

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

А.С. Ильин, Л.В. Фомина

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Методические указания по выполнению контрольных работ

Электронное издание

Красноярск 2016

Рецензент

*Г.В. Панасенко, д-р филос. наук, профессор,
зав. каф. управления персоналом СибГТУ*

Ильин, А.С.

Управление человеческими ресурсами: методические указания по выполнению контрольных работ / А.С. Ильин, Л.В. Фомина; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2016. – 18 с.

Приведены основные требования к оформлению и содержанию контрольной работы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами», список источников научной и учебной литературы.

Предназначено для студентов заочной формы обучения Института международного менеджмента и образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Ильин А.С., Фомина Л.В., 2016

© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный
аграрный университет», 2016

ВВЕДЕНИЕ

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» является базовой частью профессионального цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки «Менеджмент». Дисциплина реализуется в Институте международного менеджмента и образования кафедрой управления персоналом. Дисциплина нацелена на формирование общекультурных компетенций ОК-9, ОК-22, профессиональных компетенций ПК-73, ПК-74 выпускника.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с системой управления персоналом организации. В том числе включены вопросы истории развития трудовых отношений и концепций управления персоналом, методы набора, отбора, найма, адаптации и мотивации персонала. Выделены вопросы оценки и аттестации работников, а также критерии эффективности работы служб по управлению персоналом.

Цели и задачи дисциплины

Учебная дисциплина «Управление человеческими ресурсами» является одной из профилирующих дисциплин при подготовке бакалавров, специализирующихся на управлении персоналом. Целью преподавания является привитие студентам теоретических знаний, умений и навыков для эффективного управления персоналом организации.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать

- внешнюю и внутреннюю среду организации и оценивать их влияние на организацию и персонал;
- состояние и тенденции развития рынка труда для обеспечения потребности организации в персонале;
- методы разработки и реализации мероприятий по совершенствованию организации труда персонала;
- методы разработки и реализации программы профессионального развития персонала;

- методы оценки рисков, социальной и экономической эффективности принятых решений в управлении персоналом;
- методы разработки и реализации мероприятий по совершенствованию мотивации и стимулированию персонала организации;
- методы текущей деловой оценки персонала;

уметь

- управлять движением и социальным развитием персонала; разработать и реализовать стратегии управления персоналом;
- анализировать эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом;

владеть

- современными технологиями управления развитием персоналом; современными технологиями управления поведением персонала.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ СТУДЕНТОВ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа – это один из видов самостоятельной работы студентов, направленный на выявление уровня усвоения учебного материала. Контрольная работа является документом, выступающим особой формой отчетности по самостоятельной работе студента в процессе изучения курса. Работа представляет собой итог самостоятельного изучения студентом одной или нескольких научных работ и должна отражать их основное содержание. При ее написании студент должен продемонстрировать умение выделять главное в научном тексте, видеть проблемы, которым посвящены работы, а также пути и способы их решения, используемые автором (или авторами).

Написанию контрольной работы предшествует большая самостоятельная работа по изучению учебной, специальной, научной литературы. Она позволяет студенту овладеть комплексом основных навыков и приемов анализа, обобщения, классификации полученной информации, которая поможет в будущем специалисту в его профессиональной деятельности.

В контрольной работе студент использует три группы источников:

- 1) документы: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, уставные и отчетные документы конкретных организаций;
- 2) научные монографии, статьи, статистические сборники, словари, энциклопедии;
- 3) статьи периодической печати и сети Интернет, официальные сайты организаций, рекламные материалы.

Каждому студенту рекомендуется при чтении документов, научной и учебной литературы вести записи: делать выписки, составлять конспекты, аннотации, вносить записи в словарь терминов, заполнять библиографические карточки и располагать их в алфавитном порядке.

2. СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа должна иметь четкую структуру:

- 1) титульный лист (см. Приложение А);
- 2) содержание;
- 3) введение;

- 4) задание № 1;
- 5) задание № 2;
- 6) задание № 3 (словарь терминов);
- 7) заключение;
- 8) библиографический список.

3. ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

3.1. Требования к внешнему виду текста контрольной работы

Текстовые документы могут содержать описание, расчеты, формулы, таблицы, ведомости, чертежи, схемы, эскизы, графики, диаграммы, фотографии и т.п.

Текстовые документы выполняют на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210x297 мм) через 1,5 интервала. Шрифт черный, 14 кегль, Times New Roman. Поля: слева, сверху, снизу – 25, справа – 15 мм. Отступ 15 мм.

