

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный аграрный университет
имени императора Петра I»

Кафедра управления и маркетинга в АПК

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению курсовой работы
по дисциплине «**Управление персоналом**»
для обучающихся по направлению 09.03.03 «Прикладная информатика»

Воронеж - 2016 г.

Составитель: Сабетова Т.В., Федулова И.Ю.

Рецензенты: к.э.н., доцент Шевцова Н.М.
к.э.н., доцент Олейникова Р.Ф.

Методические указания одобрены и рекомендованы к изданию решением кафедры управления и маркетинга в АПК (протокол № 4 от 01.11.2016 года) и методической комиссией гуманитарно-правового факультета (протокол № 9 от 25.11.2016 года).

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. Общие требования к курсовой работе.....	4
2. Выбор темы курсовой работы.....	5
3. Объем и структура курсовой работы.....	6
4. Правила оформления курсовой работы.....	7
5. Составление списка рекомендуемой литературы.....	9
6. Основные темы курсовых работ и их примерное содержание.....	12
7. Список рекомендуемой литературы.....	19
Приложения.....	21

Введение

Курсовая работа по дисциплине «Управление персоналом», являющейся дисциплиной базовой части учебного плана, рассматривается как научно-исследовательская работа, самостоятельно выполненная студентом. Цель выполнения курсовой работы - систематизация, обобщение и проверка специальных теоретических знаний по данной дисциплине. Кроме того, курсовая работа имеет целью научить студентов самостоятельно применять полученные знания при подготовке научно-аналитических материалов, привить навыки самостоятельного проведения научных исследований.

В результате написания курсовой работы могут формироваться следующие компетенции, определенные ФГОС:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций в рамках проектных групп, обучать пользователей информационных систем (ПК-19).

Курсовая работа позволяет показать глубину усвоения студентами теоретического курса «Управление персоналом», умение применять различные методы в анализе основных проблем управления в рыночных условиях. Кроме того, позволяет проявить способность обобщать теоретические положения управления, разрабатывать, принимать и реализовывать управленческие решения. Применение практических навыков в управлении позволяет студенту создавать собственное представление о принципах современного управления персоналом.

Основные задачи подготовки курсовой работы:

- систематизация знаний о тенденциях развития и роли управления персоналом в системе менеджмента предприятия;
- овладение методами анализа и оценки состояния экономической и социальной эффективности управления персоналом предприятия;
- развитие навыков самостоятельной исследовательской работы, способности делать обоснованные выводы и разрабатывать рекомендации по совершенствованию системы управления персоналом;
- подготовка информационной и аналитической базы для дальнейшего выполнения выпускной квалификационной работы.

1. Общие требования к курсовой работе

Курсовая работа должна быть написана на основе тщательно проработанных научных источников, собранного и обработанного фактического материала

по изучаемой проблеме. Курсовая работа должна отличаться критическим подходом к изучению литературных источников. Материал, используемый из литературных источников, должен быть переработан, органически увязан с выбранной студентом темой. Изложение темы должно быть конкретным, насыщенным фактическими данными, анализом, расчетами, графиками и таблицами.

При выполнении работы необходимо использовать:

- данные государственной, региональной и местной статистической отчетности;
- действующие нормативно-правовые акты;
- литературные источники: учебники, учебные пособия, монографии, статьи из периодических изданий, обзорные статистические издания;
- программные продукты.

Работа завершается конкретными выводами и рекомендациями.

При использовании монографий, учебников, журнальных статей и Интернет-материалов необходимо ссылаться на соответствующий источник и формировать библиографический список (список литературы), указывая все использованные автором источники.

Курсовая работа выполняется и защищается в сроки, определенные учебным графиком.

2. Выбор темы курсовой работы

Тематика курсовых работ представлена и утверждена кафедрой.

Обучающимся предоставляется право выбора любой предложенной кафедрой темы. Выбранная тема может быть более конкретизирована применительно к практическим интересам обучающегося, а также к специфике конкретного предприятия, являющегося объектом курсового исследования. Конкретизация направлена на более глубокую проработку темы в практическом контексте.

