примере...).
39. Теории мотивации и возможности их практического применения в современных условиях управления (на примере...).
40. Управление стимулированием труда государственных (муниципальных) служащих (на примере...).
41. Управление мотивационными процессами в целях эффективной деятельности персонала в организации (на примере...).
42. Управление системой контроля деятельности персонала на предприятии (на примере...).
43. Проблемы управления персоналом в условиях кризиса и способы их разрешения (на примере...).
44. Управление системой профориентации в рыночных условиях (на примере...).
45. Управление процессами подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала (на примере...).
46. Современные проблемы управления персоналом (на примере...).
47. Организация управления в области оценки трудового потенциала работника (на примере...).

48. Управление процессами стрессоустойчивости персонала организации (на примере...).

49. Управление процессами формирования организационной культуры предприятия (на примере...).

50. Управление системой конфликтогенности среды предприятия (на примере...).

51. Использование рабочего времени руководителя в управлении (на примере...).

52. Управление конфликтом в организации (на примере...).

53. Современные техники (технологии) управления конфликтами.

54. Нематериальные факторы мотивации.

55. Самомотивация в управлении персоналом.

56. Роль отборочной оценки и аттестации в мотивации персонала.

57. Авторитет как фактор управления.

58. Имидж как инструмент руководства.

59. Делегирование полномочий и ответственности как техника управления.

60. Нетрадиционные методы оценки персонала.

61. Полиграф (детектор лжи) как метод оценки персонала.

62. Центр оценки персонала и его использование.

63. Аттестация персонала: факторы эффективности.

64. Развитие персонала современной организации.

65. Обеспечение внутренней и внешней безопасности организации.

66. Модель компетенций как основа управления человеческими ресурсами.

67. Определение потребности в обучении персонала.

68. Экономические аспекты обучения и развития персонала.

69. Особенности обучения и развития топ-менеджеров.

70. Корпоративный университет как институт развития персонала.

71. Оценка эффективности обучения персонала.

72. Оценка инвестиций в персонал организации.

73. Трудоустройство как начальный этап индивидуальной карьеры.

74. Подготовка к собеседованию при трудоустройстве.

75. Карьера в государственном и частном секторах: сравнительный анализ.

Титульный лист курсовой работы



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

КУРСОВАЯ РАБОТА

**по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»
на тему «Мотивация персонала в современных социально-
экономических условиях»**

Выполнил студент	___-го курса группы _____
	<i>ФИО студента</i>
Дата выполнения	
Проверил	<i>к.э.н., доцент ФИО</i>
Дата защиты	
Оценка	

Королев
2020

Примерная структура курсовой работы

на тему

«Мотивация персонала в современных социально-экономических условиях»

Оглавление

Введение.....	3
Глава 1 Теоретические основы мотивации персонала в современных условиях	5
1.1 Мотивация персонала: понятие, сущность.....	5
1.2 Особенности мотивации в современных социально-экономических условиях.....	8
1.3 Зарубежный опыт мотивации персонала.....	13
Глава 2 Анализ мотивации персонала организации.....	16
2.1 Общая характеристика организации.....	16
2.2 Анализ основных показателей деятельности.....	19
2.3 Кадровый состав организации и его структура.....	22
2.4 Система мотивации персонала организации и ее анализ.....	26
Заключение.....	29
Список использованных источников.....	31
Приложения	

Примеры оформления всех видов печатных изданий

Книга одного автора (монография):

- Рыжанкова, Е. Н. Занимательные игры и упражнения с пальчиковой азбукой [Текст] / Е. Н. Рыжанкова. — М.: Сфера, 2015. — 264 с.

Книга двух авторов:

- Белякова, Л. И. Логопедия. Дизартрия [Текст]: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений, обуч. по спец. 050715.65 (031800) «Логопедия» / Л. И. Белякова, Н. Н. Волоскова. — М.: Владос, 2014. — 287 с.
- Жохова, О. В. Домашние задания для детей старшей и подготовительной к школе логопедических групп ДОУ [Текст] / О. В. Жохова, Е. С. Лебедева. — М.: Сфера, 2016. — 364 с.
- Лучицкая, Л. Б., Рак, Н. Г., Управление персоналом: [Текст] / Л.Б.Лучицкая, Н.Г.Рак: учебное пособие – Королев МО: МГОТУ, Канцлер, - 2017. – 244 с.

Описание книги четырёх и более авторов:

- Коррекционная педагогика в начальном образовании [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования, обуч. по спец. 0320 «Коррекционная педагогика в нач. образовании» / [М. Э. Вайнер и др.]; под ред. Г. Ф. Кумариной. — М.: Академия, 2013. — 313 с.

Описание тома из многотомного издания:

- Хватцев, М. Е. Логопедия [Текст]: кн. для преподавателей и студ. высш. пед. учеб. заведений: в 2 кн. / М. Е. Хватцев; под ред. Р. И. Лалаевой, С. Н. Шаховской. — М.: Владос, 2015. — Кн. 2. — 293 с.
- Андреева, Н. Г. Логопедические занятия по развитию связной речи младших школьников [Текст]: пособие для логопеда: в 3 ч. / Н. Г. Андреева; под ред. Р. И. Лалаевой. — М.: Владос, 2017. — Ч. 1: Устная связная речь. Лексика. — 182 с.

