

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

В.С. Литвинова, Л.В. Фомина

Основы управления персоналом

Методические указания к выполнению контрольной работы

Электронное издание

Красноярск 2016

Рецензент

*Н.А. Далисова, кандидат экономических наук, доцент кафедры
международного менеджмента Красноярского государственного
аграрного университета*

Литвинова, В.С. Основы управления персоналом: метод. указания к выполнению контрольной работы [Электронный ресурс] / В.С. Литвинова, Л.В. Фомина; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2016. – 18 с.

Издание включает структуру контрольной работы, требования к выполнению, задания, рекомендуемую литературу, приложения.

Предназначено для студентов Института международного менеджмента и образования, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» заочной формы обучения.

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Литвинова В.С., Фомина Л.В., 2016
© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный
аграрный университет», 2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. Методические указания по подготовке студентов к выполнению контрольной работы.....	5
2. Структура контрольной работы	6
3. Требования к написанию контрольной работы	7
4. Методические указания к выполнению контрольной работы	11
ЛИТЕРАТУРА.....	15
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	16

ВВЕДЕНИЕ

В настоящее время наиболее велика потребность в специалистах, обладающих современными глубокими знаниями в области управления персоналом. Основную нагрузку в реализации всех изменений несут специалисты по управлению персоналом, поэтому именно от того, насколько полно они будут вооружены такими знаниями и, главное, насколько умело, эффективно они смогут применять их на практике, зависит то, как организации будут достигать поставленных целей.

Цель изучения дисциплины – получение студентами знаний о новом механизме управления персоналом организации в условиях рыночной среды, формирование у них компетенций по осознанию социально-экономической значимости будущей профессии, умению самостоятельно формировать и совершенствовать систему управления персоналом.

Дисциплина нацелена на формирование общекультурных компетенций:

- знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности (ОК-10);
- осознание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в управленческой деятельности (ОК-22).

Студент должен иметь следующие профессиональные компетенции в области проектной деятельности:

- знание основ организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-73);
- способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию проектов в области управления персоналом (ПК-74).

Задачи изучения:

- получение знаний в области методологии управления персоналом;
- получение знаний в сфере системы управления персоналом;
- умение формировать и совершенствовать систему управления персоналом.

1. Методические указания по подготовке студентов к выполнению контрольной работы

Студенты, изучившие курс «Основы управления персоналом», должны обладать следующими компетенциями:

знать:

- основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом, методы построения системы управления персоналом);

- сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом;

- бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;

- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;

- особенности управления персоналом в современных условиях;

уметь осуществлять:

- анализ внешней и внутренней среды организации, ключевые элементы и оценку их влияния на организацию и ее персонал;

- разработку корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом;

- принятие решений на основе данных управленческого учета в сфере управления персоналом;

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;

- принципами организации управленческих инноваций.

Контрольная работа – 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, представляет собой итог самостоятельного изучения студентом одной или нескольких научных работ и должна отражать их основное содержание.

При написании контрольной работы студент должен продемонстрировать умение выделять главное в научном тексте, видеть проблемы по теме работы, а также пути и способы их решения.

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 дальнейшей профессиональной деятельности.

В контрольной работе студент должен использовать три группы источников:

- оригинальные труды классиков управления;
- монографии, сборники научных работ, справочные издания, словари, энциклопедии;
- журнальные статьи, реферативные журналы, материалы периодической печати.

Каждому студенту рекомендуется при чтении учебной и дополнительной литературы вести записи: делать выписки, составлять конспекты, аннотации, вносить новые понятия 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) задание № 1;
- 4) задание № 2;
- 5) задание № 3;
- 6) библиографический список (см. Приложение Б).

При написании работы обязательны цитирование, ссылки на источники и статистические данные. Поэтому при изучении литературы следует правильно и полно оформлять библиографические данные на используемые источники (учебники, учебные пособия, монографии, статьи, словари, энциклопедии).

3. Требования к написанию контрольной работы

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 выполняются на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210×297 мм) через 1,5 межстрочных интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм, 14 кегль, шрифт – *Times New Roman*. Поля: слева, сверху, снизу – 25 мм, справа – 15 мм. Отступ – 15 мм.

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

Нумерация страниц – сквозная, должна включать титульный лист и приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами в центре нижней части страницы без точки, на титульном листе 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, они нумеруются порядковыми номерами в пределах всего текстового документа. Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, нумеровать его не следует.

Заголовки следует печатать с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной). Перенос слов в заголовках не допускается. 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.

Не разрешается размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если туда не вошло 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. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производить с абзацного отступа, как показано в примере.

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.

Перечисления из законченных фраз 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. Исключения – сокращения, общепринятые в русском языке. В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается применение:

- 1) знака минус (–) (следует писать слово «минус»);
- 2) знака минус (–) или (+) при упоминании положительных или отрицательных значений температуры (следует писать слово «плюс» или «минус», например: «...в условиях температуры окружающей среды от минус 60°C до плюс 50°C»);
- 3) без числовых значений знаки, > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (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.

Например: 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. Например: [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).

Например: 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 нумеровать 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 заменять 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 «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.

Приложения могут включать графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описание аппаратуры и приборов, копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов,

производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, ранее неопубликованные тексты, переписку и т.п. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты и т.д.

Требования к написанию контрольной работы по форме

1. Работа должна быть написана научным языком, грамотно.
2. Стандартный объем работы – 25-30 машинописных страниц.
3. Работа должна иметь следующие элементы: титульный лист (оформляется в соответствии со стандартом), содержание, основная часть (выполнение задания), библиографический список.
4. Названные в содержании разделы должны быть отражены в тексте.
5. Все разделы текста работы должны иметь нумерацию.

