

ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ ВЫСОКИХ ТЕХНОЛОГИЙ – АНОО ВО

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

По дисциплине «Аудит человеческих ресурсов организации»

Воронеж 2017

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. СУЩНОСТЬ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Приложение 2. ПРИМЕР ОГЛАВЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Приложение 3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Приложение 4. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ВВЕДЕНИЕ

Дисциплина «Аудит человеческих ресурсов организации» предназначена для формирования структурированных теоретических знаний и практических навыков в вопросах управления человеческими ресурсами организации. Особое внимание обращается на преодоление объективных противоречий, сложившихся в повседневной практике управления человеческими ресурсами. Преподавание предусматривает лекционные и практические занятия и написание курсовой работы. Курс лекций по основным темам курса. На практических занятиях используются интерактивные методы научения, работа в малых группах, рассмотрение реальных примеров, кейс-метод.

Написание курсовой работы предусмотрено учебным планом и позволит закрепить полученные знания. Подготовка курсовой работы является завершающим и достаточно сложным этапом процесса обучения, поскольку обучающийся должен показать свои способности и возможности решения реальных проблем управления человеческими ресурсами, используя все полученные в результате изучения дисциплины знания и навыки.

В рекомендациях рассмотрены цель и задачи подготовки курсовой работы, предложены примерные темы выпускных работ, их содержание, ориентировочные сроки и трудоемкость разработки разделов, состав и последовательность работ по оформлению и защите курсовых работ. Рекомендации позволят обеспечить единство требований, предъявляемых к содержанию, качеству и оформлению работ.

1. СУЩНОСТЬ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Целью подготовки курсовой работы является углубление и специализация знаний и навыков в области управления человеческими ресурсами в поэлементном, функциональном и объектном разрезах в целях практического решения реальных производственно-хозяйственных и управленческих проблем.

Задачи курсовой работы:

- расширение знаний по определенному вопросу или направлению управления человеческими ресурсами организации;
- систематизация знаний изучаемых дисциплин;
- отработка навыков научно-исследовательской работы;
- изучение методов аналитической и проектной работы.

Для успешной подготовки курсовой работы необходимо:

- иметь глубокие знания в области менеджмента, планирования, технологии и экономики предприятия, проблем развития управления определенными объектами и подсистемами и руководствоваться ими при решении задач проекта;
- владеть научными методами управления человеческими ресурсами, принципами организации управления человеческими ресурсами и навыками их самостоятельного использования;
- владеть методами научного исследования, в том числе системного анализа и проектирования и экономико-математического моделирования, знать и уметь грамотно применять в процессе оргпроектирования методы оценки экономической и социальной эффективности проектных мероприятий;
- уметь использовать современные компьютерные технологии в процессе выполнения исследований и их оформления;
- стремиться к оказанию помощи организациям, применительно к которым разрабатывается проблема, путем достижения в процес-

се оргпроектирования реальных практических результатов, подготовленных к использованию в системе управления человеческими ресурсами в организациях;

- свободно ориентироваться при подборе различных источников информации и уметь работать со специальной литературой;
- уметь логично и научно обоснованно формулировать теоретические и практические рекомендации, результаты анализа, проектные решения и мероприятия по их внедрению;
- квалифицированно оформлять графический материал, иллюстрирующий содержание выпускной квалификационной работы.

Подготовка курсовой работы начинается с выбора темы, определения сути исследования и постановки задач, уточнения исходных данных, сбора необходимого материала.

2. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Тематика курсовых работ определяется программой изучаемой дисциплины специальности (направления, профиля).

Тема выбирается из перечня тем, в соответствии с научными интересами, практическим опытом, знаниями специальной литературы по выбранной тематике, будущими обязанностями по предполагаемому месту работы.