Статья из сборника:

- Лучицкая Л.Б. Инновационное развитие региона: условия и приоритеты [Текст] / Л.Б. Лучицкая / Материалы межвузовской научно-практической конференции, проведенной кафедрой управления ФТА 15 января 2014 года – г. Королев, ФТФ, Изд-во «Канцлер», - 2014. – 240 с., С. 88-98.

Описание автореферата диссертаций:

- Саблева, А. С. Коррекционно-развивающая среда как фактор преодоления трудностей социализации детей с тяжелыми нарушениями речи [Текст]: автореф. дис. канд. пед. наук / А. С. Саблева; Ярос. гос. пед. ун-т им. К. Д. Ушинского. — Ярославль, 2015 — 23 с.

Описание статьи из периодического издания:

- Белякова, Л. И. Эволюционный аспект исследования регуляторных механизмов речевой функции [Текст] / Л. И. Белякова, Ю. О. Филатова // Дефектология. — 2014. — № 5. — С. 21—30.

Ресурсы локального доступа:

- Интернет шаг за шагом [Электронный ресурс]: [интерактив. учеб.]. — Электрон. дан. и прог. — СПб.: ПитерКом, 1997. — 1 электрон. опт. диск. (CD-ROM).

Ресурсы удаленного доступа:

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

Пример структуры организации

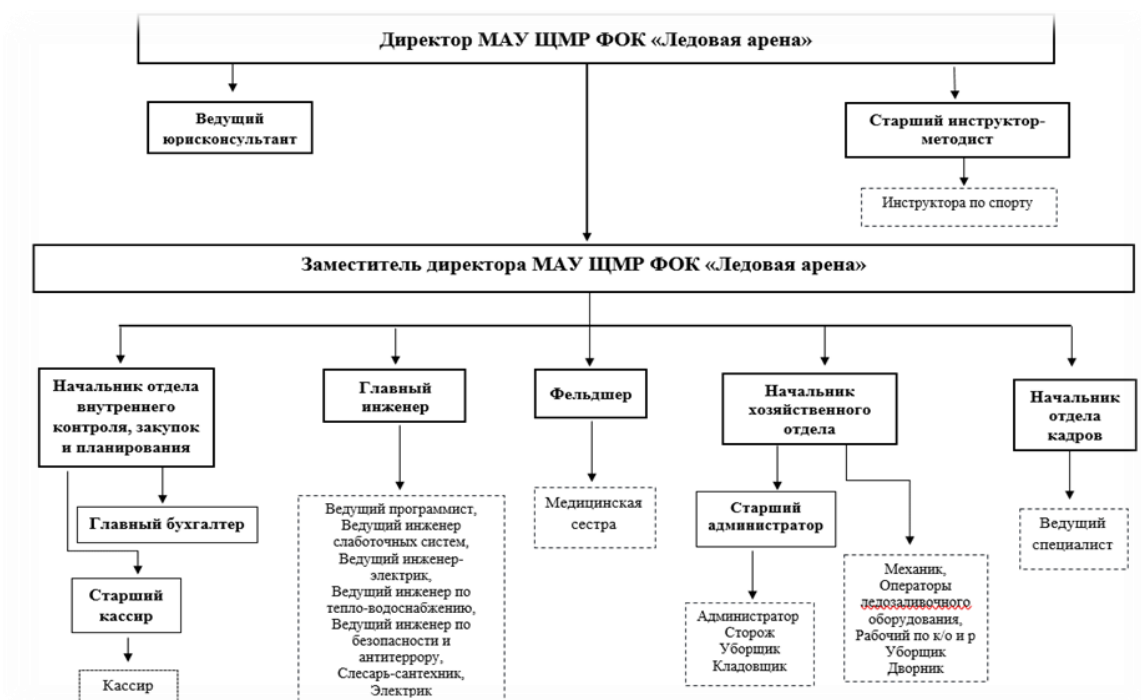


Рисунок 1 - Организационно-управленческая структура МАУ ЦМР ФОК «Ледовая арена» имени В.А. Третьяка»