Во всех случаях тема курсовой работы должна быть актуальной, достаточно конкретной и иметь прикладное значение. Она должна соответствовать современному уровню государственного управления с учетом российской практики и основному профилю специализации студента.

Разработка плана курсовой работы выполняется обучающимся после изучения всех доступных источников: учебной, научной литературы, монографий, авторефератов диссертаций, статистических данных, материалов фирмы и т. д. На этом этапе работы целесообразно также ознакомиться с настоящими методическими указаниями.

3. Объем и структура курсовой работы

Выполненная курсовая работа предоставляется на кафедру управления и маркетинга в АПК в машинописном виде в соответствии с требованиями ГОС-Та, примерный объем 35-45 страниц.

Работа содержит: введение, основную часть курсовой работы, выводы и предложения, список используемой литературы, приложения.

Во введении должны быть отражены актуальность выбранной темы курсовой работы, цель и задачи, объект и предмет исследования, методы исследования. Примерный объем 1,5-3 страницы.

Основная часть курсовой работы содержит три главы.

Первая глава является теоретической, вторая – аналитической, третья – практической. Все главы должны быть логически связаны.

В первой главе обучающийся рассматривает теоретические основы управления персоналом, его актуальность, сущность, основные понятия, характеристику аспекта управления персоналом, выбранного в качестве темы исследования. Одним из разделов первой главы является обзор опыта управления персоналом в отечественной и зарубежной практике. При написании этой главы необходимо использовать специальную литературу и материалы периодической печати. Примерный объем первой главы 10-15 страниц.

Во второй главе даётся краткая характеристика объекта исследования, анализируются основные экономические показатели его деятельности за период последних лет (от 3 до 5), оценивается существующий потенциал, анализ системы управления персоналом в организации и анализ основных кадровых процессов.

По итогам анализа необходимо сделать выводы, которые послужат основой написания третьей главы. Общий объем второй главы около 20 страниц.

В третьей главе необходимо дать предложения по совершенствованию управления персоналом на конкретном исследованном примере, обосновать экономическую и социальную эффективность предлагаемых мероприятий. Предложенные мероприятия должны быть аргументированы, логически взаимосвязаны с выводами первой и второй глав. Общий объем главы не более 10-12 страниц.

В заключении излагаются краткие выводы и предложения по теме курсовой работы. Объем 2-3 страницы.

Приложения содержат данные с исходной информацией, графики, схемы.

4. Правила оформления курсовой работы

Оформление титульного листа (прил. 1) производится в соответствии с принятой формой.

Курсовая работа должна быть оформлена в соответствии с требованием ГОСТов. Текст курсовой работы излагается на стандартных листах размером 297×210 мм и оформляется в папку-скоросшиватель. Делать надписи и наклейки на обложке не рекомендуется.

Текст размещают на одной стороне листа при вертикальном его расположении, оставляя поля: слева – 30 мм, справа – 10, сверху и снизу – 20 мм.

Разделы курсовой работы последовательно нумеруют арабскими цифрами. После номера ставят точку.

Каждый раздел подразделяют на параграфы, номера которых должны состоять из двух арабских цифр, разделенных точками: первая означает номер соответствующей главы, вторая – параграфа. Например: 1.3. – это третий параграф первой главы; 2.4. – четвертый параграф второй главы и т. д. Номер главы или параграфа указывают перед заголовком.

Введение, каждую главу (кроме параграфов), выводы и предложения, список использованной литературы начинают с новой страницы. Их заголовки пишут без подчеркивания прописными (заглавными) буквами, а параграфов – строчными, за исключением первой прописной. Переносы слов в них не допускают, точку в конце не ставят.

Расстояния между заголовком и последующим текстом оставляют равным 12 пт, а между последней строкой текста и расположенным ниже заголовком – 18 пт.

Названия глав и параграфов должны соответствовать их содержанию и быть краткими. Если в параграфе указывают пункты, то их нумеруют в пределах этого параграфа, например: 3.2.4., что означает четвертый пункт второго параграфа третьей главы. Номер пункта ставят в начале первой строки абзаца, которым он начинается. Однако каждый пункт, выносимый в содержание, не может быть короче 3 страниц.

Все страницы курсовой работы последовательно нумеруют арабскими цифрами, указывая их внизу листа от центра, нумерация должна быть сквозной от титульного листа до последнего приложения, включая таблицы и иллюстрации, расположенные на отдельных страницах.

Основную часть цифрового материала курсовой работы оформляют в таблицах, которые представляют собой, систематизировано расположенные числа, характеризующие те или иные явления и процессы. Они должны в сжатом виде содержать необходимые сведения и легко читаться, поэтому не рекомендуется перегружать их множеством показателей.

Таблицы сопровождаются текстом, который полностью или частично должен предшествовать им, содержать их анализ с соответствующими выводами и какими-либо комментариями.

Каждая таблица должна иметь краткий тематический заголовок, отражающий ее содержание, с правой стороны – слово «таблица» (пишут с прописной буквы) и порядковый номер.

Заголовки таблицы и граф начинают с прописных (заглавных) букв, подзаголовки граф – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком (например «Среднедушевой доход», а подзаголовки: «на 1 чел.»), и с прописных, если они самостоятельные (заголовок ... Республика, а подзаголовки: «Численность населения» и «ВВП»), отдельные слова в них можно заменять буквенными обозначениями, если они пояснены в тексте курсового проекта. Подчеркивать заголовок таблицы и делить ее головку по диагонали не следует.

Нумеруют таблицы последовательно на протяжении всего курсового проекта (до приложений) арабскими цифрами, точка после цифры не ставится. Таблицы желательно не разрывать, поэтому размещают их после первой ссылки на них в тексте или на следующей странице.

Для каждой таблицы необходимо использовать не менее 2-х ссылок.

При первой ссылке – до таблицы – принято указывать в скобках сокращенное слово «таблица» и полный номер ее – (табл. 12).

А при повторной ссылке – после таблицы – слово «таблица» пишется полностью. Например, «Данные таблицы 12 свидетельствуют о ...».

Располагают таблицы так, чтобы можно было читать их без поворота курсовой работы или, что менее желательно, с поворотом ее по часовой стрелке. При переносе таблицы на следующую страницу головку ее повторяют и над ней помещают слова «Продолжение таблицы 12» (пишут с прописной буквы) с указанием номера. Если головка таблицы громоздкая, то пронумеровывают графы ниже их заголовков (подзаголовков) и повторяют эту нумерацию на следующей странице вместо головки.

Не рекомендуется включать в таблицу графы «№п/п» и «Единицы измерения», так как из-за них искусственно увеличивается ее объем и нарушается компактность цифрового материала. При необходимости порядковые номера ставят в начало строк боковина таблицы.

Иллюстрации. Наряду с таблицами важное место в курсовой работе занимают иллюстрации (схемы, фотографии, чертежи, графики и т.п.), которые именуются рисунками. Их количество должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста, но необходимо иметь в виду, что они не всегда обеспечивают лучшую наглядность, чем таблицы.

Рисунки озаглавливают и нумеруют последовательно по всей курсовой работе (сквозная нумерация), например: Рис. 12.

Название рисунка размещают после номера, но в отличие от таблицы, не сверху, а под рисунком. Размещают рисунки по тексту сразу после ссылки на них или на следующей странице. Ссылки делают так же, как и на таблицы. Расположение рисунков должно позволять рассматривать их без поворота курсового проекта, а если это невозможно сделать, то с поворотом по часовой стрелке. Надписи на рисунках выполняют чертежным шрифтом.

Приложения.

Материал, дополняющий текст документа, помещают в приложениях.

Приложениями могут быть, например: таблицы, графики расчеты, инструкции, положения и прочее.

Кроме того, к курсовой работе прилагаются копии документов, определяемые кафедрой по выбранному объекту исследования.