Перечень тем (см. Приложение 1), является примерным, не исчерпывающим. Каждый может предложить тему, предоставив соответствующее обоснование необходимости и целесообразности ее разработки. При выборе темы следует исходить из возможностей и индивидуальных интересов, необходимо учитывать ее актуальность и значимость для организации и получаемой специальности, обеспеченность литературой и статистическими данными.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Содержание курсовой работы должно отражать наличие знаний, умений и навыков формулирования, постановки и решения задач, системного анализа общих тенденций и конкретных ситуаций в области управления человеческими ресурсами, владения методическим аппаратом, позволяющим исследовать, анализировать и прогнозировать состояние объекта исследования (выбранной темы) и демонстрировать достигнутый уровень освоения общекультурных и профессиональных компетенций, обозначенных в основной образовательной программе и аннотации соответствующей дисциплины.

Тема курсовой работы должна соответствовать направлению и профилю обучения, способствовать решению профессиональных задач в конкретной области.

Курсовая работа выполняется под руководством научного руководителя из числа штатных преподавателей ВУЗа, читающих соответствующую дисциплину.

Обучающийся несет ответственность за качество и своевременную сдачу курсовой работы. В рамках подготовки курсовой работы в его обязанности входит:

- рационально планировать и распределять самостоятельную учебную нагрузку, связанную с подготовкой и написанием курсовой работы;
- разработать, согласовать с научным руководителем тему и план курсовой работы, объект исследования и предполагаемый библиографический список;
- предоставлять научному руководителю выполненные письменно главы курсовой работы или промежуточные варианты для обсуждения в целях соблюдения сроков написания и сдачи работы;
- заблаговременно представить научному руководителю законченный вариант курсовой работы (как минимум за 15 дней до обо-

значенного в учебном плане срока защиты), поскольку у руководителя должно быть не менее 10-14 дней для проверки выполненной работы, а у обучающегося - не менее 2-3 дней для учета всех замечаний и внесения соответствующих изменений;

- оформлять соответствующим образом текст, в том числе таблицы и рисунки, приложения и библиографический список и ссылки на использованные научные труды.

Курсовая работа должна содержать следующие структурные элементы и в следующем порядке:

- Титульный лист;
- Оглавление;
- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;
- Список литературы;
- Приложения (при необходимости).

Оглавление содержит пронумерованные названия глав, параграфов и пунктов курсовой работы диссертации, с указанием номеров страниц.

Введение содержит:

- обоснование выбора темы и ее актуальность;
- цели и задачи исследования
- объект, предмет исследования.

Объем введения не должен превышать 2 страниц.

Основная часть работы состоит из двух-трех глав, содержание которых должно соответствовать выбранной теме и полностью раскрывать ее. Главы основной части должны быть сопоставимыми по объему и включать в себя:

- обзор существующих концепций, моделей и результатов эмпирических исследований, проведенных другими авторами, с обязательными выводами и изложением точки зрения автора;

- описание проведенной автором аналитической работы, включая методы и примененный инструментарий исследования;
- изложение основных результатов исследования;
- перечень выявленных проблем и рекомендации, направленные на их решение;
- рекомендации по совершенствованию и/или дальнейшему развитию исследования.

Основная часть курсовой работы должна иметь следующее содержание:

Теоретическая часть (Глава 1)

Теоретическая часть должна отражать:

- сущность исследуемой проблемы, обобщение теоретического материала рассматриваемой темы в трудах отечественных и зарубежных ученых, например, по методическому обеспечению, степени проработки организационного, экономического, правового механизма реализации проблемы;
- состав и краткое содержание принципов и методов реализации изучаемой проблемы;
- место рассматриваемой проблемы в сложившейся системе управления организации;
- степень проработанности проблемы в литературных источниках (монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах конференций и т.п.) и в материалах специализированных сайтов сети Интернет.

При разработке данного и последующих разделов следует иметь в виду, что материалы по выбранной теме, содержащиеся в лекциях и учебных пособиях, не подлежат описанию.

Аналитическая часть (глава 2)

Аналитическая часть должна продемонстрировать результаты анализа исследуемой проблемы, полученные лично автором. Рекомендуется следующая последовательность:

1. Краткая характеристика системы управления организацией;
2. Характеристика системы управления человеческими ресурсами;
3. Анализ состояния исследуемой проблемы в организации.

2.1. Краткая характеристика системы управления организацией

В данном разделе необходимо представить краткую характеристику системы управления организации, на примере которой раскрывается тема. Оценка состояния системы управления исследуемого объекта предполагает поэтапный анализ организационной структуры управления, функций управления, кадрового обеспечения управления, информационных потоков и технологий управления.

