

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Экономический факультет

Управление человеческими ресурсами

Методические указания по выполнению реферата

НОВОСИБИРСК 2017

УДК 331.108. 26 (07)
ББК 65.291.6 – 21, я 7
У 677

Кафедра менеджмента

Составитель – к.э.н., доцент О.В. Ожогова.
Рецензент – к.э.н., доцент А.В. Завальнюк.

Управление человеческими ресурсами: метод. указания / Новосиб. гос. аграр. ун-т; сост: О.В. Ожогова. – Новосибирск: Изд-во Новосибирского ГАУ, 2017. – 13 с.

В методических указаниях разработан примерный перечень тем рефератов, изложены общие методические указания по их подготовке.

Предназначены для студентов направления 38.03.02 Менеджмент всех форм обучения.

Методические указания утверждены и рекомендованы к изданию кафедрой менеджмента экономического факультета Новосибирского ГАУ (протокол № 7 – 1 от 11 апреля 2017 г.).

Методические указания утверждены и рекомендованы к изданию методической комиссией экономического факультета Новосибирского ГАУ (протокол № 6 от 22 июня 2017 г.).

ВВЕДЕНИЕ

Реферат является завершающим этапом изучения и освоения студентами курса управления человеческими ресурсами.

Основные цели выполнения реферата:

1. Определить уровень теоретических знаний студентов, а также умение применять их для решения конкретных задач управления человеческими ресурсами.
2. Систематизировать, закрепить и расширить теоретические и практические знания студентов по избранной специальности.
3. Развить навыки ведения самостоятельной работы и овладеть методикой исследования при решении определенных проблем и вопросов в реферате.

Основные задачи реферата:

1. Обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность и значение.
2. На основании данных научных исследований, зарубежного и отечественного передового опыта разработать систему мероприятий по совершенствованию системы управления.

В процессе изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» студенты, обучающиеся по направлению «Менеджмент» для получения квалификации «Бакалавр», должны усвоить комплекс вопросов, в своей совокупности раскрывающих теорию и практику важной составляющей части современного менеджмента – управления человеческими ресурсами.

В соответствии с назначением основной целью дисциплины является – научить студентов пользоваться приёмами и методами науки управления персоналом, человеческими ресурсами для решения управленческих задач. Исходя из цели, в процессе изучения дисциплины решаются следующие задачи:

- научиться ориентироваться в условиях рыночной экономики и воспринимать различные сложившиеся на рабочем месте ситуации через полученные знания;
- знать особенности работы менеджера по персоналу, весь процесс от планирования и набора персонала, до мотивации и увольнения сотрудников;
- научиться работать в команде, организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- развить способность к самоорганизации и самообразованию.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.

Уметь: разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.

Владеть: методами формирования и поддержания благоприятного морально-психологического климата в организации, навыками деловых коммуникаций, современным инструментарием управления человеческими ресурсами.

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебного плана направлена на формирование следующих общекультурных (ОК) компетенций бакалавра:

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6).

Методические указания по выполнению реферата

Общие указания

Выполнение студентами реферату является важной частью учебного процесса, так как позволяет закрепить знания, полученные в процессе лекционных, практических и самостоятельных занятий, а также выработать навыки их практического применения.

Темы реферата приведены в разделе.

В каждой теме даются методические указания для выполнения реферата.

Темы реферата устанавливает ведущий преподаватель.

Литературу по теме реферата студент выбирает самостоятельно, учитывая прилагаемый список литературы. Каждый реферат выполняется по составленному студентом плану. Целесообразно приводить практические примеры, излагать собственное мнение.

Реферат выполняется на стандартных листах. Объем каждой работы – 10-15 страниц машинописного текста через полтора интервала.

Содержание разделов реферата.

Методические указания по выполнению основных разделов реферата.

Реферат должна состоять из: титульного листа, содержания (оглавления), основной (специальной) части, заключения, списка литературы.

На титульном листе реферата указывается:

- название дисциплины;
- тема реферата;
- ФИО студента.

Основная часть реферата состоит из введения, основных глав, заключения.

Во введении кратко обосновывают актуальность темы, определяют цель и задачи работы.

Введение, как правило, должно быть не более 2 страниц.

Раскрытие темы начинается с введения (актуальность темы, цель исследования, задачи), затем раскрывается тема в основной части (мнения разных авторов, мнение автора, основное содержание темы), третий раздел - заключение (обобщение, основные выводы по работе). В конце работы обязательно приводится список использованных источников (не менее 10).

По оформлению реферата предъявляются следующие требования.

1. Текст представляется в компьютерном исполнении без стилистических и грамматических ошибок.

2. Текст должен иметь книжную ориентацию, набираться через 1,5 интервала на листах формата А4 (210 x 297 мм). Для набора текста в текстовом редакторе Microsoft Word, рекомендуется использовать шрифт: Times New Roman размер шрифта – 14 пт.

