

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**
«Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)
Кафедра учета, анализа и аудита

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ ПОДГОТОВКИ РЕФЕРАТОВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Управление человеческими ресурсами в профессиональной дея-
тельности**

Симферополь

2019

Разработчики (авторы-составители):

Чепоров В.В., канд.физио-мат. наук, доцент, доцент кафедры «Учет, анализ и аудит»

Методические указания к контрольной работе по дисциплине «Управление человеческими ресурсами в профессиональной деятельности» утверждены на заседании кафедры учета, анализа и аудита

(наименование кафедры)

Протокол заседания № _____ от « _____ » 20 ____ г.

Заведующий кафедрой учета, анализа и аудита

(наименование кафедры)

_____ (подпись) (_____) (Ф.И.О.)

_____ 20 ____ г.

Согласовано с методической комиссией Института экономики и управления
(структурное подразделение) ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И.Вернадского»

Протокол от “ ____ ” 20 ____ г. № ____

Председатель методической комиссии _____ (_____) (Ф.И.О.)
(подпись)

© Чепоров В.В., 2019 г.
© ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», 2019

Содержание

1. Цель и значение написания рефератов.....	4
2. Организация и порядок выполнения рефератов	6
3. Структура реферата	6
4. Требования к оформлению реферата.....	8
5. Защита реферата	9
6. Критерии оценивания рефератов	9
7. Перечень основной и дополнительной литературы.....	11
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникативной сети «Интернет»	12
Приложение 1. Тематика рефератов по дисциплине	14
Приложение 2. Образец структуры реферата	15
Приложение 3. Образец титульного листа.....	18

Цель и значение написания рефератов

В настоящее время особую актуальность приобретают вопросы автоматизации отражения торговых операций по оприходованию, хранению и реализации товаров предприятиями и организациями различных форм собственности и направленности деятельности, и, следовательно, необходимость освоения специализированных программных продуктов. Указанные вопросы изучает дисциплина «Управление человеческими ресурсами в профессиональной деятельности».

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами в профессиональной деятельности» относится к основной части ОПОП ВО подготовки магистров направления 38.04.01 «Экономика».

Реферат – составная часть дисциплины «Управление человеческими ресурсами в профессиональной деятельности», является элементом учебного процесса, служит средством проверки и оценки, полученных теоретических знаний и практических навыков.

Результаты обучения дисциплины, соотнесенные с результатами освоения образовательной программы отражены в рабочей программе:

Реферат является одним из обязательных видов учебной работы и представляет собой самостоятельную работу, выполняемую обучающимися под руководством преподавателя по определённым темам.

Цель выполнения реферата по дисциплине «Управление человеческими ресурсами в профессиональной деятельности» - приобретение обучающимися приёмов самостоятельного углубления и закрепления, полученных теоретических знаний и практических навыков в области автоматизации торговых операций, а также подбора материалов на заданную тему.

Работа над контрольной работой по дисциплине «Управление человеческими ресурсами в профессиональной деятельности» предполагает умение обучающегося работать с учебной и специальной литературой и консультационным материалом. Целесообразно использовать литературные источники, которые изданы не позднее последних 5 лет, то есть подобрать самую современную литературу по теме контрольной работы.

При написании реферата обучающиеся показывает знания теоретических основ автоматизации торговли и их практическое применение.

Реферат должна отвечать таким требованиям:

- отображать уровень общей экономической подготовки;
- раскрывать в полном объеме теоретический материал по теме работы;
- содержать верное выполнение поставленных заданий и обоснованные выводы по полученным результатам.

Для реализации, предъявляемых требований к рефератов автор:

- выбирает среди всего многообразия экономической литературы в области автоматизации торговых операций именно ту, которая бы в наибольшей степени отражала раскрытие рассматриваемой темы;
- систематизирует теоретико-методологический материал и представляет теоретический раздел контрольной работы по предложенной теме;
- при изложении результатов проведённых теоретических исследований использует оригинальный иллюстративный материал в виде схем и рисунков;
- в практической части контрольной работы выполняет соответствующее задание, сопровождает результаты графическим материалом, а также полными обоснованными выводами.

