



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. проректора

\_\_\_\_\_ А.В. Троицкий

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

**Направление подготовки:** 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Профиль:** Государственная и муниципальная служба

**Уровень высшего образования:** бакалавриат

**Форма обучения:** очная, очно-заочная

Королев  
2023

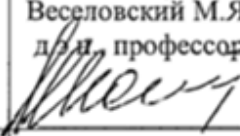
Рабочая программа является составной частью основной профессиональной образовательной программы и проходит рецензирование со стороны работодателей в составе основной профессиональной образовательной программы. Рабочая программа актуализируется и корректируется ежегодно.

**Автор:** к.э.н., доцент Чуева И.И. **Рабочая программа дисциплины:** Основы управления персоналом – Королев МО: «Технологический университет», 2023.

**Рецензент:** к.э.н., доцент Шутова Т.В.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета. Протокол №9 от «11» апреля 2023 года.

**Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:**

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Веселовский М.Я д.т.н., профессор 	Веселовский М.Я д.э.н., профессор		
Год утверждения (переутверждения)	2023	2024	2025	2026
Номер и дата протокола заседания кафедры	№ 8 от 27.03.2023			

**Рабочая программа согласована:**

**Руководитель ОПОП ВО**



к.э.н., доцент Т.В. Шутова

**Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:**

Год утверждения (переутверждения)	2023	2024	2025	2026
Номер и дата протокола заседания УМС	№ 5 от 11.04.2023			

## **1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП**

**Целью** изучения дисциплины является:

1. Формирование у студентов основ формирования и организации системы управления персоналом, технологии управления персоналом и его развития.
2. Приобретение умений применения различных методик управления и оценки эффективности управления персоналом, а также основных навыков практической реализации указанных направлений деятельности.

В процессе обучения обучающийся приобретает и совершенствует следующие компетенции:

**Универсальные компетенции:**

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

**Профессиональные компетенции:**

ПК-5 Способен осуществлять взаимодействие между всеми участниками организационно-управленческого процесса; моделировать и организовывать работу коллектива, а также собственную профессиональную деятельность; участвовать в профессиональном развитии государственных и муниципальных служащих.

Основными **задачами** дисциплины являются:

- систематизация теоретических знаний в области управления персоналом;
- овладение современными методиками управления персоналом;
- умение применять современные подходы и методики управления на практике.

Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:

**Трудовые действия:**

Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат. Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. Взаимодействует с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах. Участвует в управлении профессиональным развитием государственных и муниципальных служащих, в т.ч. в управлении деловой карьерой.

**Необходимые умения:**

Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. При реализации своей роли в команде учитывает

особенности поведения других членов команды. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья. Имеет навыки моделирования и организации работы коллектива и собственной профессиональной деятельности, в том числе навыки формулировки профессиональных целей и задач, убеждения и эффективного решения конфликтов.

#### **Необходимые знания:**

Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения. Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья. Знает основные технологии работы в команде и инструменты обеспечения взаимодействия в коллективе.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина «Основы управления персоналом» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина реализуется кафедрой управления.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Социология», «Деловые коммуникации», «Документационное обеспечение управления и электронный документооборот», «Теория организации», «Трудовое право» и формируемых в процессе их изучения компетенций: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-9; УК-11; ОПК-2; ОПК-5; ОПК-7, ОПК-8; ПК-1; ПК-5; ПК-6, ПК-7.

Содержание дисциплины направлено на изучение основ формирования и организации системы управления персоналом, технологии управления персоналом и его развития, а также приобретение умений применения различных методик управления и оценки эффективности управления персоналом.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов. Практическая подготовка составляет 6 часов для очной и очно-заочной форм обучения. Преподавание дисциплины ведется на 3 курсе в 5 семестре продолжительностью 16 недель у очной формы обучения (на 3 курсе в 6 семестре у очно-заочной формы обучения) и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации, написание курсовой работы.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования и промежуточная аттестация в форме экзамена.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Основы управления персоналом» являются базовыми для изучения последующих дисциплин: «Кадровая политика в системе государственной службы», «Этика государственной и муниципальной службы», «Муниципальная служба и кадровая политика в наукоградах» и другие, прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

### 3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

**Таблица 1**

<b>Виды занятий</b>	<b>Всего часов</b>	<b>Семестр 5</b>	<b>Семестр 6</b>	<b>Семестр ...</b>	<b>Семестр ...</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>180</b>	<b>180</b>	<b>180</b>		
<b>ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ</b>					
<b>Аудиторные занятия</b>	<b>64</b>	<b>64</b>			
Лекции (Л)	32	32			
Практические занятия (ПЗ)	32	32			
Лабораторные работы (ЛР)	-	-			
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>116</b>	<b>116</b>			
Практическая подготовка	6	6			
Курсовые работы (проекты)	+	+			
Расчетно-графические работы	-	-			
Контрольная работа	-	-			
Текущий контроль знаний	Тест	+			
Вид итогового контроля	Экзамен	+			
<b>ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ</b>					
<b>Аудиторные занятия</b>	<b>32</b>		<b>32</b>		
Лекции (Л)	16		16		
Практические занятия (ПЗ)	16		16		
Лабораторные работы (ЛР)	-		-		
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>148</b>		<b>148</b>		
Практическая подготовка	6		6		
Курсовые работы (проекты)	+		+		
Расчетно-графические работы	-		-		
Контрольная работа	-		-		
Вид итогового контроля	Экзамен		+		

**4. Содержание дисциплины**  
**4.1. Темы дисциплины и виды занятий**

**Таблица 2**

Наименование тем	<i>Лекции, час. Очное/очно- заочное</i>	<i>Семинарские занятия, час. Очное/ очно- заочное</i>	<i>Занятия в интерактивной форме, час. Очное/ очно- заочное</i>	<i>Практическая подготовка, час. Очное/ очно- заочное</i>	Код компетенций
Тема 1. Введение в курс «Основы управления персоналом».	2/2	2/2	2/1	-	УК-6 ПК-5
Тема 2. Персонал в системе рыночных отношений. Сущность, принципы и методы управления персоналом	2/2	2/2	2/1	-	УК-6 ПК-5
Тема 3. Рынок труда: понятие, основные параметры. Структуризация и сегментация рынка труда	4/2	2/2	4/2	-	УК-6 ПК-5
Тема 4. Кадровая политика организации и кадровая политика государства	2/-	2/-	2/1	-	УК-6 ПК-5
Тема 5. Особенности формирования и использования человеческих ресурсов	2/-	2/-	2/2	-	УК-6 ПК-5
Тема 6. Профориентация. Подбор, отбор, наем, расстановка и адаптация персонала	4/2	4/2	2/2	-	УК-3 УК-6 ПК-5
Тема 7. Профессиональное развитие и обучение	2/2	2/2	2/2	-	УК-3 УК-6 ПК-5

персонала					
Тема 8. Оценка персонала и аттестация кадров	2/2	2/2	2/2	-	УК-3 УК-6 ПК-5
Тема 9. Мотивация и стимулирование персонала организации	4/2	4/2	2/1	6/6	УК-3 УК-6 ПК-5
Тема 10. Планирование и организация деловой карьеры и служебно- профессионального продвижения сотрудников	2/-	2/-	-	-	УК-3 УК-6 ПК-5
Тема 11. Этика деловых отношений, имидж современного руководителя	2/2	4/2	2/2	-	УК-3 УК-6 ПК-5
Тема 12. Роль социального партнерства в управлении человеческими ресурсами	2/-	2/-	-/-	-	УК-6 УК-9 ПК-5
Тема 13. Эффективность работы кадровых служб	2/-	2/-	2/-	-	УК-3 УК-6 ПК-5
<b>Итого:</b>	<b>32/16</b>	<b>32/16</b>	<b>24/16</b>	<b>6/6</b>	

#### 4.2. Содержание тем дисциплины

##### Тема 1. Введение в курс «Основы управления персоналом».

Понятие, сущность и значение управления персоналом (УП) организации. Динамика взглядов на науку об управлении персоналом. Теория управления о роли человека в организации. Управление персоналом и управление человеческими ресурсами: различие и сходство.

Человеческие ресурсы как совокупность социокультурных характеристик и личностно-психологических свойств людей. Рыночные отношения и необходимость получения конкурентных преимуществ для персонала управления.

## **Тема 2. Персонал в системе рыночных отношений. Сущность, принципы и методы управления персоналом**

Раскрытие сущности управления персоналом через восприятие работников как конкурентного богатства организации, которое надо размещать, развивать, мотивировать как приоритетный ресурс, обеспечивающий достижение стратегических целей организации.

Понятия: «персонал», «кадры», «сотрудники», «работники», «служащие» организации. Признаки классификации персонала организации.

Особенности управления государственными служащими. Реализация основного принципа управления персоналом - «нужные люди в нужном месте в нужное время» - через обеспечение организации работниками необходимой численности, качества и состава и через организацию их эффективного использования.

Методы управления персоналом и их сущность.

## **Тема 3. Рынок труда: понятие, основные параметры. Структуризация и сегментация рынка труда**

Понятие и классификация рынков труда. Рынок труда – динамичная система, в которой взаимодействуют работодатели и наемные работники, выполняющая основные функции регулятора движения рабочей силы в хозяйстве страны, региона. Основные параметры рынка труда: занятость, безработица, экономическая активность населения.

Региональная структуризация рынка труда как важнейший компонент политики занятости. Сегментация рынка труда.

## **Тема 4. Кадровая политика организации и кадровая политика государства**

Категориально-понятийный аппарат темы и его особенности. Человеческий ресурс как главная движущая сила предпринимательства и рыночной экономики. Кадровая политика государства как направление формирования кадровой политики организации.

## **Тема 5. Особенности формирования и использования человеческих ресурсов**

Формирование персонала организации, как одна из основных фаз системы управления персоналом. Специфика и отличие человеческих ресурсов от всех других видов ресурсов (материальных, финансовых, информационных и др.). Особенности кадровой работы в государственной и муниципальной службе.

## **Тема 6. Профориентация. Подбор, отбор, наем, расстановка и адаптация персонала**

Сущность и социально-экономическое значение профориентации в формировании кадрового потенциала организаций.

