

**КАЗАНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

**УПРАВЛЕНИЕ
ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УПРАВЛЕНИЕ
ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**

Учебно-методическое пособие

**Казань
2024**

УДК 331.1(075.8)

ББК 65.050.2я73

У67

Управление человеческими ресурсами : учебно-методическое
У67 пособие / составитель Л. П. Кузьмина. – Казань : КГЭУ, 2024. – 29 с.

Изложены цель и задачи выполнения курсовых работ по дисциплине «Управление человеческими ресурсами». Определены основные разделы и примерные темы курсовых работ, сформулированы требования к их содержанию и оформлению.

Предназначено для обучающихся по образовательной программе направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность «Менеджмент организации».

УДК 331.1(075.8)

ББК 65.050.2я73

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.	4
1 Общие положения	5
2 Основные требования к выполнению курсовой работы	7
2.1 Работа с источниками информации	7
2.2 Структура курсовой работы	8
2.3 Оформление курсовой работы	12
3 Защита курсовых работ	18
Список литературы	19
Приложения	20

ВВЕДЕНИЕ

В современных условиях одним из главных факторов функционирования и развития организации является эффективная управленческая деятельность, важнейшей составляющей которой считается управление человеческими ресурсами.

Управление человеческими ресурсами организации представляет собой целенаправленную деятельность руководителей всех уровней управления организации и сотрудников структурных подразделений системы управления персоналом, которая включает разработку стратегии кадровой политики, технологию и методы управления персоналом.

Главная цель управления человеческими ресурсами – это вклад в прибыль организации, который достигается через обеспечение ее высококвалифицированными и заинтересованными работниками, через эффективное использование их мастерства и творческих возможностей, а также через удовлетворение социальных потребностей человека в организации (удовлетворение работой, самовыражение, комфортность межличностных отношений и др.). Без грамотного управления персоналом компании невозможно добиться успеха на рынке в конкурентных условиях.

Таким образом, изучение теории управления человеческими ресурсами и приобретение практических навыков по выполнению самостоятельных исследований в данной области становится актуальной задачей подготовки будущих специалистов в области менеджмента. Одной из форм выполнения таких исследований является курсовая работа. В процессе ее выполнения формируются следующие компетенции или их составляющие:

- 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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

- способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа – это самостоятельное исследование, выполняемое студентом в процессе обучения и представляющее собой разработку какой-либо темы в рамках изучаемой дисциплины.

Ее целью является систематизация знаний студентов, а также выработка у них умений и навыков обоснованно решать конкретные задачи в области управления персоналом.

При выполнении курсовой работы студент должен:

- закрепить и расширить теоретические знания и практические навыки по изучаемой дисциплине, а также умения самостоятельной работы с источниками информации;
- продемонстрировать знание библиографического и фактического материала по избранной теме;
- выработать способность логично и последовательно излагать свои мысли, делать выводы и обобщения, обосновывать свои предложения и рекомендации.

Студенту предоставляется возможность самостоятельно выбрать тему курсовой работы из предложенного кафедрой перечня:

1. Роль и задачи управления персоналом в управлении организацией
2. Содержание деятельности по управлению персоналом
3. Кадровая политика предприятия
4. Стратегии управления персоналом организации
5. Система управления персоналом организации
6. Оценка эффективности системы управления персоналом
7. Кадровое планирование
8. Оперативное планирование работы с персоналом
9. Планирование и прогнозирование потребности в персонале
10. Нормативно-методическое обеспечение управления персоналом
11. Документационное обеспечение управления персоналом
12. Маркетинг персонала
13. Методы отбора и приема персонала
14. Организация отбора и приема персонала
15. Управление адаптацией персонала
16. Организация труда персонала
17. Управление безопасностью труда персонала
18. Управление развитием персонала
19. Управление деловой карьерой персонала
20. Организация обучения персонала
21. Стимулирование трудовой деятельности персонала

22. Мотивация персонала
23. Профилактика конфликтов в организации
24. Управление конфликтами в организации
25. Психология управления персоналом
26. Этика деловых отношений
27. Методы управления персоналом
28. Организационная культура предприятия как фактор управления персоналом
29. Методы оценки деятельности персонала
30. Организация оценки деятельности персонала

Внимание. Тема должна быть рассмотрена на примере конкретного предприятия, поэтому название предприятия также указывается. Например, – Кадровое планирование на предприятии ООО «Планета».

