

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 03.06.2022 11:07:18

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ

«Юго-Западный государственный университет»

(ЮЗГУ)

Кафедра экономики, управления и аудита

Основы управления персоналом

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы для студентов
заочной формы обучения направления подготовки 38.03.03
Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации»

Курск 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения
2. Термины, определения, обозначения и сокращения
3. Общие положения
4. Требования к структуре курсовых работ
5. Правила оформления курсовых работ
6. Требования к защите курсовых работ
7. Примерные темы курсовых работ

1. Область применения

Настоящие рекомендации устанавливают общие требования к структуре, оформлению и защите курсовых работ по дисциплине «Основы управления персоналом».

Они предназначены и обязательны для студентов всех форм обучения и специальностей, учебным планом которых утверждена вышеназванная дисциплина.

Методические рекомендации разработаны в соответствии со стандартом Юго-западного государственного университета.

2. Термины, определения, обозначения и сокращения

2.1 Термины и определения

Курсовая работа: самостоятельная разработка студента под руководством преподавателя, содержащая результаты теоретических, расчетных, аналитических, экспериментальных исследований по отдельной учебной дисциплине.

Текстовый документ: документ научно-технического и исследовательского характера, содержащий систематизированные данные о выполненной студентом проектной, научной или исследовательской работе, описывающий процесс ее выполнения и полученные результаты в виде текста и необходимых иллюстраций.

2.2 Обозначения и сокращения

КР – курсовая работа;

ТД – текстовый документ.

ПЗ – пояснительная записка

3. Общие положения

3.1 Целью выполнения курсовой работы является углубление и закрепление студентом теоретических знаний путем применения их к комплексному решению поставленной задачи (задач) по изучаемой дисциплине, а также оценка компетентности обучающегося по данной дисциплине.

3.2 Основными задачами при выполнении курсовых работ являются:

- закрепление, углубление и систематизация полученных студентом знаний и выработка умения самостоятельно применять их к решению конкретных задач;

- приобретение и подтверждение наличия навыков исследовательской, расчетной и конструкторской работы;

- закрепление навыков работы с компьютерной и офисной техникой, использования современных информационных технологий;

- воспитание чувства ответственности за принимаемое решение;

- развитие навыков работы с учебной, научной и справочной литературой, нормативно-правовой документацией, периодической печатью, стандартами, типовыми проектами и т.п.;

- овладение навыками грамотного, ясного и сжатого изложения результатов работы и аргументированной защиты принятых решений и сделанных выводов;

- формирование научного мировоззрения;

- приобретение навыков регулярной и ритмичной работы, развитие самостоятельности и инициативы, воспитание сознательного и творческого отношения к труду.

3.3 Тематика курсовых работ должна соответствовать направлению подготовки студентов, а также рабочей программе данной дисциплины. Студент самостоятельно выбирает тему КР из числа утвержденных кафедрой и согласовывает ее с руководителем КР. Студент имеет право с разрешения заведующего кафедрой или руководителя КР выбрать другую тему (в рамках программы), не предусмотренную тематикой кафедры, если она признается актуальной и важной.

3.4 Задания на выполнение КР следует составлять в соответствии с современным уровнем развития науки и техники, производства и экономики, уровнем развития данной отрасли и общества в целом.

3.5 Руководителем КР устанавливается график защиты работ, который утверждается заведующим кафедрой и доводится до студентов не позднее чем за месяц до первой защиты.

3.6 За принятые в работе решения, за правильность всех данных и результатов расчетов, соответствие текстового и графического материала и иллюстраций заданию отвечает студент – автор работы. За соответствие содержания работы, полученных результатов, текстового и графического материала заданию также отвечает руководитель работы.

4. Требования к структуре курсовых работ

В соответствии с требованиями кафедры экономики, управления и аудита и положениями стандарта ЮЗГУ СТУ 04.02.030–2017 курсовая работа должна включать следующие структурные элементы в указанной ниже последовательности:

- титульный лист;
- задание на курсовую работу;
- реферат;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Форма титульного листа приведена в *Приложении А*. Титульный лист не нумеруется, но входит в общее количество страниц.

Задание на курсовую работу оформляется по форме, представленной в *Приложении Б*. Задание не нумеруется, но входит в общее количество страниц.

Курсовая работа должна выполняться на основе индивидуального задания, содержащего необходимые для решения поставленных задач исходные данные, обеспечивающие возможность реализации накопленных знаний в соответствии с уровнем профессиональной подготовки студента.

Руководитель курсовой работы совместно со студентом формулирует задание, соответствующее тематике курсовой работы, которое студент самостоятельно оформляет по установленной форме.

Задание на курсовую работу выдается руководителем в течение первых двух недель учебного семестра, в котором предполагается выполнение курсовой работы по данной дисциплине.

Срок сдачи курсовой работы на проверку устанавливается графиком, разрабатываемым кафедрой экономики, управления и аудита. Курсовая работа должна быть сдана студентом на проверку руководителю не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

Реферат размещается на отдельной странице. Объем реферата не должен превышать одной страницы. Реферат не нумеруется, но входит в общее количество страниц. Изложение материала в реферате должно быть кратким, точным. При этом следует избегать сложных грамматических оборотов.

Содержание курсовой работы включает все выделенные в тексте заголовки глав и параграфов (разделов и подразделов) с указанием начальных страниц, включая список литературных источников и приложения. Названия глав и параграфов должны полностью соответствовать указанным в тексте. При оформлении содержания отточие в пробелах между заголовками и номерами страниц не ставится.