Подбор, профессиональный отбор и наем персонала. Основные принципы отбора персонала. Цели отбора с позиций интересов организаций и работников. Критерии и методы отбора персонала. Критерии и методы отбора персонала. Расстановка персонала: понятие, сущность, принципы. Адаптация и ее виды.



## **Тема 7. Профессиональное развитие и обучение персонала**

Сущность и социально-экономическое значение профориентации в формировании кадрового потенциала организаций.

Цели и задачи профориентации с позиций интересов организации и работников.

Профессиональный отбор - обеспечение организаций персоналом, который по своим качествам может достигнуть высокой эффективности в определенной трудовой деятельности.

Основные принципы отбора персонала. Цели отбора с позиций интересов организаций и работников. Факторы, влияющие на процесс отбора: характеристика предприятия, условия труда, состояние рынка труда. Выявление возможностей работника с целью определения его соответствия условиям и особенностям работы. Критерии отбора персонала. Методы отбора персонала. Анализ анкетных данных, тестирование, наведение справок, собеседование. Процесс отбора персонала и принятие решения.

## **Тема 8. Оценка персонала и аттестация кадров**

Значение и задачи оценки и аттестации государственных и муниципальных служащих. Цели и этапы оценки. Аттестация в системе оценки персонала. Оценка и аттестация кадров – отличительные характеристики и общие черты.

Использование оценки и аттестации персонала для мотивации работников в повышении квалификации и достижении более высоких результатов труда.

## **Тема 9. Мотивация и стимулирование персонала в организации**

Мотивация человеческих ресурсов в современных условиях. Структура мотива труда. Современные системы компенсаций. Цели построения систем компенсаций. Моральное и материальное стимулирование персонала организации. Стимулирование за результаты труда, основанное на учете первичных потребностей работника. Методы удовлетворения потребностей высших уровней человека, обеспечивающие усиление заинтересованности в результатах труда.

## **Тема 10. Планирование и организация деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения сотрудников**

Содержание понятия "карьера". Стадии карьеры и стадии жизни. Стадии трудовой жизни: обучение, достижение успеха, профессионализм, переоценка ценностей, мастерство, пенсионный период. Факторы, способствующие формированию осознанного желания профессионального роста. Этапы карьеры и потребности работника. Виды деловой карьеры: внутриорганизационная и межорганизационная, специализированная и неспециализированная, вертикальная и горизонтальная, ступенчатая и скрытая.

Управление деловой карьерой. Организация консультационных услуг в области моделирования карьеры. Корректировка служебного роста методом перспективной профессиональной поддержки. Особенности управления деловой карьерой государственных служащих.

Порядок формирования кадрового резерва. Планирование и организация работы с кадровым резервом. Контроль за работой с кадровым резервом.

### **Тема 11. Этика деловых отношений, имидж современного руководителя**

Этика как совокупность нравственных принципов и норм поведения, характерных для определенной социальной категории или профессии людей.

Имидж как целенаправленно формируемый образ руководителя, призванный оказать эмоционально-психологическое воздействие на подчиненных.

Демократизм руководства: роль воли большинства; уважение мнения меньшинства, чужой точки зрения; умение слушать и слышать; культура отношений и полемики. Предоставление сотрудникам свободы действий.

Появление ростков профессиональной этики в 90-х годах XX века. Принятие Хартии бизнеса в России Вторым Всероссийским конгрессом промышленников и предпринимателей в 1995 г. и этического кодекса в 2002 г.; Кодекса чести счетной Палаты РФ и др.

Значение управленческой этики для улучшения работы всего персонала.

### **Тема 12. Роль социального партнерства в управлении человеческими ресурсами**

Социальное партнерство, как система коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений. Участники социального диалога, уровни их взаимодействия.

Социальное партнерство и управление персоналом, их взаимосвязь и взаимозависимость. Влияние, принятых социальными партнерами решений на работу с персоналом в государственных и муниципальных учреждениях.

### **Тема 13. Эффективность работы кадровых служб**

Служба управления персоналом как практическая реализация современных концепций управления. Ее роль в системе управления организацией и реализации кадровой политики.

Принципы, методы и модели построения системы управления персоналом. Структура служб управления персоналом на предприятии, в организации. Основные функции и направления деятельности организации определяются ее характером и размерами, традициями, особенностями выпускаемой продукции и другими факторами.

Функциональные подсистемы системы управления персоналом предприятия и их основные функции.

Показатели эффективности работы кадровых служб.

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (модулю)**

1. «Методические указания для обучающихся по выполнению курсовых работ».

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Структура фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведена в Приложении 1 к рабочей программе.

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модулю)**

### **Основная литература:**

1. Егоршин, Александр Петрович. Основы управления персоналом : Учебное пособие / Нижегородский институт менеджмента и бизнеса. - 4 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 352 с. - ISBN 978-5-16-009526-4. - ISBN 978-5-16-100730-3.

URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=380012>

2. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Основы управления персоналом : Учебник / Государственный университет управления. - 3 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 440 с. - ISBN 978-5-16-009561-5. - ISBN 978-5-16-107113-7. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=398501>

### **Дополнительная литература:**

1. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление персоналом организации: Практикум : Учебное пособие / Государственный университет управления. - 2 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 365 с. - ISBN 978-5-16-016092-4. - ISBN 978-5-16-102209-2.

URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=393925>

2. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - 3-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°, 2021. - 389 с. : ил., табл. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-04494-6.

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621880>

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.zhuk.net/>
2. <http://www.rg.ru/>
3. <http://economic-journal.net/>
4. <https://hr-portal.ru/>

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины приведены в Приложении 2 к настоящей рабочей программе.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модуля)**

### **Информационные справочные системы:**

1. **Электронные ресурсы образовательной среды Университета**

Университетская библиотека онлайн (<http://www.biblioclub.ru>) – электронно-библиотечная система

Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» ZNANIUM.com;

Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»;

Электронно-библиотечная система «Издательство «Юрайт»;

Электронная библиотечная система ВООК.ru;

2. **Информационные справочные системы:** Консультант плюс, Гарант.

### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

#### **Лекционные занятия:**

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);

- комплект электронных презентаций / слайдов на темы:

Для лекций необходима аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер).

#### **Практические занятия:**

- аудитория, оснащенная мультимедийными средствами (проектор, ноутбук), демонстрационными материалами (наглядными пособиями);

- рабочее место преподавателя, оснащенное ПК с доступом в глобальную сеть Интернет;

- рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в глобальную сеть Интернет.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**«ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

**Направление подготовки:** 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Профиль:** Государственная и муниципальная служба

**Уровень высшего образования:** бакалавриат

**Форма обучения:** очная, очно-заочная

Королев  
2023

## 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, обучающийся приобретает:		
				Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
1	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Тема 6-11, 13	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат.	Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды.	Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата.
2	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Тема 1-13	Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения
3	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Тема 12	Взаимодействует с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах..	Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья.	Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3	ПК-5	Способен осуществлять взаимодействие между всеми участниками организационно-управленческого процесса; моделировать и организовывать работу коллектива, а также собственную профессиональную деятельность; участвовать в профессиональном развитии государственных и муниципальных служащих	Тема 1-12,13	Участвует в управлении профессиональным развитием государственных и муниципальных служащих, в т.ч. в управлении деловой карьерой.	Имеет навыки моделирования и организации работы коллектива и собственной профессиональной деятельности, в том числе навыки формулировки профессиональных целей и задач, убеждения и эффективного решения конфликтов.	Знает основные технологии работы в команде и инструменты обеспечения взаимодействия в коллективе.
---	------	--	--------------	---	--	---

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Инструмент, оценивающий сформированность компетенции	Этапы и показатель оценивания компетенции	Критерии оценивания компетенции на различных этапах формирования и шкалы оценивания
УК-3 УК-6 УК-9 ПК-5	Доклад в форме презентации	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла;</li> <li>компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – 3 балла;</li> </ul> <p>В) не сформирована (компетенция <u>не сформирована</u>) – 2 и менее баллов</p>	<p>Проводится устной форме. с использованием мультимедийных систем, а также с использованием технических средств</p> <p>Критерии оценки:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Соответствие содержания доклада заявленной тематике (1 балл).</li> <li>Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл).</li> <li>Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл).</li> <li>Качество самой представленной работы (1 балл).</li> <li>Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл).</li> </ol> <p>Максимальная сумма баллов - 5 баллов.</p>

Тест	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 90% правильных ответов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 70% правильных ответов;</li> <li>• компетенция освоена на <u>базовом</u> уровне – от 51% правильных ответов;</li> </ul> <p>В) не сформирована (<u>компетенция не сформирована</u>) – менее 50% правильных ответов</p>	<p>Проводится письменно. Время, отведенное на процедуру - 30 минут.</p> <p>Неявка – 0 баллов.</p> <p>Критерии оценки определяются процентным соотношением.</p> <p>Неудовлетворительно – менее 50% правильных ответов.</p> <p>Удовлетворительно - от 51% правильных ответов.</p> <p>Хорошо - от 70%.</p> <p>Отлично – от 90%.</p> <p>Максимальная оценка – 5 баллов.</p>
Деловая игра	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) – 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <p>компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне – 4 балла;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•компетенция освоена на базовом уровне – 3 балла;</li> </ul> <p>В) не сформирована (компетенция не сформирована) – 2 и менее баллов</p>	<p>Проводится в устной форме.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оцениваются коммуникативные способности (1 балл).</li> <li>2. Оценивается умение работать в команде (2 балла).</li> <li>3. Оцениваются презентационные навыки (1 балла).</li> <li>4. Оцениваются теоретические знания и практические навыки (1 балл).</li> </ol> <p>Максимальная оценка – 5 баллов.</p>
Курсовая работа	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на <u>высоком</u> уровне) - 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• компетенция освоена на <u>продвинутом</u> уровне - 4 балла;</li> <li>• компетенция освоена на базовом уровне - 3 балла;</li> </ul> <p>В) не сформирована (компетенция сформирована) менее 3 баллов</p> <p>не 2 и менее баллов</p>	<p>Проводится в письменной форме.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Оформление в соответствии с требованиями (1 балл).</li> <li>2. Соответствует методическим указаниям в части структуры (1 балл).</li> <li>3. Содержание курсовой работы соответствует заявленной тематике (1 балл).</li> <li>4. Поставленные цели и задачи достигнуты (1 балл).</li> <li>5. Качественный и количественный состав использованных источников (1 балл).</li> </ol> <p>Максимальная оценка – 5 баллов.</p>



