

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
(Пензенский филиал)

Кафедра «Менеджмент, информатика и общегуманитарные науки»

Кузнецова Е.В.

Управление человеческими ресурсами

Методические рекомендации для студентов по написанию реферата

Направление подготовки

**38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление проектами»
Заочная форма обучения**

*Одобрено кафедрой «Менеджмент, информатика и общегуманитарные науки »
(протокол № 1 от 30 августа 2019 г.)*

**Пенза
2019**

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|----------------------------------|---|
| 1. Тематика рефератов | 3 |
| 2. Написание реферата | 5 |
| 3. Оформление реферата | 6 |
| 4. Рекомендуемая литература..... | 8 |

1. Тематика рефератов

1. Аттестация персонала и организация обучения.
2. Аттестация работы и персонала в деятельности предприятия.
3. Безопасность труда персонала.
4. Влияние качества персонала на экономическую результативность предприятия.
5. Влияние конъюнктуры рынка труда на управление человеческими ресурсами.
6. Влияние мотивационного ресурса организации на динамику качества персонала.
7. Влияние национальной культуры на методы, принципы, технологии управления человеческими ресурсами.
8. Влияние организационной культуры на результаты труда персонала предприятия.
9. Внедрение и использование методов активного обучения персонала на предприятии.
10. Внутрипроизводственная подготовка кадров в системе управления персоналом.
11. Внутрифирменная подготовка персонала предприятия: принципы подготовки руководителей.
12. Возможности использования зарубежного опыта (Япония, США, Германия и т.д.) управления человеческими ресурсами в российской экономике.
13. Государственная система реализации политики в области занятости.
14. Государственное регулирование социально-трудовых отношений.
15. Деловая оценка управленческого персонала при отборе в кадровый резерв.
16. Инвестирование в человеческий капитал предприятия.
17. Инновационная готовность персонала организации: диагностика и пути повышения.
18. Интеллектуальный капитал организации в системе управления человеческими ресурсами.
19. Использование результатов проведения деловой оценки персонала.
20. Кадровый аудит. Оценка деятельности службы управления персоналом.
21. Комплексная оценка управленческого персонала в системе кадрового менеджмента.

22. Методы управления человеческими ресурсами.
23. Механизм формирования системы управления человеческими ресурсами в условиях реорганизации предприятия.
24. Мотивация и стимулирование персонала.
25. Обеспечение реализации функций управления персоналом.
26. Оптимизация трудовых затрат в деятельности предприятия.
27. Организационное проектирование системы управления персоналом.
28. Организация профориентационной работы в условиях рыночных отношений.
29. Особенности управления персоналом в коллективе с преобладанием женщин.
30. Особенности управления персоналом в малом бизнесе.
39. Оценка эффективности обучения персонала.
40. Планирование деловой карьеры персонала предприятия.
41. Планирование карьеры управленческого персонала как метод развития предприятия.
42. Рынок труда и занятости персонала.
43. Совершенствование деловой оценки персонала.
44. Совершенствование деятельности кадровых агентств по рекрутингу управленческого персонала для организаций.
45. Совершенствование организационной культуры.
46. Совершенствование оценки социальной и экономической эффективности проектов развития системы и процессов управления персоналом.
47. Совершенствование подходов решения социально-трудовых и кадровых проблем на предприятиях, находящихся в кризисной ситуации..
48. Совершенствование системы трудовой мотивации на предприятии.
49. Социальная ответственность бизнеса и государства и управление человеческими ресурсами.
50. Социально-психологический климат коллектива.
51. Стресс и конфликты в трудовом коллективе.
52. Структура персонала организаций.
53. Теория управления и роль человека в организации. История развития отношений к персоналу.
54. Трудовой потенциал работника и организации.
55. Управление персоналом в условиях антикризисного управления.
56. Управление трудовой адаптацией персонала предприятия.
57. Формирование кадровой политики организации.
58. Функции управления персоналом.

2. Написание реферата

Реферат (от лат. *referre* — докладывать, сообщать) — краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Главные требования, предъявляемые к содержанию реферата студента — самостоятельность выполнения, соответствие содержания заявленной теме, обоснованность изложенных выводов и предложений. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания.

Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования, подбор и работу с источниками;
2. Изложение результатов изучения в виде связного текста;
3. Устное сообщение по теме реферата.

Собранный и обобщенный материал по теме необходимо четко изложить в определенной логической последовательности, соблюдая требования к структуре и содержанию работы.

Структура реферата включает в себя следующие элементы:

- титульный лист – 1 стр.;
- содержание – 1 стр.;
- введение – 2 стр.;
- основную часть 12-15 стр.;
- заключение – 2 стр.;
- список используемых источников, включая интернет-ресурсы – 1-2 стр. (не менее 10 ссылок на источники);
- приложения (по необходимости).

Введение отражает основные характеристики работы: актуальность темы; объект и предмет исследования; цель и задачи исследования.

Основная часть реферата должна раскрывать все аспекты выбранной темы, представлять критический обзор различных источников, анализ позиций ведущих отечественных и зарубежных исследователей. В конце каждого раздела (главы/параграфа) необходимо сформулировать вывод, отражающий авторское суждение.

Заключение должно содержать общую оценку результатов проделанной работы и выводы. В заключении реферата на основе результатов, полученных при ее выполнении, показывается, что поставленная цель достигнута.

3.Оформление реферата

Весь текст реферата печатается на белой стандартной бумаге на одной стороне листа формата А4; текст печатается шрифтом Times New Roman (черный) через 1,5 интервала. Размер шрифта – 14.

В таблицах интервал должен быть 1,0, размер шрифта – 12.

В подстрочных сносках размер шрифта – 10.

Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается.

Размер левого поля (для подшивки) – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – 20 мм; количество знаков в строке 58-60, количество строк 30-32.

Текст работы должен быть кратким и не допускать различных толкований. Изложение текста ведется от третьего лица. Личное местоимение «я», как правило, не используется. Изложение должно быть четким, ясным, не допускающим двусмысленности и ошибочности выражений.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова – «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т.д.

При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например «применяют», «указывают» и т.п.

В реферате должны применяться научно-экономические термины, обозначения и определения, общепринятые в научной и учебной литературе.

В тексте работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии.

Сокращения слов в тексте не допускаются, кроме общепринятых: *т.е.* (то есть); делается после перечисления: *и т.д.* (и так далее), *и т.п.* (и тому подобное), и др. (и другие), и пр. (и прочие); при ссылках: *см.* (смотри); при обозначении цифрами годов: *г.* (год), *гг.* (годы). Вместе с тем не допускается внутри предложения сокращение слов: *и другие, и тому подобное, и прочие*, например, так называемый.

Текст реферата делится на разделы и подразделы, которые должны иметь заголовки.

Иллюстрации сопровождаются подписью непосредственно после ее номера. В конце подписи точка не ставится. Рисунки размещаются сразу же после упоминания о них в курсовой работе. Если после упоминания о рисунке оставшееся место на странице не позволяет его разместить, то рисунок размещается на следующей странице.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте реферата.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту (1, 2, 3 ...) либо внутри каждой главы. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например, «Рисунок 1.1»).

При ссылках на иллюстрации следует писать:

- 1) при сквозной нумерации - «... в соответствии с рисунком 2»;
- 2) при нумерации в пределах раздела - «... в соответствии с рисунком 1.2».

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают в середине строки. После цифры ставят тире, точку после цифры и в конце названия не ставят.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицы в работе следует располагать после первого упоминания о них в тексте или на следующей странице. Если таблица с текстом непосредственно не связана, то ее можно расположить в приложении.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте работы, при этом следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Текст таблицы печатается шрифтом Times New Roman (черный) через 1,0 интервал. Размер шрифта – 12.

4. Рекомендуемая литература

Нормативные акты

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ

Основная литература

1. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавриата / под ред. И.А. Максимцева; Н.А. Горелова. – 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2016 .— 526 с.
2. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О.М. Исаева, Е.А. Припорова. – 2-е изд.- М.: издательство Юрайт.— 2016 .— 244 с.

3. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента : Учебное пособие / И.К. Макарова ; Российская акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ.— М. : Дело, 2013 .— 424 с.

4. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Учебное пособие.— М.: ИНФРА-М, 2013 .— 238с.

5. Управление персоналом организации. Практикум: Учеб. пособие / Под ред. д.э.н., проф. А.Я.Кибанова.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.ИНФРА-М,2013.-365с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс
<http://www.consultant.ru>.
2. Справочная правовая система Гарант - <http://www.garant.ru>.
3. Министерство здравоохранения и социального развития РФ
<http://www.minzdravsoc.ru>.
4. Национальный союз кадровиков - <http://www.kadrovik.ru>.
5. Международная организация труда -
<http://www.ilo.org/public/russian/region/eurpro/moscow/index.htm>.
6. Сообщество HR-менеджеров - <http://www.hr-portal.ru>.
7. Федеральная служба по труду и занятости - <http://rostrud.ru>.
8. Журнал: Рынок труда. Мнение экспертов. - <http://www.e-prof.ru>.
9. Журнал "Управление персоналом" - www.top-personal.ru.
10. Журнал «Кадровик» - <http://www.kadrovik.ru>.