Следует обратить внимание на недопустимость переписывания материала из литературных источников без ссылок на источник, а также отсутствия авторской интерпретации излагаемого материала.

2. Организация и порядок выполнения контрольной работы

Реферат предусматривает выполнение обучающимися следующих этапов:

- выбор темы согласно варианту;
- подбор, изучение и обобщение литературы;
- составление плана контрольной работы;
- написание теоретической части;
- выполнение практической части контрольной с формированием скриншотов созданных документов;
- оформление работы и сдача ее на кафедру для оценивания руководителем контрольной работы.

Руководитель проверяет контрольную работу и оценивает ее. В случае необходимости руководитель организует собеседование по контрольной работе, после чего ее оценивает.

Тему рефератов обучающийся выбирает самостоятельно на основе предложенной тематики **(Приложение 1) по списку в журнале академической группы**. Обучающийся по согласованию с руководителем может предложить собственную тему реферата, не предусмотренную тематикой кафедры, при условиях соответствующего обоснования целесообразности ее разработки.

Запрещается написание реферата по одной теме двумя обучающимися в одной академической группе.

3. Структура контрольной работы

Структура реферата - титульный лист; содержание; два пункта (первый - теоретический, второй – практический); список использованных источников; приложения.

Содержание реферата должно предусмотреть последовательное, логическое изложение по теме и отображать ее суть. Примерный план реферата приведён в **Приложении 2**.

Общие требования. Реферат показывает умение ее автора самостоятельно подбирать теоретический материал и его систематизировать по теме реферата. Работа должна быть логически построенной, целостной и завершённой. Необходимо сжато, логически и аргументировано изложить теоретические аспекты по выбранной теме. Работа должна быть выполнена на основе данных научных и литературных источников (учебников, пособий, монографий) за последние пять лет.

Текст реферата должен излагаться от третьего лица, без употребления местоимения «я». Таких выражений, как «до нашего времени», «теперь», «в этом году», «в прошлом году» нужно избегать. Целесообразнее указывать конкретный год и месяц. Запрещается сокращать слова и названия.

Рассмотрим краткое содержание структурных элементов реферата.

- в первом пункте излагаются теоретико-методологические вопросы управления человеческими ресурсами в профессиональной деятельности по теме

реферата. Необходимо переосмыслить имеющийся материал и изложить его в соответствии со своим пониманием;

- **во втором пункте** рассматриваются возможности применения методов управления человеческими ресурсами в определенном виде профессиональной деятельности;

- **в третьем подпункте** анализируется возможность использования методов управления человеческими ресурсами для принятия управленческих решений;

Общий объем первого пункта реферата не должен превышать 15 страниц.

В списке использованных источников нужно указывать лишь те, которые действительно были использованы. Список использованной литературы должен насчитывать не менее 5 источников. Список размещают в алфавитном порядке фамилий первых авторов или заголовков и нумеруют в порядке роста. Использованные источники подаются языком оригинала.

Использование приложений в контрольной работе, их количество и качество свидетельствуют о том, как основательно и конкретно обучающийся освоил теоретические материалы по выбранной теме. В приложения нужно выносить вспомогательный материал, который при включении в основную часть перегружает текст (инструкции; методики; иллюстрации вспомогательного характера и т.п.). Приложения оформляют как продолжение работы на следующих ее страницах, размещая их в порядке появления ссылок в тексте работы. Нумерация приложений – А, Б, В и т.д.

4. Требования к оформлению реферата

В современных условиях выполнение контрольной работы целесообразно осуществлять на компьютере. Работа оформляется на отдельных стандартных листах бумаги форматом А4 (210x297 мм) книжной ориентации, объем около 25 страниц печатного текста. Высота букв 14 пикселей через 1,5 интервала; поля: левое – 3 см., правое – 1 см., верхнее и нижнее – 2 см.; шрифт Times New Roman; выравнивание текста по ширине; выравнивание заголовков и подзаголовков по левому краю с абзацным отступлением 1,25 см.

