

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ
Российско-германский факультет

**РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ КУРСОВЫХ РАБОТ
по дисциплине**

«Управление человеческими ресурсами»

**Выписка из рабочей программы по дисциплине
«Управление человеческими ресурсами»,
утвержденной решением Ученого совета института
международных отношений,
от « 31 » _____ 08 _____ 2017г., протокол № 6 _____**

Курсовая работа предназначена для успешного усвоения теоретических положений по дисциплине «Управление человеческими ресурсами», для развития умения работать с научно-методическими и периодическими источниками и усвоения технологии их анализа, для совершенствования навыка оформления текста работы в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Цели и задачи подготовки курсовой работы

Цель курсовой работы – систематизация, расширение и углубление, закрепление теоретических знаний и навыков студентов по теории менеджмента путем анализа информации по исследуемой управленческой проблеме на основе изучения научной, учебно-методической и периодической литературы.

В рамках осуществления курсовой работы решаются следующие *задачи*:

- 1) определение темы курсовой работы совместно с научным руководителем;
- 2) постановка цели и задач курсовой работы, определение предмета исследования;
- 3) изучение научной и учебно-методической литературы, справочных и периодических изданий по выбранной теме;
- 4) проведение сравнительного анализа основных положений по предмету исследования и представление студентом авторского анализа изученного материала;
- 5) оформление результатов проведенного исследования в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- 6) своевременное представление курсовой работы на проверку научному руководителю;
- 7) прохождение процедуры защиты результатов проведенного исследования.

Предмет исследования курсовой работы — это закономерности развития и функционирования социально-экономических систем в выбранном аспекте, их свойства, условия, отношения, функции, способы и приемы реализации, процессы и механизмы осуществления.

Основные этапы подготовки и защиты курсовой работы

Подготовка курсовой работы осуществляется через прохождение ряда этапов:

1. Определение темы курсовой работы и выбор научного руководителя, оформление заявления
2. Согласование плана курсовой работы, цели, задач, предмета, объекта и структуры работы с научным руководителем
3. Анализ собранной литературы, формирования базы ксерокопий использованных в работе источников
4. Написание курсовой работы
5. Регистрация курсовой работы
6. Проверка курсовой работы научным руководителем
7. Корректировка курсовой работы в соответствии с замечаниями научного руководителя
8. Предоставление окончательного варианта курсовой работы научному руководителю для рецензирования
9. Защита курсовой работы

Выбор темы и научного руководителя курсового исследования

Студенту предоставляется право самостоятельно выбрать тему курсовой работы из предложенной кафедрой тематики. В исключительных случаях студент может предложить свои инициативные темы, которые обязательно согласовываются с научным руководителем и фиксируются в заявлении.

При выборе темы курсовой работы необходимо учитывать следующие факторы:

- 1) тема исследования должна быть актуальной с точки зрения развития современных подходов в теории и практике менеджмента;
- 2) тема должна быть направлена на исследование конкретных научно-практических вопросов теории и практики менеджмента;

3) тема курсовой работы может отражать один из аспектов исследования будущей темы выпускной бакалаврской работы, если студент уже на втором курсе определился с направлением тематики выпускного исследования;

4) тема исследования должна быть глубокой, дающей возможность студенту развить свои знания по дисциплине «теория менеджмента» и собственные научные интересы.

Студенты часто стремятся брать широкие и избегают узких тем. Это не всегда правильно. Ведь известно, что чем сложнее и грандиознее план, тем больше шансов, что он провалится. В связи с этим практика показывает, что работы, посвященные широким темам, часто бывают поверхностными и мало самостоятельными. Узкая же тема прорабатывается более глубоко и детально. Помочь в выборе темы может научный руководитель.

Выбор научного руководителя и согласование темы курсовой работы закрепляется специально оформленным заявлением. Тема курсовой работы может быть изменена только в исключительных случаях по согласованию с научным руководителем не позднее, чем за месяц до срока защиты курсовой работы.

Этапы написания курсовой работы

Чтобы ***успешно написать курсовую работу***, необходимо понимать, что написание курсовой работы – это научно-исследовательская деятельность, имеющая определенную ценность для углубления знаний студента по теории менеджмента и расширения его профессионального кругозора.