Введение содержит общие сведения о курсовой работе: актуальность рассматриваемой темы; цель и задачи работы; предмет и объект исследования, круг использованных литературных источников. Минимальный объем введения - две полных страницы, максимальный – не более трех страниц.

Основная часть курсовой работы, как правило, состоит из трёх глав (разделов): теоретической, методической и практической частей. Каждая глава включает от двух до четырёх параграфов (подразделов). Оптимальное количество параграфов – три.

Материал может быть представлен в следующем виде: первая глава посвящена теоретическим аспектам исследуемой проблемы, во второй главе представлена методика анализа предмета исследования (проблемы), а в последней главе - расчет и оценка показателей по выбранной теме на примере реального предприятия.

Заключение содержит выводы по курсовой работе, к которым пришел студент в рамках проведенного исследования.

Выводы должны соотноситься с целью и задачами, поставленными во введении, а также должны включать предложения и рекомендации по использованию полученных результатов.

Список использованных источников должен содержать не менее 15-20 современных литературных источников, в т.ч. нормативно-правовые акты, учебники, учебные пособия, статьи в периодической печати, научных, научно-практических изданиях, Интернет-ресурсы.

В основном тексте работы обязательны ссылки на конкретный литературный источник.

В приложениях приводятся документы организации, статистические данные по теме курсовой работы, а также дополнительные материалы, относящиеся к курсовой работе, которые студент считает необходимыми представить, но которые не стоит включать в основной текст работы (таблицы, схемы, и др.). Материалы приложений должны иметь названия, а в тексте работы необходимо сделать на них соответствующие ссылки.

5. Правила оформления курсовых работ

Требования по оформлению курсовых работ установлены кафедрой на основании стандарта ЮЗГУ по оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ (СТУ 04.02.030).

Изложение материала должно быть четким, кратким и профессионально грамотным. Переписывание известных материалов из книг, справочников и других источников без ссылок на источники не допускается.

При оформлении курсовой работы следует руководствоваться следующими положениями:

Объем курсовой работы должен составлять около 30-40 листов машинописного текста формата А4 с одной стороны листа;

Размеры полей страницы: левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм., правое – 15 мм.

Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал - 1,5. Интервалы перед и после абзаца – 0 п.т.

При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине).

Абзацный отступ составляет 1,25 см по всему тексту.

Разделы работы (главы) и элементы: Содержание, Введение, Заключение, Список использованных источников – начинают с новой страницы, подразделы продолжают страницу. Заголовки структурных элементов (Содержание, Введение, Заключение, Список использованных источников) располагаются **в середине строки** без точки в конце, **прописными буквами**, не подчеркивая.

Заголовки разделов (глав) и подразделов обозначаются **строчными буквами, начиная с первой прописной, без точки в конце**, и записывают с абзацного отступа. Если название состоит из нескольких предложений, то они разделяются точкой.

Заголовки следует печатать с абзацного отступа.

Заголовки выделяют полужирным шрифтом.

Между заголовками раздела и подраздела – один полуторный интервал (без пропуска строки). Между последней строкой заголовка, а также заголовками структурных элементов (Содержание, Введение, Заключение, Список использованных источников) и текстом – 2 полуторных интервала (одна пустая строка полуторного интервала).

Разделы работы нумеруются по порядку арабскими цифрами без точки в конце. Номер подраздела состоит из двух цифр, разделенных точкой. Первая цифра – номер раздела, вторая – порядковый номер подраздела внутри текущего раздела.

Точка в конце заголовка раздела, подраздела не ставится, переносы не допускаются, названия разделов, подразделов не подчеркиваются.

Например:

1 Заголовок 1 раздела (главы)

1.1 Заголовок 1 подраздела (параграфа)

1.2 Заголовок 2 подраздела (параграфа) и т.д.

Все листы, включая приложения, следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. ***Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки.***

В тексте рекомендуется соблюдать единство терминов, условных обозначений, общепринятых сокращений слов. Меры следует обозначать в соответствии с установленными стандартами, а числа должны приводиться без избыточного количества знаков.

Все цитаты, заимствованные цифры и факты должны иметь ссылки на источники, указанные в списке использованной литературы. Ссылки приводятся по тексту в квадратных скобках с указанием номера источника. *Например:* [12, с. 58].

Список использованных источников должен быть оформлен в порядке их упоминания в тексте. По каждому наименованию необходимо указать:

- фамилии и инициалы авторов;
- название книги, статьи;
- место, издательство и год выпуска;
- количество страниц.

Пример оформления:

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Дейнека. - Москва: Дашков и Ко, 2020. - 288 с. // Режим доступа - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=573308

2. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом. Технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 192 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>

3. Управление персоналом [Текст]: учебник / под ред. И. Б. Дураковой. - Москва: ИНФРА-М, 2012. - 570 с.

4. Управление персоналом организации. Практикум [Текст]: учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Государственный университет управления; под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 365 с.

5. Управление маркетингом персонала в практике управления мотивацией персонала / Д.С. Беликов, Т.А. Журавлева // Теория и практика современной науки. 2018. №1. С. 127-131.

