

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

Р. М. Прытков

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет» в качестве методических указаний для студентов, обучающихся по программам высшего профессионального образования по направлению подготовки 080200.62 Менеджмент

Оренбург
2014



УДК 005.96(076.5)
ББК 65.291.6-21я7
П 85

Рецензент – профессор, доктор экономических наук Ф.З. Аралбаева

П 85

Прытков Р.М.

Управление человеческими ресурсами : методические указания по подготовке курсовой работы / Р.М. Прытков; Оренбургский гос. ун-т. - Оренбург: ОГУ, 2014. - 40 с.

Методические указания содержат тематику, общие требования к содержанию, структуре, изложению и оформлению курсовой работы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами».

Методические указания по подготовке курсовой работы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» предназначены для студентов направления подготовки 080200.62 Менеджмент, дистанционной формы обучения

Факультет
Дистанционных
Образовательных
Технологий

УДК 005.96(076.5)
ББК 65.291.6-21я7

© Прытков Р.М., 2014
© ОГУ, 2014

Содержание

Введение.....	4
1 Общие положения по выполнению курсовой работы	5
2 Порядок представления к защите и защита курсовой работы.....	6
3 Общие требования к построению курсовой работы.....	7
3.1 Состав и структура курсовой работы.....	7
3.2 Титульный лист.....	7
3.3 Задание на курсовую работу.....	7
3.4 Аннотация.....	7
3.5 Содержание.....	7
3.6 Введение.....	8
3.7 Основная часть.....	9
3.8 Заключение.....	11
3.9 Список использованных источников.....	11
3.10 Приложения.....	11
3.11 Кодирование документов.....	12
4 Общие требования к оформлению курсовой работы.....	13
4.1 Требования к изложению текста курсовой работы.....	13
4.2 Требования к оформлению текста курсовой работы.....	15
5 Тематика курсовых работ.....	17
6 Примерное содержание тем курсовых работ по дисциплине «Управление человеческими ресурсами».....	18
7 Литература, рекомендуемая для выполнения курсовой работы.....	25
7.1 Основная литература.....	25
7.2 Дополнительная литература.....	25
7.3 Периодическая литература.....	26
Приложение А Пример оформления титульного листа курсовой работы.....	27
Приложение Б Пример оформления бланка задания на курсовую работу.....	28
Приложение В Пример оформления аннотации на курсовую работу.....	29
Приложение Г Пример оформления содержания на курсовую работу.....	30
Приложение Д Пример оформления введения на курсовую работу.....	31
Приложение Е Примеры таблиц и рисунков для теоретической части курсовой работы.....	33
Приложение Ж Примеры таблиц и рисунков для аналитической части курсовой работы.....	35
Приложение И Примеры таблиц и рисунков для рекомендательной части курсовой работы.....	38
Приложение К Пример оформления списка использованных источников на курсовую работу.....	40

Введение

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к дисциплинам базовой части профессионального цикла – Б.3 Профессиональный цикл, изучается студентами, обучающимися по направлению подготовки бакалавриата 080200.62 Менеджмент, профили подготовки «Антикризисное управление», «Производственный менеджмент».

Основной целью дисциплины является: активизация творчества студентов в поиске неординарных решений и разработке новых предложений в сфере управления персоналом; усвоение студентами теоретических основ об управлении человеческими ресурсами.

Изучение дисциплины базируется на компетенциях, приобретенных при изучении дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла (Б.1) – институциональная экономика, методы принятия управленческих решений и профессионального (Б.3) циклов - деловые коммуникации, менеджмент организации, экономические основы управления и другие в соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки 080200.62 Менеджмент и ООП ВПО по данному направлению.

Содержание данной дисциплины является опорой для освоения таких дисциплин как: «Организационное поведение», «Корпоративная социальная ответственность», «Информационные технологии в менеджменте» и др.

Одним из этапов изучения дисциплины является выполнение студентом курсовой работы. Выполнение курсовой работы позволяет расширить знания студента, усилить понимание им существа изучаемых проблем, формировать убеждение в необходимости постоянного творческого, исследовательского развития.

В процессе выполнения работ бакалавр приобретает необходимые навыки: умение отбирать и критически оценивать нужный материал, пользоваться специальной литературой, анализировать имеющиеся данные, сопоставлять факты, делать теоретические и практические выводы.

Факультет
Дистанционных
Образовательных
Технологий

1 Общие положения по выполнению курсовой работы

Курсовая работа должна носить творческий характер и содержать анализ различных точек зрения по вопросам в области управления персоналом, а также практическую оценку и свое отношение к ним.

Систематизация теоретических знаний с примерами из практики определяют качество выполненной курсовой работы. Содержащиеся в работе отдельные положения должны подтверждаться не выдуманными примерами с условными цифрами, а подлинными плановыми и фактическими показателями деятельности предприятий (организаций, учреждений).

Выбор темы осуществляется из ниже представленного списка. Если студент желает выбрать другую тему курсовой работы он обязательно должен согласовать ее с преподавателем, обосновав причины изменения темы.

При подготовке к написанию рабочего плана курсовой работы вначале выбирается конкретный объект исследования, по которому будет проводиться анализ.

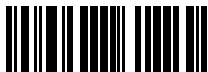
Процесс выполнения курсовой работы включает четыре основных этапа: выбор темы, подбор литературы, сбор информации на объекте исследования и написание работы с доработкой при наличии замечаний.

При выборе темы курсовой работы студент исходит из своих научных интересов, возможностей сбора практического материала, знания специальной экономической литературы.

Выбранная студентом тема должна быть закреплена заданием на курсовую работу. После выбора темы курсовой работы студент приступает к подбору литературы и сбору практического материала. Опираясь на эти сведения, студент самостоятельно расширяет перечень литературы, подбирает и изучает ее, используя для этого библиотечные каталоги. Особое внимание нужно уделить изучению публикаций последних лет. После подбора и тщательного изучения подобранных литературных источников и практического материала начинается процесс непосредственно написания курсовой работы.

Качественно выполненная курсовая работа характеризуется раскрытием сущности изучаемой проблемы и изложение собственной позиции по дискуссионным вопросам, а также глубоким и всесторонним анализом действующей практики, исходя из конкретного фактического материала.

Простое переписывание прочитанного материала, изложение дискуссионных вопросов без формирования собственной позиции, без аналитического осмысливания практического материала может послужить причиной низкой оценки выполненной курсовой работы, так как такая работа не отражает умение автора самостоятельно и творчески использовать имеющийся материал и сочетать его с теоретическими знаниями, полученными при изучении дисциплины.



2 Порядок представления к защите и защита курсовой работы

К защите курсовой работы допускаются студенты, выполнившие все требования учебного плана и программы по дисциплине.

Подготовленная курсовая работа подписывается студентом и представляется руководителю на проверку в установленные сроки на кафедру, кабинет 6405 и регистрируется в журнале. Проверка курсовых работ руководителем осуществляется в течение недели после их сдачи.

Если в результате проверки обнаружены ошибки, неполный объем или низкое качество оформления работы, она возвращается студенту для доработки или переделки. Замечания руководителя в письменном виде представляются студенту. На титульном листе делается отметка «Доработать» или «Переделать».

Курсовая работа оценивается по четырех балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка записывается в ведомость и в зачетную книжку за подписью руководителя курсовой работы.

При оценке курсовой работы обращается особое внимание на:

- обоснование актуальности исследуемой темы в работе и четкую постановку ее цели и задач;
- степень соответствия объема и содержания курсовой работы названию темы, ее целям и задачам;
- глубокое понимание современного состояния рассматриваемых в работе проблем;
- самостоятельность мышления и творческий подход к проблеме;
- логику и четкость изложения материала;
- обоснованность основных положений курсовой работы;
- знание литературы по разработанной теме;
- качество оформления работы.

Курсовые работы, имеющие творческий характер, отличающиеся особой глубиной исследования и качеством оформления могут быть:

- выдвинуты на кафедральный конкурс студенческих курсовых работ;
- рекомендованы к дальнейшей разработке темы при написании выпускной квалификационной работы.

Автору может быть предоставлено право выступить с докладом по теме выполненной работы на теоретическом семинаре кафедры, на студенческой научной конференции и т.д.

3 Общие требования к построению курсовой работы

3.1 Состав и структура курсовой работы

Текстовая часть курсовой работы оформляется в виде пояснительной записки. Пояснительная записка содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- задание на курсовую работу;
- аннотация на русском и английском языках;
- содержание;
- введение;
- основную часть (3 раздела);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

3.2 Титульный лист

Титульный лист является первым листом курсовой работы. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. На титульном листе указывают классификационный код (раздел 3.11). Пример оформления титульного листа курсовой работы приведен в приложении А.

3.3 Задание на курсовую работу

Бланк задания помещают после титульного листа. Пример оформления бланка задания по курсовой работе приведен в приложении Б.

3.4 Аннотация

Аннотация — краткая характеристика курсовой работы. Аннотация является третьим листом работы, располагается после задания, не нумеруется, но включается в количество листов работы. Пример оформления аннотации приведен в приложении В.

3.5 Содержание

Содержание включает введение, порядковые номера и наименования структурных единиц основного текста, заключение, список использованных источников, приложений с указанием номера страницы, на которых они размещены. Пример оформления содержания приведен в приложении Г.



3.6 Введение

Введение - вступительная часть основного текста курсовой работы. Введение состоит из обязательных элементов, которые необходимо правильно сформулировать (Таблица 1).

Таблица 1 - Структура введения курсовой работы

Элемент введения	Комментарий к формулировке
Актуальность темы	Раскрыть суть исследуемой проблемы, показать ее актуальность и степень проработанности в трудах экономистов. Желательно при демонстрации актуальности привести ряд статистических или фактических данных, характеризующих важность проблемы. Избегайте при формулировке актуальности использования общеизвестных и банальных вещей (например, общепринятых определений). Ссылки на список литературы во введении обычно не приводят. В целом актуальность прописывается в рамках 1-2 абзацев, занимая не более половины страницы.
Цель работы	Должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации. Цель отвечает на вопрос: «что должно быть достигнуто в ходе выполнения работы?» (например, «разработка практических рекомендаций по совершенствованию...»).
Задачи работы	Определяются исходя и в развитие цели работы. Задачи должны быть ответом на вопрос: «Как будет достигнута цель исследования?» Задачи курсовой работы, как правило, формулируются по содержанию глав. Для обозначения задач по содержанию теоретической главы курсовой работы, необходимо использовать глаголы «изучить», «рассмотреть», аналитической главы курсовой работы глаголы «дать» (характеристику), «проанализировать», рекомендательной главы курсовой работы глаголы «предложить», «представить». Как правило, формулируются 3-4 задачи.
Объект исследования	Дать определение экономическому явлению, на которое направлена исследовательская деятельность. Объектом может являться предприятие (организация, учреждение) на котором проводится исследование.
Предмет исследования	Дать определение планируемому к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения экономического явления.
Информационная база исследования	Перечислить источники информации, используемые для исследования.
Методы исследования	Перечислить методы исследования, используемые в работе.
Практическая значимость исследования	Не носит обязательного характера. Наличие сформулированных направлений реализации полученных выводов и предложений придает работе большую практическую значимость. Обычно отвечает на вопрос, где или при решении каких проблем могут быть использованы выводы (результаты), полученные в работе.

Введение по объему должно составлять 1,5-2 страницы.

Пример оформления введения приведен в приложении Д.

3.7 Основная часть

Текст основной части курсовой работы должен состоять из двух-трех разделов, охватывающий теоретические и аналитические вопросы по выбранной теме, а также содержать рекомендательную часть.

В основной части курсовой работы должны присутствовать иллюстрации (таблицы, схемы, графики и т.п.) с соответствующими ссылками и комментариями, которые придают тексту ясность и конкретность.

Также рекомендуется по итогам каждой главы в конце приводить основные выводы (или результаты), полученные в данном разделе, наиболее важные с точки зрения поставленной цели и задач курсовой работы. Данные выводы впоследствии могут быть использованы для составления презентации при представлении курсовой работы к защите, если это будет требоваться руководителем. Главный критерий при определении качества главы – это полнота и качество выполнения поставленных и решаемых в данном разделе задач.

При раскрытии темы курсовой работы студенты должны:

- использовать теоретико-методическую базу, позволяющую смоделировать конкретную ситуацию, т.е. желаемые условия функционирования объекта исследования (как должно быть в идеале);

- использовать эмпирическую базу (фактические условия функционирования объекта исследования);

- использовать перечень мероприятий, осуществление которых позволит в определенной степени: минимизировать или не допустить возможность неблагоприятной ситуации; совершенствовать имеющиеся место недоработки; сформулировать мероприятия, позволяющие преобразовать слабые стороны деятельности в сильные; предложить мероприятия, позволяющие устранить угрозы и максимальным образом использовать имеющиеся возможности.

Рекомендуется придерживаться следующей структуры основной части курсовой работы:

1 Теоретические и методические основы рассматриваемой проблемы.

2 Анализ и оценка рассматриваемой проблемы на конкретном объекте исследования.

3 Разработка рекомендаций и мероприятий по решению рассматриваемой проблемы на исследуемом объекте.

В первом - теоретическом разделе курсовой работы студент раскрывает общетеоретические проблемы выбранной темы, излагает понятийный аппарат (Приложение Е, таблица Е.1), критически осмысливает взгляды управленцев, экономистов, социологов, психологов и других специалистов на исследуемую проблему. Теоретическая часть курсовой работы должна включать принципы, правила, цели, задачи, функции, структуру, методы или способы, стратегии, относящиеся к выделенной проблеме или экономическому явлению.

Первый раздел по объему должен занимать 10-15 страниц (35-40%) от всей работы. Образцы примерных таблиц и рисунков для теоретической главы приведены в приложении Е.

Второй - аналитический раздел курсовой работы должен включать 2-3 подраздела. В первом подразделе приводятся официальное название, организационно-экономическая характеристика объекта исследования, сфера (специфика) деятельности и ее направления, географическое расположение, площадь территории, организационная структура управления, основные экономические показатели деятельности и др. Анализ и оценка состояния дел на объекте исследования предполагает обработку статистической информации не менее, чем за последние 3 года.

В пункте 2.2 дается подробный анализ кадрового потенциала организации (Приложение Ж, таблицы Ж.2, Ж.3, Ж.4).

Следующий подраздел должен быть посвящен характеристике состояния проблемы на объекте исследования (в рамках выбранной темы курсовой работы). В качестве исходной информации для описания и анализа могут быть использованы статистические данные, различные отчеты, справки структурных подразделений объекта исследования, типовые положения о подразделениях, организационно-управленческие документы, анкетный и устный опрос специалистов и другие сведения, полученные и использованные студентом во время сбора информации для выполнения курсовой работы.

В данном подразделе необходимо выделить положительные и отрицательные моменты в практической реализации рассматриваемой проблемы на объекте исследования. Представленные результаты анализа должны быть мотивированы, подтверждены фактами, с тем чтобы, опираясь на них можно было бы в дальнейшем выявить резервы, наметить пути их использования, а также устранить недостатки в работе.

Объем аналитической главы составляет 10-15 страниц (45%) от всей работы.

Образцы примерных таблиц и рисунков для аналитического раздела курсовой работы приведены в приложении Ж.

В третьем разделе курсовой работы необходимо разработать и обосновать рекомендации по решению поставленной проблемы с учетом возможностей объекта исследования. Каждую проблему необходимо рассмотреть отдельно, предложив свое решение.

Для осуществления экономического обоснования предложенных мероприятий рекомендуется соотнести возможные результаты, которые мы предполагаем получить в результате внедрения этих мероприятий, и определить затраты на их реализацию. Кроме того, определить эффективность мероприятий можно путем сопоставления показателей до и после внедрения мероприятий. Можно также обосновать предложенные рекомендации с позиции социальной значимости.

Образцы примерных таблиц и рисунков для рекомендательной части курсовой работы приведены в приложении И.

Объем рекомендательной главы составляет 10-15 страниц (45%) от всей работы. Разделы должны содержать 2-3 подраздела.

Структурные единицы основной части (разделы, подразделы, пункты) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением введения, содержания, заключения и приложений. Все структурные единицы основного текста курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами и иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание структурной единицы основного текста.

Заголовки следует печатать с абзацного отступа без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

3.8 Заключение

Заключение - завершающая часть основного текста курсовой работы. В заключении приводятся основные результаты проведенных студентом работ по теоретическому изучению и аналитическому обоснованию выбранной темы курсовой работы. Заключение не включается в общую нумерацию структурных единиц текста, его размещают на отдельной странице, располагая слово «Заключение» посередине поля страницы с первой прописной буквы. Заключение должно быть представлено на 1,5-2 страницах.

3.9 Список использованных источников

Список использованных источников приводится в конце документа. Он должен содержать сведения о научной, учебной, информационной, нормативно-технической, справочной, периодической литературе, использованной при написании курсовой работы, в соответствии с требованиями СТО 02069024.101-2010 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления», размещенного на сайте ОГУ <http://osu.ru/doc/385>.

Список использованных источников должен включать 15-20 источников, включая литературу за последние 5 лет. Ссылки на источники следует указывать порядковым номером по списку, выделенных в квадратных скобках.

Пример – [3], [17, с. 9].

Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении Л.

3.10 Приложения

Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, организационная структура предприятия, должностные инструкции и т.д. Приложения могут быть обязательными и

информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного «рекомендуемое» или «справочное». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводят после слова «Приложение».

3.11 Кодирование документов

Устанавливается следующая структура обозначения учебной документации, представленной на рисунке 1.

	X	080200.	62.	53	14.	459	00
Код организации-разработчика (ОГУ)							
Код направления подготовки (специальности) (080200. 100110 и т.д.)							
бакалавр – 62, специалист – 65, магистр – 68							
Код вида документации:							
Курсовая работа – 5							
Характеристика тем:							
Исследовательская - 3							
Год издания работы							
Обозначается двумя последними цифрами календарного года, в котором защищается проект (работа, реферат)							
Номер зачетной книжки							
Указываются три последние цифры номера							
Шифр документа							
00 - для экономических специальностей							

Рисунок 1 – Содержание и порядок присвоения обозначений в классификационном коде

Пример присвоения квалификационного кода представлен на титульном листе курсовой работы (Приложение А).

4 Общие требования к оформлению курсовой работы

4.1 Требования к изложению текста курсовой работы

4.1.1 Изложение текста

Текст курсовой работы должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным. В тексте должны применяться научно-экономические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами или общепринятые в научно-экономической литературе.

В курсовой работе не допускается применять обороты разговорной речи, профессионализмы.

Условные буквенные обозначения величин, а также условные графические обозначения должны соответствовать требованиям государственных стандартов. Если в курсовой работе принята особая система сокращения слов или наименований, то в ней должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают в конце курсовой работы.

Обозначения единиц счета и единиц физических величин применяют в таблицах, пояснениях символов и числовых коэффициентов, входящих в формулы, и в тексте только при числовых значениях.

Пример - 5 тыс.р., 100 чел.

В тексте курсовой работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки, например, > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер) и % (процент).

4.1.2 Изложение перечислений

Внутри структурной единицы основного текста могут быть приведены перечисления. Перечисления могут выделяться либо знаком дефиса, либо, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, цифрами со скобкой. При детализации любого выделенного цифрой перечисления используют строчные буквы русского алфавита со скобкой.

Пример

1 _____;

2 _____;

а) _____;

1) _____;

2) _____;

б) _____;

в) _____;

3 _____;

либо

- _____;

- _____;
- _____.

4.1.3 Построение таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблицы. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении.

Допускается помещать таблицы вдоль длинной стороны листа работы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в курсовой работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1», если таблица приведена в приложении А.

Допускается нумеровать таблицы в пределах самой крупной структурной единицы текста. В этом случае номер таблицы состоит из номера структурной единицы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Слово «Таблица» и наименование помещают над таблицей.

***Пример - Таблица 1 – Алгоритм работы с кадровым резервом
или***

Таблица 1.1 – Сравнительная эффективность методов оценки кандидатов

Таблица может иметь заголовки и подзаголовки. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком.

Графы таблицы допускается нумеровать для облегчения ссылок в тексте, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу (Приложение Е таблица Е.1).

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

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 ее на части над каждой ее частью.

4.1.4 Графический материал

Графический материал следует располагать непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении. Допускается помещать иллюстрации вдоль длинной стороны текста с поворотом листа по часовой стрелке для чтения.

Графический материал может иметь тематическое наименование, которое помещают под ним и располагают следующим образом:

Пример - Рисунок 1 – Виды мотивов к труду

При необходимости, под графическим материалом помещают поясняющие данные. Слово «Рисунок» и наименование помещают после поясняющих данных.

Допускается нумерация графического материала в пределах самой крупной структурной единицы текста. Номер рисунка состоит в этом случае из номера структурной единицы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

Пример - Рисунок 1.1 – Виды мотивов к труду

Графический материал каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Пример - Рисунок Б.3 - Процесс найма персонала

На графический материал должна быть дана ссылка в тексте. При ссылках следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах структурной единицы. Рисунок (диаграмму, схему и т.п.), следует выполнять на одной странице.

4.1.5 Формулы

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример - Коэффициент использования реального (эффективного) фонда рабочего времени одного рабочего (Крф) определяется по следующей формуле:

$$K_{рф} = \frac{100 - d_{прв.ф}}{100 - d_{прв.б}}, \quad (1)$$

где $d_{прв.ф}$ – потери рабочего времени в отчетном периоде в (%);

$d_{прв.б}$ – потери рабочего времени в базисном периоде в (%).

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают - (1).

4.2 Требование к оформлению текста курсовой работы

Текст курсовой работы выполняется на листах формата А4 (210x297мм) по ГОСТ 2.301-68.

На компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Microsoft Word. Тип шрифта: Times New Roman Cyr. Шрифт основного текста – обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов, структурных элементов «Аннотация», «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» – полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов – полужирный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал – обычный.

Межстрочный интервал – одинарный. Выравнивание текста по ширине.

Абзацный отступ одинаковый по всему тексту и равен 15 мм.

Размеры полей:

- левое – 30 мм;

- правое – 10 мм;

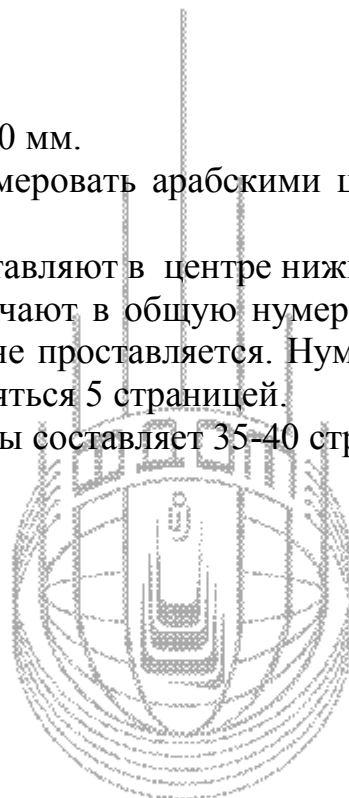
- верхнее и нижнее – 20 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы «1» не проставляется. Нумерация страниц начинается с введения, которое будет являться 5 страницей.

Объем курсовой работы составляет 35-40 страниц без приложений.



Факультет
Дистанционных
Образовательных
Технологий

5 Тематика курсовых работ

Тематика курсовых работ формируется исходя из содержания основного курса дисциплины «Управление человеческими ресурсами».

Выбор темы работы студент осуществляет самостоятельно или после консультации с преподавателем.

Тематика курсовых работ по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» включает следующие наименования:

- 1 Совершенствование системы управления персоналом организации.
- 2 Совершенствование кадрового планирования в организации.
- 3 Формирование кадровой политики предприятия
- 4 Совершенствование системы найма персонала в организации.
- 5 Совершенствование деловой оценки персонала.
- 6 Организация оценки и аттестации персонала на предприятии.
- 7 Организация профориентации и адаптации персонала предприятия.
- 8 Система профессионального обучения персонала на предприятии.
- 9 Управление деловой карьерой персонала на предприятии.
- 10 Управление кадровым резервом на предприятии.
- 11 Совершенствование системы мотивации персонала на предприятии.
- 12 Социально-трудовые конфликты и пути их разрешения.
- 13 Совершенствование документационного и информационного обеспечения системы управления персоналом.
- 14 Управление персоналом в условиях кризиса предприятия.
- 15 Совершенствование деятельности службы управления персоналом на предприятии.
- 16 Организация аудита персонала на предприятии.