### **3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **3.1. Примерная тематика докладов в презентационной форме:**

1. Состояние, проблемы и перспективы развития персонала управления в мире современной цивилизации.
2. Основные формы проявления власти в организации.
3. Отношения лидерства при управлении персоналом.
4. Сравнительный анализ опыта европейских государств по формированию системы управления персоналом.
5. Анализ эффективности работы с персоналом в системе государственной службы.
6. Нравственные и морально-этические требования к менеджеру.
7. Стиль управления коллективом организации осуществляющей правоприменительную, правоохранительную, правозащитную деятельность.
8. Конкретные формы выражения правовых предписаний в системе управления персоналом организации.
9. Методика подготовки и применения профессиограмм личности.
10. Управление человеческими ресурсами: социально-экономические и правовые проблемы.
11. Традиции, ценности, особенности культуры и иные факторы, влияющие на отбор работников в сферу управленческого труда.
12. Анализ современных тенденций применения конкурсного отбора на должности в системе управления.
13. Теория и практика аттестации персонала (на государственной службе, в системе муниципального управления, в предпринимательских структурах).
14. Современные подходы при формировании в организациях коллективов по принципу «команды».
15. Управление затратами на персонал управления.
16. Анализ влияния конкуренции и рынка труда на профессионализм персонала управления.
17. Управленческие взаимоотношения с творческими, талантливыми людьми в организации.
18. Тенденции, проблемы и перспективы нахождения женщин на руководящих управленческих должностях.
19. Применение систем вознаграждения персонала: опыт, проблемы, перспективы.
20. Современные способы и методы организации труда персонала управления.
21. Прогноз развития организаций будущего: офис на дому; информационные управленческие связи на расстоянии; интернет-технологии и т. д.
22. Основные направления совершенствования кадрового планирования на предприятии.
23. Перспективные направления совершенствования форм и методов управления персоналом предприятия.
24. Особенности мотивации персонала предприятия в современных условиях и ее совершенствование.

25. Повышение конкурентных преимуществ предприятия за счет улучшения использования кадрового потенциала.
26. Методы и формы работы с персоналом организации, пути их совершенствования.
27. Оценка эффективности управления персоналом организации.
28. Совершенствование систем мотивации и стимулирования персонала организации в современных условиях.
29. Целесообразность и возможность применения в российских условиях опыта управления персоналом, обобщенного А. Файолем и Г. Фордом.
30. Особенности использования опыта школ управления М. Фоллета и Э. Мэйо в современных условиях.
31. Теория Ф. Тейлора и её место в системе управления персоналом.
32. Учение М. В. Ломоносова о подготовке отечественных кадров управления.
33. Организация и управление производством по А. Гастеву.
34. Научный менеджмент И. Бурдянского и П. Керженцева.
35. Вклад Л. Канторовича, С. Каменицера и В. Новожилова в организацию и планирование производства.
36. Российские ученые-экономисты XX и XXI веков, внесшие свой вклад в развитие теории и практики управления персоналом.
37. Учение Г. Эмерсона о принципах повышения эффективности труда и возможность его применения в современной России.
38. Школа менеджмента Ли Якокка и современная концепция управления персоналом.
39. Европейский опыт управления персоналом и возможность его применения в современной России.
40. Японский опыт управления персоналом и его особенности.
41. Порядок и особенности аттестации кадров.
42. Правовое обеспечение процедур отбора, набора, приема и адаптации работников.
43. Программы компьютерного тестирования и их роль в процессе управления персоналом.
44. Виртуальная занятость: понятие, правовое регулирование и особенности управления персоналом.
45. Теории управления персоналом (классические теории, теории человеческих отношений, теории человеческих ресурсов, современные теории).
46. Схема функциональных взаимосвязей службы управления персоналом с другими структурными подразделениями организации.
47. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации.
48. Развитие персонала государственного учреждения.
49. Особенности организации работы с молодыми сотрудниками с высоким потенциалом (на примере конкретной компании).
50. Источники привлечения персонала в организацию туристической индустрии.

### **3.2 Примерные тестовые вопросы контроля знаний:**

#### **1. Технократический подход к управлению персоналом характеризуется:**

- а) подчинением управленческих решений интересам производства;
- б) низким уровнем развития производительных сил;
- в) низким уровнем профессиональной подготовки работников;
- г) слаборазвитой кадровой политикой организации.

**2. Персонал организации - это:**

- а) личный состав организации, обладающий определенными признаками;
- б) совокупность работников, объединенных в специализированные службы;
- в) выделение работников по профессиональным группам;
- г) штатные сотрудники организации.

**3. Объектом функций управления персоналом является:**

- а) высшее руководство организации;
- б) весь персонал организации;
- в) менеджеры по персоналу;
- г) руководители всех служб организации. ::

**4. Факторы, оказывающие воздействие на людей в организации:**

- а) рынок;
- б) иерархическая структура организации;
- в) уровень образования;
- г) состояние здоровья людей.

**5. Основные методы управления персоналом:**

- а) административные;
- б) прикладные и универсальные;
- в) экономические;
- г) социально-психологические.

**6. К административным методам управления персоналом относятся:**

- а) издание приказов и распоряжений;
- б) экономические нормы и нормативы;
- в) планирование;
- г) формирование органов управления.

**7. Административные методы управления осуществляются в форме воздействия:**

- а) распорядительного;
- б) информационного;
- в) организационного;
- г) психологического.

**8. Социально-психологические методы управления персоналом включают в себя:**

- а) развитие у работников инициативы и ответственности;
- б) создание нормального психологического климата;
- в) социально-психологическое планирование;
- г) инструктирование.

**9. Наем работников - это:**

- а) мероприятия, направленные на владение ситуацией на рынке труда;
- б) ряд действий, направленных на привлечение работников, обладающих нужными качествами;
- в) рациональное распределение работников по структурным подразделениям;
- г) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик.

**10. Источники найма работников:**

- а) внутренние;
- б) промежуточные;
- в) коллективные;
- г) внешние.

**11. В оценке кандидатов при отборе на замещение вакантной должности могут принимать участие:**

- а) профессиональный психолог;
- б) менеджер по персоналу;
- в) непосредственный руководитель;
- г) руководитель организации.

**12. Методы отбора персонала:**

- а) тестирование;
- б) собеседование;
- в) «мозговой штурм»;
- г) интервьюирование.

**13. Основными критериями при отборе кандидата на вакантное место являются:**

- а) стаж работы;
- б) возраст;
- в) уровень образования;
- г) соблюдение графика работы.

**14. Расстановка кадров - это:**

- а) отбор и зачисление в штаты наиболее подходящих работников;
- б) закрепление работников за рабочими местами;
- в) направление работников на рабочие места, где они могут принести максимальную пользу;
- г) система мер по оценке профессиональной пригодности человека.

**15. Недостатки внешних источников привлечения персонала:**

- а) ограничение возможностей выбора персонала;
- б) более высокие затраты на привлечение персонала;
- в) нового работника плохо знают в коллективе;
- г) длительный период адаптации.

**16. Источники покрытия потребности в персонале:**

- а) внешние;
- б) скрытые;
- в) внутренние;
- г) комбинированные.

**17. Виды адаптации работника:**

- а) закрытая;
- б) профессиональная;
- в) психофизиологическая;
- г) открытая.

**18. Психофизиологическая адаптация включает:**

- а) приспособление к новым физическим и психологическим условиям труда и жизни;
- б) приспособление работника к новому социуму, новым нормам поведения;
- в) приобретение новых трудовых способностей;
- г) усвоение роли и статуса рабочего места и подразделения.

**19. К категории специалистов относятся должности:**

- а) инженеры;
- б) бухгалтеры;
- в) водители;
- г) охранники.

**20. Существуют следующие категории персонала:**

- а) рабочие;
- б) исполнители;
- в) учредители;
- г) служащие.

**21. Сущность кадрового планирования заключается:**

- а) в познании ситуации на рынке труда;
- б) в организации эффективной деятельности с персоналом;
- в) в максимальном увеличении прибыли;
- г) в экономии рабочей силы.

**22. Кадровое планирование осуществляется в интересах:**

- а) персонала;
- б) государства;
- в) безработных;
- г) организации.

**23. Одной из основных функций управления персоналом является:**

- а) компенсация транспортных расходов;
- б) оформление командировочных листов;
- в) расчет заработной платы;
- г) планирование персонала.

**24. Внутренними факторами кадровой политики выступают:**

- а) состояние экономики;
- б) структура и цели организации;
- в) национальное трудовое законодательство;
- г) взаимоотношения с профсоюзами.

**25. Смысл профориентации заключается в том, чтобы помочь:**

- а) молодому человеку составлять документы необходимые для самопрезентации при устройстве на работу;
- б) молодому человеку выбрать профессию, в наибольшей степени отвечающую как потребностям производства, так и его способностям и психофизиологическим особенностям;
- в) человеку, ищущему работу, выбрать профессию наиболее высокооплачиваемую и престижную.

**26. Под делегированием понимается:**

- а) передача подчиненному задачи из сферы обязанностей руководителя;
- б) способ подготовки принятия и реализации управленческого решения;
- в) способ ухода руководителя от персональной ответственности.

**27. К преимуществам внутренних источников привлечения персонала относят:**

- а) низкие затраты на адаптацию персонала;
- б) новый человек - новые идеи;
- в) претендента знают в коллективе;
- г) возможность целенаправленного повышения квалификации персонала.

**28. К методам оценки кандидата на вакантное место относятся:**

- а) собеседования;
- б) фотохронометраж;
- в) тестирование;
- г) анкетирование.

**30. Уровни формирования кадровой политики:**

- а) государственный;
- б) организационный;
- в) штабный;
- г) профсоюзный.

### **3.3 Примерный перечень тем курсовых работ:**

1. Состояние и развитие научных концепций управления персоналом современных организаций.
2. Социально-психологические (профессиональные) черты современного персонала организаций.
3. Функционирование и развитие системы государственного управления трудовыми ресурсами.
4. Содержание и особенности взаимосвязи социальной организации труда и управления персоналом.