Качественную информацию о системе управления организацией можно получить и в результате устного опроса или анкетирования экспертов, подготовить анкеты можно самостоятельно или использовать анкеты и тесты, предлагаемые в литературных источниках (монографиях, учебниках, пособиях, журналах) и материалах сети Интернет.

2.2. Характеристика системы управления человеческими ресурсами

В данном разделе следует подробно рассмотреть систему управления человеческими ресурсами. Для этих целей используются методические приёмы, рассмотренные при изучении курсов «Управление человеческими ресурсами», «Аудит и контроллинг персонала», публикации по методике аудита и диагностики системы управления человеческими ресурсами.

См., например:

Чижов Н.А. Управление корпоративными кадрами. - СПб.: Питер, 2005 (Приложение 1. Диагностика состояния кадровой работы в компании; Приложение 14. Примерная программа кадрового аудита).

Свергун О. и др. HR-практика. Управление персоналом: Как это есть на самом деле. СПб.: 2005 (1.2. Жизненный цикл организации; 1.3. О роли личности в бизнесе);

Шинкаренко О.Н. Управление персоналом организации при внедрении стандартов серии ISO 9000:2000. - М.: Дело и Сервис, 2007 (Приложение 1. Основные вопросы проверки системы работы с трудовыми ресурсами при проведении сертификации на соответствие требованиям стандартов серии ISO 9000:2000);

Вашро К. Практическое руководство для консультантов предприятий. Обнинск: "Эндемик", 2000 (Глава 12. Раздел 1. Общая диагностика предприятия);

Герчиков В.И. Управление персоналом: работник – самый эффективный ресурс компании: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2008 (Глава 11. Диагностика управления персоналом);

Фитц-енц Ж., Дэвисон Б. Как измерить HR-менеджмент. - М.: Издательство ГИППО, 2009.

Ульрих Д. Эффективное управление персоналом: новая роль HR-менеджера в организации: Пер. с англ. – М.: ООО «И.Д.Вильямс», 2007 (Глава 2. Изменение функций HR-менеджмента: комплексная роль).

При исследовании плановых, учетных, отчетных и статистических материалов, характеризующих управление персоналом в организации можно использовать имеющиеся в литературе методические рекомендации. См., например:

Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации / Учебно-практическое пособие. - М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 1997 (Приложение. Статистика человеческих ресурсов, с. 306-327).

Для получения информации о системе управления человеческими ресурсами в организации целесообразно опросить экспертов. В частности, можно использовать рекомендации, приведенные в книге: Крымов А.А. Вы -

управляющий персоналом. - М.: Вершина, 2006 (Глава 23. Ставим фирме градусник).

Целесообразно провести SWOT-анализ состояния управления человеческими ресурсами в организации (анализ сильных и слабых сторон управления, оценка возможностей и опасностей) и COPS-анализ (анализ культуры, организации, персонала, системы).

2. 3. Анализ состояния исследуемой проблемы в организации

В процессе анализа системы управления исследуемого объекта следует определить место в ней исследуемой проблемы и остановиться на подробном анализе состояния управления человеческими ресурсами в организации по выбранной теме (оценка и аттестация, планирование карьеры, управление конфликтами, определение потребности в человеческих ресурсах, управление трудовой мотивацией и т.д.). Анализ следует проводить в следующей последовательности: анализ целей, функций, организационной структуры, кадрового, информационного, технического, нормативно-методического и делопроизводственного обеспечения процессов обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений.

Обучающийся должен разработать методику проведения анализа, определить показатели исследования (в приведенном выше поэлементном разрезе), обозначить источники информации для анализа тех или иных показателей и способ анализа состояния показателей. Методика анализа может быть объединена с методикой проектирования. Такой подход изложен в работах:

Ульрих Д. Эффективное управление персоналом: новая роль HR-менеджера в организации: Пер. с англ. – М.: ООО «И.Д.Вильямс», 2007 (Глава 4. Менеджер по персоналу в роли административного эксперта);

Чаадаев В.К. Бизнес-процессы в компаниях связи. – М.: Эко-Трендз, 2004 (Приложение 1. Методика проведения обследования бизнес-процессов компании связи).