6. Управление профессиональной карьерой персонала как важная функция управления персоналом / Е.А. Лазарева, Т.А. Труфанова // В сборнике: Современные тенденции развития теории и практики управления в России и за рубежом: материалы IX всероссийской научно-практической конференции с международным участием. Тамбов: Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина. 2018. С. 116-126.

Аналитические таблицы целесообразно располагать по ходу изложения материала, сразу же после ссылки на них. *Слева над таблицей без абзацного отступа* размещают слово Таблица, выполненное строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания, и ее номер. Точку после номера таблицы не ставят.

Каждая таблица должна иметь название, которое записывают с прописной буквы (остальные строчные), в одну строку с обозначением таблицы и ее номером через тире. Точку после наименования таблицы не ставят. Нумерация таблиц по всему тексту сквозная.

В таблицах обязательно указывается период, за который приведен материал, выполнены расчеты, единицы измерения.

Например:

Таблица 1 – Показатели движения рабочей силы АО «Рассвет»

Показатели	2017	2018	2019	Абсолютное отклонение, (+,-)
Принято на предприятие, чел.				
Выбыло с предприятия, чел.				
Среднесписочная численность работников, чел.				
Коэффициент оборота по приему				
Коэффициент оборота по выбытию				
Коэффициент постоянства кадров				

В таблицах допускается использовать размер шрифта, менее основного (например, 12 пт.)

В случае если таблица не помещается на одной странице, на новую страницу переносятся Заголовки и Подзаголовки граф.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа. Если формат таблицы превышает А4, то ее размещают в приложении к текстовому документу.

Перед названием таблицы и после таблицы – одна пустая строка.

Все иллюстрации (схемы, графики, рисунки, диаграммы и т.д.) именуются в тексте рисунками и нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему документу за исключением иллюстрации приложения.

Допускается нумерация рисунков в пределах каждого раздела. Тогда номер иллюстрации составляется из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Слово Рисунок, написанное полностью без сокращения, его номер и наименование помещают ниже изображения и пояснительных данных *симметрично иллюстрации*.

Выравнивание иллюстраций и их подписей осуществляется «по центру».

Например:

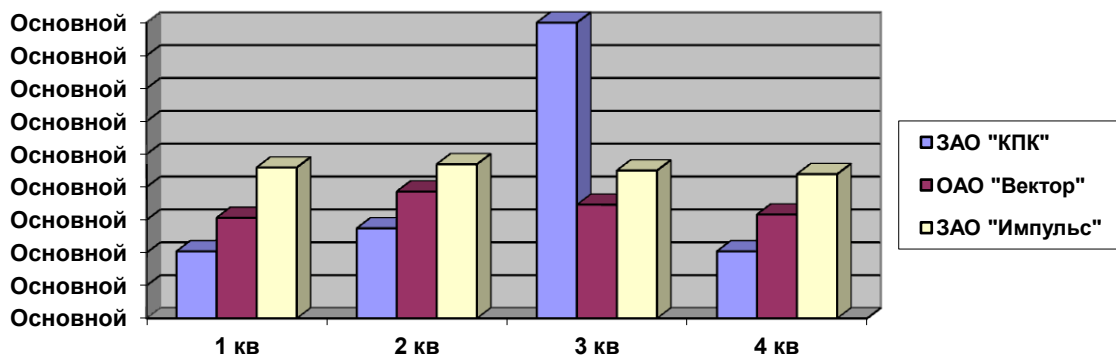


Рисунок 1 – Динамика продаж продукции в 2019 году, млн. руб.

На все приводимые рисунки, таблицы, приложения должны быть сделаны ссылки, которые указываются в круглых скобках.

Например:

(Рис. 1), (Таб. 2), (Приложение 3).

Формулы, приводимые в работе, имеют сквозную нумерацию. Все условные обозначения должны иметь расшифровку.

Между текстом и формулой – один полуторный межстрочный интервал (обычный текст без пропуска строки).

Например:

$$R_{\text{активов}} = \frac{\text{Чистая прибыль}}{\text{Активы}} \quad (1)$$

Ссылка в тексте на формулу (или несколько формул) будет выглядеть, например, следующим образом: «Рассчитаем рентабельность активов, воспользовавшись формулой 1».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле.

Первая строка такой расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Примеры оформления титульного листа и задания представлены в Приложениях А и Б.

Курсовая работа представляется на проверку в сброшюрованном виде в папке.

6 Требования к защите курсовых работ

6.1 Процедура защиты курсовой работы

6.1.1 Защита курсовой работы проводится в комиссии из преподавателей кафедры, включая руководителя работы. Состав комиссии и график защиты КР утверждается заведующим кафедрой.

6.1.2 Процедура защиты (10 – 15 мин) заключается в кратком докладе (около 5 мин) студента (слушателя) по выполненной КР и в ответах на вопросы членов комиссии, По предложению членов комиссии вопросы могут задавать присутствующие при защите лица. Студент (слушатель) должен за отведенное время изложить основные положения работы, акцентировав внимание на третьей (практической части работы), высказать свои предложения по теме выполненной работы.

6.1.3 По результатам защиты курсовой работы выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно» с учетом качества выполнения текстовой части, полноты доклада студента и ответов на вопросы при защите, отзыва руководителя работы.

6.1.4 Если студент не готов к защите, ему может быть предложено другое время для защиты КР. Студенту, не представившему КР в установленный срок или получившему при защите неудовлетворительную оценку, назначается дата дополнительной защиты, а при необходимости выдается новое задание на выполнение КР.

