

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Пензенский филиал)**

Кафедра «Менеджмент, информатика и общегуманитарные науки»

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Методические рекомендации по выполнению реферата

для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
профиль «Менеджмент организации»

*Одобрено кафедрой «Менеджмент, информатика и общегуманитарные науки»
(протокол № 1 от 27 августа 2020 г.)*

Пенза 2020

Методические указания разработали:
кандидат экономических наук О.А. Зябликова

Управление человеческими ресурсами. Методические указания по выполнению реферата для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации», заочная форма обучения.

Введение

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» является дисциплиной по выбору по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» бакалаврской образовательной программы.

Реферат является одним из видов внеаудиторной самостоятельной работы студентов и представляет собой краткий анализ содержания литературных источников по заданной теме, проблеме.

Реферат студенты выполняют в сроки, предусмотренные учебным планом. Он является формой закрепления и контроля теоретических знаний и практических навыков, полученных студентом во время изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами».

Целью написания реферата является подготовка студентов к осуществлению аналитической и научно-исследовательской деятельности посредством формирования профессиональных компетенций, связанных со сбором, систематизацией, классификацией и обобщением существующей научной информации.

Написание реферата является важным этапом подготовки студента к выполнению курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

Задачи написания реферата:

- углубление теоретических знаний студентов по изучаемой учебной дисциплине;
- развитие способности последовательно и экономически грамотно излагать свои мысли, связывать общие теоретические положения с конкретной действительностью;
- формирование навыков самостоятельной творческой работы со специальной литературой; подбора, и анализа конкретных данных, аргументации своей позиции и обоснования выводов.

Ключевым требованием при подготовке реферата выступает умение обрабатывать и анализировать информацию, делать самостоятельные выводы,

обосновывать целесообразность и эффективность предлагаемых решений, четко и логично излагать свои мысли.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТА

Выполнение реферата требует серьезной подготовки. Перед его написанием следует обратиться к конспекту лекций по раскрываемым в ней вопросам, ознакомиться с ними в учебной и специальной литературе, в том числе в периодических журнальных изданиях.

Успешное выполнение реферата во многом зависит от правильной организации работы по ее подготовке и написанию, а также от соблюдения основных требований, которые к ней предъявляются.

Темы реферата по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» разрабатываются кафедрой. Подготовка и написание реферата студентом ведется под методическим руководством преподавателя.

1.1. Структура реферата

Реферат состоит из следующих обязательных разделов.

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованной литературы.
7. Приложения.

Титульный лист является первой страницей и оформляется по стандартному образцу (см. Приложение 1).

Содержание реферата включает названия параграфов с указанием страниц, с которых они начинаются. Изложение проблематики реферата состоит из введения, основной части и заключения. Его объем не должен превышать **15 страниц машинописного текста.**

Введение к реферату – важнейшая его часть. Здесь необходимо обосновать актуальность выбранной темы; охарактеризовать степень проблемы; цель и задачи работы; выбранный метод (или методы) исследования и основные источники информации (**объем 1 страница**).

Основная (теоретическая) часть содержит сопоставление мнений разных авторов, использованных литературных источников по рассматриваемой теме (проблеме), их систематизация, классификация и анализ, а также описание собственного отношения к изучаемому вопросу. Основная часть может быть разбита на несколько подразделов, количество которых определяется автором. Объем этой части реферата должен составлять **8 – 10 страниц**.

Заключение содержит обобщающие выводы, вытекающие из обзора литературных источников (**объем 1 – 2 страницы**).

Список использованной литературы должен быть оформлен в соответствии с общепринятыми стандартами и содержать **не менее 15 источников**. В список включаются только те источники, которые использовались при подготовке реферата и на которые имеются ссылки в основной части.

После списка литературы могут быть помещены различные приложения (таблицы, графики, диаграммы, иллюстрации и пр.) Каждое приложение нумеруется и оформляется с новой страницы.

На последней странице студент проставляет дату окончания реферата и подпись.

Выполненный реферат должен быть представлен преподавателю в распечатанном и электронном виде.

1.2. Подбор литературы для выполнения реферата

Начинать работу нужно с подбора необходимой литературы. В первую очередь, это должны быть учебники и учебные пособия. Придерживайтесь рекомендуемого кафедрой списка литературы, так как он соответствует утвержденной программе курса «Управление человеческими ресурсами».

При изучении материалов периодики обращайтесь внимание на последние экономические события, используйте актуальные фактические данные и статистические обзоры. Рекомендуется использовать современные журнальные публикации (изданные не ранее, чем за последние 2–4 года).

Существенную помощь могут оказать также и электронные ресурсы, в том числе содержащие нормативно-правовые документы и статистическую информацию.

Список рекомендуемой кафедрой основной и дополнительной литературы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами», специальных журнальных изданий и электронных ресурсов приведен в конце Методических указаний.

1.3. Требования к написанию реферата

К написанию реферата предъявляются следующие требования:

- соответствие материала выбранной теме;
- логичное, четкое изложение и структурирование материала;
- аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу;
- использование современных информационных средств поиска информации;
- наличие ссылок на первоисточники.

Реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате систематизации и обобщения материала первоисточника, его аналитико-синтетической переработки

Список литературы начинается с нормативно-правовых документов в алфавитном порядке, затем следуют монографии, учебники, в алфавитном порядке авторов или названий работ. Обратите внимание на правильное библиографическое описание используемых источников. Целесообразно воспользоваться библиографическим описанием, приводимым на обороте титульного листа конкретного здания. Затем указываются статьи из

периодических изданий: автор, название статьи, название журнала, год, номер. Далее следуют электронные ресурсы. При включении их в список сначала указывается название ресурса, затем – URL.

Реферат выполняется на компьютере. Набор текста осуществляется шрифтом Times New Roman, 14 через 1,5 интервала на стандартных листах белой бумаги формата А4 размером 297х210 мм. Поля: верхнее, нижнее – 20 мм., правое – 15 мм., левое – 25 мм. Выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Страницы должны быть пронумерованы.

Допускается использование в реферате только общепринятых аббревиатур, например: ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации.

1.4. Подготовка к собеседованию по реферату

Подготовленный реферат сдается студентом на кафедру в установленные сроки. Срок проверки – 2 недели с момента сдачи на кафедру. Проверенный реферат студент получает также на кафедре.

По результатам проверки реферата выставляется оценка «Допущен к собеседованию» или «Не допущен к собеседованию». В случае допуска к собеседованию, которое проводится перед экзаменационной сессией, студенту следует подготовить ответы на замечания и вопросы рецензента, при необходимости – выполнить письменное дополнение к работе. Рефераты, не допущенные к собеседованию, выполняются повторно с устранением всех отмеченных недостатков и вновь предоставляются на проверку.

В процессе защиты студент должен кратко обосновать актуальность темы, раскрыть цель и основное содержание реферата. Особое внимание необходимо уделить сделанным выводам в работе. Ответы на вопросы и критические замечания должны быть краткими и касаться только существа дела. В ответах и выводах следует оперировать фактами и практическими результатами, полученными по итогам выполнения реферата. Оценка реферата производится на основании определения точности и развернутости ответов студента на вопросы.

По результатам собеседования по реферату ставится «зачтено» или «не зачтено». Оценку «не зачтено» студент получает в том случае, если не владеет материалом, не может правильно ответить на поставленные вопросы и не в состоянии дать объяснения своим письменным ответам. Получив оценку «не зачтено» студент снова готовится к собеседованию и проходит его повторно.

Оценка «зачтено» означает допуск к экзамену или зачету по дисциплине.

Консультацию по выполнению реферата и по подготовке к собеседованию по полученным замечаниям можно получить, обратившись к ведущему дисциплину преподавателю.

2. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Концепция «Управление человеческими ресурсами».
2. Социальный и экономический контекст трудовой миграции (внутренней и внешней).
3. Миграционная политика России.
4. Прогнозирование численности и профессиональной структуры человеческих ресурсов.
5. Тенденции трудоустройства в России на период до 2050 г.
6. Глобализация: социальные последствия и воздействие на рынки труда.
7. Объект и субъект УЧР на различных уровнях управления (предприятие, регион, государство).
8. Функции управления человеческими ресурсами.
9. Выбор стратегии УЧР.
10. Политика УЧР.
11. Жизненный цикл организации и УЧР.
12. Планирование потребности в человеческих ресурсах.
13. Кадровый мониторинг.
14. Маркетинг человеческих ресурсов.
15. Аутсорсинг.

16. Управление рабочим временем.
17. Деловая оценка работников (аттестация).
18. Корпоративные системы мотивации труда.
19. Компенсационный менеджмент в системе УЧР
20. Корпоративная социальная ответственность бизнеса.
21. Профессиональное обучение работников на предприятии. Коучинг, наставничество и др.
22. Определение коэффициента человеческого развития.
23. Управление человеческими ресурсами наукоемких производств.
24. Организационное поведение в системе УЧР.
25. Система трудовых отношений в УЧР.
26. Антикризисное УЧР.
27. Международное УЧР.
28. Международные организации труда.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Управление человеческими ресурсами / Дейнека А.В., Беспалько В.А. - М.: Дашков и К, 2017. - 392 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415041>

2. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Еремин В.И., Шумаков Ю.Н., Жариков С.В; Под ред. В.И. Еремина - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/445081>

3. Управление человеческими ресурсами : теория и практика : учеб. пособие / А.С. Лифшиц. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018. — 266 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/896719>.

4. Управление человеческими ресурсами: теория, практика, эффективность : монография / под ред. проф. В.С. Гродского и проф. Н.В. Солововой. — М.: РИОР : ИНФРА-М. 2018. — 278с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/951436>

5. Экономика и управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Строителева Т.Г. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 143 с.: 60x90 1/16. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/554598>

Дополнительная литература

6. Управление человеческими ресурсами : учебник / Л.В. Карташова. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 235 с. — (Учебники для программы МВА). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/648501>.

7. Мотивация - основа управления человеческими ресурсами (теория и практ.формиров. мотивирующей организ.среды и создания единой системы мотив. комп.): Моногр. / Боковня А.Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016-144с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/558382>

Образец оформления титульного листа

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Пензенский филиал)

Кафедра «Менеджмент, информатика и общегуманитарные науки»

Направление _____
(Экономика, Менеджмент)

РЕФЕРАТ

по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

Тема (вариант) _____

Студент _____
(Ф.И.О.)

Курс _____ № группы _____

Личное дело № _____

Преподаватель _____

(уч. степень, должность, Ф.И.О.)