Устанавливается в выкладке «стили» для всего документа: **Стиль основной: шрифт (по умолчанию) Times New Roman, 14 pt, отступ, первая строка: 1,5 см, по ширине, междустрочный интервал: 1,5 строки.**

Нумерация страниц сквозная и включает титульный лист и приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами в центре нижней части страницы без точки, на титульнике номер страницы не указывается.

Содержание документа и порядок расположения разделов должны соответствовать заданию на выполнение работы. *После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.*

Введение, заключение и библиографический список не нумеруются.

Если текст подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всего текстового документа. Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Заголовки следует печатать с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. *Точка в конце заголовка не ставится.* Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние

Стиль заголовка 1: междустрочный интервал: одинарный, абзац: интервал, после: *24 пт*, не отрывать от следующего, уровень 1, основан на стиле: обычный.

Стиль заголовка 2: междустрочный интервал: одинарный, абзац: интервал, после: *36 пт*, не отрывать от следующего, уровень 2, основан на стиле: обычный.

Текст документа, текст документа. Текст документа, текст документа.

Не разрешается размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не помещается более 2–3 строк последующего текста. Не допускаются висячие строки.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с новой страницы.

Перед каждым *перечислением* следует ставить дефис или строчную букву (за исключением ё, з, о, ч, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка.

Пример

- а) _____
- б) _____
 - 1) _____
 - 2) _____

Перечисления могут состоять как из *законченных*, так и *незаконченных* фраз.

Незаконченные фразы пишутся со строчных букв и обозначаются арабскими цифрами или строчными буквами с полукруглой закрывающей скобкой.

Законченные фразы пишутся с абзацными отступами, начинаются с прописных букв и отделяются друг от друга точкой.

Основную вводную фразу нельзя обрывать на предлогах или союзах (на, из, от, то, что, как и т.п.).

Сокращение слов не допускается. Исключение составляют общепринятые в русском языке сокращения. В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- 1) применять знак минус (–) (следует писать слово «минус»);
- 2) применять знак минус (–) или знак плюс (+) при упоминании положительных или отрицательных значений температуры (следует писать слово «плюс» или «минус»), например: «...в условиях температуры окружающей среды от минус 60°С до плюс 50°С»;

3) применять без числовых значений знаки $>$ (больше), $<$ (меньше), $=$ (равно), \geq (больше или равно), \leq (меньше или равно), \neq (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Пример: Итого по смете расходов общая сумма для реализации двух мероприятий составит 7273,75 тыс. руб.

При ссылках на использованные источники указывают порядковый номер по списку источников в скобках. Пример: [5].

Текст цитаты заключается в кавычки с сохранением особенностей авторского написания. Научные термины, предложенные другими авторами, не заключаются в кавычки, исключая случаи явной полемики. В этих случаях употребляется выражение «так называемый». При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

В текстовых документах применяют следующие *виды иллюстраций*: чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, ленты с записью самопишущего прибора, при этом указываются в тексте как *рисунки*. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. Иллюстрации располагают непосредственно после первого упоминания или на следующей странице. Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумерация в пределах раздела.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела. Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации дают с сокращенным словом «смотри», например: (см. рисунок 3).

Пример.

Рисунок 2.2 – Диаграмма неявок на работу

Рисунок 2.3 – Удовлетворенность персонала характеристиками работы

Построение таблиц. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Допускается приводить в таблицах текстовый материал. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается ну-

меровать таблицы в пределах раздела. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки следующим образом: «...в таблице 1.1». Над левым верхним углом таблицы с абзацного отступа помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменить соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название таблицы помещают только над первой частью.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация страницы).

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей или других данных порядковые номера указывают арабскими цифрами в боковике таблицы перед их наименованием.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк (тире). При наличии в документе небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Приложениями могут быть: графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, копии

подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, ранее неопубликованные тексты, переписка и т.п. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты и т.д.

При написании работы обязательны цитирование, ссылки на источники и литературу. Поэтому при изучении литературы следует правильно и полно оформлять библиографические данные на используемые источники.

В тексте после каждой цитаты прямой речи, приведенных статистических данных или беглого цитирования других источников, следует поставить квадратную скобку. В ней необходимо указать номер источника по списку и номер страницы. Например: [10, 64].

Под каждой цитируемой таблицей, диаграммой или рисунком следует написать «Таблица (Рисунок) №...» и привести источник.

Образцы оформления документов, монографий и статей приведены в разделе «Рекомендуемая литература».