6.1.5 Курсовые работы после их защиты хранятся два года на кафедре, а затем уничтожаются по акту комиссией, утвержденной заведующим кафедрой. Отдельные курсовые работы могут не уничтожаться, а быть по решению заведующего кафедрой оставлены в фонде кафедры в целях дальнейшего использования в учебном процессе и научной работе. Электронные версии работ хранятся постоянно.

6.1.6 Курсовые работы, имеющие теоретический и практический интерес, рекомендуется представлять на смотры-конкурсы курсовых работ.

6.2. Иллюстративный материал, привлекаемый к защите КР

6.2.1 Иллюстративный материал является неотъемлемой частью доклада студента при защите им КР. Он должен быть органически увязан с содержанием исследования и в наглядной форме демонстрировать основные положения КР. Иллюстративный материал должен включать ***только наглядный (аналитический, табличный и графический) материал, полученный непосредственно автором работы.***

Типовыми наглядными материалами являются график ретроспективной и прогнозной динамики основных технико-экономических показателей предприятия и (при необходимости) его подразделений, диаграммы; таблицы, характеризующие результаты анализа производственно-хозяйственной

деятельности предприятия; экономико-математические модели; таблицы показателей эффективности предлагаемых мероприятий. Состав и содержание иллюстративного материала определяется студентом (слушателем).

6.2.2 Иллюстративный материал предоставляется студентом, вышедшим на защиту, каждому члену комиссии, и несколько экземпляров оставляются для студентов, присутствующих на защите.

Иллюстративный материал должен быть выполнен на листах формата А4 (общее количество листов должно быть разумным, но комиссией не ограничивается). Образец оформления титульного листа иллюстративного материала приведен в Приложении Д. Второй лист иллюстративного материала содержит информацию о цели, задачах, объекте и предмете исследования. На остальных листах должны быть представлены основные расчетные таблицы, графики и рисунки, отражающие промежуточные и конечные результаты исследования и сформированные в порядке, отвечающем логике исследования.

6.2.3 В ходе изложения основных результатов КР, включенных в доклад, студент обязан ссылаться на графики, таблицы и рисунки, представленные в иллюстративном материале. В докладе необходимы ссылки на номера страниц, рисунков и таблиц иллюстративного материала.

6.2.4 Все страницы иллюстративного материала имеют сквозную нумерацию. Титульный лист включается в нумерацию, но номер на этой странице не проставляют. Включенные в иллюстративный материал рисунки, диаграммы, графики, таблицы и формулы имеют самостоятельную, независимую друг от друга, нумерацию, отличную от нумерации в КР.

7. Примерные темы курсовых работ.

7.1 Примерный перечень тем курсовых работ:

1. Особенности управления человеческими ресурсами в рыночных условиях.
2. Оптимизация деятельности кадровой службы в современных условиях.
3. Организация внутрифирменного обучения персонала.
4. Планирование и управление служебно-профессиональной карьерой сотрудников в организации.
5. Управление персоналом в условиях кризиса предприятия
6. Организация и проведение аттестации персонала.
7. Современные формы и методы профессионального обучения сотрудников.
8. Мотивация трудовой деятельности персонала.
9. Адаптация новых сотрудников на предприятии.
10. Управление подготовкой кадрового резерва.
11. Конкурсный набор персонала в организацию.
12. Особенности управления персоналом в странах Западной Европы.
13. Социально-трудовые конфликты и пути их разрешения.
14. Формы и методы стимулирования персонала к эффективной деятельности.
15. Способы изучения и регулирования межличностных отношений в коллективе.
16. Мониторинг кадровой работы в организации.
17. Способы предупреждения текучести кадров.
18. Оценка результативности труда работников.
19. Формы и методы профессионального обучения сотрудников.
20. Управление процессом развития человеческих ресурсов организации.
21. Особенности найма персонала в современных условиях.
22. Эффективное использование рабочего времени персонала.
23. Деятельность менеджера по персоналу в системе управления организацией.
24. Методы создания эффективной рабочей команды.
25. Диагностика системы управления персоналом.
26. Особенности управления женским коллективом.
27. Оценка индивидуализации работы с кадрами.
28. Поощрение персонала как одна из форм повышения мотивации труда сотрудников.
29. Эффективность коммуникативных каналов в организации.
30. Социально-трудовые конфликты и пути их разрешения.

7.2. Примерное содержание тем курсовых работ:

Тема 1 «Особенности управления человеческими ресурсами в рыночных отношениях»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Управление человеческими ресурсами
 - 1.1 Концепция управления человеческими ресурсами
 - 1.2 Принципы и методы управления персоналом
 - 1.3 Функции управления персоналом
2. Анализ использования трудовых ресурсов предприятия
 - 2.1 Структура и динамика рабочей силы по категориям занятых
 - 2.2 Социальная структура трудовых ресурсов предприятия
 - 2.3 Анализ движения персонала
3. Оценка системы управления человеческими ресурсами и ее совершенствование на предприятии
 - 3.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия
 - 3.2 Анализ количественного и качественного состава персонала предприятия
 - 3.3 Рекомендации по повышению эффективности управления человеческим ресурсами предприятия

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Приложение А

Приложение Б

Приложение В

Тема 2 «Оптимизация деятельности кадровой службы в современных условиях»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Теоретические аспекты оптимизации деятельности кадровой службы в современных условиях