5. Научный подход в управлении персоналом современной организации.
6. Организационное проектирование как системная технология управления персоналом.
7. Виды, формы и технологические параметры организационного проектирования в системах управления персоналом.
8. Балансный подход как метод проектирования технологических систем управления персоналом.
9. Технологии управления персоналом как формы реализации кадровой политики в современной организации.
10. Состояние и перспективы развития нормативно-правового статуса управления персоналом.
11. Принцип информатизации и практика его осуществления в системах управления персоналом.
12. Проблемы и опыт совершенствования стиля управления персоналом современных организаций.
13. Эргономические аспекты проектирования систем управления персоналом.
14. Содержание и опыт реализации стратегического управления ведущих российских компаний.
15. Система управления персоналом как технологическая среда современной организации.
16. Практика деятельности службы управления персоналом в реализации управления предприятием.
17. Кадровая деятельность как технологическая система управления персоналом.
18. Модели обучения специалистов и их адаптация к условиям профессиональной деятельности организации.
19. Функционирование и развитие технологической системы организации труда специалистов.
20. Содержание технологического процесса управления развитием персонала организации.
21. Технологические проблемы эффективности управления персоналом и опыт их разрешения в организации.
22. Критерии, показатели и методы оценки качества управления персоналом современной организации.
23. Опыт становления, функционирования и развития системы управления персоналом.
24. Совершенствование системы управления персоналом организации.
25. Повышение эффективности работы службы управления персоналом.
26. Организация деятельности кадровой службы предприятия.
27. Проектирование организационной структуры управления персоналом.
28. Актуальные проблемы управления персоналом на предприятии.
29. Кадровая политика организации как инструмент управления персоналом.
30. Технология поиска, оценки и отбора персонала на предприятии.
31. Система обучения персонала на предприятии.
32. Организация работы по адаптации и закреплению работников на предприятии.
33. Управление поведением персонала в процессе трудовой деятельности.
34. Использование социально-психологических методов управления

персоналом в организации.

35. Движение кадров на предприятии.

36. Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами и возможности его использования на российских предприятиях.

37. Формирование и подготовка кадрового резерва предприятия.

38. Управление трудовой карьерой работников.

39. Система оценки персонала предприятия.

40. Информационное обеспечение системы управления персоналом.

41. Содержание работы по мотивации работников предприятия.

42. Анализ нормативной основы управления персоналом на предприятии

43. Управление персоналом в условиях кризиса.

44. Социально-экономическая эффективность работы с кадрами.

45. Эффективность использования трудового потенциала организации.

46. Методы и процедуры оценки эффективности труда персонала.

47. Методы противодействия противоправному поведению сотрудников организации.

48. Современные концепции управления персоналом.

49. Документопоток и документооборот организации.

50. Внутренняя и внешняя среда организации.

51. Миссия, цели и функции организации.

52. Формы организации в системе менеджмента.

53. Вознаграждение персонала.

54. Современные системы вознаграждения персонала.

55. Мотивация трудовой деятельности персонала.

56. Процесс выработки, принятия и реализации управленческого решения.

57. Информационное обеспечение процесса выработки, принятия и реализации управленческого решения.

58. Процесс принятия управленческого решения.

59. Реализация принятого управленческого решения.

60. Методы принятия управленческого решения.

61. Понятие, сущность, виды и роль коммуникаций в системе управления.

62. Система управления персоналом.

63. Власть, влияние, лидер.

64. Формы власти и влияния.

65. Модели поведения руководителей X, Y, Z.

66. Конфликт, управление конфликтами.

67. Деловое общение.

68. Общение – универсальный способ жизнедеятельности.

69. Эффективность управленческой деятельности.

70. Мотивация и стимулирование персонала в современных социально-экономических условиях.



**4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

<i>Неделя текущего / промежуточного контроля</i>	<i>Вид оценочного средства</i>	<i>Код компетенций, оценивающих знания, умения, навыки</i>	<i>Содержание оценочного средства</i>	<i>Требования к выполнению</i>	<i>Срок сдачи (неделя семестра)</i>	<i>Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов</i>
Проводится в сроки, установленные графиком образовательного процесса	Тестирование	УК-3, УК-6, ПК-5	20 вопросов	Компьютерное тестирование; время, отведенное на процедуру – до 45 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Неявка – 0. Неудовлетворительно – менее 50% правильных ответов Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%.
Проводится в сроки, установленные графиком образовательного процесса	Тестирование	УК-3, УК-6, УК-9, ПК-5	20 вопросов	Компьютерное тестирование; время, отведенное на процедуру – до 45 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Неявка – 0. Неудовлетворительно – менее 50% правильных ответов Удовлетворительно - от 51% правильных ответов. Хорошо - от 70%. Отлично – от 90%.
Проводится в сроки, установленные графиком образовательного процесса	Экзамен	УК-3, УК-6, УК-9, ПК-5	3 вопроса	Экзамен проводится в устной форме, путем ответов на вопросы. Время отведенное на подготовку студента – 40 минут, время для ответов по экзаменационному билету – 20 минут.	Результаты предоставляются в день сдачи экзамена	Критерии оценки: <b>«Неудовлетворительно»:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• отсутствуют основные знания по темам дисциплин;</li> <li>• не знает основных понятий предмета;</li> <li>• не работал на семинарских занятиях;</li> <li>• не ответил на вопросы по билету.</li> </ul> <b>«Удовлетворительно»:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• демонстрирует слабые знания по темам дисциплин;</li> <li>• частично знает основные понятия предмета;</li> <li>• не умеет использовать и применять полученные знания на практике;</li> <li>• ответил на вопросы по билету частично.</li> </ul> <b>«Хорошо»:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знание основных понятий предмета;</li> <li>• умение использовать и применять полученные знания на практике;</li> <li>• работа на семинарских занятиях;</li> <li>• ответ на вопросы билета,</li> </ul>

						<ul style="list-style-type: none"> <li>• не ответил на дополнительные вопросы.</li> <li><b>«Отлично»:</b></li> <li>• знает основные понятия предмета;</li> <li>• умеет использовать и применять полученные знания на практике;</li> <li>• работал на семинарских занятиях;</li> <li>• отлично ответил на вопросы билета и дополнительные вопросы.</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	--

*\*Итоговое начисление баллов по дисциплине осуществляется в соответствии с разработанной и внедренной балльно-рейтинговой системой контроля и оценивания уровня знаний и внеучебной созидательной активности обучающихся, согласно приказу «О внедрении новой балльно-рейтинговой системы контроля и оценивания уровня знаний и внеучебной созидательной активности обучающихся» № 01-04/428 от 25 сентября 2020 г.*

### **Типовые вопросы, выносимые на экзамен:**

1. Персонал организации как объект и субъект управления и его структура.
2. Методы управления персоналом и их характеристика.
3. Кадровая политика организации и кадровая политика государства.
4. Кадровая политика: ее место в стратегии бизнеса.
5. Основные фазы процесса управления персоналом, их содержание.
6. Принципы построения современной системы управления персоналом.
7. Как влияют внешняя и внутренняя среда на поведение и функции организации?
8. Кадровая политика в муниципальных и государственных учреждениях: особенности и специфика.
9. Сущность и роль кадрового планирования в организации.
10. Этапы планирования персонала в организации и их содержание.
11. Процесс набора, отбора и найма персонала: его содержание и этапы.
12. Организация работы по отбору персонала и принятия решения о приеме на работу.
13. Оценка персонала: сущность и задачи.
14. Аттестация государственного/муниципального служащего: порядок, этапы, особенности.
15. Оценка труда персонала и аттестация кадров: понятие, назначение, отличия.
16. Характеристика методов оценки персонала.
17. Влияние инноваций на уровень квалификации и профессиональное обучение персонала.
18. Расстановка кадров и ее влияние на рациональное использование персонала в организации.
19. Процесс адаптации персонала в организации: содержание и задачи.
20. Формы и виды подготовки и повышения квалификации персонала.
21. Профессиональное обучение персонала в современных условиях: сущность, содержание и задачи.
22. Мотивация персонала в организациях в современных условиях рыночной экономики.
23. Роль и место оплаты труда в системе мотивационного менеджмента.

24. Современные системы мотивации персонала в организациях.
25. Переподготовка персонала в организации и ее роль в решении проблем занятости персонала.
26. Права и обязанности персонала и документы их регламентирующие.
27. Трудовой договор: содержание, задачи и разделы.
28. Управление персоналом как научная дисциплина и ее связь с другими предметами, изучающими (человека) работников и их взаимоотношения.
29. Содержание и этапы проектирования кадровой работы.
30. Этапы планирования персонала и их сущность.
31. Источники привлечения персонала, их недостатки и преимущества.
32. Влияние организационной культуры на результаты деятельности организации.
33. Методы оценки персонала: отечественный и зарубежный метод.
34. Система критериев и показателей оценки качества управления персоналом организации.
35. Понятие и сущность деловой карьеры. Виды деловой карьеры.
36. Роль и значимость развития персонала в современных условиях.
37. Технология оценки профессиональной компетентности менеджера по персоналу.
38. Профессиональная адаптация: проблемы и опыт становления.
39. Технология использования отечественного и зарубежного опыта управления персоналом в практической работе менеджера.
40. Доходы персонала предприятия и их структура.
41. Система служебного и профессионального продвижения персонала и ее характеристика.
42. Руководство персоналом: понятие и основные стили.
43. Показатели эффективности работы кадровых служб.
44. Роль социального партнерства в системе управления персоналом.
45. Методы аудита системы управления персоналом.
46. Методы и формы оценки персонала за рубежом.
47. Мотивация и стимулирование персонала: понятия и сущность.
48. Этика деловых отношений. Профессиональная этика в России.
49. Методы отбора кандидата на должность. Факторы, влияющие на решение при отборе кандидата.
50. Персонал организации: понятие и его классификация

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

**Направление подготовки:** 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Профиль:** Государственная и муниципальная служба

**Уровень высшего образования:** бакалавриат

**Форма обучения:** очная, очно-заочная

Королев  
2023

## 1. Общие положения

**Целью** изучения дисциплины является:

1. Формирование у студентов основ формирования и организации системы управления персоналом, технологии управления персоналом и его развития.
2. Приобретение умений применения различных методик управления и оценки эффективности управления персоналом, а также основных навыков практической реализации указанных направлений деятельности.