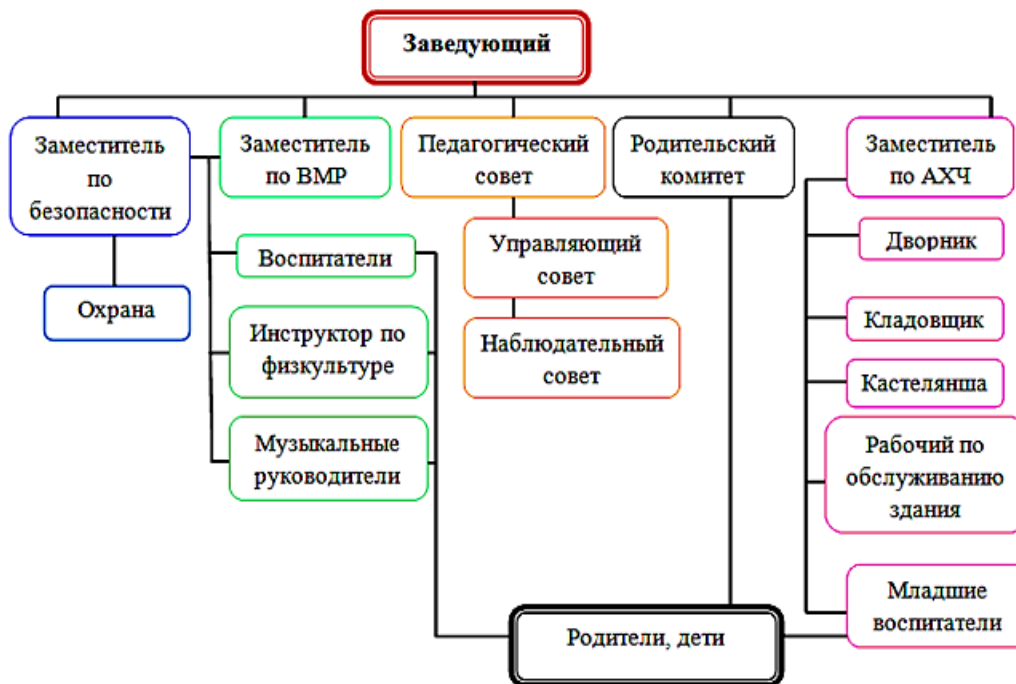
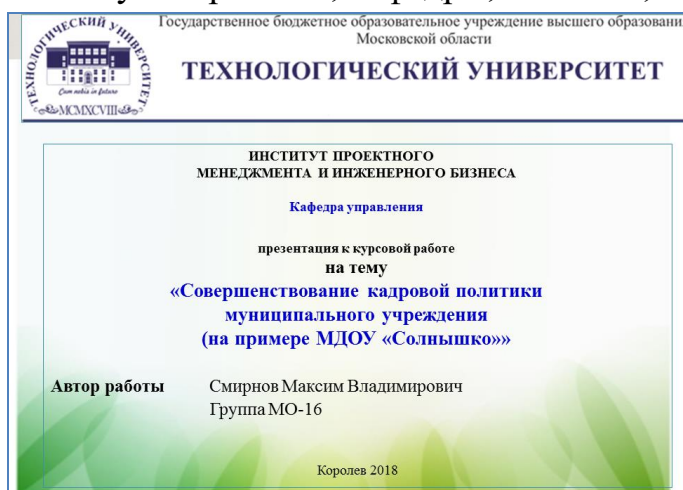


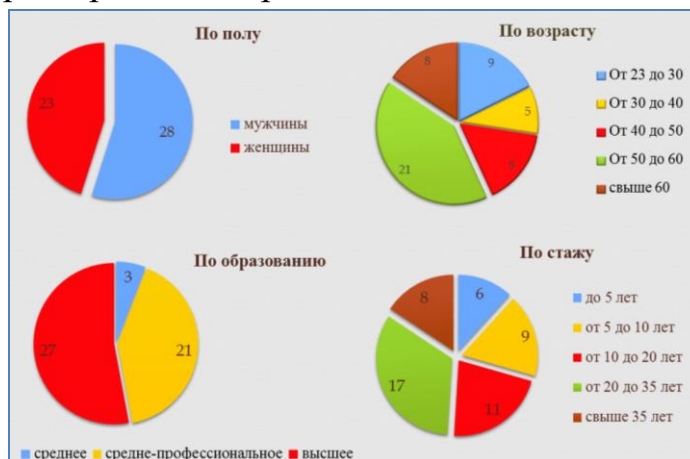
Рисунок 2 - Организационно-управленческая структура ДОУ «Солнышко»

Этапы защиты курсовой работы и их содержание

- 1 - выбор темы и согласование ее с преподавателем
- 2 - изучение теоретических источников, сбор материалов, анализ информации и подготовка курсовой работы в соответствии с требованиями
- 3 – проверка преподавателем курсовой работы на оригинальность текста и соответствие оформлению и содержанию (в установленные преподавателем сроки)
- 3 – подготовка к защите курсовой работы (если преподавателем допущены)
- 4 – написание доклада на 5-7 минут (около 3-х страниц машинописного текста формата А4)
- 5 – подготовка презентации
 - слайд 1 – название университета, кафедры, темы КР, автора



- слайд 2 – цель, задачи, объект и предмет курсовой работы
- слайд 3 – таблица основных показателей деятельности
- слайд 4 – структура организации
- слайд 5 – характеристика персонала



- слайды 7 – 10 – результаты информации и данных, характеризующих предмет исследования
- слайд 11 – результаты анализа (выявленные недостатки и рекомендации по их устранению (кратко!!))
- слайд 12 – Благодарю за внимание!

Закончить выступление рекомендуется словами – «На этом мой доклад завершен, благодарю за внимание!»