По согласованию с преподавателем можно предложить собственную, не включенную в список тему.

Студент может изменить тему курсовой работы после согласования с преподавателем: сделать ее более углубленной, или на стыке нескольких дисциплин, или рассмотреть ее в более широком аспекте. Выбранная тема курсовой работы может быть развита и углублена на следующих курсах, она может также стать темой выпускной квалификационной работы (ВКР), но уже в усложненном виде. Это позволит не заниматься излишней работой: не входя в новую проблему; не подбирая с чистого листа литературу и базу данных.

Основным критерием при выборе темы ВКР служит научный и практический интерес студента. При участии студента в научных исследованиях по кафедральной тематике, допускается выполнение им курсовой работы по индивидуальной тематике. Окончательный выбор темы фиксируется в ходе консультации с преподавателем.

Написание курсовых работ несколькими студентами на одну тему допускается, но с учетом разных объектов исследования.



6 Примерное содержание тем курсовых работ по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

Тема 1 Совершенствование системы управления персоналом организации

- 1 Теоретические основы системы управления персоналом организации
 - 1.1 Понятие и значение системы управления персоналом в организации
 - 1.2 Элементы и этапы системы управления персоналом
 - 1.3 Методы построения системы управления персоналом
- 2 Анализ и оценка системы управления персоналом в (наименование организации, предприятия, учреждения) за 20__-20__ гг.
 - 2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности организации
 - 2.2 Анализ состава, структуры и движения кадров организации
 - 2.3 Оценка системы управления персоналом организации
- 3 Рекомендации по совершенствованию системы управления персоналом (организация, предприятие, учреждение)
 - 3.1 Основные направления совершенствования системы управления персоналом организации
 - 3.2 Социально-экономическое обоснование рекомендаций

Тема 2 Совершенствование кадрового планирования в организации

- 1 Теоретические основы кадрового планирования в организации
 - 1.1 Сущность и содержание кадрового планирования
 - 1.2 Элементы кадрового планирования в организации
 - 1.3 Показатели системы кадрового планирования
- 2 Анализ и оценка кадрового планирования в (организация, предприятие, учреждение) за 20__-20__ гг.
 - 2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности организации
 - 2.2 Анализ кадрового потенциала организации
 - 2.3 Оценка системы кадрового планирования организации
- 3 Рекомендации по совершенствованию кадрового планирования в (организация, предприятие, учреждение)
 - 3.1 Основные направления совершенствования кадрового планирования организации
 - 3.2 Социально-экономическое обоснование рекомендаций

Тема 3 Формирование кадровой политики предприятия

- 1 Теоретические основы кадровой политики предприятия
 - 1.1 Понятие и роль кадровой политики предприятия
 - 1.2 Основные элементы кадровой политики предприятия
 - 1.3 Последовательность, подходы и инструментарий проведения кадровой политики предприятия

2 Анализ и оценка кадровой политики (наименование предприятия) за 20__-20__ гг.

2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности организации

2.2 Анализ кадрового потенциала организации

2.3 Оценка кадровой политики предприятия

3 Рекомендации по совершенствованию кадровой политики (наименование предприятия)

3.1 Рекомендации по улучшению кадровой политики предприятия

3.2 Социально-экономическое обоснование рекомендаций

Тема 4 Совершенствование системы найма персонала в организации

1 Теоретические основы системы найма персонала организации

1.1 Понятие найма персонала, его источники и проблемы найма

1.2 Организация отбора претендентов на вакантную должность

1.3 Методика оценки нанимаемого персонала

2 Анализ и оценка системы найма персонала в (наименование организации) за 20__-20__ гг.

2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности организации

2.2 Анализ состава, структуры и движения кадров организации

2.3 Оценка системы найма персонала организации

3 Рекомендации по совершенствованию системы найма персонала в (наименование организации)

3.1 Основные направления по совершенствованию системы найма персонала организации

3.2 Социально-экономическое обоснование рекомендаций

Тема 5 Совершенствование деловой оценки персонала

1 Теоретические основы деловой оценки персонала

1.1 Сущность и содержание деловой оценки персонала

1.2 Этапы деловой оценки персонала

1.3 Методы деловой оценки персонала

2 Исследование деловой оценки персонала в (наименование организации) за 20__-20__ гг.

2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности организации

2.2 Анализ кадрового потенциала организации

2.3 Характеристика процедур деловой оценки и порядка ее осуществления в организации

3 Разработка практических рекомендаций по совершенствованию деловой оценки персонала (наименование предприятия)

3.1 Мероприятия по совершенствованию процедур деловой оценки персонала

3.2 Социально-экономическое обоснование рекомендаций



Тема 6 Организация оценки и аттестации персонала на предприятии

1 Теоретические основы аттестации персонала на предприятии

1.1 Характеристика системы оценки и аттестации кадров предприятия

1.2 Виды оценки и аттестации кадров предприятия

1.3 Методы оценки и аттестации персонала предприятия

2 Анализ системы оценки и аттестации персонала в (наименование предприятия) за 20__-20__ гг.

2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия

2.2 Анализ кадрового потенциала предприятия

2.3 Анализ системы оценки и аттестации персонала предприятия

3 Рекомендации по совершенствованию системы оценки и аттестации персонала в (наименование предприятия)

3.1 Комплекс мероприятий по совершенствованию системы оценки и аттестации кадров предприятия

3.2 Социально-экономическое обоснование рекомендаций

Тема 7 Организация профориентации и адаптации персонала организации

1 Теоретические основы организации профориентации и адаптации персонала

1.1 Сущность, цели, задачи и виды адаптации и профориентации персонала организации

1.2 Организация управления адаптацией и профориентацией персонала

1.3 Программы адаптации и профориентации персонала

Анализ и оценка профориентации и адаптации персонала в (наименование организации) за 20__-20__ гг.

2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности организации

2.2 Анализ кадрового потенциала организации

2.3 Анализ и оценка профориентации и адаптации персонала организации

3 Разработка рекомендаций по совершенствованию профориентации и адаптации персонала в (наименование организации)

3.1 Мероприятия по совершенствованию профориентации и адаптации персонала организации

3.2 Социально-экономическое обоснование рекомендаций

Тема 8 Система профессионального обучения персонала на предприятии

1 Теоретические основы системы профессионального обучения персонала предприятия

1.1 Понятие и потребности обучения персонала предприятия

1.2 Виды, цели и задачи обучения персонала предприятия



1.3 Методы и особенности совершенствования процессов обучения персонала предприятия

2 Анализ системы профессионального обучения персонала в (наименование предприятия) за 20__-20__ гг.

2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия

2.2 Анализ кадрового потенциала предприятия

2.3 Анализ системы профессионального обучения персонала на предприятии

3 Разработка рекомендаций по совершенствованию системы профессионального обучения персонала в (наименование предприятия)

3.1 Мероприятия, направленные на совершенствование системы профессионального обучения персонала предприятия

3.2 Социально-экономическое обоснование рекомендаций

Тема 9 Управление деловой карьерой персонала на предприятии

1 Теоретические основы управления деловой карьерой персонала

1.1 Понятие, виды и этапы деловой карьеры персонала

1.2 Управление и планирование деловой карьеры персонала

1.3 Методы управления деловой карьерой персонала

2 Анализ системы управления деловой карьерой персонала в (наименование предприятия) за 20__-20__ гг.

2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия

2.2 Анализ кадрового потенциала предприятия

2.3 Анализ и оценка управления деловой карьерой персонала предприятия

3 Разработка практических рекомендаций по совершенствованию управления деловой карьерой персонала в (наименование предприятия)

3.1 Разработка мероприятий по совершенствованию управления деловой карьерой персонала предприятия

3.2 Социально-экономическое обоснование рекомендаций

Тема 10 Управление кадровым резервом на предприятии

1 Теоретические основы управления кадровым резервом на предприятии

1.1 Понятие и роль кадрового резерва на предприятии

1.2 Организация работы с кадровым резервом

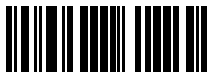
1.3 Направления эффективного формирования кадрового резерва

2 Анализ системы формирования кадрового резерва персонала в (наименование предприятия) за 20__-20__ гг.

2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия

2.2 Анализ кадрового потенциала предприятия

2.3 Анализ формирования кадрового резерва персонала на предприятии



3 Разработка предложений по формированию кадрового резерва персонала в (наименование предприятия)

3.1 Рекомендации по формированию кадрового резерва персонала на предприятии

3.2 Социально-экономическое обоснование рекомендаций

Тема 11 Совершенствование системы мотивации персонала на предприятии

1 Теоретические основы системы мотивации персонала

1.1 Понятие, значение и виды мотивации персонала

1.2 Подходы к мотивации и стимулированию персонала

1.3 Методика оценки эффективности системы мотивации персонала

2 Анализ и оценка системы мотивации персонала в (наименование предприятия) за 20__-20__ гг.

2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия

2.2 Анализ кадрового потенциала предприятия

2.3 Оценка системы мотивации персонала предприятия

3 Разработка практических рекомендаций по совершенствованию системы мотивации персонала в (наименование предприятия)

3.1 Основные направления по совершенствованию системы мотивации персонала

3.2 Социально-экономическое обоснование рекомендаций

Тема 12 Социально-трудовые конфликты и пути их разрешения

1 Теоретические основы социально-трудовых конфликтов в организации

1.1 Понятие и причины социально-трудовых конфликтов в организации

1.2 Подходы к управлению конфликтами в организации

1.3 Методы управления конфликтами

2 Анализ социально-трудовых конфликтов в (наименование организации) за 20__-20__ гг.

2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности организации

2.2 Анализ кадрового потенциала организации

2.3 Анализ и проблемы управления социально-трудовыми конфликтами в организации

3 Разработка рекомендаций по совершенствованию социально-трудовых конфликтов в (название организации)

3.1 Направления совершенствования социально-трудовых конфликтов

3.2 Социально-экономическое обоснование рекомендаций

Тема 13 Совершенствование документационного и информационного обеспечения системы управления персоналом

1 Теоретические основы документационного и информационного обеспечения системы управления персоналом

1.1 Сущность и функции системы управления персоналом

1.2 Роль документационного обеспечения в системе управления персоналом

1.3 Информационное обеспечение в системе управления персоналом

2 Анализ и оценка информационного и документационного обеспечения системы управления персоналом в (название предприятия) за 20__-20__ гг.

2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия

2.2 Анализ кадрового потенциала предприятия

2.3 Оценка документационного и информационного обеспечения системы управления персоналом предприятия

3 Разработка рекомендаций по совершенствованию документационного и информационного обеспечения системы управления персоналом предприятия в (название предприятия)

3.1 Общие рекомендации по совершенствованию документационного и информационного обеспечения системы управления персоналом

3.2 Социально-экономическое обоснование рекомендаций

Тема 14 Управление персоналом в условиях кризиса предприятия

1 Теоретические основы управление персоналом в условиях кризиса предприятия

1.1 Понятие, цель и значение управления персоналом в условиях кризиса предприятия

1.2 Последовательность, подходы к управлению персоналом в условиях кризиса предприятия

1.3 Инструментарий оценки управления персоналом в условиях кризиса

2 Анализ и оценка управления персоналом в условиях кризиса в (название объекта исследования) за 20__-20__ гг.

2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия

2.2 Анализ кадрового потенциала предприятия

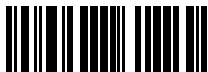
2.3 Оценка управления персоналом в условиях кризиса предприятия

3 Разработка рекомендаций по совершенствованию управления персоналом в условиях кризиса (название объекта исследования)

3.1 Направления совершенствования управления персоналом в условиях кризиса

3.2 Социально-экономическое обоснование рекомендаций

Тема 15 Совершенствование деятельности службы управления персоналом на предприятии



- 1 Теоретические основы деятельности служб управления персоналом
 - 1.1 Сущность и задачи деятельности служб управления персоналом
 - 1.2 Организационная структура служб управления персоналом
 - 1.3 Методика оценки деятельности служб управления персоналом
- 2 Анализ и оценка деятельности службы управления персоналом в (название объекта исследования) за 20__-20__ гг.
 - 2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия
 - 2.2 Анализ кадрового потенциала предприятия
 - 2.3 Оценка деятельности службы управления персоналом предприятия
- 3 Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности службы управления персоналом в (название объекта исследования)
 - 3.2 Основные направления совершенствования деятельности службы управления персоналом
 - 3.2 Социально-экономическое обоснование рекомендаций

Тема 16 Организация аудита персонала на предприятии

- 1 Теоретические основы организации аудита персонала
 - 1.1 Сущность, задачи и классификация типов аудита персонала
 - 1.2 Подходы, инструментарий и этапы организации аудита персонала
- 2 Анализ и аудит персонала в (название объекта исследования) за 20__ - 20__ гг.
 - 2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия
 - 2.2 Анализ кадрового потенциала предприятия
 - 2.3 Организация аудита персонала на предприятии
- 3 Разработка рекомендаций по совершенствованию организации аудита персонала в (название объекта исследования)
 - 3.2 Основные направления совершенствования организации аудита персонала предприятия и их социально-экономическое обоснование
 - 3.2 Аудиторское заключение

Факультет
Дистанционных
Образовательных
Технологий

7 Литература, рекомендуемая для выполнения курсовой работы

7.1 Основная литература

- 1 Глухов, В.В. Менеджмент: учеб. для экон. специальностей вузов / В. В. Глухов. - 3-е изд. - СПб. : Питер, 2009. - 601 с.
- 2 Горожанкина, Е.А. Аудит: учебник для студ. экон. колледжей / Е. А. Горожанкина. - 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2008. - 368 с.
- 3 Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом: учебник для вузов / А. Я. Кибанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 447 с.
- 4 Литвинюк, А. А. Управление персоналом: учебник для бакалавров / А.А. Литвинюк, В.В. Лукашевич, Е.А. Короткова, Е.В. Красавина; под ред. Литвинюк А. А. М.: ЮРАЙТ, 2012. - 434 с. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/104875/>
- 5 Макарова, И.К. Управление человеческими ресурсами: пять уроков эффективного HR-менеджмента: [учебник] / И. К. Макарова. - М.: Дело, 2007. - 232 с.

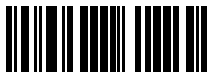
7.2 Дополнительная литература

- 1 Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами = A Handbook Human Resource Management Practise: пер. с англ.: учебник / М. Армстронг. - 8-е изд. - СПб.: Питер, 2007. - 832 с.
- 2 Аудит и контроллинг персонала организации: учеб. пособие для вузов / под ред. П. Э. Шлендера. - М.: Вузовский учебник, 2007. - 224 с.
- 3 Базаров, Т.Ю. Управление персоналом: практикум: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации» / Т. Ю. Базаров. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 240 с.
- 4 Гончаров, М.И. Консалтинг в антикризисном управлении: теория и практика / М. И. Гончаров, Г. А. Лемзяков. - 2-е изд., стер. - М. : Экономика, 2006. - 245 с.
- 5 Карташова, Л.В. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие для слушателей образовательных учреждений, обучающихся по программе МВА и другим программам подготовки управленческих кадров / Л. В. Карташова; Ин-т экономики и финансов «Синергия». - Москва: ИНФРА-М, 2013. - 235 с.
- 6 Управление персоналом: учеб. для бакалавров / под ред. А. А. Литвинюка; Рос. гос. торгово-экон. ун-т. - М.: Юрайт, 2012. - 435 с.
- 7 Управление персоналом организации: практикум / под ред. А. Я. Кибанова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. ун-т управления. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2013. - 365 с.

7.3 Периодическая литература

- 1 Кадровая служба и управление персоналом предприятия : журнал. / учредитель ООО «Источник-книга». - М. : Агенство «Роспечать».
- 2 Кадровое дело : журнал. / КФЦ «Актион». - М. : Агенство «Роспечать».
- 3 Кадровый менеджмент : журнал: [в комплекте журнала «Кадровик»]. / учредитель Региональная благотворительная общественная организация инвалидов и пенсионеров «Просвещение». - М. : Агенство «Роспечать».
- 4 Кадры предприятия : журнал. / учредитель ООО «Источник-книга». - М. : Агенство «Роспечать».
- 5 Проблемы теории и практики управления : журнал. / учредитель Межданародная Медиа Группа. - М. : Агенство «Роспечать».
- 6 Служба кадров и персонал : журнал. / учредитель ЗАО Редакция журнала «Охрана труда и социальное страхование». - М. : Агенство «Роспечать».
- 7 Справочник кадровика : журнал // Справочник кадровика + Для кадровика : нормативные акты : комплект. / учредитель ЗАО МЦФЭР. - М. : Агенство «Роспечать».
- 8 Справочник по управлению персоналом : журнал. / учредитель Национальный Союз кадровиков. - М. : Агенство «Роспечать».
- 9 Управление персоналом : журнал. / учредитель ООО «Журнал «Управление персоналом»». - М. : ООО «Деловые коммуникации».
- 10 Управление развитием персонала : журнал. / учредитель ЗАО «Издательский Дом Гребенникова» Член Российской ассоциации маркетинга. - М. : Агенство «Роспечать».
- 11 Управление человеческим потенциалом : журнал. / учредитель ЗАО «Издательский Дом Гребенникова» Член Российской ассоциации маркетинга. - М. : Агенство «Роспечать».

Факультет
Дистанционных
Образовательных
Технологий



Приложение А (обязательное)

Пример оформления титульного листа курсовой работы

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет дистанционных образовательных технологий

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

КУРСОВАЯ РАБОТА

(16пт)

по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

(14пт)

Совершенствование системы найма персонала в организации

(16пт)

ОГУ 080200.62.5014.459 ОО

Факультет

Дистанционных
Образовательных
Технологий

Руководитель работы

старший преподаватель

Р.М. Прытков

«__» _____ 20__ г.

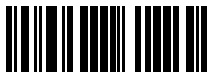
Исполнитель

студент группы Д 9 МО

А.А. Ридевский

«__» _____ 20__ г.

Оренбург 2014



Приложение Б

(обязательное)

Пример оформления бланка задания на курсовую работу

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет дистанционных образовательных технологий

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

Задание на курсовую работу (16пт)

Совершенствование системы найма персонала в организации

Исходные данные: Законодательные и нормативно-правовые акты РФ, документы по учету кадров, должностные инструкции, штатное расписание, данные сети Интернет, а также публикации отечественных и зарубежных экономистов по исследуемой проблеме.

Перечень подлежащих разработке вопросов:

- а) раскрыть содержание понятийного аппарата;
- б) рассмотреть теоретические основы системы найма;
- в) дать организационно-экономическую характеристику деятельности предприятия;
- г) дать оценку кадрового потенциала предприятия;
- д) провести анализ системы найма персонала организации;
- е) обосновать рекомендации по совершенствованию системы найма персонала на предприятии.

Перечень графического материала:

Таблицы, графики, рисунки, схемы по исследуемой теме.

Дата выдачи задания « ___ » _____ 201__ г.

Руководитель

старший преподаватель

Р.М. Прытков

Исполнитель

студент группы Д 9 МО

А.А. Ридевский

Срок защиты работы « ___ » _____ 201__ г.

Приложение В

(обязательное)

Пример оформления аннотации на курсовую работу

Аннотация

В данной курсовой работе рассматриваются теоретические и практические основы системы найма персонала организации.

Структура данной курсовой работы выглядит следующим образом.

Первый раздел отражает теоретические основы системы найма персонала организации, а именно: раскрывает понятие найма персонала, его источники и проблемы найма; организацию отбора претендентов на вакантную должность; определена методика оценки нанимаемого персонала.

Во втором разделе рассмотрена организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия; проведен анализ состава, структуры и движения кадров и дана оценка системы найма персонала организации.

В третьем разделе сформулированы основные направления по совершенствованию системы найма персонала организации, дано социально-экономическое обоснование рекомендаций.

Работа выполнена печатным способом на 35 страницах с использованием 31 источника, содержит 5 таблиц, 4 рисунка и 9 приложений.

Annotation

This term paper discusses the theoretical and practical foundations of the system of recruitment organization.

The structure of the course work is as follows.

The first chapter covers the theoretical foundations of the system of recruitment organizations, namely, the concept reveals recruitment, its sources and the problem of employment, organization of selection of candidates for the vacant post; defined assessment methodology hired staff.

In the second section, we consider the organizational and economic characteristics of the enterprise; analyzed the composition, structure and movement of personnel and the evaluation system of recruitment organization.

The third section of the main directions for improving the system of recruitment organizations, given the socio-economic feasibility of the recommendations.

Work is executed by means of printing 35 pages using 31 source, contains 5 tables, 4 figures, 9 applications.

Приложение Г (обязательное)

Пример оформления содержания на курсовую работу

Содержание

Введение.....	5
1 Теоретические основы деловой оценки персонала	7
1.1 Сущность и содержание деловой оценки персонала	7
1.2 Этапы деловой оценки персонала	13
1.3 Методы деловой оценки персонала	19
2 Исследование деловой оценки персонала в ООО «Оренбург Водоканал» за 2011-2013 гг.....	22
2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия.....	22
2.2 Анализ кадрового потенциала предприятия	31
2.3 Характеристика процедур деловой оценки и порядка ее осуществления в организации	32
3 Разработка практических рекомендаций по совершенствованию деловой оценки персонала в ООО «Оренбург Водоканал».....	33
3.1 Мероприятия по совершенствованию процедур деловой оценки персонала.....	33
3.2 Социально-экономическое обоснование рекомендаций.....	37
Заключение.....	42
Список использованных источников.....	44
Приложение А Организационная структура ООО «Оренбург Водоканал».....	45

Факультет
Дистанционных
Образовательных
Технологий

Приложение Д (обязательное)

Пример оформления введения на курсовую работу

Введение

Тема курсовой работы актуальна, так как система мотивации персонала является одним из базовых элементов, повышающих социальную и творческую активность персонала. Совершенствование системы мотивации трудовой деятельности повышает эффективность деятельности предприятия, обеспечивает его рыночную устойчивость, конкурентоспособность, способствует наиболее полной и эффективной реализации стратегических планов и программ, достижению поставленных целей.

Мотивация – это компонент, являющийся внутренним побуждением человека к деятельности, стимулом и основой его профессиональной деятельности. Настоящий профессионализм всегда сопрягается с сильной и устойчивой мотивационной сферой на осуществление определенной профессиональной деятельности и на достижение в ней уникального, неординарного результата. Поэтому совершенствование мотивации является актуальной проблемой формирования и развития профессиональной направленности.

Цель исследования состоит в разработке рекомендаций по развитию системы мотивации персонала в ООО ТД «Лазурит». Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- изучить теоретические основы мотивации трудовой деятельности на предприятии;
- выявить основные проблемы, связанные с функционированием системы мотивации трудовой деятельности персонала ООО ТД «Лазурит»;
- разработать комплекс мероприятий по совершенствованию системы мотивации трудовой деятельности персонала ООО ТД «Лазурит».

Для решения перечисленных задач в процессе подготовки курсовой работы были использованы следующие методы:

- общенаучные: наблюдение, объяснение, системный метод, классификация, моделирование;
- научные: экономико-математический анализ, анкетирование, экспертный опрос.

Объектом настоящего исследования является общество с ограниченной ответственностью Торговый дом «Лазурит» (ООО ТД «Лазурит»), небольшая торговая компания г. Оренбурга, специализирующееся на реализации широкого ассортимента мебели для дома и офиса.

Предметом курсовой работы является деятельность ООО ТД «Лазурит» по построению и развитию системы мотивации трудовой деятельности персонала.