3.2. Требования к написанию контрольных работ по форме

1. Работа должна быть написана грамотным научным языком.
2. Стандартный объем работы 25-30 машинописных страниц.
3. Названные в содержании разделы должны быть отражены в тексте.
4. Все разделы текста работы должны иметь нумерацию.

3.3. Требования к контрольной работе по содержанию

1. Тема должна соответствовать содержанию.
2. Все разделы работы подчинены раскрытию темы.
3. Библиографический список оформляется в соответствии со стандартными требованиями к библиографическому списку (ГОСТ 7.1-2008).

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Задания для контрольной работы

Контрольная работа состоит из трех заданий.

Задание 1. Раскрыть заданную тему по трем из следующих вопросов:

1. Адаптация персонала.
2. Анализ рабочих мест.
3. Аттестация персонала.
4. История формирования человеческого капитала.
5. Методы найма персонала.
6. Методы отбора персонала.
7. Методы подбора персонала.
8. Мотивация персонала.
9. Оплата труда и компенсации.
10. Оценка персонала.
11. Оценка эффективности управления персоналом.
12. Планирование деловой карьеры.
13. Проектирование рабочих мест.

Выбор вопросов осуществляется следующим образом:

- 1-й вопрос – по последней цифре зачетной книжки;
- 2-й вопрос – путем прибавления к последней цифре зачетной книжки 2 единиц;
- 3-й вопрос – путем прибавления к последней цифре зачетной книжки 5 единиц.

Например, при подготовке первой части контрольной работы студент-заочник изучает как учебную литературу, так и статьи в научных журналах. В заключении необходимо сделать выводы. Текст данной части контрольной работы не должен превышать 10 страниц. Библиографический список обязателен.

Задание 2. Составьте словарь основных понятий:

Человеческие ресурсы, развитие человеческих ресурсов, человеческий капитал, раб, рабочий, кадры, персонал, управление персоналом, функции управления персоналом, принципы управления персоналом, методы управления персоналом, отбор персонала, подбор пер-

сонала, найм персонала, адаптация персонала, мотивация персонала, оценка персонала, аттестация персонала, система управления персоналом.

Задание 3. Практическая часть

1. Составьте должностную инструкцию менеджера по персоналу.
2. Составьте требования к кандидату на занятие вакантного рабочего места.
3. Разработайте программу адаптации новых работников.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».
2. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации. – Новосибирск: Норматика, 2015. – 192 с.
3. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации: офиц. текст. Часть I. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».
4. Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами / М. Армстронг. – СПб.: Питер, 2009. – 848 с.
5. Гневашева, В.А. Управление занятостью: учеб. пособие / В.А. Гневашева. – М.: Кнорус, 2011. – 168 с.
6. Маслов, Е.В. Управление персоналом предприятия: учеб. пособие / Е.В. Маслов – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ; 2010. – 312 с.
7. Потемкин, В.К. Управление персоналом: учеб. пособие для вузов / В.К. Потемкин. – СПб.: Питер, 2010. – 432 с.
8. Федорова, Н.В. Управление персоналом организации / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. – М.: Кнорус, 2011. – 536 с.

Дополнительная

1. Безработица: второй волны не будет. – URL: <http://news.mail.ru>.
2. Варенов, А.В. Мотивация персонала: игра или работа. Что мы делаем на рабочем месте / А.В. Воронов, С.Ю. Исаев. – СПб.: Речь, 2009. – 160 с.
3. Дмитриев, К. Большинство больших начальников ведут себя как психи. – URL: <http://www.utro.ru>.
4. Иванова, С.В. Кандидат, новичок, сотрудник. Инструменты управления персоналом, которые реально работают на практике / С.В. Иванова. – М.: Эксмо, 2008. – 304 с.
5. Копейкин, Г.К. Нормирование труда в управлении персоналом / Г.К. Копейкин, В.К. Потемкин. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2008. – 92 с.
6. Копейкин, Г.К. Управление персоналом: учеб. пособие для ву-