В тексте на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Приложения, если их несколько, следует отделить от основного текста – листом, на котором указывают заголовок прописными буквами «ПРИЛОЖЕНИЕ». Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, написанный с большой буквы строчными буквами. В правом верхнем углу над заголовком также должно быть написано слово «Приложение».

Если приложений в работе более одного, их нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией (Приложение 1, Приложение 2 и т. д.).

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, состоять из нескольких страниц, которые нумеруются в пределах каждого приложения.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4.

Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А2 и др. (ГОСТ 2.301).

5. Составление списка использованной литературы

Курсовая работа должна быть снабжена списком использованной литературы. К оформлению списка литературы надо подходить очень серьезно. По составленному списку литературы, приложенному к работе, можно судить о том, насколько автор осведомлен в исследуемом вопросе.

Чтобы оформить список использованной литературы, необходимо выполнить следующие процессы:

1. Описать собранную литературу по вопросу.
2. Произвести отбор произведений, подлежащих включению в список.
3. Правильно сгруппировать материал.

Библиографическое описание составляется на литературу, упомянутую или цитированную в работе. Следует помнить, что небрежно сделанное описание приводит к необходимости новых поисков и лишним затратам труда и времени.

Когда список невелик по объему и касается узкого вопроса, то самый простой способ группировки литературы – алфавитный. При алфавитном расположении материал группируется в соответствии с определенным алфавитом. Место документа в алфавитном ряду определяет буква, с которой начинается описание.

В начале списка, вне алфавита, выделяются официальные материалы:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Законодательные материалы (законы, указы, постановления).
3. Тематические сборники документов Российской Федерации.
4. Доклады, речи и выступления Президента и Правительства Российской Федерации.

Законодательные материалы располагаются в хронологической последовательности их опубликования.

Доклады, речи и выступления Президента и членов правительства располагаются в алфавитном порядке фамилий авторов.

Далее следует вся остальная литература: книги, статьи и т. д. в алфавитном порядке фамилий авторов или заглавий (названий), если издание описано под заглавием. В конце списка помещаются описания литературы на иностранных языках.

Список использованной литературы должен иметь сквозную нумерацию.

Таблица 1. Примеры оформления библиографического описания в списке использованной литературы

Характеристика источника	Пример оформления
Один, два или три автора	Бережной Н.М. Человек и его потребности / Н.М. Бережной; Моск. гос. ун-т сервиса. – М. : Форум, 2002. –159с. – Библиогр. : с. 152-156. Гришин В.И. Эффективность реформирования экономики региона: Проблемы, поиски, решения / В.И. Гришин, С. И. Петров. –Саранск: тип. «Крас.Окт.», 2002. – 200 с. Магнус Я. Р. Эконометрика: Нач. курс: [Учеб. для вузов по экон. специальностям] / Я.Р. Магнус, П.К. Катышев, А.А. Пересецкий. – М.: Дело, 2000. – 399с. : ил. – Библиогр.: с. 390-394 . – Предм. указ.: с. 395-399.
Четыре автора	Автоматизированные информационные технологии в экономике: [Учеб. для вузов по агроэкон. специальностям] / М.И. Семенов, И.Т. Трубилин, В.И. Лойко, Т.П. Барановская; Под общ. ред. И.Т. Трубилина. – М.: Финансы и статистика, 2002. – 413с. – Библиогр.: с. 399 - 401.
Пять и более авторов	Финансовые аспекты рыночной экономики / А.З. Дадищев, М.М. Коптев, Л.Ф. Моисеева и др.; Под ред. Д.Г. Черникова. – М.: Финансы и статистика, 2002. – 60 с.
Сборник	Аграрная экономика в условиях рыночных отношений / Науч.- исслед. ин-т экономики агропром. комплекса. – Кишинев: Штиинца, 2002. – 138с. Формирование рыночной экономики в АПК / Воронеж. гос. аграр. ун-т; Под ред. А.Ф. Шишкина. - Воронеж, 1992. - 246с.
Статья из журнала	Бельченко В. Обеспечение АПК материально-техническими ресурсами / В. Бельченко // Экономист. –1999. –№ 5. –С. 86 - 90. Единый социальный налог: выиграет ли население? / В. Роик, С. Петров, В. Иванова, А. Коптев // Человек и труд. – 2002. - № 7. – С. 31-49.