Для выполнения аналитической части необходимые данные могут быть получены на основе использования нескольких источников информации:

- действующая в организации система плановых, учетных, отчетных и статистических документов;
- система оперативного учета, которую ведут технические, экономические, производственные и т.п. подразделения и службы;
- методические и нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, подразделений и конкретных специалистов;
- данные опроса, наблюдений и экспертных оценок.

При исследовании плановых, учетных, отчетных и статистических материалов, характеризующих проблему, можно использовать имеющиеся в литературе методические рекомендации по анализу данных, характеризующих разные функции управления персоналом в организации. См., например:

Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации / Учебно-практическое пособие. - М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 1997 (Приложение. Статистика человеческих ресурсов, с. 306-327);

Герчиков В.И. Управление персоналом: работник – самый эффективный ресурс компании: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2008 (Глава 11. Диагностика управления персоналом);

Достаточно много информации для оценки состояния исследуемой проблемы в организации может дать бенчмаркинг. За эталонные образцы решения конкретной проблемы в сфере управления персоналом рекомендуется брать: а) публикации о передовом опыте в специализированных журналах, б) требования стандартов серии ISO 9000:2000.

Аналитическая часть может содержать следующие документы:

- методику обследования и анализа системы управления персоналом;
- план-график обследования и анализа системы управления персоналом;

- выводы по результатам обследования и анализа системы управления персоналом;
- методику анализа состояния исследуемой проблемы в организации;
- план-график обследования и анализа исследуемой проблемы;
- основные выводы по результатам обследования и анализа исследуемой проблемы.

Проблемная и\или перспективная часть (Глава 3)

Проблемная и\или перспективная часть соответственно акцентирует внимание либо на проблемах, либо на перспективах, либо охватывает оба аспекта и предполагает наличие конкретных предложений по совершенствованию управления человеческими ресурсами в соответствии с выбранной темой.

Следует описать все недостатки, выявленные при анализе состояния изучаемой темы. Здесь же могут содержаться ссылки на передовой опыт отечественных и зарубежных организаций. В тезисной форме следует подвести общий итог, характеризующий состояние и возможности решения методических, организационных, экономических, правовых вопросов в области управления человеческими ресурсами по исследуемому направлению.

Рекомендуется учитывать новейшую современную практику решения кадровых проблем в организациях. Наиболее оперативно и полно эта практика представлена на специализированных сайтах в сети Интернет и в журналах "Справочник по управлению персоналом", "Справочник кадровика".

Предложения должны быть направлены на решение следующих проблем:

- формирование системы целей управления человеческими ресурсами;
- разработка состава функций и структуры исследуемой системы управления человеческими ресурсами;

- совершенствование кадрового, информационного, технического, нормативно-методического, правового и делопроизводственного обеспечения технологических процессов обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений.

В зависимости от темы исследования, глава 3 может содержать разработанные документы по управлению человеческими ресурсами из следующего перечня:

- кадровая политика организации или политики по отдельным проблемам управления человеческими ресурсами (например, «политика оплаты труда»; «политика набора и отбора персонала» и т.п.);
- основной стандарт системы управления человеческими ресурсами;
- перечень и описание функций управления человеческими ресурсами;
- схема организационной структуры управления человеческими ресурсами;
- описание схемы организационной структуры управления человеческими ресурсами;
- положение о службе управления человеческими ресурсами;
- положение о подразделении службы управления человеческими ресурсами;
- положения, регламенты, описания процессов по отдельным проблемам управления человеческими ресурсами (например, «положение об оплате труда»; «положение о наборе и отборе персонала», "описание процесса обучения персонала" и т.п.);

Примеры локальных нормативных актов по отдельным проблемам управления человеческими ресурсами имеются в каждой организации, например, "Разработка описания работы и требований к кандидатам"; "Разра-

ботка процедур набора и отбора персонала"; "Разработка процедур адаптации персонала";