1.1 Понятие и сущность оптимизации кадровой службы в современных условиях

1.2 Принципы оптимизации деятельности кадровой службы

1.3 Задачи и функции кадровой службы

2. Методические основы оптимизации деятельности кадровой службы в современных условиях

2.1 Методы кадровой службы

2.2 Направление формирования оптимизации деятельности кадровой службы в современных условиях

2.3 Направления повышения эффективности деятельности кадровой службы в современных условиях

3. Оптимизация деятельности кадровой службы на предприятии

3.1 Организационная структура предприятия

3.2 Техническое и программное обеспечение, используемое на предприятии

3.3 Анализ производственно – хозяйственной и финансовой деятельности предприятия

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Приложение А

Приложение Б

Приложение В

Тема 3 «Организация внутрифирменного обучения персонала»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Теоретические аспекты организации внутрифирменного обучения персонала
 - 1.1 Понятие и сущность внутрифирменного обучения персонала
 - 1.2 Подходы внутрифирменного обучения персонала
 - 1.3 Система обучения персонала
2. Методические основы организации внутрифирменного обучения персонала
 - 2.1 Методы и программы внутрифирменного обучения персонала
 - 2.2 Факторы внутрифирменного обучения персонала
 - 2.3 Оценка обучения персонала
3. Пути совершенствования внутрифирменного обучения персонала
 - 3.1 Краткая характеристика организации
 - 3.2 Анализ внутрифирменного обучения персонала организации
 - 3.3 Рекомендации развития внутрифирменного обучения персонала

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Приложение А

Приложение Б

Приложение В

Тема 4 «Планирование и управление служебно – профессиональной карьерой сотрудников в организации»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

- 1 Теоретические аспекты планирования и управления служебно-профессиональной карьерой сотрудников в организации
 - 1.1 Понятие и сущность карьеры
 - 1.2 Цели и принципы планирования в организации
 - 1.3 Управление карьерой сотрудников в организации
- 2 Методика планирования и управления служебно –профессиональной карьерой сотрудников в организации
 - 2.1 Организация карьеры сотрудников организации
 - 2.2 Технологии развития и обучения персонала организации
 - 2.3 Организация планирования карьеры в российских компаниях
- 3 Пути исследования организации трудовой карьеры сотрудников в АО «.....»
 - 3.1 Кадровая политика АО «.....»
 - 3.2 Анализ деловой карьеры сотрудников АО «.....»
 - 3.3 Система подготовки кадров АО «.....»

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Приложение А

Приложение Б

Приложение В

Тема 5 «Управление персоналом в условиях кризиса
предприятия»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Теоретические основы управления персоналом в условиях кризиса предприятия
 - 1.1 Понятие и сущность кризиса
 - 1.2 Особенности и причины кризиса на предприятии
 - 1.3 Основные проблемы управления персоналом кризисного предприятия
2. Методические аспекты управления персоналом кризисного предприятия
 - 2.1 Формы и методы управления персоналом в современном предприятии
 - 2.2 Основные принципы управления персоналом кризисного предприятия
 - 2.3 Совершенствование состава и структуры персонала в условиях кризиса
3. Управление персоналом в условиях кризиса на предприятии АО «.....»
 - 3.1 Оценка и диагностика кризисного состояния предприятия АО «.....»
 - 3.2 Анализ системы управления АО «.....»
 - 3.3 Разработка мероприятий по выходу из кризиса АО «.....»

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Приложение А

Приложение Б

Приложение В

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Теоретические аспекты организации и проведения аттестации персонала.
 - 1.1 Понятие системы аттестации персонала предприятия
 - 1.2 Виды и формы аттестации
 - 1.3 Цели аттестации персонала
2. Методические основы аттестации персонала организации АО «...»
 - 2.1 Методы аттестации персонала
 - 2.2 Характеристика АО «...»
 - 2.3 Анализ существующей системы аттестации персонала в АО «...»
3. Направление по совершенствованию системы аттестации персонала в АО
 - 3.1 Предложения по совершенствованию системы аттестации персонала в АО «...»
 - 3.2 Подготовка кадров и программы повышения квалификации персонала в АО «...»
 - 3.3 Совершенствование документационного обеспечения процесса оценки и аттестации персонала.

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Приложение А

Приложение Б

Приложение В

Тема 8 «Мотивация трудовой деятельности персонала»

СОДЕРЖАНИЕ

- Введение
- 1. Теоретические аспекты мотивации трудовой деятельности персонала
 - 1.1 Понятие мотивации трудовой деятельности персонала
 - 1.2 Структура мотивации трудовой деятельности персонала
 - 1.3 Функции мотивации трудовой деятельности персонала
- 2. Методические основы мотивации трудовой деятельности персонала
 - 2.1 Методы мотивации трудовой деятельности
 - 2.2 Факторы мотивации трудовой деятельности персонала
 - 2.3 Принципы мотивации трудовой деятельности персонала
- 3. Совершенствование мотивации трудовой деятельности персонала АО «...»
 - 3.1 Краткая характеристика АО «...»
 - 3.2 Анализ мотивации трудовой деятельности персонала АО «.....»
 - 3.3 Рекомендации по совершенствованию мотивации трудовой деятельности персонала АО «.....»
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения
 - Приложение А
 - Приложение Б
 - Приложение В

Тема 9 «Адаптация новых сотрудников на предприятии»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Теоретические аспекты адаптации новых сотрудников на предприятии
 - 1.1 Понятие и структура адаптации персонала
 - 1.2 Цели, виды, этапы адаптации
 - 1.3 Управление адаптацией персонала
2. Методические основы адаптации новых сотрудников на предприятии
 - 2.1 Методы анализа систем профессиональной и организационной адаптации
 - 2.2 Этапы оценки результатов адаптации
 - 2.3 Критерии эффективности адаптации персонала в организации
- 3 Пути совершенствования системы адаптации новых сотрудников на предприятии ООО «....»
 - 3.1 Анализ системы управления персоналом и особенности адаптации персоналом в ООО «....»
 - 3.2 Система проведения периодической аттестации работников
 - 3.3 Мероприятия по совершенствованию адаптации персонала в ООО «....»