Статья из газеты	Шутько А. Если нам дорога Россия: [О судьбе аграрной реформы] / А. Шутько // Сел. жизнь. – 1999. – 6 дек.
ГОСТ	ГОСТ 7.9- 95 (ИСО 214 - 76). Реферат и аннотация. Общие требования; Межгос. стандарт. - Введ. 01.07.97 // Стандарты по издательскому делу / Сост. А.А. Джиго, С.Ю. Калинин. – М., 1998. – С. 132-137.
Патент	Пат.1007559 СССР, МКИЗ F 02 М 35/10. Впускной трубопровод для двигателя внутреннего сгорания / М. Урбинати, А. Маннини (Италия). – N 2782807 - 06; Заявлено 25.06.79; Оpubл. 23.03.83, Бюл. - № 11, Приоритет 26.06.78, № 68493 А/78 (Италия). – 5 с.: ил.

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимых и достаточных для его общей характеристики, идентификации и поиска.

При выполнении работы иногда необходимо давать ссылки на источник, откуда взят материал или отдельные результаты. Такая ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ, а также получить представление о содержании, объеме, языке текста и т. д. Ссылаться рекомендуется на последние издания публикаций. На более ранние издания можно ссылаться лишь в тех случаях, когда в них есть нужные материалы, не включенные в последние издания. Существуют несколько видов

Внутритекстовые ссылки.

Во внутритекстовых ссылках на произведение, включенное в список использованных источников, после упоминания о нем или после цитаты из него в квадратных или круглых скобках указывают номер, под которым оно значится в списке, например:

В.И. Петров [12] и П.Н. Гусев [27] считают ...

Если ссылаются на определенные страницы произведения, ссылку оформляют следующим образом:

В своей работе В.И. Петров [12, с. 18] писал...

При ссылке на многотомное издание указывают также и номер тома, например: [18, т. 1, с. 75].

Если ссылаются на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указываются номера этих работ, например:

В.Л. Петренко, А.И. Иванов и Н.П. Глухов [5, 12, 15] считают...

Данные рекомендации не претендуют на исчерпывающую полноту. В процессе работы могут возникнуть сложные случаи описания. Тогда следует получить консультацию у дежурного библиографа в научно-библиографическом отделе библиотеки.

6. Основные темы курсовых работ и примерное содержание

Тема 1: Кадровая политика предприятия на примере...

Введение.

1. Теоретические основы формирования кадровой политики предприятия.
 - 1.1. Сущность и особенности управления персоналом организации.
 - 1.2. Понятие и пути формирования кадровой политики организации.
2. Анализ сложившейся кадровой политики ... (наименование предприятия).
 - 2.1. Краткая экономическая характеристика предприятия.
 - 2.2. Состав, структура и эффективность использования персонала предприятия.
 - 2.3. Сформированная кадровая политика предприятия, ее основные положения.
3. Совершенствование кадровой политики ... (наименование предприятия).

Выводы и предложения.

Тема 2: Оценка эффективности деятельности по управлению персоналом

Введение.

1. Теоретические основы управления персоналом.
 - 1.1. Понятие, сущность и функции управления персоналом.
 - 1.2. Современный подход к оценке эффективности управления персоналом.
2. Оценка эффективности управления персоналом в (наименование предприятия).
 - 2.1. Краткая экономическая характеристика предприятия.
 - 2.2. Оценка эффективности управления персоналом.
3. Повышение эффективности управления персоналом на предприятии.

Выводы и предложения

Тема 3: Управление процессами привлечения и удержания персонала на примере...

Введение.

1. Теоретические подходы к привлечению и удержанию персонала.
 - 1.1. Определение и классификация персонала организации.
 - 1.2. Способы привлечения персонала.
 - 1.3. Обоснование потребности в удержании персонала и его способы.
2. Анализ применяемых ... (наименование предприятия) методов привлечения и удержания персонала.
 - 2.1. Краткая экономическая характеристика предприятия.
 - 2.2. Методы привлечения и удержания персонала, применяемые ... (наименование предприятия).