Основными **задачами** дисциплины являются:

- систематизация теоретических знаний в области управления персоналом;
- овладение современными методиками управления персоналом;
- умение применять современные подходы и методики управления на практике.

## 2. Указания по проведению практических (семинарских) занятий

### Практическое занятие 1.

#### **Введение в курс «Основы управления персоналом**

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия

Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада.

*Вопросы для обсуждения*

1. Понятие, сущность и значение управления персоналом организации.
2. Динамика взглядов на науку об управлении персоналом.
3. Теория управления о роли человека в организации.
4. Управление персоналом и управление человеческими ресурсами: различие и сходство.
5. Человеческие ресурсы как совокупность социокультурных характеристик и личностно-психологических свойств людей.

Доклады

Продолжительность занятия: 2/2ч.

### Практическое занятие 2.

#### **Персонал в системе рыночных отношений. Сущность, принципы и методы управления персоналом**

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада.

*Вопросы для обсуждения*

1. Управление человеческими ресурсами и управление персоналом.
2. Особенности управления человеческими ресурсами в современных условиях.
3. Персонал, его классификация.
4. Специфика и особенности человеческих ресурсов.
5. Принципы построения современной системы управления персоналом.
6. Состояние и динамика человеческих ресурсов в России и в развитых странах.

Доклады

Продолжительность занятия: 2/2 ч

### **Практическое занятие 3.**

**Рынок труда: Рынок труда: понятие, основные параметры.**

#### **Структуризация и сегментация рынка труда**

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия

Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада, решение ситуационных задач, диспут.

*Вопросы для обсуждения*

1. Понятие и классификация рынков труда.
2. Основные функции рынок труда в стране, регионе.
3. Основные параметры рынка труда: занятость, безработица, экономическая активность населения.
4. Региональная структуризация рынка труда как важнейший компонент политики занятости.
5. Сегментация рынка труда.

Доклады

Разбор конкретных ситуаций. Рынок труда. Спрос и предложение рабочей силы.

Продолжительность занятия: 2/2 ч

### **Практическое занятие 4.**

**Кадровая политика организации и кадровая политика государства**

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия

Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада.

*Вопросы для обсуждения*

1. Кадровая политика государства и кадровая политика организации: связь и взаимосвязь.
2. Стратегия управления персоналом и кадровая политика организации.
3. Кадровая политика и факторы, влияющие на ее формирование.
4. Этапы формирования кадровой политики.
5. Планирование персонала, как одна из основных функций управления персоналом.

Доклады

Продолжительность занятия: 2/- ч

### **Практическое занятие 5.**

**Особенности формирования и использования человеческих ресурсов**

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия

Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада.

*Вопросы для обсуждения*

1. Основные фазы процесса управления персоналом, их состав.
2. Роль и место государственных служб занятости в современных условиях.
3. Источники привлечения персонал, их достоинства и недостатки.
4. Принципы рационального использования персонала и их значимость в современных условиях.
5. Трудоустройство молодежи: проблемы и пути их решения.

Доклады

Продолжительность занятия: 2/-ч

### **Практическое занятие 6.**

#### **Профорентация. Подбор, отбор, наем, расстановка и адаптация персонала**

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия  
Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада, деловая игра, диспут.

*Вопросы для обсуждения*

1. Подбор, профессиональный отбор и наем персонала.
2. Основные принципы отбора персонала. Цели отбора с позиций интересов организаций и работников.
3. Критерии и методы отбора персонала.
4. Расстановка персонала: понятие, сущность, принципы.
5. Адаптация и ее виды.

Доклады

Деловая игра: «Прием на работу», «Адаптация персонала».

Продолжительность занятия: 4/2ч

### **Практическое занятие 7.**

#### **Профессиональное развитие и обучение персонала**

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия  
Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада, решение ситуационных задач, диспут.

*Вопросы для обсуждения*

1. Основные принципы отбора персонала. Цели отбора с позиций интересов организаций и работников.
2. Факторы, влияющие на процесс отбора: характеристика предприятия, условия труда, состояние рынка труда. Выявление возможностей работника с целью определения его соответствия условиям и особенностям работы.
3. Критерии отбора персонала. Методы отбора персонала.
4. Анализ анкетных данных, тестирование, наведение справок, собеседование.
5. Процесс отбора персонала и принятие решения.

Доклады

Решение ситуационных задач

Продолжительность занятия: 2/2 ч

### **Практическое занятие 8.**

#### **Оценка персонала и аттестация кадров в современных условиях**

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия  
Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада, решение ситуационных задач, диспут.

*Вопросы для обсуждения*

1. Значение и задачи оценки и аттестации государственных и муниципальных служащих. Цели и этапы оценки.
2. Аттестация в системе оценки персонала. Оценка и аттестация кадров – отличительные характеристики и общие черты.
3. Использование оценки и аттестации персонала для мотивации работников в повышении квалификации и достижении более высоких результатов труда.

Доклады  
Разбор ситуаций: «Аттестация», «Прием на работу (стрессовое собеседование)».

Продолжительность занятия: 2/2 ч

### **Практическое занятие 9.**

#### **Мотивация и стимулирование персонала организации**

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия  
Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада, решение ситуационных задач, диспут.

*Вопросы для обсуждения*

1. Мотивация персонала в современных условиях.
2. Моральное и материальное стимулирование.
3. Особенности мотивации молодых специалистов: вчера и сегодня.

Доклады

Разбор ситуаций.

Продолжительность занятия: 4/2 ч

#### **Практическая подготовка:**

На базе выбранной организации:

1. Ознакомиться и собрать формы основных документов, регламентирующих систему найма персонала в организации:

– определение потребности в персонале (анализ методов определения потребности в персонале);

– описание работы (применяемые формы описания требований к кандидату на занятие вакантного рабочего места (штатные расписания, текущий и перспективный анализ требований к должностям и рабочим местам, должностные инструкции и т.п.);

– подбор персонала (анализ источников и методов удовлетворения потребности в персонале, их доля в общем количестве привлеченных работников);

– отбор персонала (анализ методов отбора персонала);

– прием на работу и расстановка персонала (анализ процедуры приема на работу и расстановки персонала, перечень документов для приема и оформления на работу);

– введение в должность и адаптация персонала (анализ форм и методов введения в должность, анализ мероприятий по адаптации персонала, программ адаптации).

– провести анализ затрат на привлечение персонала в организацию. Сделать вывод об организации найма персонала в организации.

2. Провести анализ существующей системы оценки персонала в организации (цель, задачи, принципы, этапы оценки персонала, участники и периодичность оценки, положения и перечень документов для оценки персонала).

Анализ применяемых в организации видов и методов оценки, анализ результатов и рекомендаций по результатам последней оценки персонала в организации, выявление положительных и отрицательных аспектов используемой в организации системы оценки персонала.

3. Провести анализ существующей системы развития персонала в организации (цель, задачи, принципы, методы и формы развития персонала, перечень документов для регламентации развития персонала в организации).



Анализ системы развития персонала должен обязательно включать в себя анализ таких ее элементов как обучение персонала, управление карьерой, служебно-профессиональное продвижение. В ходе анализа необходимо отразить возможности для служебно-профессионального продвижения (условия, схемы продвижения) и дать заключения об управлении карьерой в организации.

4. Провести анализ существующей в организации системы мотивации стимулирования деятельности персонала (положения, формы и методы стимулирования).

5. В соответствии с установленной проблемой в технологии управления, подобрать конкретный управленческий подход к ее решению.

Продолжительность:– 6 ч.

### **Практическое занятие 10.**

#### **Планирование и организация деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения сотрудников**

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия  
Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада.

*Вопросы для обсуждения*

1. Деловая карьера, этапы ее реализации. Виды деловой карьеры.  
2. Деловая карьера государственного и муниципального служащего: особенности и проблемы.

3. Служебно-профессиональное продвижение, и влияние аттестации на планирование карьеры.

4. Работа с кадровым резервом.

Доклады

Продолжительность занятия: 2/-ч

### **Практическое занятие 11.**

#### **Этика деловых отношений**

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия  
Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада, решение ситуационных задач, диспут.

*Вопросы для обсуждения*

1. Этика как совокупность нравственных принципов и норм поведения, характерных для определенной социальной категории или профессии людей.

2. Имидж как целенаправленно формируемый образ руководителя.

Доклады

Разбор ситуаций: «Новый руководитель отдела».

Продолжительность занятия: 4/2 ч

### **Практическое занятие 12.**

#### **Роль социального партнерства в управлении человеческими ресурсами**

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия  
Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада.

*Вопросы для обсуждения*

1. Социальное партнерство, как система коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений.

2. Участники социального диалога, уровни их взаимодействия.

3. Социальное партнерство и управление персоналом, их взаимосвязь и взаимозависимость.

4. Влияние, принятых социальными партнерами решений на работу с персоналом в государственных и муниципальных учреждениях.

Доклады

Продолжительность занятия: 2/-ч

### **Практическое занятие 13.**

#### **Эффективность работы кадровых служб**

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия

Образовательные технологии беседа, подготовка доклада, решение ситуационных задач, диспут.

*Вопросы для обсуждения*

1. Кадровая служба, как одно из важнейших подразделений в организации.
2. Роль человеческого капитала в устойчивом развитии общества.
3. Составляющие человеческого капитала.
4. Группы показателей эффективности работы кадровых служб.