- зов / Г.К. Копейкин, Н.Д. Стрекалова. – СПб.: Изд-во СПбГУП, 2006. – 156 с.
7. Мельников, О.Н. Управление интеллектуально-креативными ресурсами наукоемких производств / О.Н. Мельников. – М.: Машиностроение, 2006. – 30 с.
 8. Моргунов, Е. Бизнес-конфликтология / Е. Моргунов, Н. Рязанова // Управление персоналом. – 2005. – №16. – С.46-48.
 9. Мордовин, С.К. Управление персоналом: современная российская практика. – СПб.: Питер, 2007. – 288с.
 10. Морозов, А.В. Профессиональное распознавание и оценка личности / А.В. Морозов, В.К. Потемкин. – СПб.: ЦПП ФНС России, 2008. – 429 с.
 11. Прогнозирование и экономическое обоснование инновационных проектов. – М.: Изд-во МГУ, 2007. – 164 с.
 12. Соломанидина, Т.О. Мотивация трудовой деятельности персонала: учеб.-практ. пособие / Т.О. Соломанидина. – М., 2005. – 278 с.
 13. Хьюзлинд, М.А. Оценка персонала: как управлять человеческим капиталом, чтобы реализовать стратегию / М.А. Хьюзлинд, Беккер Б.Е., Битти Р.У. – М.: ИД Вильямс, 2007. – 432 с.

Электронные ресурсы

1. Американская ассоциация специалистов по обучению и развитию персонала (ASTD). – URL: <http://www.astd.org>.
2. Ассоциация менеджеров России (AMP). – URL: <http://www.amr.ru>.
3. Ассоциация специалистов по персоналу. – URL: <http://www.hrm.ru>.
4. Всемирная федерация ассоциаций по управлению персоналом (WFPMA). – URL: <http://www.wfpma.com>.
5. Всероссийский центр уровня жизни. – URL: <http://www.vcug.ru>.
6. Германское общество по руководству персоналом (DGFP). – URL: <http://www.dgfp.com>.
7. Европейская ассоциация по управлению персоналом (EAPM). – URL: <http://www.eapm.org>.
8. Информационный сайт ООН: раздел «Население». – URL: <http://www.un.org/popin>.
9. Лицензированный институт персонала и кадрового развития (CIPD). – URL: <http://www.cipd.co.uk>.

10. Международная ассоциация по социальному управлению в области человеческих ресурсов (IPMA). – URL: <http://www.ipma-hr.org>.
11. Международная организация труда. – URL: <http://www.ilo.ru>.
12. Международный портал по управлению персоналом. – URL: <http://www.hrmguide.net>.
13. Научные исследования в области управления персоналом. – URL: <http://www.atkinson.yorku.ca>.
14. Национальная ассамблея специалистов в области труда и социальной политики (НАСТиС). – URL: <http://www.ksocpol.rags.ru>.
15. Национальный союз кадровиков (НСК). – URL: <http://www.kadrovik.ru>.
16. Общество по управлению человеческими ресурсами (SHRM). – URL: <http://www.shrm.org>.
17. Оплата труда и мотивация персонала. – URL: <http://www.wages.com>.
18. Портал об обучении и развитии персонала в России. – URL: <http://www.trainings.ru>.
19. Работа и зарплата. – URL: <http://www.zarplata.ru>.
20. Работа с персоналом. – URL: <http://www.hr-journal.ru>.
21. Русская кадровая ассоциация. – URL: <http://www.rpa-consult.ru>.
22. Система профессиональной оценки специалистов. – URL: <http://www.testpark.ru>.
23. Советник.ру. – URL: <http://www.sovetnik.ru>.
24. Управление персоналом. – URL: <http://www.hro.ru>.
25. Федеральная служба государственной статистики. – URL: <http://www.fsgs.ru>; www.gks.ru.
26. Федеральная служба по труду и занятости. – URL: <http://www.rostrud.info>.
27. Энциклопедия карьериста. – URL: <http://www.topcareer.ru>.

Пример оформления титульного листа контрольной работы

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Красноярский государственный аграрный университет»

Институт международного менеджмента и образования

Кафедра: Управление персоналом

Контрольная работа

по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

(XXX КР)

Выполнил: ФИО студента

Направление подготовки

курс, группа

Подпись _____ Дата _____

Проверил: ФИО преподавателя

Оценка:

Красноярск 201__

Примечание: XXX – последние цифры номера зачетной книжки студента.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	3
1. Методические указания по подготовке студентов к выполнению контрольной работы.....	5
2. Структура контрольной работы.....	5
3. Требования к написанию контрольных работ.....	6
4. Методические указания по выполнению контрольной работы....	11
Рекомендуемая литература.....	13
Приложение А (обязательное). Пример оформления титульного листа контрольной работы.....	16

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

*Методические указания
по выполнению контрольных работ*

*Ильин Анатолий Семенович
Фомина Людмила Владимировна*

Электронное издание

Редактор Е.А. Андреева

Подписано в свет 07.06.2016. Регистрационный номер 400
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru