

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

Уральский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика, финансы и управление»

С.Г.Каткова

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Для студентов, обучающихся по направлению **38.03.02 «Менеджмент»**
образовательная программа - Управление бизнесом
профиль - Менеджмент организации

Одобрены кафедрой «Экономика, финансы и управление»

Протокол № 06 от «14» февраля 2023 г.

Челябинск 2023

1. ПОНЯТИЕ «ДОМАШНЕЕ ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ»

Домашнее творческое задание (далее – ДТЗ) по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» представляет собой работу творческого характера.

Отличительными особенностями выполнения ДТЗ являются:

- высокая степень самостоятельности,
- умение логически обрабатывать материал, сравнивать, сопоставлять и обобщать материал,
- классифицировать материал по тем или иным признакам,
- высказывать своё отношение к описываемым явлениям и событиям, давать собственную оценку какой-либо работы и др.

Домашнее творческое задание студента должно включать:

- описание цели и задач работы;
- круг рассматриваемых проблем и методы их решения;
- результаты анализа используемого материала, их интерпретация и общие выводы.

При выполнении ДТЗ используются современные информационные средства поиска, обработки и анализа материала, базы данных.

Видами домашних творческих заданий могут являться разработка в составе команды:

- сценария деловой игры с последующей её реализацией на семинарском занятии;
- одной или нескольких ситуационных задач или кейсов для их последующего использования для аудиторной работы;
- сценария дискуссии, мозгового штурма, тематического круглого стола с последующим их проведением на семинарском занятии.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОМАШНЕГО ТВОРЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ

Домашнее творческое задание должно быть отпечатано на принтере на белой нелинованной бумаге формата А4 (на одной стороне листа).

Объём домашнего творческого задания составляет не более 10 страниц.

ДТЗ включает следующие структурные элементы (в порядке их расположения):

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание;
- основная часть;
- список использованной литературы;
- приложения (при необходимости).

Требования к оформлению следующие:

- ориентация: книжная;

- поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см (на странице – 28-30 строк, 60 знаков в строке);
- шрифт: Times New Roman (Сур), стиль – Normal, цвет – черный;
- кегль (размер шрифта): 14 pt;
- междустрочный интервал: 1,5 строки;
- выравнивание: по ширине;
- абзацный отступ: 1,25 см;
- высота букв, цифр и других знаков: не менее 1,8 мм;
- заголовки печатаются с абзацного отступа прописными (заглавными) буквами. После названия заголовка пропускается один интервал перед началом текста. Точки после названия заголовка не ставятся;

- нумерация страниц: сквозная, начиная с титульного листа (номер страницы на титульном листе не указывается); проставляется арабскими цифрами в центре нижней части листа;

- таблицы: нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией; название таблицы помещается над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку со словом «Таблица» и ее номером через тире (*Таблица n – <Название таблицы>*, где n – номер таблицы);

при переносе части таблицы на другую страницу: над первой частью таблицы справа печатается слово «Таблица» и ее номер, на следующей строке посередине указывается название таблицы; нижняя горизонтальная черта, ограничивающая таблицу, не проводится, а на следующей странице перед продолжением таблицы печатаются слова «Продолжение таблицы n» (n – номер таблицы), выравниваемые по правому краю;

Таблицы размещаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице (ссылки должны быть даны на все таблицы);

Кегль (размер шрифта) в таблицах – 12 pt; междустрочный интервал – одинарный;

- иллюстрации (графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы и другие виды иллюстраций, кроме таблиц): нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией, обозначаются словом «Рисунок» и его номером, располагающимися посередине строки непосредственно после самой иллюстрации. При необходимости, иллюстрации могут иметь также наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Наименование помещается в одну строку со словом «Рисунок» и его номером через тире (*Рисунок n – <Название иллюстрации>*, где n – номер иллюстрации). Перед этими словами (и после самой иллюстрации) помещаются пояснительные данные; Таблицы размещаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице (ссылки должны быть даны на все иллюстрации); формат – 113 x 171;

- формулы: кегль (размер шрифта): 12 pt в формульном редакторе MicrosoftEquation; размещаются с новой строки по центру без оставления пустых строк до и после формулы; нумеруются арабскими

цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке сквозной нумерацией.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЛИТЕРАТУРЫ

Правила расположения использованных источников информации в списке использованной литературы

Источники информации в списке использованной литературы группируются в следующие разделы (в порядке их расположения):

1. Нормативные правовые акты и иные документы органов власти;
2. Документальные и статистические публикации, материалы архивов;
3. Словари, справочники и энциклопедии;
4. Книги и диссертации;
5. Периодические издания (газеты, журналы, бюллетени, продолжающиеся сборники и др.);
6. Электронные ресурсы;
7. Литература на иностранных языках (приводится в порядке, изложенном для источников информации на русском языке).

Внутри каждого из разделов источники информации рекомендуется приводить в алфавитном порядке (нормативные правовые акты и иные документы органов власти могут располагаться в хронологической последовательности).