Доклады

Решение ситуационных задач

Продолжительность занятия: 2/-ч

### **3. Указания по проведению лабораторного практикума**

Не предусмотрено учебным планом

### **4. Указания по проведению самостоятельной работы студентов**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование блока (раздела) дисциплины</b>	<b>Виды СРС</b>
1.	Тема 1. Введение в курс «Основы управления персоналом».	<b>Подготовка докладов по темам (с презентацией):</b> ➤ Российские ученые-экономисты XX и XXI веков, внесшие свой вклад в развитие теории и практики управления персоналом.
2.	Тема 2. Персонал в системе рыночных отношений. Сущность, принципы и методы управления персоналом	<b>Подготовка докладов по темам (с презентацией):</b> ➤ Традиции, ценности, особенности культуры и иные факторы, влияющие на отбор работников в сферу управленческого труда.
3	Тема 3. Рынок труда: понятие, основные параметры. Структуризация и сегментация рынка труда	<b>Подготовка докладов по темам (с презентацией):</b> ➤ Анализ влияния конкуренции и рынка труда на профессионализм персонала управления.
4	Тема 4. Кадровая политика организации и кадровая политика государства	<b>Подготовка докладов по темам (с презентацией):</b> ➤ Кадровая политика организации и корпоративная ответственность.
5	Тема 5. Особенности формирования и использования человеческих ресурсов	<b>Подготовка докладов по темам (с презентацией):</b> ➤ Европейский опыт управления персоналом и возможность его применения в современной России. ➤ Источники покрытия потребности в персонале, их достоинства и недостатки (пример реализации).
6	Тема 6. Профориентация. Подбор, отбор, наем, расстановка и адаптация	<b>Подготовка докладов по темам (с презентацией):</b> ➤ Теория и практика аттестации персонала (на государственной службе, в системе муниципального

	персонала	управления, в предпринимательских структурах). <b>Выполнение задания:</b> ➤ Источники привлечение персонала, их достоинства и недостатки
7	Тема 7. Профессиональное развитие и обучение персонала	<b>Подготовка докладов по темам (с презентацией):</b> ➤ Современные подходы при формировании в организациях коллективов по принципу «команды». ➤ Применение систем вознаграждения персонала: опыт, проблемы, перспективы. ➤ Особенности мотивации персонала предприятия в современных условиях и ее совершенствование.
8	Тема 8. Оценка персонала и аттестация кадров	<b>Подготовка докладов по темам (с презентацией):</b> ➤ Управление человеческими ресурсами: социально-экономические и правовые проблемы. <b>Выполнение задания:</b> ➤ Структура кадров по основным характеристикам
9	Тема 9. Мотивация и стимулирование персонала организации	<b>Подготовка докладов по темам (с презентацией):</b> ➤ Система мотивации государственных и муниципальных служащих, особенности ее формирования и проблемы внедрения.
10	Тема 10. Планирование и организация деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения сотрудников	<b>Подготовка докладов по темам (с презентацией):</b> ➤ Этапы планирования карьерного роста служащего (государственного и муниципального). ➤ Планирование карьеры и работа с кадровым резервом в современных условиях. ➤ Зарубежный опыт планирования карьеры госслужащих.
11	Тема 11. Этика деловых отношений, имидж современного руководителя	<b>Подготовка докладов по темам (с презентацией):</b> ➤ Требования к современному руководителю. ➤ Компетенции руководителя и их влияние на взаимодействие с населением.
12	Тема 12. Роль социального партнерства в управлении человеческими ресурсами	<b>Подготовка докладов по темам (с презентацией):</b> ➤ Коллективный договор: понятие, содержание и назначение. ➤ Деятельность профсоюзов в РФ и за рубежом. ➤ Управление человеческими ресурсами: социально-экономические и правовые проблемы.
13	Тема 13 Эффективность работы кадровых служб	<b>Подготовка докладов по темам (с презентацией):</b> ➤ Эффективность работы с персоналом в системе государственной службы. ➤ Особенности организации работы с молодыми сотрудниками с высоким потенциалом (на примере конкретной компании). ➤ Повышение конкурентных преимуществ предприятия за счет улучшения использования кадрового потенциала.

## **5. Указания по выполнению контрольных работ**

Не предусмотрено учебным планом.

## **6. Указания по выполнению курсовых работ**

### **1 Цель и задачи курсовой работы**

Выполнение курсовой работы является составной частью учебного процесса. Согласно учебному плану освоения дисциплины «Основы управления персоналом» студенты должны подготовить курсовую работу, которая защищается до сдачи экзамена.

Основная цель подготовки курсовой работы - систематизация, расширение и закрепление теоретических и практических знаний при решении конкретных социальных, финансовых и экономических вопросов, а также развитие навыков самостоятельной работы и овладение методикой исследования, что поможет учитывать быстро изменяющиеся экономические и организационные условия в процессе деятельности предприятий в современных условиях.

При подготовке курсовой работы студент должен решить следующие основные задачи:

- рассмотреть и раскрыть сущность, значение, содержание, методы и пути решения конкретных вопросов деятельности предприятия;
- изучить и проанализировать практику рассматриваемого в курсовой работе предмета;
- рассмотреть особенности функционирования предприятия в части изучаемого предмета курсовой работы;
- сделать необходимые обоснованные выводы по результатам теоретического и практического исследования предмета курсовой работы.

### **2 Порядок выполнения курсовой работы**

Процесс выполнения курсовой работы, представления ее на рецензию и защита включает ряд последовательных, логически взаимосвязанных этапов: выбор темы курсовой работы; подбор необходимых источников; накопление фактического материала; определение плана (структуры) и графика его выполнения - формирование содержания курсовой работы; оформление курсовой работы; защита курсовой работы.

### **3 Выбор темы курсовой работы**

Студент вправе выбрать любую из приведенных в перечне тем по дисциплине. Наиболее удачным считается выбор такой темы курсовой работы, которая в наибольшей степени перекликается с предполагаемой темой выпускной квалификационной работы.

Важным условием успешной подготовки курсовой работы является предварительное изучение курса преподаваемой дисциплины в целом и особенно исследуемой темы, а также своевременный и наиболее полный подбор источников и литературы (примерный перечень тем курсовых работ приведен в Приложении А).

#### **3.1 Подбор необходимых источников и литературы**

Основными источниками при подготовке курсовой работы являются нормативные правовые акты, регулирующие рассматриваемые вопросы и отношения.

К таковым относятся Конституция РФ, федеральные конституционные и федеральные законы, а также подзаконные федеральные нормативные правовые акты (указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, решения министерств и ведомств), а также законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации, к которому относится рассматриваемое предприятие. Наряду с указанными законами и актами необходимо пользоваться Генеральным соглашением, заключенным между общероссийскими объединениями работодателей, общероссийскими объединениями профессиональных союзов и Правительством РФ, отраслевыми и иными (региональными, межотраслевыми и т.д.) соглашениями, а также локальными правовыми актами, к которым относятся, в частности, коллективные договоры, приказы по предприятию.

Особое значение в процессе подготовки курсовой работы отводится подбору и изучению экономической литературы и периодических изданий по исследуемой теме. В конце настоящих методических указаний приведен список рекомендуемой литературы, однако ограничиваться только им было бы не правильно.

Среди периодических изданий рекомендуется в первую очередь познакомиться с газетами «Российская газета» (официальный источник принятых законов и иных нормативных правовых актов федерального уровня), «Экономика и жизнь», «Экономика и организация промышленного производства», «Человек и труд», «Вопросы экономики», «Статистическое обозрение» и др.

Курсовая работа должна быть выполнена на основе анализа фактического материала предприятий/организации различных организационно-правовых форм (предпочтительно муниципальных и государственных учреждений).

Одним из важных этапов выполнения курсовой работы является период накопления фактического материала. Тематика курсовых работ **приложение А**.

### **3.2 Накопление фактического материала**

В качестве фактического материала для выполнения курсовой работы должны использоваться основные показатели деятельности организации, краткие исторические справки формирования и развития исследуемого предприятия, а также данные отраслевой или государственной статистической отчетности.

Среди основных показателей деятельности должны учитываться следующие показатели:

1. Численность персонала
  - в том числе:
  - 1.1 руководителей
  - 1.2 специалистов
2. Фонд заработной платы персонала
3. Среднегодовая заработная плата сотрудника
4. Среднемесячная заработная плата сотрудника
5. Количество реализованных мероприятий
5. Количество принятых обращений и т.д. в зависимости от специфики деятельности анализируемого учреждения (таблица 1).

**Таблица 1 –Показатели деятельности организации**

Наименование показателей	Ед. изм-я	Величина показателя		Изменения показателя	
		20... год	20... год	абсолют. отклонение	относит. отклонение, %
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1. Выручка от реализации	т.р.				
2. Численность персонала	чел.				
в том числе:					
2.1 руководителей	чел.				
2.2 специалистов					
2.3 рабочих					
3. Среднегодовая выработка работающего	т.р.				
4. Среднегодовая выработка рабочего					
5. Фонд заработной платы персонала	т.р.				
в т.ч. рабочих	т.р.				
6. Среднегодовая заработная плата работающих	т.р.				
в т.ч. рабочих	т.р.				

Продолжение таблицы 1

7. Себестоимость (продукции, услуг)	т.р.				
8. Затраты на 1 рубль выручки	коп				
9. Прибыль	т.р.				
10. Рентабельность (продукции, продаж)	%				
11. Количество пронятых обращений					
в том числе:					
- электронных	шт.				
- личных					
- письменных					

### 3.3 Составление плана (Оглавления) курсовой работы

План курсовой работы должен соответствовать предусмотренной настоящими методическими рекомендациями структуре. Структура курсовой работы включает введение, теоретическую и аналитическую главы, заключение и список использованных источников. Кроме того, курсовая работа может содержать приложения, объем которых не учитывается.

Для составления продуманного плана (оглавления) курсовой работы следует изучить основную литературу по избранной теме и выделить главные вопросы исследуемой проблемы.

Примерная структура (оглавление) курсовой работы приведена в **Приложении В**.

При составлении структуры курсовой работы студент может обратиться за консультацией к преподавателю.

В процессе выполнения курсовой работы в структуру могут быть внесены различные уточнения и дополнения.

### **3.4 Структура и содержание курсовой работы**

Минимальный объем курсовой работы без приложений должен составлять 25-35 страниц.

В целом курсовую работу следует делить на главы и подглавы.

Оформление курсовой работы начинается с титульного листа.

Нумерация страниц начинается со страницы – оглавление - и производится арабскими цифрами (шрифт 10) в верхней части листа справа. Титульный лист включается в общую нумерацию.