- схема функциональных взаимосвязей подразделения службы управления человеческими ресурсами;
- описание схемы функциональных взаимосвязей подразделений службы управления человеческими ресурсами;
- таблицы трудоемкости осуществляемых функций управления человеческими ресурсами;
- штатное расписание подразделений службы управления человеческими ресурсами;
- распорядок дня руководителя или специалиста службы управления человеческими ресурсами;
- оперограмма выполнения функции управления человеческими ресурсами;
- описание оперограммы выполнения функции управления человеческими ресурсами;
- описание должности (должностная инструкция);
- рабочие инструкции, специальные стандарты и нормативы по отдельным вопросам управления человеческими ресурсами;
- карта выполнения конкретной операции;
- описание карты выполнения конкретной операции;
- логико-информационные схемы решения задач управления человеческими ресурсами;
- описание логико-информационной схемы решения задач управления человеческими ресурсами;
- схема документооборота в системе управления человеческими ресурсами;
- описание схемы документооборота в системе управления человеческими ресурсами;

- описание комплекса технических средств управления человеческими ресурсами;
- формы документов;
- план размещения производственных подразделений;
- схему размещения функциональных подразделений;
- план рабочего места специалиста или руководителя.

В состав проектной документации могут также входить: методические положения, рекомендации, инструкции по отдельным направлениям управления человеческими ресурсами, а также сетевые графики, различные регламенты и нормативы, квалификационные требования.

За основу разрабатываемой проектной документации можно взять образцы, представленные в сети Интернет, в журнальных публикациях, в современной литературе. См., например:

Чижов Н.А. Управление корпоративными кадрами. - СПб.: Питер, 2005;

Свергун О. и др. HR-практика. Управление персоналом: Как это есть на самом деле. СПб.: Питер, 2005;

Шинкаренко О.Н. Управление персоналом организации при внедрении стандартов серии ISO 9000:2000. - М.: Дело и Сервис, 2007;

Кибанов А.Я., Мамед-Заде Г.А., Родкина Т.А. Управление персоналом. Регламентация труда. Под ред. А.Я.Кибанова — М.: «Экзамен», 1999;

Стадник А. Путеводитель по кадровому менеджменту, выпуск II. Оценка персонала. – М: Издательство ООО «Бегин групп», 2005;

Борисова Е.А. Оценка и аттестация персонала. - СПб.: Питер, 2002;

Магура М.И., Курбатова М.Б. Организация обучения персонала компании. М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2002;

Дятлов В.А., Кибанов А.Я., Пихало В.Т. Управление персоналом: Учеб. пособие для студентов экономических вузов и факультетов; под ред. А.Я.Кибанова - М.: "Издательство ПРИОР", 1998.

Можно воспользоваться рекомендацией, содержащейся в приложении к журналу "Справочник по управлению персоналом".

Все первоисточники, использованные при подготовке проектной документации, должны быть указаны в ссылках и библиографии.

Примерный состав мероприятий может быть следующим:

- материально-техническая подготовка к внедрению;
- информационная подготовка к внедрению;
- профессиональная подготовка управленческих работников (программы обучения управленческого персонала могут быть представлены в виде приложений к плану внедрения);

- разработка системы стимулирования внедрения проекта;
- опытное внедрение и внедрение проекта;
- контроль внедрения;
- расчет показателей эффективности внедрения проекта;
- приемка и оформление акта по внедрению проекта.

Заключение обобщает результаты работы, показывает их значимость в рамках выбранной темы, раскрывает практическую значимость полученных результатов и авторских выводов, но не может подменяться механическим повторением выводов по отдельным главам. Объем заключения не должен превышать 2 страниц.

После заключения приводится перечень использованной литературы. Список литературы (минимум 25-30 источников) оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 4. Работа с литературой является неотъемлемой составной частью как научных исследований, так и практических разработок. Литературные источники располагаются в алфавитном порядке по фамилиям авторов. По каждому литературному источнику указываются: его автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место издания и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указываются наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указываются автор статьи, ее на-

звание и далее название книги (сборника) и ее выходные данные. Подбирая литературу (монографии, брошюры, журнальные статьи и т.п.), необходимо учитывать время ее издания. В первую очередь следует использовать литературу последних 5-10 лет, а периодические издания – последних 3 лет. В тексте обязательны ссылки на указанные в перечне источники.