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Приложение А

Приложение Б

Приложение В

Тема 10 «Управление подготовкой кадрового резерва»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Теоретические аспекты управления подготовкой кадрового резерва
 - 1.1 Понятие и сущность кадрового резерва
 - 1.2 Цели и принципы подготовки кадрового резерва
 - 1.3 Этапы управления подготовкой кадрового резерва
2. Методика формирования подготовки кадрового резерва
 - 2.1 Организация формирования кадрового резерва
 - 2.2 Организационная подготовка кадрового резерва
 - 2.3 Технология развития кадрового резерва
3. Пути исследования подготовки кадрового резерва в организации и их решение
 - 3.1 Общая характеристика организации
 - 3.2 Анализ особенностей карьерного роста и кадрового резерва исследуемой организации
 - 3.3 Проблемы повышения эффективности карьерного роста и кадрового резерва организации АО «...»

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Приложение А

Приложение Б

Приложение В

Тема 11 «Конкурсный набор персонала в организацию»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Теоретические аспекты конкурсного набора персонала
 - 1.1 Понятие и сущность отбора персонала
 - 1.2 Функции конкурсных процедур
 - 1.3 Этапы конкурсных процедур
2. Методические основы конкурсного набора
 - 2.1 Методы определения требований к кандидату на замещение вакантной должности
 - 2.2 Подходы к организации и проведения конкурса
 - 2.3 Разработка методики конкурсного отбора персонала на занятие вакантной должности
3. Совершенствование эффективности конкурсного набора в организацию ООО «Звезда»
 - 3.1 Характеристика организации ООО «Звезда»
 - 3.2 Оценка эффективности конкурсного набора персонала
 - 3.3 Рекомендации по совершенствованию конкурсного набора персонала в организацию ООО «Звезда»

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Приложение А

Приложение Б

Приложение В

Тема 14 «Формы и методы стимулирования персонала к эффективной деятельности»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Теоретические аспекты форм и методы стимулирования персонала к эффективной деятельности

1.1 Роль и значение мотивации персонала

1.2 Методы стимулирования персонала

1.3 Основы стимулирования мотивации персонала

2. Методические аспекты форм и методов стимулирования персонала к эффективной деятельности предприятия АО «.....»

2.1 Общая характеристика деятельности предприятия АО «.....»

2.2 Анализ стимулирования персонала предприятия

2.3 Проблемы стимулирования производительности труда

3. Пути совершенствования стимулирования персонала

3.1 Разработка системы управления деловой карьерой, как фактор стимулирования персонала

3.2 Применение новых норм оплаты труда персонала

3.3 Система социально-психологических факторов в управлении стимулирования персоналом

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Приложение А

Приложение Б

Приложение В

Тема 15 «Способы изучения и регулирования межличностных отношений в коллективе»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Теоретические аспекты способов изучения и регулирования межличностных отношений в коллективе
 - 1.1 Понятие межличностных отношений
 - 1.2 Классификация межличностных отношений в коллективе
 - 1.3 Структура межличностных отношений
2. Методические аспекты способов изучения и регулирования межличностных отношений в коллективе
 - 2.1 Социометрический метод
 - 2.2 Референтометрический метод
 - 2.3 Метод изучения мотивационного ядра межличностных выборов
3. Пути регулирования межличностных отношений в коллективе организации «.....»
 - 3.1 Характеристика предприятия
 - 3.2 Анализ межличностных отношений в организации «.....»
 - 3.3 Способы регулирования межличностных отношений в организации

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Приложение А

Приложение Б

Приложение В

Тема 17 «Способы предупреждения текучести кадров»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Теоретические аспекты способов предупреждения текучести кадров
 - 1.1 Понятие и сущность текучести кадров
 - 1.2 Виды текучести кадров
 - 1.3 Причины текучести кадров
2. Методические основы способов предупреждения текучести кадров
 - 2.1 Методы снижения уровня текучести кадров
 - 2.2 Факторы, влияющие на эффективность текучести кадров
 - 2.3 Управление процессом текучести кадров
3. Совершенствование текучести кадров
 - 3.1 Характеристика предприятия ООО «.....»
 - 3.2 Проблема текучести кадров
 - 3.3 Рекомендации и предложения по снижению уровня текучести кадров в ООО «.....»