Заголовки структурных частей контрольной работы печатают маленькими буквами (кроме первой большой) и размещают посредине страницы. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок составляется из двух или больше предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом должно равняться двум интервалам. Нельзя вмещать заголовок в конце одной страницы, а текст начинать со следующей. Новый подпункт допускается начинать на той же странице, где закончился предыдущий, при условии, которое на ней вмещаются два-три строки текста.

Каждую страницу, кроме титульного листа и содержания работы нумеруют. Нумерация должна быть сквозной, начиная с титульного листа: первая страница – титульный лист (номер не проставляется); вторая - содержание работы (номер не проставляется); третья – пункт 1 (номер 3) и т.д. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу арабскими цифрами.

Все рисунки нумеруются последовательно в пределах работы арабскими цифрами (сквозная нумерация). Подписи под рисунками размещаются по левому краю с абзацным отступлением 1,25 см.

Цифровой материал оформляется не только в виде текста, но и в виде таблиц. Таблицы нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами. Если таблицу требуется перенести на следующую страницу, то перенос осуществляется с разбивкой таблицы. Оформление таблиц - высота букв 10 - 12 пикселей, через 1 интервал, шрифт Times New Roman. Табличный материал, располагающийся на листах формата А4 (210x297 мм) альбомной ориентации выносится в приложения к контрольной работе. Составляя таблицу, необходимо учесть следующее:

- цифры, которые вносятся в таблицу, должны иметь одинаковую степень округления;
- в ассортиментных таблицах нужно приводить как абсолютные, так и относительные показатели;
- заменять кавычками повторение цифр, знаков и символов не допускается;
- если параметры, которые входят в таблицу, измеряются одной единицей измерения, ее размещают над таблицей;
- цифры в графах таблицы ставят так, чтобы они в граfe размещались одна под одной.

При использовании формул необходимо придерживаться определенных технико-орфографических правил. Формулы нумеруют в пределах контрольной работы сквозной нумерацией.

После формулы пишут слово «где» и расшифровывают символы и числовые коэффициенты в той последовательности, в которой они записаны в формуле. После слова «где» двоеточие не ставят. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках возле правого края страницы.

При цитировании из конкретных источников необходима ссылка на источник. Цитаты должны быть связаны с текстом контрольной работы, являться доказательством или подтверждением мысли ее автора. После цитаты в квадратных скобках проставляется номер источника по списку использованной литературы с указанием конкретной страницы, например, [10, с. 20]. Это означает, что цитата взята из десятого источника по списку использованной литературы, а сама цитата находится на двадцатой странице.

Список использованной литературы помещают в конце контрольной работы, название пишут на языке оригинала и оформляют в алфавитном порядке.

5. Оценивание реферата

Выполненный реферат должен быть сдан методисту кафедры в соответствии с учебным графиком. Реферат регистрируется на кафедре и передается ее научному руководителю на проверку. По истечении семи дней работа возвращается обучающемуся для ознакомления с оценкой преподавателя.

Оценка руководителем отмечает: полноту раскрытия темы; степень самостоятельности обучающегося в выполнении контрольной работы; уровень знаний, умений и навыков; использование информационных источников; качество оформления; рекомендации по доработке; оценка работы и др.

Оценка работы обучающегося имеет следующую форму: «работа зачтена, количество баллов....»; «работа требует доработки согласно замечаний:...»; «работа не зачтена».

В случае, когда работа не зачтена, она должна быть переработана обучающимся согласно рекомендаций преподавателя и методических указаний. При этом нельзя изменять тему контрольной работы.

Если оценка работы «работа требует доработки» это значит, что на отдельных листах бумаги формата А-4 необходимо сделать доработку согласно замечаниям преподавателя. Доработку следует вложить в контрольную работу после приложений и сдать ее повторно на кафедру.

6. Критерии оценивания реферата

Оценка контрольной работы - это итог самостоятельной работы обучающегося по освоению компетенций (см. п. 1). Оценка контрольной работы выставляется руководителем контрольной работы по шкале, где количество баллов соответствует п. 6.3. рабочей программы дисциплины.

В рабочей программе по дисциплине «Управление человеческими ресурсами в профессиональной деятельности» на самостоятельную работу в форме реферата отводится максимально 15 баллов.