В приложения курсовой работы выносятся материалы, необходимые для понимания содержания и имеющие справочное, документально подтверждающее или иллюстрирующее значение, например, копии документов, выдержки из отчетных материалов, положения, инструкции, правила, статистические данные, рисунки. Приложения не должны составлять более 1/5 общего объема работы.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

А.ОСНОВНАЯ

1. Понятие и сущность концепции управления человеческими ресурсами (УЧР).
2. Основные функции УЧР.
3. Основные стратегии УЧР.
4. Влияние внешних и внутренних факторов на разработку организационных стратегий УЧР.
5. Организация набора, отбора и найма ЧР.
6. Сущность, цели и этапы адаптации ЧР в организации.
7. Виды и содержание адаптации.
8. Служебно-профессиональное движение ЧР в организации.
9. Оценка ЧР организации: цели, этапы, методы.
10. Мотивация и стимулирование ЧР.
11. Разработка стратегического плана работы с человеческими ресурсами
12. Разработка организационного проекта системы управления человеческими ресурсами
13. Разработка организационной структуры системы управления человеческими ресурсами
14. Совершенствование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления человеческими ресурсами
15. Совершенствование регламентации труда
16. Совершенствование планирования и прогнозирования потребности в человеческих ресурсах
17. Обеспечение потребности организации в человеческих ресурсах
18. Совершенствование процедуры набора
19. Совершенствование отбора претендентов на вакантные должности
20. Организация процесса расстановки по рабочим местам

21. Организация процесса деловой оценки человеческих ресурсов
22. Организация управления адаптацией человеческих ресурсов
23. Совершенствование организации труда
24. Совершенствование нормирования труда
25. Совершенствование организации рабочих мест
26. Оптимизация использования рабочего времени
27. Организация процессов высвобождения человеческих ресурсов
28. Организация системы обучения и развития человеческих ресурсов
29. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации
30. Организация проведения аттестации
31. Совершенствование управления деловой карьерой
32. Совершенствование управления служебно-профессиональным движением
33. Совершенствование управления кадровым резервом
34. Совершенствование стимулирования трудовой деятельности
35. Совершенствование организации оплаты труда
36. Совершенствование условий труда
37. Совершенствование режима труда и отдыха
38. Укрепление дисциплины труда
39. Совершенствование работы по сокращению текучести и закреплению человеческих ресурсов
40. Совершенствование деловой оценки человеческих ресурсов
41. Совершенствование управления безопасностью труда
42. Совершенствование анализа и описания работы и рабочего места
43. Совершенствование методов оценки результатов труда в организации
44. Совершенствование оценки результатов деятельности службы управления человеческими ресурсами (в целом и отдельных подразделений данной службы)
45. Совершенствование оценки затрат на человеческие ресурсы
46. Разработка системы бюджетирования кадровых затрат
47. Аудит системы управления человеческими ресурсами организации

48. Человеческие ресурсы компании как объект HR-менеджмента
49. История формирования научных представлений об управлении человеческими ресурсами
50. Основные принципы современной концепции HR-менеджмента
51. Основы организации использования человеческих ресурсов компании
52. Организация труда как элемент организации бизнес-процессов
53. Основные принципы нормирования, разделения и кооперации труда
54. Планирование использования человеческих ресурсов компании
55. Организационное проектирование системы управления персоналом в коммерческой организации
56. Учет и управление эффективностью использования человеческих ресурсов организации
57. Формирование человеческих ресурсов коммерческой организации
58. Определение потребности фирмы в человеческих ресурсах
59. Набор и отбор сотрудников компании
60. Современные подходы к формированию человеческих ресурсов компании: аутсорсинг, аутстаффинг и аутплейсмент персонала
61. Аттестация и расстановка кадров
62. Формирование системы профессиональной адаптации персонала на рабочем месте
63. Договорное регулирование найма, использования и высвобождения персонала в коммерческих организациях
64. Формирование кадрового резерва и управление талантами компании
65. Развитие человеческих ресурсов коммерческой организации
66. Стратегические аспекты развития человеческих ресурсов коммерческой организации
67. Обучение и развитие человеческих ресурсов
68. Управление индивидуальной деятельностью сотрудника. Развитие карьеры
69. Лидерство в организации