3. Поля страницы: левое – 3 см., правое – 1,5 см., нижнее – 2 см., верхнее – 2. Абзац (красная строка) должен равняться четырем знакам (1,25 см).

4. Выравнивание текста на листах должно производиться по ширине строк.

5. Не допускаются подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовков.

6. После заголовка, располагаемого посередине строки, точка не ставится.

7. Расстояние между заголовком и следующим за ней текстом составляет 2 интервала.

8. Иллюстрации, рисунки, чертежи, графики, фотографии, которые приводятся по тексту работы должны иметь нумерацию.

9. Ссылки на литературные источники оформляются в квадратных скобках, где вначале указывается порядковый номер по библиографическому списку, а через запятую номер страницы.

11. Все страницы реферата, кроме титульного листа, нумеруются арабскими цифрами. Номер проставляется в правом нижнем углу страницы.

12. Титульный лист реферата включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется (см. приложение).

13. Объем реферата в среднем - 15-20 страниц (или 25-40 тыс. печатных знаков) формата А 4, набранных на компьютере на одной (лицевой) стороне.

Перечень примерных тем рефератов

1. Эволюция концепции человеческих ресурсов.
2. Кадровое планирование.
3. Деловая оценка персонала и аттестация.
4. Управление деловой карьерой.
5. Кадровая политика организации.
6. Теории мотивации.
7. Этика деловых отношений.
8. Социальная ответственность и этика в работе менеджера.

9. Управление конфликтами и стрессами.
10. Технология делегирования полномочий.
11. Аутсорсинг и делегирование.
12. Постановка жизненных целей. Самоменеджмент.
13. Руководство и лидерство.
14. Роль кадровой службы в организации, ее функции, задачи и структура.
15. Вертикальная и горизонтальная карьера.
16. Стили руководства.
17. Власть и влияние.
18. Оценка результатов деятельности персонала организации
19. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
20. Стратегия управления персоналом.
21. Поиск и получение работы
22. Методика проведения собеседования
23. Стрессовое собеседование.
24. Разработка должностной инструкции профессиограмм.
25. Использование тренингов в обучении персонала.

Тема 1. Эволюция концепции человеческих ресурсов.

Введение.

Основная часть.

1. Персонал организации как объект управления. Характеристика и содержание человеческих ресурсов.

2. Концепции управления персоналом и человеческими ресурсами.

3. Философия управления персоналом.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 2. Кадровое планирование.

Введение.

Основная часть:

1. Определение потребности в персонале. Организационно-кадровый аудит.

2. Кадровое планирование. Методы анализа работ (описания рабочего места).

3. Должностная инструкция. Заявка на подбор персонала.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 3. Деловая оценка персонала и аттестация.

Введение.

Основная часть:

1. Оценка исполнения.
 2. Методы выявления показателей оценки персонала.
 3. Аттестация персонала. Виды аттестации.
- Заключение.
Список использованных источников.

Тема 4. Управление деловой карьерой.

Введение.

Основная часть:

1. Типы карьер. Стимулы, имеющие значения для человека.
2. Рекомендации по планированию карьеры.
3. Формирование кадрового резерва.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 5. Кадровая политика организации.

Введение.

Основная часть:

1. Кадровая политика. Принципы кадровой политики.
2. Особенности кадровой политики в России и зарубежом.
3. Типы кадровой политики.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 6. Теории мотивации.

Введение.

Основная часть.

1. Понятие и виды мотивации.
2. Содержательная концепция мотивации.
3. Процессуальная концепция мотивации.
4. Моральные методы стимулирования.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 7. Этика деловых отношений.

Введение.

Основная часть.

1. Понятие социальной ответственности. Концепции социальной ответственности.

2. Понимание принципов корпоративной социальной ответственности в России.

3. Этика управления. Нравственные принципы, ценности.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 8. Социальная ответственность и этика в работе менеджера.

Введение.

Основная часть.

1. Сущность и понятие социальной ответственности в бизнесе.

2. Зависимость предпринимательства от состояния общества.
 3. Корпоративная культура и культура общения между людьми.
- Заключение.

Список использованных источников.

Тема 9. Управление конфликтами и стрессами.

Введение.

Основная часть.

1. Понятие и природа конфликта. Типы конфликтов.
2. Методы управления конфликтами.
3. Стресс и его природа.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 10. Технология делегирования полномочий.

Введение.

Основная часть:

1. Понятие и сущность делегирования полномочий. Полномочия и их виды.
 2. Централизация и децентрализация управления.
 3. Основные принципы и способы делегирования полномочий.
- Заключение.

Список использованных источников.

Тема 11. Аутсорсинг и делегирование.

Введение.

Основная часть:

1. Понятие и сущность аутсорсинга.
2. Понятие и сущность делегирования полномочий
3. Централизация и децентрализация управления.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 12. Постановка жизненных целей. Самоменеджмент.

Введение.

Основная часть.