Выполняется курсовая работа под руководством преподавателя кафедры, оформляется в соответствии с установленными требованиями и предъявляется для защиты к определенному сроку. Руководитель помогает выбрать тему; определить структуру работы; рекомендует основные источники литературы; проводит систематические консультации со студентами; контролирует ход выполнения работы.

Студент может предложить свою тему курсовой работы, обосновав при этом актуальность и целесообразность ее разработки.

После выбора темы и утверждения ее руководителем студент приступает к выполнению курсовой работы, который состоит из следующих этапов:

- обоснование актуальности темы;
- формулировка объекта, предмета, цели, задач курсовой работы (определение ее аппарата исследования);
- разработка структуры работы;
- изучение и анализ научно-исследовательской и методической литературы по предмету и объекту исследования;
- сбор и анализ необходимых данных по объекту исследования;
- формулирование рекомендаций и выводов;
- написание и оформление курсовой работы с возможной корректировкой ее структуры;
- разработка тезисов доклада для защиты;
- защита работы.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1. Работа с источниками информации

К поиску и изучению источников информации, в качестве которых выступает учебно-методическая, справочная, научно-исследовательская, научно-популярная и нормативная литература, необходимо приступать сразу после выбора и утверждения темы. Кроме того, с целью овладения современными концепциями, актуальными разработками, а также передовым опытом управления персоналом студентам рекомендуется использовать в работе материалы из профильных журналов («Управление персоналом», «Менеджмент в России и за рубежом», «Справочник кадровика» и др.). Список рекомендуемой литературы, наполнение которого зависит от реализуемой образовательной программы, приведен в приложении А.

Цель работы с научной информацией – установить существующие представления о предмете исследования. Знакомиться с источниками рекомендуется в порядке, обратном хронологическому (т. е. в первую очередь – с самыми «свежими» публикациями). Критерием оценки при этом является возможность использования того или иного материала в работе. Начинать изучение следует с энциклопедий и словарей. Затем идут учебники и монографии, потом – статьи.

Для того чтобы выделить главное в любой книге, не читая ее целиком, необходимо:

- ознакомиться с оглавлением;
- изучить введение и предисловие;
- в представляющих интерес главах выборочно просмотреть первые предложения абзацев и иллюстративный материал;
- внимательно прочесть главы; выписка представляющих интерес материалов; критическая оценка записанного, его редактирование и запись как фрагмент будущей работы. В последующем из таких фрагментов формируется конспект будущей работы, представляющий собой связное и сжатое изложение своими словами обработанного материала.

При изучении литературы следует выявить дискуссионные вопросы по изучаемой теме. При нахождении таких вопросов следует привести высказывания ряда авторов, стоящих на разных позициях, дать критическую оценку их точек зрения и высказать собственное суждение по данному вопросу. Изложение взглядов по изучаемой теме других исследователей и формирование собственной позиции повышают ценность работы, способствуют более глубокому усвоению избранной темы.

2.2. Структура курсовой работы

Общий объем курсовой работы (без приложений) составляет 30–40 страниц текста, набранного в редакторе WORD (шрифт 14, гарнитура Times New Roman, межстрочное расстояние – 1,5 интервала).

Курсовая работа включает: титульный лист (специальный бланк), содержание, введение, два раздела, заключение, список использованных источников и приложения: схемы, графики, диаграммы, таблицы и т. п. (если это необходимо). Небольшие по объему таблицы и рисунки также могут быть размещены в тексте работы.

СОДЕРЖАНИЕ включает все заголовки разделов и подразделов курсовой работы с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки должны точно повторять заголовки в тексте работы.

Разделы разбиваются на подразделы (параграфы). Рекомендуемое количество подразделов внутри раздела – от 3 до 5. Каждая из составных частей (раздел, подраздел) представляет собой относительно законченный этап работы, содержащий решение одной или нескольких поставленных задач. Каждый раздел заканчивается выводами.

Первый раздел курсовой работы отражает теоретические аспекты выбранной темы, а второй – их рассмотрение на практике в рамках какого-либо предприятия. В первом разделе обязательно должны быть ссылки на использованную литературу. В списке должно быть не менее 20 источников.

ВВЕДЕНИЕ следует рассматривать как своеобразную программу работы. Поэтому оно должно включать в себя следующие необходимые элементы:

- обоснование актуальности темы исследования;
- определение объекта и предмета исследования;
- формулировку цели и задач работы;
- краткое описание структуры работы.

Объем введения курсовой работы – не более трех страниц печатного текста.