Вопросы для разработки:

сценария деловой игры с последующей её реализацией на семинарском занятии; одной или нескольких ситуационных задач или кейсов для их последующего использования для аудиторной работы; сценария дискуссии, мозгового штурма, тематического круглого стола с последующим их проведением на семинарском занятии.

1. Человеческие ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации
2. Рынок труда и занятость населения
3. Влияние глобализации на российский рынок труда
4. Государственная система управления трудовыми ресурсами
5. Философия управления человеческими ресурсами
6. Концепция управления человеческими ресурсами
7. Закономерности и принципы управления человеческими ресурсами
8. Управление человеческими ресурсами и управления персоналом
9. Методы управления человеческими ресурсами

10. Система управления человеческими ресурсами организации (цели, функции)
11. Обеспечение системы УЧР (кадровое, информационное, нормативно-методическое)
12. Кадровая политика как основа формирования стратегии управления человеческими ресурсами
13. Система стратегического управления человеческими ресурсами
14. Маркетинг персонала
15. Планирование и прогнозирование потребности организации в человеческих ресурсах
16. Кадровый потенциал организации, управление его развитием
17. Интеллектуальный, социальный и человеческий капитал
18. Теория человеческого капитала и использование человеческих ресурсов
19. Международное управление человеческими ресурсами
20. Международная организация труда
21. Метод SWOT для выработки стратегии управления человеческими ресурсами
22. Технологии отбора и подбора работников в организации
23. Современные методы найма и отбора работников
24. Секреты успешного трудоустройства
25. Как пройти собеседование в организации: этапы подготовки и модели поведения
26. Деловая оценка работников в организации
27. Социализация и профориентация работников
28. Адаптация работников в организации
29. Основы организации труда в организации
30. Оптимизация численности работников, процедура аутплейсмента
31. Развитие и обучение кадров в организации
32. Организация обучения работников в организации
33. Виды, методы обучения персонала

- 34. Оценка эффективности обучения работников
- 35. Управление деловой карьерой персонала организации
- 36. Алгоритм построения карьеры
- 37. Управление кадровым резервом
- 38. Изменение поведения работников в организации
- 39. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности работников
- 40. Компетентностный подход в управлении человеческими ресурсами.
Модель компетенций. Профессиональный стандарт
- 41. Денежное и неденежное стимулирование труда
- 42. Управление системой оплаты труда в организации
- 43. Модели оплаты труда: классическая и современная практика (на примере организаций)
- 44. Управление конфликтами в организации
- 45. Управление стрессами
- 46. Роль организационной культуры в сплочении коллектива
- 47. Модель кросс-культурного менеджмента в России
- 48. Оценка результатов труда работников организации
- 49. Система социально-трудовых отношений в организации
- 50. Теории управления о роли человека в организации

4. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Нормативные акты

- 1) Конституция Российской Федерации
- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изм. и доп.)

Основная литература:

- 1. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва

- : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Высшее образование). —URL: <https://urait.ru/bcode/468825>
2. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 467 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/468655>
 3. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/474247>
 4. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 270 с. — (Высшее образование). —URL: <https://urait.ru/bcode/470091>
 5. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 178 с. — (Высшее образование). —URL: <https://urait.ru/bcode/484241>

Дополнительная литература

4. Маслова В.М. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.М. Маслова - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2019. - 432 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Текст: непосредственный. - То же. - 2019. - ЭБС Юрайт. - URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/429092> (дата обращения: 25.10.2019). - Текст: электронный.

5. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учебное пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Менеджмент организации" и "Управление персоналом" / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова; Гос. ун-т управления. - Москва: Кнорус, 2016. - 358

с. - Текст: непосредственный. - То же. - 2019. - ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/931301> (дата обращения: 25.10.2019). — Текст: электронный.

6. Управление человеческими ресурсами организации: учебник / под ред. Ю.Г. Одегова, М.В. Полевой, В.С. Половинко. — Москва: КноРус, 2019. — 583 с. — (Магистратура). — ISBN 978-5-406-06837-3. — ЭБС BOOK.ru. - URL: <https://book.ru/book/931990> (дата обращения: 08.11.2019). — Текст: электронный.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Библиотечно-информационный комплекс Финуниверситета (электронная библиотека, ресурсы на русском языке): http://www.library.fa.ru/res_mainres.asp?cat=rus
2. Библиотечно-информационный комплекс Финуниверситета (электронная библиотека, ресурсы на иностранных языках): http://www.library.fa.ru/res_mainres.asp?cat=en
3. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/> (<http://library.fa.ru/files/elibfa.pdf>)
4. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
5. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
6. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniium.com>
7. «Деловая онлайн библиотека» издательства «Альпина Паблишер»
8. <http://lib.alpinadigital.ru/en/library>
9. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/>
10. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/>

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

Уральский филиал Финуниверситета

Кафедра «Экономика, финансы и управление»

**ДОМАШНЕЕ ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»**

на тему: «***** *Название темы*»

Выполнил(а) студент(ка) __ курса
группы _____, формы обучения _____
(очной, заочной)

(Ф.И.О. студента)

Проверил(а):

(Ф.И.О., ученая степень, звание)