Объем разделов контрольной работы желательно обеспечить в следующем интервале:

- введение (от 5 до 10% объема работы) – 1,5-2,0 листа;
- основная часть – до 30 листов;
- заключение – 1-2 листа;
- список использованных источников – 1-2 листа;
- приложения к курсовой работе в ее объем не включаются.

Структура курсовой работы должна соответствовать утвержденному преподавателем плану (оглавлению). Независимо от избранной темы рекомендуется придерживаться приведенной ниже структуры:

Введение

Глава 1 Теоретические и методологические основы изучения проблемы

- 1.1 Понятие и сущность предмета исследования
- 1.2 Особенности ... в современных условиях
- 1.3 Зарубежный опыт ....

Глава 2 Анализ изучаемой проблемы в организации

- 2.1 Общая характеристика организации
- 2.2 Анализ основных показателей деятельности фирмы
- 2.3 Кадровый состав организации и характеристика работы с ним
- 2.4 Анализ предмета исследования (состояние и проблемы)

Заключение

Список использованных источников

Приложения

#### **Титульный лист**

Титульный лист курсовой работы выполняется по единому образцу (без номера страницы – **Приложение Б**).

#### **Оглавление**

Пример оформления оглавления курсовой работы представлен в **приложении В**.

## Введение

Во *введении* курсовой работы рассматриваются основные тенденции изучения и развития проблемы, анализируется существующее состояние, обосновывается актуальность проблемы, формируются цель и задачи проекта, определяются объект и предмет исследования, а также его теоретическая и практическая значимость. Указываются источники используемых данных и теоретических, правовых и др. основ, а также методы исследования. Объем введения 5% - 10% от общего объема работы.

Вводная часть к курсовой работе, знакомя читателя с материалами исследования и кратко со всей работой, позволяет оценить студента с точки зрения усвоения им логики и последовательности изучения любой проблемы, а также умение представить ее в сжатой форме.

## Основная часть

Курсовая работа содержит 2 главы, каждая из которых, в свою очередь, может делиться на подпункты.

*Первая глава - Теоретическая часть* должна излагать теоретические основы темы, которые включают:

- обязательное подробное раскрытие понятийно-категориального аппарата темы; всестороннее рассмотрение сущности, изученности, особенностей, а также трансформации в условиях перехода РФ от административно-командной к рыночной экономике;
- представление зарубежных теоретических разработок по теме исследования (государств-членов СНГ и/или стран с развитой рыночной экономикой);
- отношение автора к изученной и представленной теоретической базе темы, а также его предложения по теоретической части (если таковые имеются);
- обязательное представление законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих данную сферу экономических отношений, а также выводы по теоретическому разделу.

При необходимости (целесообразности) теоретическая часть может быть структурирована еще на 2-3 и более подраздела. Эта часть курсовой работы отвечает на вопрос, в *какой степени студент овладел теорией по предмету*.

*Вторая глава - Аналитическая (практическая) часть* основывается на экономических данных функционирования реального предприятия. В этой части все, о чем шла речь в первой - теоретической части курсовой работы, рассматривается и анализируется по конкретным историческим, экономическим и финансовым данным предприятия. Здесь представляется табличный материал по основным показателям, осуществляется сравнительный анализ показателей за несколько лет работы исследуемого предприятия (абсолютное отклонение и относительное отклонение рассчитываются обязательно!), осуществляется разработка наглядных графиков, диаграмм, таблиц итоговых показателей и т.д. Для более полного изучения экономического состояния предприятия и достоверного анализа трудовых показателей рекомендуется использовать в курсовой работе основные показатели деятельности за 2-5-летний период.

Обязательным элементом аналитической части курсовой работы является формулировка обоснованных, логически вытекающих из проведенного анализа выводов о положительных аспектах деятельности (опыте), недостатках, а также



обобщающий вывод о том, как автору представляется устранение недостатков в общем виде.

***Задача аналитической (практической) части курсовой работы - проиллюстрировать, насколько студент усвоил теоретические основы курса и в какой степени может применить их для изучения и анализа (исследования) конкретной жизненной ситуации.***

Аналитическая часть должна быть структурирована на 4 подпункта. В не зависимости от выбранной темы аналитическая часть должна содержать следующие элементы:

1) информацию об объекте исследования, то есть характеристику предприятия (организации);

*Характеристика организации может включать:* цели и задачи предприятия; масштаб деятельности предприятия; миссия и имидж предприятия; наименование предприятия, организационно-правовая форма предприятия, вид деятельности; краткая история организации, уровень организационной культуры; филиалы и представительства; анализ сильных и слабых сторон предприятия и другое.

2) основные показатели деятельности организации за исследуемый период и ее организационную структуру;

В данном пункте курсовой работы **обязательно** должны быть представлены сводная таблица с основными показателями деятельности организации (пример - см. таблица 1) и схематически отражена структура организации (см. приложение Д).

Перечень анализируемых показателей может варьироваться в зависимости от специфики организации.

Анализ деятельности организации предполагает обработку собранных статистических материалов по деятельности организации за последние 2 года. Анализ и обработку цифровой информации необходимо проводить с помощью современных методов экономического, социологического и статистического анализа.

3) структуру кадрового состава по основным характеристикам; *Характеристика кадрового состава.* В данном подпункте необходимо проанализировать обеспеченность предприятия трудовыми ресурсами, а также провести анализ кадрового состава по категориям; по уровню образования; квалификации; возрасту; стажу работы и т.д. Кроме того, данный подпункт **должен** содержать анализ основных направлений в работе с персоналом, который предусматривает изучение подбора и найма персонала; мотивации и стимулирования; оценки и аттестации и др. Показатели, характеризующие состав и структуру персонала стоит представлять в виде таблиц или диаграмм.

4) анализ предмета исследования на данном предприятии.

Особое внимание уделяется *анализу проблемных аспектов темы исследования* в соответствии с поставленными целями и задачами. Необходимо обратить внимание не только на выявление и анализ положительных сторон системы управления, но и на имеющиеся здесь недостатки с целью последующего изыскания резервов в повышении эффективности организации и функционирования системы управления в целом. Для установления объективных тенденций и закономерностей все данные об указанной проблеме должны быть достоверными.

В анализе нужно использовать различные способы обработки экономической информации (например, использование абсолютных, относительных и средних величин; применения сравнения, группировки, балансового метода и др.).

## Заключение

**В заключении** необходимо представить обобщающие выводы. Отразить результаты практической значимости исследования, пути дальнейшей перспективы работы над проблемой, а также предложения по совершенствованию деятельности организации, управления и т.д.

Допустимы нумерация сделанных выводов (предложений, рекомендаций) с указанием их адресатов, например, органам федеральной власти, органам местного самоуправления, руководителю организации.

Все части курсовой работы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязи. Содержание работы целесообразно иллюстрировать таблицами, схемами, рисунками, графиками и т.д.

## Список использованных источников

**Список использованных источников** должен включать **не менее 15** наименований. Он составляется в **алфавитном порядке** в следующей последовательности:

– законодательные и нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- международные законодательные акты;
- Конституция РФ;
- кодексы;
- законы РФ;
- указы Президента РФ;
- акты Правительства РФ;
- акты министерств и ведомств;

– статистические сборники;

– специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, научные статьи и т.п.);

– статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений;

– Интернет-ресурсы.

Список использованных источников должен быть выполнен в соответствии с общими требованиями и правилами составления ГОСТ 7.0.5-2008. URL: <http://protect.gost.ru/v.aspx?control=7&id=173511>; Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. URL: <http://protect.gost.ru/v.aspx?control=7&id=129865>

Рекомендуется представлять единый список источников к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики:

- фамилия автора, инициалы;
- название;
- подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.);
- выходные сведения (место издания, издательство, год издания);
- количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Пример оформления списка использованных источников приведен в Приложении Г.

В соответствии с государственным образовательным стандартом используемая литература не должна быть старше 5 лет.

## Приложения

**Приложения** (страницы нумеруются и отражаются в оглавлении, а в объем курсовой работы не включаются) содержат, как правило, дополнительную информационную базу, пояснения, дополнения и т.д. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

## 3 Порядок оформления курсовой работы

### 3.1 Изложение текстового материала

Текст курсовой работы должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *Times New Roman* 14.

Расстояние от границы листа до текста слева — 30 мм, справа — 10 мм, от верхней и нижней строк текста до границы листа — 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см (рисунок 1).

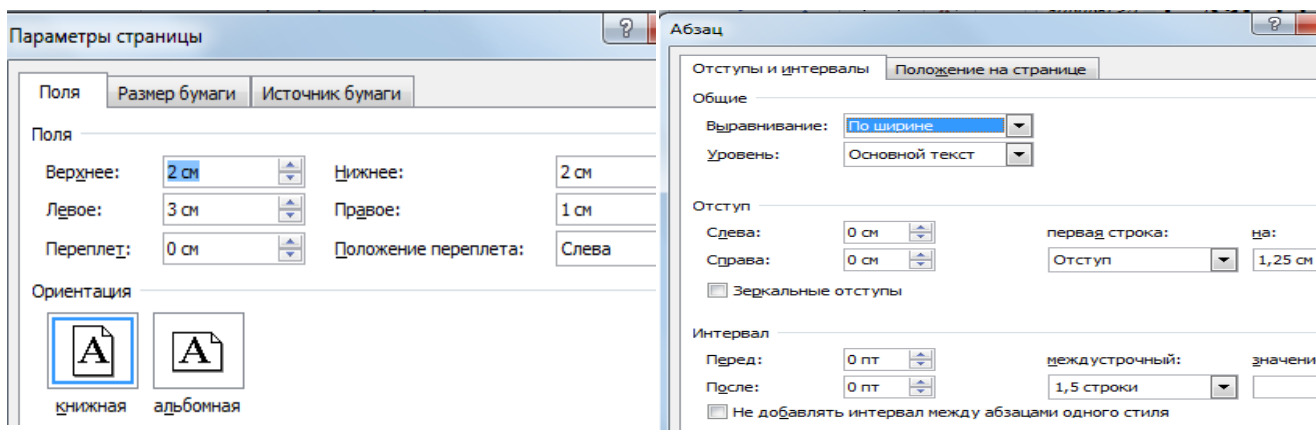


Рисунок 1 – Параметры изложения текстового материала

Курсовая работа должна быть написана грамотным литературным языком. Каждый раздел, параграф выделяется в тексте. При этом «оглавление», «введение», главы, «заключение», «список использованных источников» и «приложения» начинаются с новой страницы, а названия пишутся с заглавной буквы, с использованием шрифта *Times New Roman* 16, жирным, по центру страницы.