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Приложение А

Приложение Б

Приложение В

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Теоретические аспекты оценки результативности труда работников
 - 1.1 Понятие и сущность труда персонала
 - 1.2 Критерии и показатели оценки результатов труда персонала
 - 1.3 Формы и методы оценки и результатов труда персонала
2. Методические основы создания методов оценки эффективности труда
 - 2.1 Методы создания оценки эффективности труда работников организации
 - 2.2 Организационная характеристика методов эффективности труда работников
 - 2.3 Анализ создания методов оценки эффективности труда работников
3. Оценка результативности труда работников ООО «.....»
 - 3.1 Подходы к совершенствованию оценки эффективности труда в ООО «.....»
 - 3.2 Недостатки существующих подходов к оценке эффективности труда
 - 3.3 Предложения по совершенствованию подходов к оценке эффективности труда сотрудников.

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Приложение А

Приложение Б

Приложение В

Тема 19 « Формы и методы профессионального обучения сотрудников»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Теоретические аспекты форм и методов профессионального обучения сотрудников

1.1 Понятие и сущность обучения

сотрудников

1.2 Виды обучения персонала

1.3 Этапы обучения персонала

2. Методические основы профессионального обучения сотрудников

2.1 Метод обучения персонала на рабочем месте

2.2 Метод профессионального обучения вне рабочего места

2.3 Методы повышения профессионального мастерства менеджеров

3. Пути совершенствования форм и методов профессионального обучения персонала

3.1 Организационная характеристика предприятия АО «.....»

3.2 Направление профессионального обучения

3.3 Основные рекомендации по совершенствованию процесса обучения

персонала

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Приложение А

Приложение Б

Приложение В

Тема 20. «Управление процессом развития человеческих ресурсов организации»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1 Теоретические основы управления процессом развития человеческих ресурсов организации

1.1 Понятие и сущность управления процессом развития человеческих ресурсов организации

1.2 Концепция управления человеческими ресурсами организации

1.3 Типы и модели управления процессом развития человеческих ресурсов организации

2 Методические аспекты управления процессом развития человеческих ресурсов организации

2.1 Методы исследования управления процессом развития человеческих ресурсов организации и их значение

2.2 Особенности формирования механизма управления процессом развития человеческих ресурсов организации

2.3 Разработка стратегии управления процессом развитие человеческих ресурсов организации

3 Совершенствование управления процессом развития человеческих ресурсов организации

3.1 Характеристика организации ООО «...»

3.2 Анализ обеспеченности человеческими ресурсами ООО «...»

3.3 Предложения по совершенствованию эффективности управления процессом развития человеческих ресурсов организации ООО «...»

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Приложение А

Приложение Б

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1 Теоретические аспекты найма персонала в современных условиях

1.1 Понятие и сущность найма персонала в современных условиях

1.2 Этапы найма персонала в современных условиях

1.3 Виды найма персонала в современных условиях

2 Методические основы найма персонала в современных условиях

2.1 Методы найма персонала в современных условиях

2.2 Факторы, определяющие эффективность найма персонала в современных условиях

2.3 Методы и источники привлечения персонала в современных условиях

3. Пути совершенствования развития найма персонала АО «.....» в современных условиях

3.1. Организация профессионального отбора специалистов и подбора кандидатов на должности номенклатуры АО «...»

3.2 Разработка технологии проведения личных собеседований с кандидатами на вакантные должности

3.3 Эффективность от внедрения усовершенствованной системы отбора и оценки персонала

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Приложение А

Приложение Б

Приложение В

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Теоретические основы эффективного использования рабочего времени персонала
 - 1.1 Понятие и сущность основных видов затрат рабочего времени
 - 1.2 Основные этапы изучения затрат рабочего времени
 - 1.3 Показатели эффективности использования рабочего времени
2. Методические аспекты эффективного использования рабочего времени в организации АО «Строймонтаж»
 - 2.1 Классификация факторов, оказывающих влияние на использование рабочего времени
 - 2.2 Анализ обеспеченности трудовыми ресурсами
 - 2.3 Анализ использования рабочего времени работниками
3. Пути совершенствования использования рабочего времени в АО «Строймонтаж»
 - 3.1 Характеристика предприятия АО «Строймонтаж»
 - 3.2 Разработка мероприятий, направленных на снижение причин затрат рабочего времени
 - 3.3 Оценка экономической эффективности мероприятий рабочего времени, связанной с неявками рабочих на предприятии по болезни

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Приложение А

Приложение Б

Приложение В

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Теоретические аспекты методов создания эффективной рабочей команды
 - 1.1 Понятие, предпосылки, условия создания эффективной рабочей команды
 - 1.2 Типы и структура рабочих команд
 - 1.3 Принципы формирования рабочей команды
2. Методические основы методов создания эффективной рабочей команды
 - 2.1 Методы и механизмы создания эффективной рабочей команды
 - 2.2 Факторы, влияющие на эффективность рабочей команды
 - 2.3 Процессы и этапы формирования эффективной рабочей команды
3. Совершенствование методов создания эффективной рабочей команды
 - 3.1 Характеристика предприятия ООО «.....»
 - 3.2 Выявление и анализ проблем в формировании эффективной рабочей команды
 - 3.3 Рекомендации и предложения по совершенствованию эффективности рабочей команды на предприятии ООО «.....»

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Приложение А

Приложение Б

Приложение В

Тема 25 «Диагностика системы управления персоналом»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Теоретические аспекты диагностики системы управления персоналом
 - 1.1 Понятие системы управления персоналом
 - 1.2 Классификация систем управления персоналом
 - 1.3 Функции систем управления персоналом
2. Методические основы диагностики управления персоналом
 - 2.1 Методы системы управления персоналом
 - 2.2 Факторы системы управления персоналом
 - 2.3 Принципы диагностики системы управления персоналом
3. Совершенствование диагностики управления персоналом
 - 3.1 Направление работы системы управления персоналом
 - 3.2 Характеристика ООО «.....»
 - 3.3 Анализ системы управления персоналом

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Приложение А

Приложение Б

Приложение В

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1 Теоретические основы эффективности коммуникативных каналов в организации

1.1 Понятие и сущность коммуникативных каналов в организации

1.2 Виды и типы коммуникативных каналов в организации

1.3 Цели и функции коммуникативных каналов в организации

2 Методические аспекты эффективности коммуникативных каналов организации

2.1 Методы и формы использования эффективности коммуникативных каналов в организации

2.2 Основные этапы эффективности коммуникативных каналов в организации

2.3 Факторы, препятствующие эффективности коммуникативных каналов в организации

3 Совершенствование эффективности коммуникативных каналов в АО «...»

3.1 Общая характеристика АО «...»

3.2 Анализ эффективности коммуникативных каналов в АО «...»

3.3 Направления совершенствования эффективности коммуникативных каналов в АО «...»

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Приложение А

Приложение Б

Приложение В

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1 Теоретические аспекты социально-трудовых конфликтов и пути их разрешения

1.1 Понятие и функции трудового конфликта

1.2 Причины возникновения конфликтов и их типы

1.3 Управление конфликтной ситуацией в организации

2 Методика социально-трудовых конфликтов и путей их разрешения

2.1 Структура протекания конфликтов: этапы социально-трудовых конфликтов

2.2 Предупреждение и пути разрешения трудовых конфликтов

2.3 Рекомендации по совершенствованию управленческой деятельности по разрешению социально-трудовых конфликтов

3 Анализ конфликтных ситуаций ООО «.....»

3.1 Общая характеристика ООО «.....»

3.2 Анализ конфликтных ситуаций на предприятии ООО «.....»

3.3 Способы разрешения конфликтов в ООО «.....»

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Приложение А

Приложение Б

Приложение В

Минобрнауки России
Юго-Западный государственный университет

Кафедра экономики, управления и аудита

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Основы управления персоналом»

на тему « _____
_____ »

Направление подготовки 38.03.03«Управление персоналом», профиль
«Управление персоналом организации»

Автор работы _____ (инициалы, фамилия) _____ (подпись, дата)

Группа _____

Руководитель работы _____ (инициалы, фамилия) _____ (подпись, дата)

Работа защищена « ___ » _____ 20__ г.

Оценка _____

Члены комиссии: _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

Курс 20__ г.

Минобрнауки России
Юго-Западный государственный университет

Кафедра экономики, управления и аудита

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Студент _____ шифр _____ группа _____
(фамилия, инициалы)

1. Тема _____

2. Срок представления работы к защите (по графику) «__» _____ 20__ г.

3. Исходные данные (для научного исследования):

4. Содержание пояснительной записки курсовой работы:

4.1. Во введении необходимо обосновать актуальность рассматриваемой темы, сформулировать цель и задачи работы, обозначить предмет и объект исследования, круг использованных литературных источников.

4.2. В главе 1 _____

4.3. В главе 2 _____

4.4. В главе 3 _____

4.5. В заключении следует сделать выводы по результатам проведенного исследования.

5. Перечень графического материала: _____

Руководитель работы _____
(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Задание принял к исполнению _____
(подпись, дата)

(ФИО студента)

Пример оформления реферата в курсовой работе

РЕФЕРАТ

Тема курсовой работы: «.....».

Автор работы: Иванов Иван Иванович.

Руководитель работы: к.э.н., доцент Полищук Ольга Александровна.

Объем курсовой работы – ___ страниц, рисунков – ___, таблиц – ___,
формул – ___, использованных источников – ___, приложений – ___.

Ключевые слова:

Предметом исследования в курсовой работе является

Объектом исследования выступает АО «.....».

Цель курсовой работы – изучить

В первой главе были рассмотрены

Во второй главе раскрыта методика

В третьей главе

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
1 Теоретические основы эффективности коммуникативных каналов в организации	7
1.1 Понятие и сущность коммуникативных каналов в организации	7
1.2 Виды и типы коммуникативных каналов в организации	
1.3 Цели и функции коммуникативных каналов в организации	
2 Методические аспекты эффективности коммуникативных каналов организации	
2.1 Методы и формы использования эффективности коммуникативных каналов в организации	
2.2 Основные этапы эффективности коммуникативных каналов в организации	
2.3 Факторы, препятствующие эффективности коммуникативных каналов в организации	
3 Совершенствование эффективности коммуникативных каналов в АО «....»	
3.1 Общая характеристика АО «....»	
3.2 Анализ эффективности коммуникативных каналов в АО «....»	
3.3 Направления совершенствования эффективности коммуникативных каналов в АО «....»	
Заключение	
Список использованных источников	
Приложение А Название	
Приложение Б	
Приложение В	
Приложение Г	

Пример оформления титульного листа иллюстративного материала

Минобрнауки России
Юго-Западный государственный университет

Кафедра экономики, управления и аудита

ИЛЛЮСТРАТИВНЫЙ МАТЕРИАЛ

К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

по дисциплине «Основы управления персоналом»

на тему «_____»

Направление 38.03.03 «Управление персоналом»

Автор работы _____

(инициалы, фамилия)

_____ (подпись, дата)

Группа _____

Курск 20 ____ г.