70. Работа сотрудника в команде
71. Построение эффективных межличностных коммуникаций
72. Управление конфликтами
73. Формирование корпоративной (организационной) культуры предприятия
74. Правовое обеспечение управления человеческими ресурсами в коммерческой организации
75. Право как регулятор управления человеческими ресурсами
76. Механизм социального партнерства в сфере труда
77. Правовое регулирование условий труда в российских компаниях
Дисциплинарные отношения в процессе труда
78. Порядок рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров
79. Управление мотивацией и системами вознаграждения персонала компании
80. Мотивация персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание
81. Вознаграждение персонала и оплата труда: сущность, цели, формы и системы
82. Особенности оплаты труда топ-менеджмента компании
83. Планирование фонда заработной платы компании

ПРИМЕР ОГЛАВЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Тема: «Совершенствование деловой оценки человеческих ресурсов
в ... (наименование организации)

Введение

1. Теоретические и методические подходы к деловой оценке человеческих ресурсов

1.1. Теоретические проблемы деловой оценки человеческих ресурсов

1.2. Основные методы анализа состояния деловой оценки

2. Анализ системы управления и деловой оценки человеческих ресурсов

в ... (наименование организации)

2.1. Анализ системы управления человеческими ресурсами

2.2. Методики деловой оценки персонала

и результаты проведения деловой оценки в (наименование организации)

2.3. Информационное обеспечение процесса деловой оценки

3. Совершенствование деловой оценки человеческих ресурсов

в ... (наименование организации)

3.1. Разработка методики деловой оценки человеческих ресурсов

3.2. Нормативно-методическое (и\или информационное, техническое, кадровое) обеспечение проведения деловой оценки персонала

Заключение

Список использованной литературы

Приложения

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оценка "ОТЛИЧНО" выставляется в том случае, если:

- содержание работы соответствует выбранной специальности и теме работы;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;
- дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
- показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме;
- показано знание передового опыта в решении подобных проблем;
- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
- теоретические положения органично сопряжены с управленческой практикой; даны представляющие интерес практические проектные разработки, вытекающие из анализа проблемы;
- широко используются материалы исследования, проведенного автором самостоятельно или в составе группы (допускается вторичный анализ имеющихся данных);
- проведен количественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;
- представлена библиография по теме работы;
- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;

- по своему содержанию и оформлению работа соответствует всем предъявленным требованиям.

Оценка “ХОРОШО”:

- тема соответствует специальности;
- содержание работы в целом соответствует выбранной теме (названию курсовой работы);
- содержание работы в целом соответствует теме;
- работа актуальна, написана самостоятельно;
- дан анализ степени теоретического исследования проблемы;
- основные положения раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне;
- теоретические положения увязаны с управленческой практикой;
- представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию, однако анализ носит описательный характер;
- практические рекомендации не обоснованы расчетами (например: 1) предлагается ввести должность специалиста по подбору персонала, но нет расчета ожидаемой загрузки специалиста; б) предлагается дополнить процесс отбора кандидатов психологическим тестированием, но нет обоснования валидности этого метода; в) предлагается внедрить новую систему премирования, но не приводится расчет экономической эффективности дополнительных затрат);
- приложения грамотно составлены и иллюстрируют некоторые тезисы работы;
- составлена библиография по теме работы.

Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО":

- работа соответствует специальности;

- имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме (например: 1) название темы "Управление адаптацией в организации", а фактически проблема исследовалась на примере одного подразделения; 2) название темы "Совершенствование набора и отбора сотрудников", а фактически в работе рассмотрены только проблемы отбора кандидатов; 3) название темы "Совершенствование обучения человеческих ресурсов", а в работе речь идет только об обучении руководителей и специалистов);
- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью;
- нарушена логика изложения материала (содержательно главы слабо связаны между собой), задачи раскрыты не полностью;
- не использованы все, необходимые для раскрытия темы, источники - научная литература, нормативные документы, передовой опыт, современные методы анализа, данные оперативного и статистического учета, или вообще отсутствует цифровой материал;
- теоретические положения слабо увязаны с управленческой практикой;
- практические разработки не вытекают из результатов анализа, носят формальный бездоказательный характер (например: 1) предлагается использовать метод "Assessment-Center" для отбора кандидатов на должность продавца розницы небольшого магазина; 2) предлагается премировать директора по персоналу за показатель "Текучесть персонала", хотя анализ показал, что уровень текучести в организации в последние годы не превышал 5%; предлагается увеличить заработную плату рекрутера организации до 30 тыс. руб., хотя обзор рынка труда в регионе показал, что месячное вознаграждение рекрутера в подобных организациях не превышает 15 тыс. руб.);

- содержание приложений не характеризует результаты анализа, не освещает решения поставленных задач.

Оценка “НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО”:

- тема работы не соответствует специальности;
- содержание работы не соответствует теме;
- работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений;
- работа носит умозрительный и (или) компилятивный характер;
- предложения автора четко не сформулированы.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами = A Handbook human resource management practice / Пер.с англ.под ред.С.К.Мордовина. - Учебник. - СПб : Питер, 2008. - 832с.
2. Армстронг М. Стратегическое управление человеческими ресурсами. – М.: ИНФРА – М, 2002(2007), 328 с.
3. Армстронг М. Управление человеческими ресурсами. – М.: ИНФРА – М, 2008, 211 с.
4. Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом: учебное пособие. - М.: Юнити-дана, 2008.
5. Бухалков, М.И. Организация и нормирование труда / М.И.Бухалков;под ред.М.В.Мельник. - Учебник. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 416с.
6. Генкин, Б.М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях / Б.М.Генкин. - Учебник. - М. : Изд-во НОРМА, 2008. - 480с
7. Горелов Н.А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие для бакалавров. – М.: Юрайт. 2011.
8. Грехем Х.Т., Беннетт Р. Управление человеческими ресурсами. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006, 180с.
9. Друкер П.Ф. Эффективное управление: Пер.с англ. – М.: ФАИР-ПРЕСС, 2008.
- 10.Егоршин А.П. Управление персоналом. – Н.Новгород: НИМБ, 2007, 210с.
- 11.Журавлев П.В. Управление человеческими ресурсами: опыт развитых стран. – М., 2007, 430с.
- 12.Иванцевич Дж. М., Лобанов А.А. Человеческие ресурсы управления. - М., 2006., 340с.
- 13.Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами: учебник. - М.: ИНФРА – М, 2007. – Учебники для программы МВА.

14. Мордовин С.К. Управление человеческими ресурсами. – М: ИНФРА, 2007, 320с.
15. Рыженкова И.К. Профессиональные навыки менеджера : Повышение личной и командной эффективности / И.К.Рыженкова. - М. : Изд-во Эксмо, 2008. - 272с.
16. Травин В.В., Магура М.И., Курбатова М.Б. Управление человеческими ресурсами: Модуль IV. – М.: Дело, 2004, 350с.
17. Управление человеческими ресурсами: учебник / М. И. Соколова, А. Г. Дементьева. - М.: Проспект, 2007. - 238 с.
18. Управление человеческими ресурсами: пять уроков эффективного HR-менеджмента Автор: Макарова И.К. Издательство: Дело Год: 2007. 232 с.
19. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения/Балашов А.И., Котляров И.Д., Санина А.Г. — СПб.: Питер, 2012. — 320 с.
20. Филин С.А., Филина Т.В. Управление человеческими ресурсами. Курс лекций для руководителей и профессионалов в управлении персоналом. – Алматы, 2011. – 209 с
21. Шейн Э.Х. Организационная культура и лидерство = Organizational Culture and Leadership / Пер.с англ.под ред.Т.Ю.Ковалевой. - Учебник. - СПб : Питер, 2008. - 336с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. www.humanresources.about.com
2. <http://www.hr-zone.net/index.php?mod=articles&go=show&id=18>
3. www.hrzone.co.uk