Написанию курсовой работы в установленные сроки и с желаемым результатом в немалой степени способствует логическое и своевременное прохождение всех этапов написания курсовой работы.

Этапы написания курсовой работы:

1. Предварительный анализ научной и учебно-методической литературы по теме курсовой работы

2. Разработка плана курсовой работы

3. Формирование теоретико-методического параграфа курсовой работы

4. Анализ статей из периодических изданий

5. Формирование введения и заключения курсовой работы

6. Оформление списка использованной литературы, глоссария и приложений

7. Оформление титульного листа курсовой работы и формы «рецензии научного руководителя на курсовую работу»

Структура курсовой работы

Общая структура курсовой работы включает:

✓ Титульный лист (1 стр.)

✓ Содержание (1 стр.)

✓ Введение (1-2 стр.)

✓ § 1. (теоретико-методический параграф) (7-10 стр.)

✓ § 2. (анализ статей из периодических изданий) (7-10 стр.)

✓ Заключение (1-2 стр.)

✓ Список использованных источников (2-3 стр.)

✓ Приложения (не более 10 стр.)

Введение. Основное предназначение «введения» — подготовить читателя к восприятию основного текста курсовой работы. Во «введении» следует: раскрыть актуальность темы, определить цель и основные задачи курсовой работы, выделить предмет исследования, охарактеризовать информационную базу исследования.

Первый параграф должен раскрывать основные теоретические и базовые методические вопросы рассматриваемого предмета исследования по теории менеджмента. При необходимости данный параграф можно разделить на подпункты в логике раскрытия темы исследования.

Второй параграф представляет результаты анализа статей из периодических изданий по теме исследования. Студент должен изучить подобранные статьи, провести их анализ, представить в тексте курсовой работы кратко суть изложенных в статьях вопросов, провести сравнительный анализ точек зрения авторов и представить собственное видение по изучаемым вопросам в разрезе теоретико-методического материала, представленного в первом параграфе.

Заключение. Основное назначение раздела «Заключение» — резюмировать содержание (подвести итог) курсовой работы. Поэтому в «заключении» излагаются выводы по результатам изучения материала, изложенного в тексте курсовой работы.

Заключительный этап подготовки и защиты курсов курсовой работы

Процесс написания курсовой работы студентом заканчивается её предоставлением на проверку научному руководителю в соответствующие сроки. Предоставленная на проверку курсовая работа должна по содержанию, стилистике написания и оформлению соответствовать требованиям, предъявляемым к курсовой работе.

Итогом проверки научным руководителем зарегистрированного варианта курсовой работы может являться:

- 1) принятие решение о допуске к защите курсовой работы и назначении места, времени и формы проведения данной защиты.
- 2) принятие решения о возврате курсовой работы на доработку студентом.
- 3) выставление оценки за курсовую работу без проведения процедуры защиты курсовой работы.

Основные требования к оформлению курсовой работы

Работа выполняется на листах бумаги формата А4. Текст печатается на компьютере шрифтом - Times New Roman, размер 14. Пробел между строками – полтора интервала. При написании текста необходимо соблюдать поля: левое - 30 мм, правое – 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Все страницы курсовой работы нумеруются и брошюруются. Объем работы 20-30 страниц (без приложений). Страницы реферата нумеруются арабскими цифрами, соблюдается сквозная нумерация по всему тексту. Номер ставится внизу страницы по центру. На первой странице номер не ставится. Каждый раздел должен начинаться с новой страницы.

Ссылки на источники даются внизу страницы, на которой приводятся цитаты.

Список источников, использованных при работе над курсовой работой, дается (располагается) в алфавитном порядке. Работы одного автора располагаются в порядке годов издания. Описание каждого источника дается с абзаца. После автора (авторов) и заглавия книги обязательны ее выходные данные: место издания, издательство, год издания, страницы. Оформление списка осуществляется в соответствии с ГОСТ 7.05-08.