Теоретико-методологическую основу исследования составили учебные пособия и научные статьи отечественных и зарубежных авторов,

опубликованные в журналах «Стандарты и качество», «Управление персоналом», «Управление развитием персонала», «Компаньон. Стратегии», «Мотивация и оплаты труда», «Управление человеческим потенциалом», «Деловая репутация», «Кадровая служба и управление персоналом предприятия», «Кадровик», «Элитный персонал», «Справочник кадровика», «Менеджмент сегодня», «Персонал-Микс» и др.

Работа опирается на концепции мотивации трудовой деятельности Арутюнова В. В., Веснина В. Р., Дятлова В. А., Зайцевой Т. В., Кибанова А. Я., Розарёновой Т. В. и некоторых других авторов.

Попытки изучить проблемы, связанные с мотивацией трудовой деятельности на отечественных предприятиях, предприняты Н. Н. Абакумовой, Т. Андреевой, М. Е. Белокуровой, Е. Даниловой, Е. И. Комаровым, Е. В. Корниенко, В. В. Нотченко, Т. Г. Озерниковой, Е. Панасенко, Е. Семченко, Л. С. Толстой, В. Цветаевым, Д. Шаповаловым.

Несмотря на обилие научных взглядов по данной проблематике, вопросы, связанные с оценкой мотивации малоизученны. Многие проблемы, связанные с построением эффективной системы мотивации трудовой деятельности на предприятии, недостаточно исследованы, а в ряде случаев разнонаправлены и противоречивы. Данные вопросы делают постановку проблемы актуальной и вызывают необходимость в глубоком изучении, развитии и дальнейшем совершенствовании на основе формирования эффективных экспертно-оценочных моделей.

Эмпирическая основа исследования состоит из данных анкетного опроса, проведённого среди сотрудников ООО ТД «Лазурит», а также из данных внутренней документации Торгового дома, данных авторского наблюдения и экспертных оценок инспектора по кадрам.

При подготовке работы были использованы следующие методы: исследование федеральных нормативно-правовых документов, изучение и анализ специальной и научной литературы, анализ внутренней документации ООО ТД «Лазурит», анкетный опрос персонала. Среди прикладных методов, использованных при проведении исследования, следует отметить метод экспертных оценок, вертикальный и горизонтальный анализ, парные сравнения.

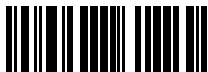
Результаты работы могут быть использованы руководителями службы кадров торговых организаций при совершенствовании системы мотивации трудовой деятельности.

Приложение Е (обязательное)

Примеры таблиц и рисунков для теоретической части курсовой работы

Таблица Е.1 - Принципы мотивации трудовой деятельности

Принципы	Содержание принципов
1	2
Пропорциональность	Награда за достижение цели должна соответствовать усилиям, затраченным на её достижения
Индивидуальность	Самую высокую эффективность демонстрирует система мотивации, ориентированная на личность
Поощрение результативности	Любое поощрение должно быть связано с результатами деятельности сотрудника
Положительная мотивация	При разработке системы мотивации предпочтение следует отдавать методам положительной мотивации
Дифференциация	Вознаграждения за усилия и результаты труда не должны быть стандартными для всех сотрудников
Временная близость	Поощрение должно следовать сразу же после получения высоких трудовых показателей
Комплексная мотивация	Мотивация должна затрагивать и удовлетворять широчайший диапазон потребностей сотрудника
Объективность и открытость	Каждый сотрудник должен чётко знать, какие награды и наказания он получит за свои действия
Принятие основных целей организации	Сотрудники должны знать, какие цели ставит перед собой предприятие, и частично принимать их
Законность	Система поощрений и наказаний не должна противоречить действующему законодательству
Системность	Система мотивации будет эффективной лишь тогда, когда она действует постоянно, а не от случая к случаю
Полимотивированность трудового поведения	При разработке системы мотивации следует учитывать множество мотивов, которые влияют на поведение работников предприятия



Продолжение таблицы Е.1

1	2
Иерархическая организация мотивов	Значимость определённого мотива и его место в иерархии может меняться от ситуации к ситуации
Принцип справедливости	Люди хотят, чтобы система материального стимулирования в организации была справедливой, эффективной и уравновешенной

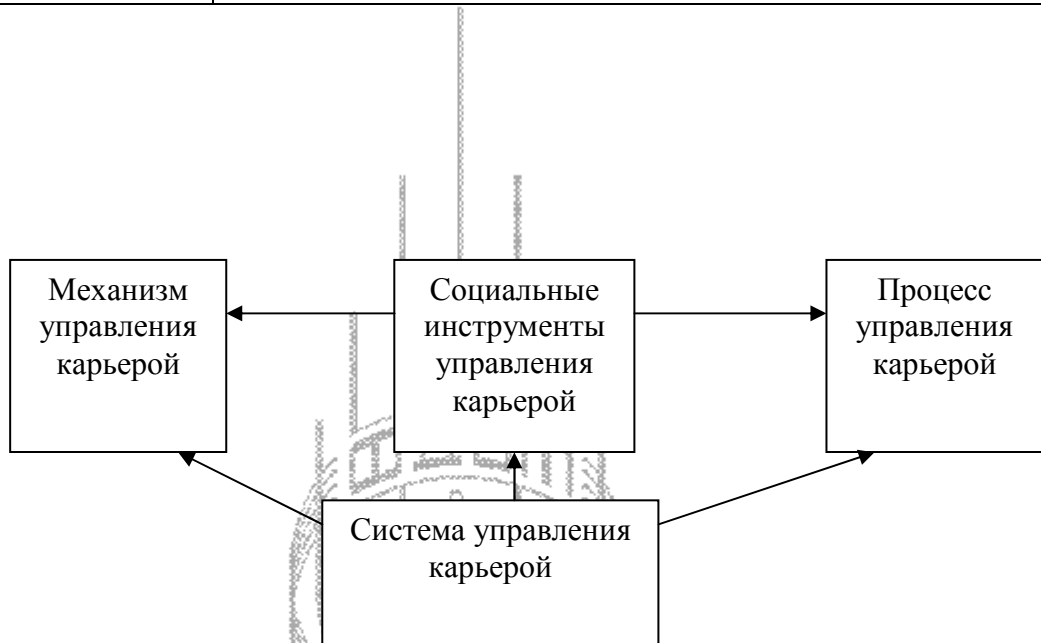


Рисунок Е.1 – Структура социальных инструментов управления карьерой

Факультет
Дистанционных
Образовательных
Технологий

Приложение Ж (обязательное)

Примеры таблиц и рисунков для аналитической части курсовой работы

Таблица Ж.1 – Динамика основных технико-экономических показателей ОАО «Энергоремонт» за 2011-2013 гг.

Показатели	2011 г.	2012 г.	2013 г.	Абсолютное отклонение (+,-)		Темпы роста,%	
				2012 г.	2013 г.	2012 г.	2013 г.
				к 2011 г.	к 2012 г.	к 2011 г.	к 2012 г.
Объем реализации продукции (без НДС), тыс. руб.	687680	433939	1068971	-253741	635032	63	246
Себестоимость реализованной продукции, тыс. руб.	666583	398384	1032246	-268199	633862	60	259
Прибыль, убыток от реализации, тыс. руб.	21097	35555	36725	14458	1170	167	103,3
Среднегодовая заработная плата, руб.	16279	15030	19444	-1249	4414	92,33	129
Среднегодовая стоимость основных производственных фондов, тыс. руб.	48418	43489	37931	-4929	-5558	90	87
ФЗП, тыс. руб.	277982	198130	258519	-79852	60389	71,27	130,5
Среднесписочная численность работников, чел.	1313	1036	1122	-277	86	78,90	108,3
Производительность труда, тыс. руб. на 1 чел.	524	419	953	-87	570	82	144
Фондоотдача, руб./руб.	14	10	28	-4	18	71	280
ФРВ, час.	3529040	2715600	2751858	-813440	36258	76,95	101,34
Уровень рентабельности, %	3,7	9	3,9	5,3	-5,4	243	40