1. Анализ и оценка деятельности руководителя. Постановка жизненных целей.
2. Планирование рабочего дня (недели, месяца) руководителя.
3. Ранжирование видов работ по срочности и важности.
4. Опыт самоуправления.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 13. Руководство и лидерство.

Введение.

Основная часть.

1. Личность в системе управления. Лидер и менеджер.
2. Власть и способы ее реализации.
3. Стили лидерства.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 14. Роль кадровой службы в организации, ее функции, задачи и структура.

Введение.

Основная часть.

1. Факторы, влияющие на работу кадровых служб.
2. Функции и задачи работы кадровой службы.
3. Структура кадровой службы.

Заключение.

Литература:

Тема 15. Вертикальная и горизонтальная карьера.

Введение.

Основная часть.

1. Управление карьерой как часть системы управления персоналом.
2. Деловая карьера: цели, этапы; факторы и стадии карьерного роста.
3. Управление служебно-профессиональным продвижением в

организации.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 16. Стили руководства

Введение.

Основная часть.

1. Понятие стиля руководства. Классификация стилей руководства
2. Авторитарный стиль. Демократический стиль. Либеральный стиль.
3. Многомерные стили управления.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 17. Власть и влияние.

Введение.

Основная часть.

1. Влияние и власть. Различие между властью, полномочиями и влиянием.

2. Баланс власти в организации, власть подчиненных.

3. Формы власти и влияния, их характеристики.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 18. Оценка результатов деятельности персонала организации.

Введение.

Основная часть.

1. Анализ и описание работы и рабочего места.
2. Оценка результатов труда персонала организации.
3. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 19. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.

Введение.

Основная часть.

1. Правила внутреннего распорядка.
2. Коллективный договор.
3. Положение о подразделении.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 20. Стратегия управления персоналом.

Введение.

Основная часть.

1. Основные черты стратегии управления персоналом.
2. Факторы внутренней и внешней среды, влияющие на разработку стратегии управления персоналом.
3. Реализация стратегии управления персоналом.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 21. Поиск и получение работы.

Введение.

Основная часть.

1. Поиск работы.
2. Самореклама. Составление резюме.
3. Собеседование с работодателем.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 22. Методика проведения собеседования

Введение.

Основная часть.

1. Понятие собеседования, его цели и задачи. Виды и типы собеседования.
2. Правила проведения собеседования
3. Оценка и принятие окончательного решения

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 23. Стрессовое собеседование.

Сущностная характеристика стрессового собеседования

2. Практика проведения стрессового собеседования и способы поведения соискателя

3. Перечень вопросов, используемых при проведении стрессового собеседования.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 24. Разработка должностной инструкции и профессиограмм.

Введение.

Основная часть.

1 Должностная инструкция как один из основных организационно – правовых документов организации.

2. Профессиограмма как основа реализации кадровых программ.

3. Обзор методов разработки должностных инструкций и профессиограмм.

Заключение.

Список использованных источников.

Тема 25. Использование тренингов в обучении персонала.

Введение.

Основная часть.

1. Понятие и сущность обучения персонала.

2. Традиционные и активные методы обучения персонала.

3. Тренинги.

Заключение.

Список использованных источников.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 235 с. (ЭБС ИНФРА-М).
2. Менеджмент организации: теория, история, практика: Учебное пособие / О.Г. Тихомирова, Б.А. Варламов. – М.: НИЦ Инфра-М, 2015. (ЭБС Инфра – М).
3. Менеджмент: Учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. –5-е изд., стер. – М.: Магистр: НИЦ ИНФРА–М, 2014. –576 с. (ЭБС Инфра-М).
4. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова, М.В. Ловчева; Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 524 с. (ЭБС Инфра-М).
5. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебное пособие / А.П. Егоршин. –3-е изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2013. – 378 с. (ЭБС Инфра-М).
6. Персональный менеджмент: Учебник / С.Д.Резник, В.В.Бондаренко, Ф. Е. Удалов; Под общ.ред. С.Д.Резника – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 559 с.(ЭБС Инфра-М).
7. Современный менеджер: учеб. пособие/ А.Т. Стадник, Т.М. Рябухина, Т.А. Стадник и др. Новосиб. гос. аграр.ун-т, – Новосибирск: Изд-во НГАУ, 2013. – 156 с.
8. Современный менеджмент: Учебник /Под ред. проф. М.М. Максимцова, В.Я. Горфинкеля. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2015. – 299 с. (ЭБС Инфра – М).
9. Управление персоналом организации: Учеб. / А. Я. Кибанов, И.А. Баткаева и др.; Под ред. А.Я.Кибанова – 4-е изд., доп. и перераб. –М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 695 с. (ЭБС Инфра-М).
10. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие/Еремин В.И., Шумаков Ю.Н., Жариков С.В. –М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 272 с. (ЭБС ИНФРА-М).

Управление человеческими ресурсами

Методические указания по выполнению реферата

Компьютерная верстка Ожогова О. В.