Тематика курсовых работ

1. Методы оценка эффективности мероприятий по подбору работников в организацию
2. Совершенствование технологии подбора персонала в организации
3. Организация подбора персонала в организации.
4. Процедура отбора кандидатов на вакантные должности торгового (производственного, инженерно-технического, административно-управленческого) персонала фирмы
5. Технология найма персонала в организации
6. Документационное обеспечение найма персонала в организацию
7. Профессиональная адаптация персонала в организации
8. Психофизиологической адаптации персонала в организации
9. Социальная адаптация персонала в организации
10. Первичная адаптация работника в организации
11. Вторичной адаптации работника в организации

12. Оценка эффективности мероприятий по адаптации персонала организации
13. Анализ эффективности системы адаптации персонала в организации
14. Технология аттестации персонала в организации
15. Методы аттестации персонала фирмы
16. Документационное обеспечение аттестации персонала в организации
17. Управление конфликтами при аттестации персонала фирмы
18. Оценка эффективности мероприятий по аттестации персонала организации
19. Аттестация рабочих мест персонала (производственного, управленческого и т.п.)
20. Алгоритм аттестации рабочих мест в организации
21. Инструментарий оценки труда торгового персонала фирмы
22. Оценка труда производственного персонала фирмы
23. Оценка труда административно-управленческого персонала фирмы
24. Выбор и обоснование подхода к оценке производительности труда работников фирмы
25. Выбор инструмента для оценки эффективности управленческого труда работников фирмы
26. Современные технологии оценки персонала
27. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.
28. Совершенствование оценки результатов деятельности службы управления персоналом.
29. Оценка эффективности деятельности службы управления персоналом.
30. Обучение персонала как инструмент нематериального стимулирования труда
31. Технологии организации внутрифирменного обучения персонала
32. Организация системы обучения персонала.
33. Разработка системы внутрифирменного обучения персонала.
34. Разработка программы повышения квалификации персонала фирмы
35. Технологии организации процесса повышения квалификации персонала организации
36. Анализ эффективности системы повышения квалификации сотрудников организации
37. Система профессионального развития персонала.
38. Виды материального стимулирования труда работников организации
39. Совершенствование элементов нематериального стимулирования труда работников организации
40. Разработка плана развития карьеры работника как инструмента нематериального стимулирования труда
41. Технологии анализ системы материальной мотивации в организации
42. Технологии анализа системы нематериальной мотивации в организации
43. Организация материального стимулирования в организации
44. Организация нематериальной мотивации в организации
45. Особенности инструментов мотивации труда торгового (производственного, инженерно-технического, административно-управленческого и пр.) персонала организации
46. Мотивационная программа предприятий: понятие и подходы к формированию
47. Технологии совершенствования мотивации сотрудников организации
48. Методы совершенствования мотивации сотрудников организации
49. Рейтинговый подход в системе мотивации персонала организации
50. Роль руководителя подразделения в мотивации персонала
51. Совершенствование системы мотивации персонала на основе контроля реализации управленческих решений
52. Формирование системы оплаты труда на основе рейтингов
53. Совершенствование организации оплаты труда работников.