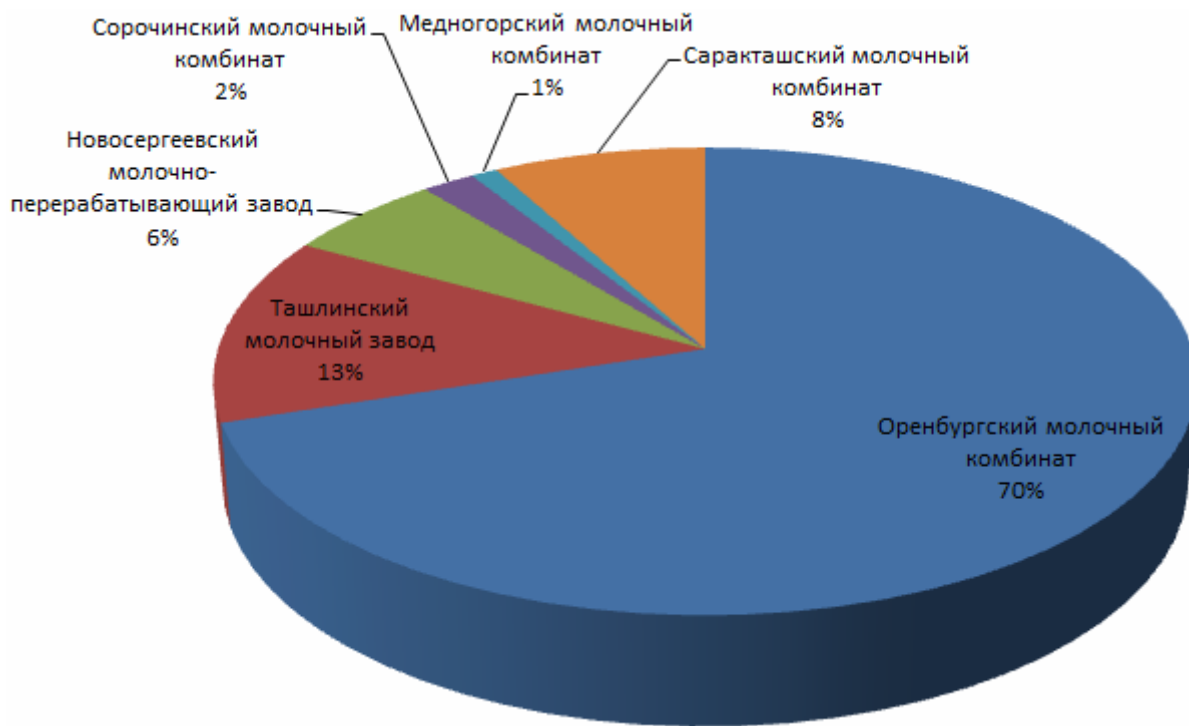


Рисунок Ж.1 - Сегментация рынка по производителям молочной продукции на январь 2014 г.

Таблица Ж.2 - Показатели движения ООО «Сатурн» за 2011-2013 гг.

Показатель	2011 г.	2012 г.	2013 г.
Численность ППП персонала на начало года			
Приняты на работу			
Выбыли			
В том числе:			
- по собственному желанию			
- уволены за нарушение трудовой дисциплины			
Численность персонала на конец года			
Среднесписочная численность персонала			
Коэффициент оборота по приему работников			
Коэффициент оборота по выбытию работников			
Коэффициент текучести кадров			
Коэффициент постоянства кадрового состава персонала предприятия			

Таблица Ж.3 - Состав и структура кадров ООО «Стелс» за 2011-2013 гг.

Показатели	2011 г.		2012 г.		2013 г.	
	чел.	уд. вес в %	чел.	уд. вес в %	чел.	уд. вес в %
Промышленно-производственный персонал всего	250	100	250	100	251	100
В том числе:		72		73		73
- рабочие						
- специалисты		15		14		13
- руководители		12,7		12,74		13
- служащие		0,3		0,26		1
Среднегодовая численность работников всего	250	100	250	100	251	100
в том числе по образованию:		30		30		30
- с высшим образованием						
- со средним		58		59		59
- с техническим		12		11		11
- без образования						
Среднегодовая численность работников всего	250	100	250	100	251	100
в том числе по стажу:		50		50,4		51,3
- до 5 лет						
- от 5 до 10		50		49,6		48,7
Среднегодовая численность работников всего	250	100	250	100	251	100
в том числе по возрасту:		23		23,6		24
- от 20 до 30 лет						
- 30-40 лет		29		28,8		28
-40-50 лет		42		42		42
- свыше 50 лет		6		5,6		6

Таблица Ж.4 – Состав и структура кадров по половому признаку за 2011–2013 гг.

Категория работников	2011 г.		2012 г.		2013 г.	
	чел.	%	чел.	%	чел.	%
Мужчины	234	64	221	62	229	63
Женщины	131	36	136	38	134	37
Итого	365	100	357	100	363	100

Приложение И (обязательное)

Примеры таблиц и рисунков для рекомендательной части курсовой работы

Таблица И.1 – Содержание предлагаемых мероприятий по повышению эффективности деятельности службы управления персоналом

Наименование и краткое содержание мероприятий	Объект	Сроки выполнения	Затраты	Эффект	Исполнитель
1	2	3	4	5	6

Таблица И.2 - Расчет годовой экономической эффективности предлагаемых мероприятий

Наименование показателя	До мероприятия	После мероприятия	Изменение
1	2	3	4

Таблица И.3 - Мероприятия по реализации программы (наименование программы)

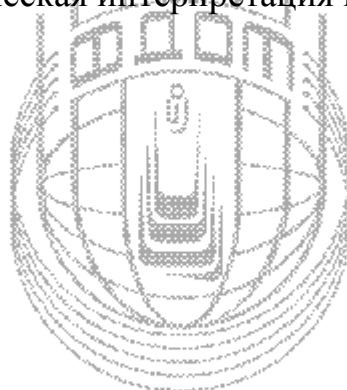
Перечень мероприятий	Сроки их исполнения	Главные исполнители	Источники финансирования	Объем финансирования в тыс. руб.				
				Всего	в том числе			
					2013	2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6	7	8	10

Таблица И.4 - Содержание предлагаемых мероприятий по повышению эффективности деятельности службы кадрового консультирования

Наименование и краткое содержание мероприятий	Объект	Сроки выполнения	Затраты	Эффект	Исполнитель
1	2	3	4	5	6



Рисунок И.1 – Графическая интерпретация карьерного роста сотрудника



Факультет
Дистанционных
Образовательных
Технологий

Приложение К (обязательное)

Пример оформления списка использованных источников на курсовую работу

Список использованных источников

1 Об аудиторской деятельности: Федеральный закон №307-ФЗ от 30.12.2008 (ред. от 21.11.2011 с изменениями, вступившими в силу с 01.01.2013).

2 Трудовой кодекс Российской Федерации: по состоянию на 20 янв. 2012 г., с учетом изм., внес. Федер. законами от 28 нояб. 2011 г. № 337-ФЗ, от 30 нояб. 2011 г. №353-ФЗ, от 7 дек. 2011 г. № 417-ФЗ, включ. новую гл. 51.1. - М. : Проспект, 2012. - 223 с.

3 Аудит и контроллинг персонала организации: учеб. пособие для вузов / под ред. П. Э. Шлендера. - М.: Вузовский учебник, 2007. - 224 с.

4 Горожанкина, Е.А. Аудит: учебник для студ. экон. колледжей / Е. А. Горожанкина. - 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2008. - 368 с.

5 Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом: учебник для вузов / А. Я. Кибанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 447 с.

6 Макхэм, К. Управленческий консалтинг = Practical Management Consultancy : пер. англ. / К. Макхэм. - М. : Дело и Сервис, 1999. - 288 с.

7 Туретт-Туржи, К. Консалтинг = Le Counseling Theorie et pratique: пер. с фр. / К. Туретт-Туржи. - СПб. : Нева, 2004. - 128 с.

8 Управленческий аудит: персонал. / Под ред. проф. Ю.Г. Одегова. - М.: Экзамен, 2002. - 224 с.

9 Управленческое консультирование : текст лекций / Т. Е. Цыцарова. - Ульяновск : УлГТУ, 2009. - 63 с.

10 Уткин, Э.А. Консалтинг: учебник / Э. А. Уткин. - М.: Тандем : Экмос, 1998. - 256 с.

Факультет
Дистанционных
Образовательных
Технологий