Оценка	Баллы	Критерии оценивания контрольной работы
Зачтено	12-15	<ul style="list-style-type: none">- работа оформлена в полном соответствии с требованиями методических указаний;- заявленная тема раскрыта полностью, все подпункты логически увязаны, есть последовательность в изложении материала;- практическое задание решено полностью и без ошибок;- широко использованы источники литературы;- показано глубокое понимание вопроса;- наличие оригинального иллюстративного материала;- обучающийся обладает заявленными компетенциями.
	8-11	<ul style="list-style-type: none">- работа оформлена с незначительными отступлениями от требований методических указаний;- заявленная тема в целом раскрыта, но не полностью освещены отдельные аспекты учета по теме работы;- все подпункты в целом логически увязаны, но нет последовательности в изложении материала;- практическое задание решено без существенных ошибок;- использовано достаточное количество литературы;- в целом есть понимание вопросов;- присутствует табличный и иллюстративный материал- обучающийся в целом обладает заявленными компетенциями.
	5-7	<ul style="list-style-type: none">- работа оформлена с несущественными отступлениями от требований методических указаний;- заявленная тема раскрыта, но не полностью освещены отдельные аспекты учета по теме работы;- все подпункты в целом логически увязаны, но нет последовательности в изложении материала;- практическое задание решено без существенных ошибок;- использовано достаточное количество литературы;- в целом есть понимание вопросов;- присутствует табличный и иллюстративный материал- обучающийся в целом обладает заявленными компетенциями.
Не засчитено	до 4	<ul style="list-style-type: none">- работа оформлена со значительными отступлениями от требований методических указаний;- заявленная тема не раскрыта;- нет последовательности в изложении материала;- практическое задание решено с существенными ошибками;- не использован табличный и иллюстративный материал;- обучающийся не владеет заявленные компетенции.

Количество полученных баллов при защите реферата учитываются при итоговом оценивании по дисциплине «Управление человеческими ресурсами в профессиональной деятельности».

7. Перечень основной и дополнительной литературы, нормативно-правовых актов, необходимых для освоения дисциплины

а) основная учебная литература

1. Управление человеческими ресурсами: учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.]; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 526 с. – (Серия: Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-02990-1. – Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/79AFA1AC-9149-234896-A375-EA937F6F235B.

2. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для академического бакалавриата / О. А. Лапшова [и др.]; под общ. ред. О. А. Лапшовой. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 406 с. – (Серия: Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-8761-4. – Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/C560586A-9919-4921-BCBD-4EFFDB865B3D.

3. Исаева, О.М. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О.М. Исаева, Е.А. Припорова. – 2-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 168 с. – (Бакалавр. Прикладной курс).

б) дополнительная учебная литература

1. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. – 2-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 244 с. – (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). – ISBN 978-5-534-00468-7. – Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/6199CD26-7CF3-4836-A468-A3E475ED326D.

2. Люшина, Э.Ю. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / Э.Ю. Люшина, Е.Г. Моисеева, Е.О. Тихонова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2017. – 235 с. – 978-5-4487-0158-0. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68733.html>

3. Маслова, В.М. Управление персоналом: учебник для бакалавров / В.М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2013. – 492с. – (Бакалавр. Базовый курс)

4. Накарякова, В.И. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Накарякова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2016. 275 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50626.html>

5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 319 с. – 5-238-00909-7. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>

6. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для академического бакалавриата / под общ. ред. О.А. Лапшовой. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 406 с. – (Бакалавр. Академический курс).