Актуальность исследования подразумевает практическую и теоретическую значимость темы исследования. Эта значимость может быть не всегда очевидной, и умение студента обосновать актуальность темы показывает его способность ориентироваться как в учебно-методическом материале, так и в реальной управленческой ситуации.

Объект исследования – это область реальности, на которую направлено внимание исследователя. В курсовой работе в качестве объекта исследования может выступать, например, предприятие, на котором проводится изучение предмета исследования.

Предмет исследования – это определенный аспект (сторона) реальности. Например, объект исследования – предприятие; предмет – управление развитием персонала. Предмет исследования должен отражать тему курсовой работы.

Цель исследования – это прогнозирование конечного результата, который должен быть получен при завершении выполняемой работы. Цель обычно формулируется в самом обобщенном, сжатом виде.

Формулировка цели должна содержать предполагаемый результат работы. Постановка цели определяется познавательными интересами автора и темой работы, которые конкретизируют ее и задают основное направление исследованию. Типичными ошибками при постановке цели является ее расплывчатость, неконкретность формулировки; выход за пределы темы работы.

Цель достигается решением ряда задач. Формулировка задач определяет тактику исследования.

Задачи исследования определяются поставленной целью и представляют собой конкретные последовательные этапы (пути решения проблемы исследования по достижению основной цели). Рекомендуемое количество задач исследования курсовой работы – от 3 до 5.

При формулировке цели и задач могут использоваться следующие ключевые слова: *проанализировать, разработать, обобщить, выявить, доказать, внедрить, показать, выработать, изыскать, найти, изучить, определить, описать, установить, выяснить, дать рекомендации, установить взаимосвязь, сделать прогноз* и т. п.

Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание параграфов курсовой работы. Это важно также и потому, что названия глав и параграфов можно вычленять из формулировок задач, что облегчит изложение структуры работы.

Также в последующем, при написании заключения, необходимо будет делать выводы, отражающие достижения цели и задач работы. При этом очень ценной является практическая сторона курсовой работы, где студент предлагает собственное видение решения определенной задачи управления персоналом для конкретного предприятия (мероприятия, рекомендованные студентом, отражаются в последнем параграфе курсовой работы).

После обозначения задач необходимо кратко раскрыть структуру работы, т. е. дать перечень ее структурных элементов с кратким указанием их содержания.

В конце введения указывается количество использованных в работе литературных источников.

Приведем условный пример определения аппарата исследования и структуры курсовой работы.

Тема курсовой работы: «Управление развитием персонала на предприятии ООО «Парус»».

Актуальность исследования (приводится доказательное обоснование необходимости изучения и практической разработки основного вопроса темы исследования в деятельности предприятия).

Объект исследования – предприятие ООО «Парус» (указывается название конкретного предприятия).

Предмет исследования – управление развитием персонала на предприятии.

Цель исследования – разработать пути совершенствования управления развитием персонала на предприятии ООО «Парус» (указывается название конкретного предприятия).

Задачи исследования:

1. Рассмотреть основные аспекты управления развитием персонала на предприятии.

2. Провести анализ управления развитием персонала на предприятии ООО «Парус» (указывается название конкретного предприятия).

3. Разработать мероприятия по совершенствованию управления развитием персонала в ООО «Парус» (указывается название конкретного предприятия).

Далее в тексте работы при помощи развернутых предложений приводится краткое описание структуры работы.

В полном виде структура работы представляется в содержании работы.

Пример структуры работы для рассматриваемой темы приведен в приложении Б.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (разделы и подразделы) курсовой работы. Следует учитывать, что разделы и подразделы должны быть относительно самостоятельными и в то же время логически взаимосвязанными частями работы. В конце каждого раздела необходимо делать промежуточные выводы.

В завершении подраздела 2.2, где приводится оценка состояния изучаемого вопроса на предприятии, необходимо перечислить выявленные достоинства и недостатки (оформить в виде таблицы). В начале подраздела 2.3, где приводится описание предлагаемых мероприятий по совершенствованию, необходимо в таблице перечислить еще раз недостатки (в первой графе) и соответствующие мероприятия для преодоления этих недостатков (во второй графе).

Объем основной части – 25–30 страниц.

Следует учесть, что к признакам, позволяющим квалифицировать работу как самостоятельную, творческую, относятся:

- собственная интерпретация содержащихся в литературе положений;
- умение автора найти оригинальный аспект проблемы;
- единство стиля изложения;
- умение собрать, проанализировать фактический материал и сделать соответствующие выводы.