2.3. Параметры динамики и эффективности использования персонала предприятия.

3. Совершенствование способов привлечения и удержания персонала ... (наименование предприятия).

Выводы и предложения.

Тема 4: Процессы подбора и отбора кадров на примере...

Введение.

1. Теоретические подходы к подбору и отбору кадров.

1.1. Динамика персонала организации.

1.2. Сущность и необходимость подбора и отбора кадров.

1.3. Способы подбора и отбора кадров.

2. Анализ применяемых ... (наименование предприятия) методов подбора и отбора кадров.

2.1. Краткая экономическая характеристика предприятия.

2.2. Методы подбора и отбора кадров, применяемые ... (наименование предприятия).

2.3. Параметры динамики и эффективности использования персонала предприятия.

3. Совершенствование способов подбора и отбора кадров ... (наименование предприятия).

Выводы и предложения.

Тема 5: Совершенствование управления персоналом на предприятии

Введение.

1. Понятие и принципы формирования эффективной системы управления персоналом.

1.1. Понятие, сущность и задачи системы управления персоналом.

1.2. Эффективность управления персоналом.

2. Состояние и особенности системы управления персоналом в ... (наименование предприятия).

2.1. Краткая экономическая характеристика предприятия.

2.2. Анализ сложившейся системы управления персоналом.

3. Совершенствование управления персоналом в (наименование предприятия).

Выводы и предложения.

Тема 6: Управление высвобождением персонала на примере...

Введение.

1. Теоретические основы трудовой мотивации.
 - 1.1. Сущность и особенности управления персоналом организации.
 - 1.2. Воздействие высвобождения персонала на работу организации.
 2. Анализ управления высвобождением персонала в ... (наименование предприятия).
 - 2.1. Краткая экономическая характеристика предприятия.
 - 2.2. Параметры динамики и эффективности использования персонала предприятия.
 - 2.3. Управление высвобождением персонала предприятия.
 3. Совершенствование управления высвобождением персонала ... (наименование предприятия).
- Выводы и предложения

Тема 7: Управление трудовой мотивацией персонала на примере ...

Введение.

1. Теоретические основы трудовой мотивации.
 - 1.1. Сущность и особенности управления персоналом организации.
 - 1.2. Сущность трудовой мотивации.
 - 1.3. Способы оценки трудовой мотивации сотрудников.
 2. Анализ трудовой мотивации персонала в ... (наименование предприятия).
 - 2.1. Краткая экономическая характеристика предприятия.
 - 2.2. Состав, структура и эффективность использования персонала предприятия.
 - 2.3. Состояние и применяемые способы оценки трудовой мотивации персонала предприятия.
 3. Совершенствование управления трудовой мотивацией персонала ... (наименование предприятия).
- Выводы и предложения.

Тема 8: Управление адаптацией персонала на примере...

Введение.

1. Теоретические подходы к управлению адаптацией персонала.
 - 1.1. Динамика персонала организации.
 - 1.2. Специфика процесса адаптации и управление им.
2. Анализ результатов адаптации персонала в ... (наименование предприятия).
 - 2.1. Краткая экономическая характеристика предприятия.
 - 2.2. Параметры динамики и эффективности использования персонала предприятия.
 - 2.3. Пути ускорения и облегчения адаптации персонала на предприятии.
3. Совершенствование способов управления адаптацией персонала в ... (наименование предприятия).

нование предприятия).
Выводы и предложения.

Тема 9: Управление развитием персонала на примере...

Введение.

1. Теоретические подходы к управлению развитием персонала.
 - 1.1. Сущность и особенности управления персоналом организации.
 - 1.2. Понятие развития личности и сотрудника.
 - 1.3. Организационные способы управления развитием персонала
 2. Анализ качественных характеристик персонала в ... (наименование предприятия).
 - 2.1. Краткая экономическая характеристика предприятия.
 - 2.2. Качественная структура и эффективность использования персонала предприятия.
 - 2.3. Пути управления развитием персонала на предприятии.
 3. Совершенствование управления развитием персонала в ... (наименование предприятия).
- Выводы и предложения.

Тема 10: Профориентационная деятельность предприятия на примере...

Введение.

1. Теоретические подходы к профессиональной ориентации.
 - 1.1. Понятие, сущность и потребность в профессиональной ориентации.
 - 1.2. Профориентационная деятельность государства, службы занятости, учебных заведений.
 - 1.3. Профориентационная деятельность работодателя
 2. Анализ профориентационной деятельности в ... (наименование предприятия).
 - 2.1. Краткая экономическая характеристика предприятия.
 - 2.2. Параметры динамики и эффективности использования персонала предприятия.
 - 2.3. Потребность и анализ профориентационной деятельности предприятия.
 3. Совершенствование профориентационной деятельности в ... (наименование предприятия).
- Выводы и предложения.

Тема 11: Управление внутренними перемещениями кадров на примере...

Введение.

1. Теоретические основы формирования и управления внутренним рынком труда в организации.

- 1.1. Сущность и особенности управления персоналом организации.
 - 1.2. Понятие и специфика внутреннего рынка труда в организации.
 2. Анализ управления внутренними перемещениями персонала в ... (наименование предприятия).
 - 2.1. Краткая экономическая характеристика предприятия.
 - 2.2. Состав, структура и эффективность использования персонала предприятия.
 - 2.3. Внутренние перемещения сотрудников предприятия: потребность, обоснование, эффективность.
 3. Совершенствование работы ... (наименование предприятия) с внутренним рынком труда.
- Выводы и предложения.

Тема 12: Проведение аттестации персонала на примере...

Введение.

1. Теоретические и юридические основы проведения аттестации персонала.
 - 1.1. Сущность и необходимость определения соответствия персонала должностным требованиям.
 - 1.2. Правовые основы проведения аттестации персонала.
 2. Анализ особенностей проведения аттестации персонала в ... (наименование предприятия).
 - 2.1. Краткая экономическая характеристика предприятия.
 - 2.2. Состав, структура и эффективность использования персонала предприятия.
 - 2.3. Аттестация персонала предприятия.
 3. Совершенствование работы по определению соответствия персонала ... (наименование предприятия) должностным требованиям.
- Выводы и предложения.

Тема 13: Методы оценки деятельности персонала на примере...

Введение.

1. Теоретические и юридические основы оценки деятельности персонала.
- 1.1. Сущность и необходимость определения соответствия персонала должностным требованиям.
- 1.2. Способы оценки деятельности персонала и его соответствия занимаемым должностям.
2. Анализ особенностей оценки персонала в ... (наименование предприятия).
- 2.1. Краткая экономическая характеристика предприятия.
- 2.2. Состав, структура и эффективность использования персонала предприятия.
- 2.3. Оценка персонала предприятия.
3. Совершенствование работы по оценке персонала ... (наименование предприятия).

Выводы и предложения.

Тема 14: Управление социальным развитием организации на примере...

Введение.

1. Теоретические основы социального развития организации.
 - 1.1. Сущность и необходимость социального развития организации.
 - 1.2. Влияние социального развития организации на показатели деятельности ее персонала.
2. Анализ уровня социального развития ... (наименование предприятия).
 - 2.1. Краткая экономическая характеристика предприятия.
 - 2.2. Состав, структура и эффективность использования персонала предприятия.
 - 2.3. Уровень социального развития предприятия.
3. Повышение уровня социального развития ... (наименование предприятия).

Выводы и предложения

Тема 15: Оценка степени мотивированности и лояльности персонала на примере...

Введение.

1. Теоретические основы определения степени мотивированности и лояльности персонала компании.
 - 1.1. Сущность и подходы к определению степени мотивированности персонала.
 - 1.2. Значение лояльности персонала для эффективности егл работы.
2. Анализ степени мотивированности и лояльности персонала ... (наименование предприятия).
 - 2.1. Краткая экономическая характеристика предприятия.
 - 2.2. Состав, структура и эффективность использования персонала предприятия.
 - 2.3. Уровень мотивированности и лояльности персонала.
3. Повышение степени мотивированности и лояльности персонала ... (наименование предприятия).

Выводы и предложения.

7. Список рекомендуемой литературы

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.: официальное издание. – М.: Юридическая литература, 2009.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая: Принят Государственной Думой 21 октября 1994 г. - М.: ИНФРА - М - НОРМА, 1997.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ / Трудовое законодательство: сборник нормативных актов. – М.: Проспект, 2002.
4. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».
5. О занятости населения в Российской Федерации: федеральный закон / Трудовое законодательство: сборник нормативных актов. – М.: Проспект, 2002.

Учебная и научная литература

6. Алиев И.М. Экономика труда: учеб. для бакалавров / И.М. Алиев, Н.А. Горелов, Л.О. Ильина. – М.: Юрайт, 2012. – 671 с.
7. Асалиев А.М. Экономика и управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / А.М. Асалиев, М.В.Вукович, А.С.Строительева. – М., ИНФРА-М, 2016. – 143 с.
8. Волконская А.Г. Управление персоналом: учебное пособие / А. Г. Волконская. – Самара, Редакционно-издательский центр Самарской государственной сельскохозяйственной академии, 2013. – 159 с.
9. Генкин Б.М. Управление человеческими ресурсами: Учебник / Б.М.Генкин, А.Н.Никитина. – М., ИНФРА-М, 2013. – 464 с.
10. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами / А.В.Дейнека. – М.: Дашков и К, 2013. - 392 с.
11. Дубровин И.А. Экономика труда: учебник / И. А. Дубровин, А. С. Каменский. – М.: Дашков и К, 2012. – 229 с.
12. Еремин В.И. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / В. И. Еремин, Ю. Н. Шумаков, С. В. Жариков; под ред. В. И. Еремина. – М.: Центральный коллектор библиотек "Бибком", 2015. – 324 с.
13. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я.Кибанов. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 447 с.

14. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учебное пособие / А.Я.Кибанов, И.Б.Дуракова. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 301 с.
15. Маслова В.М. Управление персоналом: толковый словарь / В.М.Маслова. – М.: Дашков и К, 2013.
16. Патласов О.Ю. Маркетинг персонала / О.Ю.Патласов. – М.: Дашков и К, 2015. – 384 с.
17. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / И. А. Иванов [и др.]; под ред. И. А. Иванова. – Ростов-на-Дону: Издательский центр Донского государственного технического университета, 2013. – 147 с.
18. Управление человеческими ресурсами: практикум / Воронеж. гос. аграр. ун-т [сост.: М.Е. Отинова, Н.М. Шевцова, Я.М. Чапская]. – Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2014. – 115 с.
19. Шевцова Н.М. Управление человеческими ресурсами: учебно-методическое пособие / Н.М. Шевцова, Я.М. Чапская. - Воронеж: Белгородский государственный национальный исследовательский университет, Алексеевский филиал: [Воронежский государственный аграрный университет], 2013. – 156 с.

Периодические издания

1. Журнал «Кадровик. Кадровый менеджмент». – Изд. дом «Панорама».
2. Журнал «Нормирование и оплата труда в сельском хозяйстве». – Изд. дом «Панорама».

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПЕТРА I»

Кафедра управления и маркетинга в АПК

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Управление персоналом»

на тему: «Оценка степени мотивированности и лояльности персонала на
примере ... »

Выполнил: _____

_____.

Руководитель: _____.

_____.

Воронеж – 2016

Учебно-методическая работа

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению курсовой работы
по дисциплине «Управление персоналом»
для обучающихся по направлению 09.03.03 «Прикладная информатика»

Подписано в печать _____ Формат 60x84 1/16

Бумага кн.-журн. Объем _ п.л.

Тираж _ экз.

ФБГОУ ВО «Воронежский государственный аграрный университет

имени императора Петра I»

Типография ВГАУ

394087 Воронеж, ул. Мичурина, 1.