в) нормативно-правовые документы

4. О торгово-промышленных палатах в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон Рос. Федерации от 7 июля 1993 г. №5340-І : принят Домом Советов России // Ведомости Съезда народных депутатов Рос. Федерации и Верховного Совета Рос. Федерации. – 1993. - №33. – Ст. 1309. - Режим доступа : <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres>

5. Стандарт ИСО 9000 – Менеджмент качества [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа : http://www.iso.org/iso/ru/home/standards/management-standards/iso_9000.htm

Периодические издания

6. Эксперт [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа : <http://expert.ru/>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.minzdravsoc.ru> - Министерство здравоохранения и социального развития РФ

2. <http://www.kadroviik.ru> - Национальный союз кадровиков

3. <http://rostrud.ru> - Федеральная служба по труду и занятости

4. <http://www.ilo.org/public/russian/region/eurpro/moscow/index.htm> - Международная организация труда

5. <http://www.hr-portal.ru> - Сообщество HR-менеджеров

6. <http://www.erprof.ru> - журнал «Рынок труда. Мнение экспертов» 7. <http://www.top-personal.ru> - журнал «Управление персоналом»

24

8. <http://www.kadroviik.ru> - журнал «Кадровик»

Тематика контрольных работ по дисциплине
«Управление человеческими ресурсами в профессиональной деятельности»

1. Этапы развития практической деятельности в области УЧР.
2. Современные концепции управления человеческими ресурсами.
3. Сущность, цели, задачи и аспекты управления персоналом.
4. Этапы управления персоналом, их содержание.
5. Характеристика внешних и внутренних факторов, влияющих на деятельность по управлению персоналом.
6. Понятие кадровой политики организации.
7. Понятие корпоративной культуры, миссии организации и их роль в управлении персоналом.
8. Функционально-целевая модель системы управления персоналом.
9. Состав и содержание функций управления персоналом и организационная структура.
10. Обеспечение системы управления персоналом (кадровое, нормативно-методическое, правовое и информационное).
11. Исходные положения кадровой политики организации.
12. Оценка кадровой политики организации.
13. Состав и структура персонала организации.
14. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
15. Методы планирования персоналом.
16. Планирование расходов на персонал.
17. Характеристика основных источников пополнения состава предприятия.
18. Методы отбора персонала в организации, их краткая характеристика.
19. Сущность и виды трудовой адаптации.
20. Факторы трудовой адаптации.
21. Стадии адаптации и разработка программ адаптации.
22. Аттестация и ее роль в управлении персонала.
23. Сущность деловой оценки, ее цели и принципы.
24. Содержание процедуры деловой оценки.
25. Критерии деловой оценки и методы их измерения.
26. Метод экспертной оценки деловых и личностных качеств и его использование в деловой оценке сотрудников.
27. Комплексная оценка качества работы.
28. Понятие и виды карьеры.
29. Этапы карьеры и их характеристика.
30. Управление карьерой сотрудников в организации: задачи и преимущества.
31. Модели управления карьерой сотрудников.
32. Проблемы развития карьеры и программы поддержки.

33. Кадровый резерв, его назначение и процедура формирования.
34. Управление профессионально-должностным перемещением персонала.
35. Цель и виды профессионального развития персонала.
36. Виды подготовки рабочих кадров.
37. Переподготовка рабочих кадров.
38. Повышение квалификации кадров.
39. Сущность, критерии и показатели оценки деятельности служб управления персоналом.
40. Понятие мотивации и структура мотивов трудового поведения.
41. Теории мотивации поведения.
42. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
43. Управление персоналом в холдинге
44. Управление персоналом в концепции управления по результатам
45. Обратная связь в управлении персоналом
46. Командообразование в УЧР
47. Система сбалансированных показателей в УЧР
48. Целеполагание в УЧР

Приложение 2

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Сущность управления человеческими ресурсами.....	4
2 Управление персоналом и управление человеческими ресурсами....	7
3 Основные модели управления человеческими ресурсами.....	10
Заключение.....	14
Список использованных источников.....	15

Приложение 3
**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬ-
НОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. ВЕРНАД-
СКОГО»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА «УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА»**

**РЕФЕРАТ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Управление человеческими ресурсами в
профессиональной деятельности»**

на тему _____

Обучающегося _____ курса, группы _____
(фамилия, имя, отчество) /подпись/
Направления подготовки _____
(код и наименование)
направленность (профиль) _____
Форма обучения заочная

Реферат:

баллы _____
/зачтена, не зачтена, требует доработки/
«____» 20 ____ г.

/подпись/

Научный руководитель

/должность, ученая степень, звание, И.О. Фамилия/

/подпись/

Симферополь - 20____