Все цитаты, используемые факты, цифровые данные и т. д. должны быть обязательно подтверждены ссылками на источники литературы.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ должно включать в себя основные выводы исследования, результаты решения поставленных задач и перспективы дальнейшей разработки темы. В заключении должны быть также сформулированы рекомендации для практического использования результатов исследования. Объем заключения составляет 2–3 страницы.

После завершения написания текста работы следует прочитать всю ее в целом. Сделать это целесообразно по прошествии нескольких дней после окончания написания текста для того, чтобы получить чувство «дистанции» между своей работой и собой. Для выявления ошибок в тексте можно попробовать прочитать работу вслух: восприятие на слух дает возможность почувствовать разницу между тем, что хотелось сказать, и тем, что действительно написано. Очень полезной может оказаться запись голосового воспроизведения текста, а затем ее прослушивание.

После выполненной корректировки текста (если это окажется необходимым) целесообразно еще раз прочитать введение и заключение. Особое внимание при повторном чтении введения следует уделить формулировкам актуальности темы, цели, задач работы, а также полученных выводов в заключении. При этом необходимо обратить внимание на то, чтобы в выводах, содержащихся в заключении, четко просматривалось достижение целей и задач работы, сформулированных во введении.

Закончив самостоятельную подготовку текста, целесообразно попросить товарища прочитать Вашу работу. А в это время Вам можно изучить работу товарища. Такой способ позволяет взглянуть на написанное «свежим взглядом». Читая работу товарища, следует выделить положительные моменты и недостатки, а также дискуссионные вопросы. Выявленные положительные моменты в изложении материала можно использовать и при редактировании своей работы.

2.3. Оформление курсовой работы

Правила оформления приводятся здесь в соответствии с методическими указаниями, разработанными для выпускных квалификационных работ [1; 2].

Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе MS Word и распечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм) с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Для набора текста следует использовать: гарнитуру шрифта – Times New Roman, размер шрифта (кегля) основного текста – 14 пт, в таблицах – допускается 12 пт, цвет шрифта – черный.

Абзацный отступ выполняется одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см, межстрочный интервал – полуторный, выравнивание текста – по ширине.

Каждый структурный элемент (содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложение) и раздел следует начинать с новой страницы.

Разделы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. *Например:* 1, 2, 3 и т. д.

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой. *Например:* 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

После номера раздела, подраздела перед заглавием точку не ставят.

Для заголовков структурных элементов, разделов, подразделов и пунктов применяют полужирный шрифт.

Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают в середине строки без абзацного отступа и точки в конце.

Например:

ВВЕДЕНИЕ

Заголовки разделов, подразделов печатаются с прописной буквы, с абзацного отступа, без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы в заголовках не допускаются.

Заголовки от текста отделяют одной пустой строкой. Заголовки разделов и подразделов друг от друга не отделяются.

Например:

1 Основные этапы подготовки курсовой работы. Общие сведения и требования

1.1 Организационный этап

При наборе текста необходимо соблюдать равномерную плотность, а также контрастность и четкость изображения. Использование двух и более пробелов между словами – недопустимо.

В тексте допускается выделение отдельных слов или фрагментов курсивом.

Неполное заполнение страницы допускается для окончания текста раздела и подраздела, если на оставшейся части страницы невозможно поместить заголовок и не менее двух строк текста следующего подраздела.

Неразрывным пробелом отделяют инициалы от фамилии, а также его используют при написании общепринятых сокращений.

Например: и т. д. (и так далее), и т. п. (и тому подобное).

Знаки препинания (точка, запятая и др.) не отделяются пробелом от предшествующего слова или цифры.

По тексту могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления необходимо ставить или тире, или строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь), или арабские цифры со скобкой. Примеры оформления перечислений приведены в приложении В.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик и отделяются точкой с запятой.

В тексте не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы; различные научно-технические термины для одного и того же понятия, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке; произвольные словообразования (например, техпроцесс, спецтехнология и т. п.).

При изложении других положений следует применять слова: «могут быть», «как правило», «при необходимости», «в случае» и т. д. Допускается использовать повествовательную форму изложения текста (например: «применяют», «указывают» и т. п.).

Все страницы ВКР, включая приложения, имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Номер страницы проставляется в нижней части страницы по центру, без каких-либо знаков препинания. Титульный лист включают в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляют.

Оформление иллюстраций и таблиц

Все иллюстрации именуется рисунками. Их следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом на 90° по часовой стрелке.

Иллюстрации следует располагать непосредственно по тексту сразу после первой ссылки, или, в случае отсутствия достаточного места, на следующей странице. Если размер иллюстрации превышает максимально допустимый (165×257 мм), ее следует вынести в приложение.

Иллюстрации должны иметь подписи. Состав подрисуночной подписи следующий:

- а) слово «Рисунок», написанное полностью без сокращения;
- б) порядковый номер иллюстрации арабскими цифрами;
- в) собственно подпись;
- г) пояснение деталей (частей) иллюстрации или контрольно-справочные сведения или расшифровку условных обозначений.

Например:



Рисунок 2.1 – Виды финансовых средств: З – заемные; С – собственные; П – привлеченные

По всему тексту иллюстрации имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, за исключением иллюстраций приложения.

Нумерация иллюстраций оформляется в пределах каждого раздела. Тогда номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации внутри раздела, разделенные точкой.

Например:

Рисунок 1.5 – Число имеющих высшее образование, человек

Для нумерации иллюстраций приложения используют арабские цифры с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения. Буква отделяется от цифры точкой.

Например:

Рисунок Б.2 – Число имеющих высшее образование, человек

На все иллюстрации в тексте ПЗ должны быть ссылки:

- «...в соответствии с рисунком 3»;
- «... в соответствии с рисунком 1.5»;
- «... в соответствии с рисунком Б.2».

Например:

Таблица 1.1 – Доля национального дохода, процентов

Показатель	Год			
	2013	2014	2015	2016
Доля национального дохода в КНДР	12,263	13,160	12,100	13,450
Доля национального дохода в США	4,100	4,135	4,010	5,253

Таблицу набирают шрифтом на два кегля меньшим основного текста – 12 пт.

Примечания к таблицам содержат только справочные и пояснительные данные. Примечания следует помещать непосредственно после таблицы, к которой они относятся. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире, а само примечание печатается с абзацной строки с прописной буквы под линией, обозначающей окончание таблицы без точки в конце. Одно примечание не нумеруют. Примеры оформления таблиц с примечаниями приведены в приложении Г.

Оформление содержания

Наименования структурных элементов, разделов, подразделов и пунктов записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

После заголовка каждого элемента, раздела, подраздела и пункта ставят отточие и приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент, раздел, подраздел, пункт. Номер страницы указывают выровненным по правому краю и соединяют с наименованием структурного элемента, раздела, подраздела и пункта посредством отточия.

Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам относительно обозначения разделов. Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного четырем знакам относительно обозначения разделов. Пример оформления содержания приведен в приложении Б.

Оформление использованных источников и приложений

Список источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемого вопроса. Список должен отражать современную литературу.

В тексте ссылки на используемые источники оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках.

Например: [4]; [6–9]; [11, с. 98–100]; [14, 17].

Библиографические ссылки после упоминания в тексте о данном произведении или приведения цитаты из него оформляются в квадратных скобках. В них проставляют номер, под которым этот источник значится в списке использованной литературы.

Например: По мнению А.П. Егоршина, ... [8].

Если нужно сослаться на определенные страницы произведения, то ссылку оформляют следующим образом: А.П. Егоршин утверждает, что ... [8, с. 34].

Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении Д.

В приложения помещают материал, дополняющий текст курсовой работы: графический материал, таблицы; расчеты, описания алгоритмов и др.

Приложения выполняют на листах формата А4 (210×297 мм). На все приложения в тексте должны быть даны ссылки.

Например:

«Денежная масса постоянно растет; динамика роста наглядно проиллюстрирована в приложении В» или «Рост экономики сопровождался ростом валового внутреннего продукта (приложение К)».

Приложения следует располагать в порядке следования ссылок на них в тексте.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, Й, З, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Диаграмма темпов роста

Если в документе одно приложение, его обозначают «Приложение А».

3. ЗАЩИТА КУРСОВЫХ РАБОТ

Защита курсовых работ проводится в установленные кафедрой сроки. Не позднее, чем за неделю до защиты, окончательный вариант курсовой работы должен быть представлен руководителю для проверки и получения допуска к ней.

Для защиты студенту следует подготовить устное выступление, которое должно включать в себя: актуальность темы; цель и задачи работы; описание структуры работы; краткое изложение сущности работы; выводы и рекомендации. Также необходимо подготовить демонстрационный материал.

На выступление студента отводится не более 5 минут. После своего выступления студент отвечает на вопросы комиссии.