54. Способы формирования управленческого кадрового резерва в организации
55. Способы формирования производственного кадрового резерва предприятия
56. Выбор методов работы с управленческим кадровым резервом фирмы
57. Выбор методов работы с производственным кадровым резервом фирмы
58. Технологии формирования кадрового резерва в организации
59. Разработка программы формирования кадрового резерва организации.
60. Управление карьерой сотрудников организации
61. Управление карьерой торгового работника фирмы
62. Управление карьерой производственного работника фирмы
63. Управление карьерой административно-управленческого работника фирмы
64. Совершенствование сопровождения карьеры в организации.
65. Разработка программы ротации персонала в организации
66. Разработка системы управления служебно-профессиональным продвижением кадров на предприятии (организации).
67. Управление конфликтами при разработке управленческого решения в организации
68. Управление конфликтами при реализации управленческого решения в организации
69. Выбор способов профилактики конфликтов в организации
70. Диагностика конфликтности в трудовом коллективе фирмы
71. Подходы к управлению межличностными конфликтами в организации
72. Подходы к управлению межуровневыми конфликтами в организации
73. Подходы к управлению конфликтами между подразделениями в организации
74. Способы урегулирования конфликтной ситуации в организации
75. Диагностика организационных конфликтов на предприятии
76. Методы повышения лояльности персонала к организации
77. Оценки лояльности работников к организации
78. Разработка программы (мероприятий) повышения лояльности работников к организации
79. Создание системы лояльности персонала
80. Инструменты компетентностного подхода в развитии персонала организации
81. Разработка карты (модели, профиля) компетенций инженерно-технических (торговых, производственных, административно-управленческих и пр.) работников
82. Технологии развития компетенций персонала
83. Компетентностный подход в управлении персоналом организации
84. Разработка системы мониторинга профессиональных компетенций персонала организации.
85. Профилактика профессионального выгорания работника организации
86. Мероприятия по профилактике профессионального выгорания работников организации
87. Управление нормированием труда персонала на производственном предприятии
88. Управление нормированием труда персонала в сфере услуг
89. Нормирование труда персонала.
90. Командная работа как способ повышения эффективности деятельности фирмы
91. Организация командной работы трудового коллектива фирмы
92. Управление процессом командообразования в организации.
93. Технологии анализа результатов коллективной работы на предприятии
94. Управление социально-психологическим климатом трудового коллектива.
95. Диагностика психологического климата на предприятии
96. Технологии (методы, механизмы) повышения творческой активности сотрудников организации
97. Оптимизация численности персонала организации

98. Анализ состояния и разработка мероприятий по сокращению численности персонала на предприятии (организации).
99. Анализ и разработка предложений по высвобождению персонала на предприятии (организации)
100. Роль руководителя в организации деятельности структурного подразделения
101. Анализ организационной структуры службы управления персоналом на предприятии (организации) и разработка предложений по ее совершенствованию.
102. Разработка организационной структуры системы управления персоналом.
103. Гуманизация труда как составная часть политики управления персоналом.
104. Социально-психологические аспекты управления персоналом на предприятии (организации).
105. Технологии повышения производительности труда персонала на предприятии (организации).
106. Аутсорсинг функций по управлению персоналом
107. Создание системы вовлеченности персонала
108. KPI для службы управления персоналом
109. Кадровая безопасность
110. Управление внутренними HR – проектами
111. Оценка результатов труда (премирование) персонала на основе KPI
112. Совершенствование нормативно-правового обеспечения системы управления персоналом.
113. Совершенствование регламентации труда персонала.
114. Информационное обеспечение деятельности по управлению персоналом в организации.
115. Управление процессом высвобождения персонала в организации.
116. Совершенствование условий труда персонала в организации.
117. Совершенствование режима труда и отдыха персонала.
118. Управление дисциплиной труда персонала в организации.
119. Совершенствование управления безопасностью труда персонала.
120. Управление поведением персонала в условиях организационных изменений.
121. Профилактика профессиональных деформаций персонала.
122. Совершенствование локального регулирования трудовых отношений.
123. Совершенствование системы кадрового делопроизводства в организации.
124. Управление коммуникациями в организации.
125. Определение потребности предприятия (организации) в персонале.
126. Совершенствование кадрового планирования в организации.
127. Планирование и отчетность в службе управления персоналом
128. Технология аудита кадрового потенциала.
129. Аудит затрат на персонал и их структуры
130. Аудит кадровой политики организации
131. Аудит кадрового планирования в организации
132. Аудит социальных отношений в организации
133. Аудит работы кадровых служб организации
134. Аудит интеллектуального капитала организации
135. Аудит условий труда работников организации
136. Аудит обеспечения безопасности труда в организации
137. Аудит рабочих мест
138. Аудит системы мотивации организации
139. Аудит трудовых показателей организации
140. Аудит производительности труда сотрудников
141. Внутренний аудит службы управления персоналом
142. Бюджетирование работы с персоналом как элемент контроллинга

- 143. Бюджетирование затрат на персонал
- 144. Анализ издержек на персонал в организации
- 145. Анализ затрат на управление персоналом
- 146. Оптимизация затрат на персонал предприятия (организации).
- 147. Экономическая (и социальная) эффективность службы управления персоналом
- 148. Рентабельность инвестиций в персонал