Требования к контрольной работе по содержанию

1. Тема должна соответствовать содержанию.
2. Все разделы работы должны быть подчинены раскрытию темы.
3. Библиографический список оформляется в соответствии со стандартными требованиями к библиографическому списку (ГОСТ 7.1-2003).

4. Методические указания к выполнению контрольной работы

Задания для контрольной работы

Контрольная работа состоит из трех заданий.

Задание 1. Раскройте заданную тему по трем из вопросов, перечисленных ниже.

1. Философия организации. Приведите примеры документов, на основе которых разрабатывается философия организации.
2. Сущность «Философии управления персоналом».
3. Классические теории (Тейлор Ф., Файоль А., Эмерсон Г., Вебер М., Гастев А.К.). Постулаты теории, задачи руководителя и ожидаемые результаты.

4. Теории человеческих отношений (Мэйо Э., Ликарт Р., Блейк Р.). Постулаты теории, задачи руководителя и ожидаемые результаты.
5. Теории человеческих ресурсов (Маслоу А., Герцберг Ф., МакГрегор Д.) Постулаты теории, задачи руководителя и ожидаемые результаты.
6. Японская философия управления персоналом.
7. Американская философия управления персоналом.
8. Английская философия управления персоналом.
9. Российская философия управления персоналом.
10. Раскройте содержание понятия «концепция управления персоналом».
11. Система управления персоналом организации. Содержание функциональных подсистем.
12. Закономерности процесса управления персоналом.
13. Принципы управления персоналом.
14. Административные методы управления персоналом. Организационное нормирование.
15. Экономические методы управления персоналом. План экономического развития.
16. Социально-психологические методы управления персоналом.
17. Состав комплексных функциональных подсистем системы управления персоналом.
18. Понятие «организационное проектирование». Состав проектируемых элементов производственной системы и системы управления организацией.
19. Этапы организационного проектирования системы управления персоналом.
20. Цели системы управления персоналом.
21. Понятие «организационная структура системы управления персоналом». Структурное местоположение кадровой службы.
22. Этапы формирования оргструктуры системы управления персоналом.
23. Структура персонала организации. Основные признаки структурирования персонала.
24. Кадровое обеспечение системы управления персоналом (качественный и количественный состав системы управления персоналом).

25. Методы расчета численности руководителей, специалистов и других служащих организации.

26. Понятия, используемые для характеристики персонала (профессия, специальность, специалисты, квалификация, управленческая должность).

27. Документационное обеспечение системы управления персоналом.

28. Информационное обеспечение системы управления персоналом.

29. Техническое обеспечение системы управления персоналом.

30. Нормативно-справочные документы системы управления персоналом.

31. Организационные, организационно-распорядительные и организационно-методические документы системы управления персоналом.

32. Экономические, технико-экономические и технические документы системы управления персоналом.

33. Правовое обеспечение системы управления персоналом.

При подготовке первой части контрольной работы студенты изучают как учебную литературу, так и статьи в научных журналах. В разделе «Заключение» необходимо привести выводы. Текст данной части контрольной работы не должен превышать 10 страниц. В библиографический список необходимо внести литературу согласно ссылкам.

Задание 2. Составьте словарь основных понятий:

Персонал; управление персоналом; система управления персоналом; философия управления персоналом; структура персонала организации; концепция управления персоналом; функции управления персоналом; принципы управления персоналом; организационное проектирование системы управления персоналом; кадровое обеспечение системы управления персоналом; документационное обеспечение системы управления персоналом; методы управления персоналом; информационное обеспечение системы управления персоналом; техническое обеспечение системы управления персоналом; нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом; правовое обеспечение системы управления персоналом.

Задание 3. Практическая часть

1. Представьте в виде схемы местоположение кадровой службы в системе управления организации, в которой вы работаете.
2. Определите состав комплексных функциональных подсистем системы управления персоналом организации, в которой вы работаете.
3. Дайте характеристику нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом вашей организации.

ЛИТЕРАТУРА

1. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом: учеб. пособие / Т.Ю. Базаров. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 238 с.
2. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: учеб. пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 300 с.
3. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Инфра-М, 2010. – 693 с.
4. Управление персоналом: учебник / под ред. И.Б. Дураковой. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 568 с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Веснин, В.Р. Управление персоналом: теория и практика / В.Р. Веснин. – М.: КноРус, 2010.

Информационная система «Консультант+» Режим доступа: <http://www.Consultant+>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А
(обязательное)

Образец 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 управления персоналом

Контрольная работа по дисциплине «Основы управления персоналом»

Выполнил: Ф.И.О. студента _____

Направление:

38.03.03 «Управление персоналом»

курс 2 группа УПЗ -23

Подпись _____ Дата _____

Проверил: Литвинова В.С.

Оценка:

Красноярск 2016

Пример библиографического описания

Оформление учебного пособия

Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий: учеб. пособие / В.В. Семенов. – Пушино: Изд-во ПНЦ РАН, 2004. – 64 с.

Оформление статьи из продолжающегося сборника трудов, журнала, газеты

Петрова, Г.С. Комплимент / Г.С. Петрова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. Воронеж. гос. ун-та. – 2004. – Вып. 2. – С. 101-106.

Оформление электронных ресурсов

Александр и Наполеон: История двух императоров [Электронный ресурс]. – М.: Интерсофт, 1999. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>.

Основы управления персоналом

Методические указания к выполнению контрольной работы

Литвинова Валентина Сергеевна
Фомина Людмила Владимировна

Электронный ресурс

Редактор Л.Э. Трибис

Подписано к использованию 30.05.2016. Регистрационный № 397
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
Тел. (391) 265-01-93. e-mail: rio@kgau.ru