Оценки выставляются в конце защиты на закрытом совещании членов комиссии. Работы студентов оцениваются по следующим критериям: содержание работы; освоение литературы по теме; самостоятельность исследования; достижение цели исследования; выступление на защите и ответы на вопросы; оформление работы.

Затем на открытом заседании комиссии оценки объявляются студентам и проставляются в ведомость.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Выпускная квалификационная работа бакалавра по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент : методические указания / составители: Д. Р. Нестулаева, А. В. Махиянова, Р. А. Тимофеев. – Казань : КГЭУ, 2020. – 38 с.

2. Управление персоналом : методические указания к выполнению курсовых работ / составитель Л. П. Кузьмина. – Казань : Казанский государственный энергетический университет, 2015. – 23 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Список рекомендуемой литературы

1. Управление персоналом : учебник / под редакцией Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИ, 2009. – 560 с.
2. Управление персоналом организации : учебник для вузов / под редакцией А. Я. Кибанова. – 3-е изд., доп. и перераб. – Москва : ИНФРА-М, 2009. – 638 с.
3. Управление человеческими ресурсами : учебник / Ю. Г. Одегов, В. В. Лукашевич, С. А. Карташов [и др.] ; под редакцией Ю. Г. Одегова, В. В. Лукашевича. – Москва : КноРус, 2015. – 222 с. – URL: <https://book.ru/book/916531> (дата обращения: 12.12.2024). – Текст : электронный.
4. Управление человеческими ресурсами : учебник / Ю. Г. Одегов, В. В. Лукашевич, С. А. Карташов [и др.] ; под ред. Ю. Г. Одегова, В. В. Лукашевича. – Москва : КноРус, 2022. – 222 с. – URL: <https://book.ru/book/942995> (дата обращения: 12.12.2024). – Текст : электронный.
5. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. С. Шаховская, Е. Г. Гущина, И. А. Морозова [и др.] ; под ред. Л. С. Шаховской. – Москва : КноРус, 2021. – 147 с. – URL: <https://book.ru/book/941476> (дата обращения: 12.12.2024). – Текст : электронный.
6. Шапиро, С. А. Маркетинг персонала : учебное пособие / С. А. Шапиро, Е. К. Самраилова, Н. А. Говорова. – Москва : КноРус, 2018. – 228 с. – URL: <https://book.ru/book/924181> (дата обращения: 12.12.2024). – Текст : электронный.
7. Шапиро, С. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / С. А. Шапиро. – Москва : КноРус, 2023. – 347 с. – URL: <https://book.ru/book/949358> (дата обращения: 12.12.2024). – Текст : электронный.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1 Основные аспекты управления развитием персонала в организации	6
1.1 Значение управления развитием персонала на предприятии	8
1.2 Содержание управления развитием персонала на предприятии	15
1.3 Процесс управления развитием персонала на предприятии	25
2 Анализ управления развитием персонала на предприятии ООО «Парус» (указывается название конкретного предприятия).....	30
2.1 Общая характеристика деятельности предприятия	32
2.2 Оценка состояния управления развитием персонала на предприятии ...	35
2.3 Мероприятия по совершенствованию управления развитием персонала на предприятии	40
Заключение	47
Список использованных источников	50
Приложения	52

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Примеры оформления перечислений в тексте ВКР

Пример А.1

Парогазовые установки можно разделить на четыре основных типа:

- с высоконапорным парогенератором;
- с низконапорным парогенератором;
- с вытеснением регенерации;
- утилизационного типа с котлом-утилизатором.

Достоинства вихревых труб:

- а) простота конструкции;
- б) доступность обслуживания;
- в) сравнительно малые габариты и вес.

Пример А.2

Недостатки ПГУ:

- 1) необходимо фильтровать воздух, который используется в камерах сгорания топлива;
- 2) ограничения на типы используемого топлива;
- 3) сезонные ограничения мощности, наибольшая эффективность в зимний период.

Пример А.3

Данный метод имеет свои характерные плюсы:

- для государства:
 - 1) отсутствие необходимости выделения значительных субсидий для строительства генерации;
 - 2) привлечение частных инвестиций в капиталоемкую отрасль;
 - 3) огромные запасы по росту энергоэффективности;
 - 4) наиболее оперативное обновление фондов в электроэнергетике – рост энергобезопасности страны;
 - 5) перспектива локализации высокотехнологичных нефтехимических производств в масштабах страны;
- для инвесторов:
 - 1) крупнейший в мире рынок тепла с низкой конкуренцией;
 - 2) возможность получения высокой доходности за счет применения распространенных в мире технологий когенерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Примеры оформления таблиц

Пример Б.1 – Таблица с одним примечанием

Таблица 3.2 – Доля национального дохода, процентов

Показатель	Год			
	2013	2014	2015	2016
Доля национального дохода в КНДР	12,263	13,160	12,100	13,450
Доля национального дохода в США	4,100	4,135	4,010	5,253
Примечание – Без учета потерь от стихийных бедствий				

Пример Б.2 – Таблица с несколькими примечаниями

Таблица 3.3 – Число граждан, имеющих высшее образование, человек

Показатель	Год		
	2000	2001	2009
В США ¹	123 460	126 784	145 682
В РФ ²	223 456	243 561	256 764
1 С учетом лиц, временно проживающих в стране 2 Данные откорректированы с учетом последних статистических обследований национальными статистическими органами			

Пример Б.3 – Пример переноса таблицы на следующую страницу

Таблица 5.1 – Структура ассортимента магазина

Наименование	Кол-во, шт.	Средняя цена, руб.	Структура ассортимента, процентов	
			в натуральном выражении	в стоимостном выражении
1	2	3	4	5
Рубашки	110	1 100	35,48	14,26
Брюки	50	2 000	16,13	26,00
Платья	30	2 000	9,68	26,00
Кофты	50	1 100	16,13	14,26

Окончание таблицы 5.1

1	2	3	4	5
Юбки	70	1 500	22,58	19,48
Итого:	310	7 700	100,00	100,00

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец оформления списка использованных источников

Книжные издания

Колтухова И.М. Классика и современная литература: почитаем и подумаем вместе: учеб.-метод. пособие. Симферополь: Ариал, 2017. 151 с.

Морозов С.Л. Единый универсальный календарь и его применение в мировой экономике, астронавигации и религии в эпоху четвертой цифровой промышленной революции: моногр. 7-е изд., испр. и доп. М.: Ваш формат, 2017. 190 с.

Игнатъев С.В., Мешков И.А. Принципы экономико-финансовой деятельности нефтегазовых компаний: учеб. пособие. М.: Изд-во МГИМО, 2017. 144 с.

Варламова Л.Н., Баюн Л.С., Быстрикова К.А. Управление документацией: англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии. М.: Спутник, 2017. 398 с.

Распределенные интеллектуальные информационные системы и среды: учеб. / А.Н. Швецов [и др.]. Курск: Университетская книга, 2017. 196 с.

Издание без авторов под заглавием

Институциональная экономика: сб. науч. ст. V Междунар. науч. конф. Москва, 2017. 382 с.

Лабораторные работы по химии: учеб. пособие / под ред. проф. Н.В. Коровина. М.: Высшая школа, 1986. 239 с.

Многочастные издания

Издание в целом

Васильев В.П. Аналитическая химия: учеб. для вузов: в 2 ч. М.: Высшая школа, 1989. 2 ч.

Отдельный том (часть, книга)

Васильев В.П. Аналитическая химия: учеб. в 2 ч. М.: Высшая школа, 1989. Ч. 2: Физико-химические методы анализа. 254 с.

Законы, приказы, постановления

О порядке применения налоговых льгот по продукции средств массовой информации и книжной продукции: письмо Гос. налог. службы Рос. Федерации от 21 марта 1996 г. № ВГ-4-03/22н // Собрание законодательства Рос. Федерации. № 6. С. 125–128.

О теплоснабжении [Электронный ресурс]: федер. закон Рос. Федерации от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ (ред. от 29 июля 2018 г.). Доступ из справ.-правовой системы «Гарант» (дата обращения: 22.05.2019).

О порядке подготовки и принятия решения о предоставлении водного объекта в пользование [Электронный ресурс]: постановление Правительства Рос. Федерации от 30 декабря 2006 г. № 844. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902022238> (дата обращения: 24.01.2020).

Правила

Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок [Электронный ресурс]: утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Рос. Федерации 24 июля 2013 г. № 328н. URL: <http://docs.cntd.ru/document/499037306> (дата обращения: 22.05.2019).

Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок: утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Рос. Федерации 24 июля 2013 г. № 328н // Сборник инструкций по охране труда. М.: Альфа-Пресс, 2018. 256 с.

Стандарты

ГОСТ Р 7.0.4-2006. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления. М.: Стандартинформ, 2006. 43 с.

Патентные документы

Приемопередающее устройство: пат. 2187888 Рос. Федерация № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23. 3 с.

Авторское свидетельство

Устройство для осуществления режима всасывания и режима нагнетания: а. с. 257961 СССР № 496045-25-08; заявл. 21.09.51; опубл. 30.04.84, Бюл. № 16.

Диссертация

Аврамова Е.В. Публичная библиотека в системе непрерывного библиотечно-информационного образования: дис. ... канд. пед. наук. СПб., 2017. 361 с.

Автореферат диссертации

Величковский Б.Б. Функциональная организация рабочей памяти: автореф. дис. ... д-ра психол. наук. М., 2017. 44 с.

Компьютерные программы на оптических носителях

КОМПАС-3D LT V 12: система трехмерного моделирования для домашнего использования и учебных целей. М.: 1С, 2017. 1 электр. опт. диск (CD-ROM).

Сайты в сети «Интернет»

Правительство Российской Федерации: [сайт]. [М., 2019]. URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018).

Жилищное право: актуальные вопросы законодательства [Электронный ресурс]: электрон. журн. 2019. № 1. URL: <http://www.gilpravo.ru> (дата обращения: 20.08.2020).

Порядок присвоения номера ISBN [Электронный ресурс] // Российская книжная палата: [сайт]. [2018]. URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.05.2018).

Составные части ресурсов

Статья, раздел и др. из монографического издания

Калинина Г.П., Смирнова В.П. Развитие научно-методической работы в Книжной палате // Российская книжная палата: славное прошлое и надежное будущее: материалы науч.-метод. конф. к 100-летию РКП. М.: РКП, 2017. С. 61–78.

Калинина Г.П., Смирнова В.П. Развитие научно-методической работы в Книжной палате [Электронный ресурс] // Российская книжная палата: славное прошлое и надежное будущее: материалы науч.-метод. конф. к 100-летию РКП. М.: РКП, 2017. С. 61–78. URL: <http://www.bookchamber.ru/> (дата обращения: 17.09.2020).

... из многочастного издания

Иванов В.К. Культурное наследие России // Тр. Санкт-Петербургского гос. ин-та культуры. СПб., 2015. Т. 211: Анализ информации в библиотеке: ресурсы, технологии, проекты. С. 172–177.

...из сериального издания

Щербина М.В. Развитие научно-технического потенциала региона // Вестник науки. 2017. № 217. С. 21–22.

Влияние психологических свойств личности на графическое воспроизведение зрительной информации / С.К. Быструшкин [и др.] // Сибирский педагогический журнал. 2017. № 4. С. 136–144.

Скрипник К.Д. Лингвистический поворот и философия языка Дж. Локка: интерпретации, комментарии, теоретические источники // Вестник Удмуртского университета. 2017. Т. 27, № 2. С. 139–146.

Московская А.А., Берендяев А.А., Москвина А.Ю. Между социальным и экономическим благом: конфликт проектов легитимации социального предпринимательства в России. DOI 10.14515/monitoring.2017.6.02 // Мониторинг общественного мнения: экономические и социальные перемены. 2017. № 6. С. 31–35.

...с сайта в сети Интернет

Грязев А. «Пустое занятие»: кто лишает Россию права вето в СБ ООН: в ГА ООН возобновлены переговоры по реформе Совета Безопасности [Электронный ресурс] // Газета.ru. 2018. 2 февр. URL: https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02_a_11634385.shtml (дата обращения: 09.02.2018).

Библиографическое описание книг из ЭБС

Грекул В.И. Методические основы управления ИТ-проектами [Электронный ресурс]: учеб. пособие. 2-е изд. М.: ИНТУИТ, 2016. 473 с. Доступ из ЭБС «Лань».

Полевой С.А. Проектный менеджмент: базовый курс [Электронный ресурс]: учеб. / под ред. С.А. Полевого. М.: КноРус, 2018. 191 с. Доступ из ЭБС ВООК.ru.

Учебное издание

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Учебно-методическое пособие

Составитель

Кузьмина Лариса Павловна

Кафедра менеджмента КГЭУ

Редактор *И. В. Краснова*

Компьютерная верстка *И. В. Красновой*

Подписано в печать 23.12.2024.

Формат 60×84/16. Усл. печ. л. 1,68. Уч.-изд. л. 1,01.

Заказ № 553/эл.

Редакционно-издательский отдел КГЭУ.
420066, г. Казань, ул. Красносельская, 51