На все используемые в работе материалы даются **ссылки на источник**: в тексте после упоминания материала указывается в квадратных скобках номер, под



Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

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

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.

Слово «Таблица» и ее название указывают один раз над первой частью таблицы (по центру), над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы. *Однако желательно таблицы на другую страницу не переносить.* Для этого переносится часть текста после таблицы в текст перед таблицей, а сама таблица при этом перемещается на следующую страницу.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части — над каждой ее частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается.

**Рисунки** могут быть расположены как по тексту курсовой работы, так и в приложении.

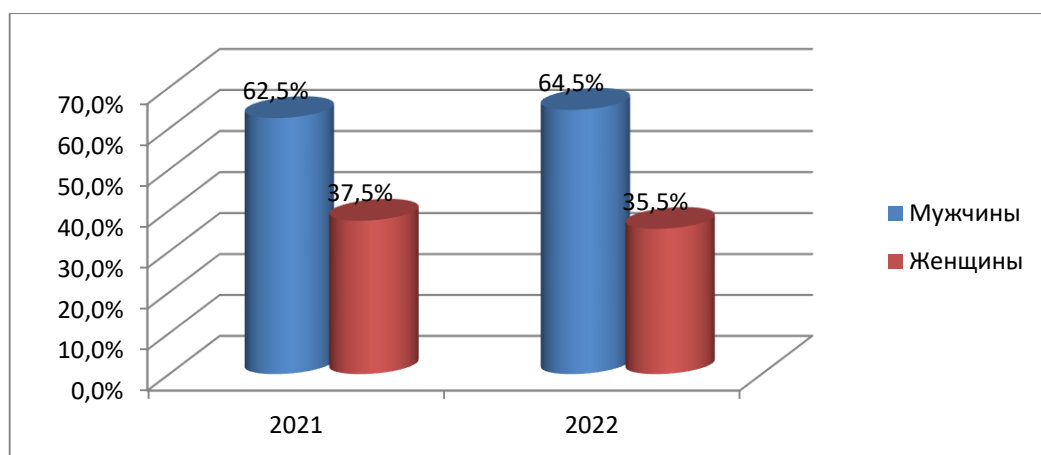
По тексту иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации должны быть в компьютерном исполнении, в том числе могут быть и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки. При ссылке следует писать слово «рисунок» с указанием его номера.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:



**Рисунок 5 – Структура персонала организации по гендерному признаку**

Название рисунка следует писать по центру 14 шрифтом, жирно, без точки на конце.

Формулы, содержащиеся в курсовой работе, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него.

Выше и ниже каждой формулы, таблицы, рисунка должна быть оставлена одна свободная строка.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой буквенного обозначения приложения, например: (В.1).

Все формулы необходимо выполнять в редакторе формул.

Иллюстрации, таблицы, текст, вспомогательного характера допускается давать в виде **приложений**. Приложение оформляют как продолжение курсовой работы на последующих его листах. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении В».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

#### **4 Научные консультации в процессе подготовки курсовой работы**

В процессе выполнения курсовой работы студент может получить научные консультации руководителя (преподавателя по данному курсу). Число таких консультаций строго не регламентировано. Однако, с учетом количества студентов в обучаемых группах, а также объема реальной нагрузки преподавателя, представляются возможными 1-2 консультации.

## **5 Сроки и порядок сдачи курсовой работы на проверку**

Выполнение курсовой работы представляет собой процесс «нарабатывания опыта» научно-исследовательской работы и подготовки студента к самостоятельному выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Продолжительность выполнения курсовой работы не может быть менее двух недель.

Оформленная и подписанная студентом с указанием даты выполнения курсовая работа в установленный срок представляется для ее проверки.

Окончательный срок сдачи курсовой работы на проверку определяется преподавателем.

Целью проверки курсовой работы преподавателем является определение ее соответствия предъявляемым требованиям и степени готовности к защите.

## **6. Порядок и сроки защиты курсовой работы**

Если представленная на проверку курсовая работа отвечает всем предъявленным к ней требованиям, то преподаватель дает на нее развернутую рецензию с заключением: «Курсовая работа допущена к защите». В случае неудовлетворительной оценки («Курсовая работа не допущена к защите») курсовая работа возвращается студенту на доработку и затем представляется им на рецензирование повторно. Получив отрецензированную курсовую работу, студент должен устранить отмеченные недостатки и подготовиться к ее защите.

К защите курсовой работы студент должен подготовить доклад (минут на 5-7) и презентацию.

В процессе защиты курсовой работы ее автор в сжатой форме излагает: актуальность темы, цель, задачи, этапы и результаты выполнения, акцентируя внимание преподавателя на вскрытых в результате анализа недостатках и упущениях, а также четко формулирует лично выработанные предложения и рекомендации по устранению имеющихся недостатков и повышению эффективности работы предприятия (см. приложение Е).

По завершению изложения студентом сущности и результатов выполнения курсовой работы преподаватель уточняет отдельные аспекты вопросами по теме, а после их выяснения - подводятся итоги защиты.

Курсовая работа оценивается по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

При глубоком теоретическом и практическом исследовании темы курсовая работа может служить основой для написания экономической части выпускной квалификационной работы.

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **Основная литература:**

3. Егоршин, Александр Петрович. Основы управления персоналом : Учебное пособие / Нижегородский институт менеджмента и бизнеса. - 4 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 352 с. - ISBN 978-5-16-009526-4. - ISBN 978-5-16-100730-3.

URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=380012>

4. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Основы управления персоналом : Учебник / Государственный университет управления. - 3 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 440 с. - ISBN 978-5-16-009561-5. - ISBN 978-5-16-107113-7. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=398501>

**Дополнительная литература:**

3. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление персоналом организации: Практикум : Учебное пособие / Государственный университет управления. - 2 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 365 с. - ISBN 978-5-16-016092-4. - ISBN 978-5-16-102209-2. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=393925>

4. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - 3-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°, 2021. - 389 с. : ил., табл. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-04494-6. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621880>

**8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

**Интернет-ресурсы:**

5. <http://www.zhuk.net/>
6. <http://www.rg.ru/>
7. <http://economic-journal.net/>
8. <https://hr-portal.ru/>

**9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модуля)**

**Информационные справочные системы:**

**1. Электронные ресурсы образовательной среды Университета**

Университетская библиотека онлайн (<http://www.biblioclub.ru>) – электронно-библиотечная система

Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» ZNANIUM.com;

Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»;

Электронно-библиотечная система «Издательство «Юрайт»;

Электронная библиотечная система BOOK.ru;

**2. Информационные справочные системы: Консультант плюс, Гарант.**



**Примерный перечень тем курсовых работ**

1. Состояние и развитие научных концепций управления персоналом современных организаций.
2. Социально-психологические (профессиональные) черты современного персонала организаций.
3. Функционирование и развитие системы государственного управления трудовыми ресурсами.
4. Содержание и особенности взаимосвязи социальной организации труда и управления персоналом.
5. Научный подход в управлении персоналом современной организации.
6. Организационное проектирование как системная технология управления персоналом.
7. Виды, формы и технологические параметры организационного проектирования в системах управления персоналом.
8. Балансный подход как метод проектирования технологических систем управления персоналом.
9. Технологии управления персоналом как формы реализации кадровой политики в современной организации.
10. Состояние и перспективы развития нормативно-правового статуса управления персоналом.
11. Принцип информатизации и практика его осуществления в системах управления персоналом.
12. Проблемы и опыт совершенствования стиля управления персоналом современных организаций.
13. Эргономические аспекты проектирования систем управления персоналом.
14. Содержание и опыт реализации стратегического управления ведущих российских компаний.
15. Система управления персоналом как технологическая среда современной организации.
16. Практика деятельности службы управления персоналом в реализации управления предприятием.
17. Кадровая деятельность как технологическая система управления персоналом.
18. Модели обучения специалистов и их адаптация к условиям профессиональной деятельности организации.
19. Функционирование и развитие технологической системы организации труда специалистов.
20. Содержание технологического процесса управления развитием персонала организации.
21. Технологические проблемы эффективности управления персоналом и опыт их разрешения в организации.
22. Критерии, показатели и методы оценки качества управления персоналом современной организации.
23. Опыт становления, функционирования и развития системы управления

персоналом.

24. Совершенствование системы управления персоналом организации.
25. Повышение эффективности работы службы управления персоналом.
26. Организация деятельности кадровой службы предприятия.
27. Проектирование организационной структуры управления персоналом.
28. Актуальные проблемы управления персоналом на предприятии.
29. Кадровая политика организации как инструмент управления персоналом.
30. Технология поиска, оценки и отбора персонала на предприятии.
31. Система обучения персонала на предприятии.
32. Организация работы по адаптации и закреплению работников на предприятии.
33. Управление поведением персонала в процессе трудовой деятельности.
34. Использование социально-психологических методов управления персоналом в организации.
35. Движение кадров на предприятии.
36. Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами и возможности его использования на российских предприятиях.
37. Формирование и подготовка кадрового резерва предприятия.
38. Управление трудовой карьерой работников.
39. Система оценки персонала предприятия.
40. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
41. Содержание работы по мотивации работников предприятия.
42. Анализ нормативной основы управления персоналом на предприятии
43. Управление персоналом в условиях кризиса.
44. Социально-экономическая эффективность работы с кадрами.
45. Эффективность использования трудового потенциала организации.
46. Методы и процедуры оценки эффективности труда персонала.
47. Методы противодействия противоправному поведению сотрудников организации.
48. Современные концепции управления персоналом.
49. Документопоток и документооборот организации.
50. Внутренняя и внешняя среда организации.
51. Миссия, цели и функции организации.
52. Формы организации в системе менеджмента.
53. Вознаграждение персонала.
54. Современные системы вознаграждения персонала.
55. Мотивация трудовой деятельности персонала.
56. Процесс выработки, принятия и реализации управленческого решения.
57. Информационное обеспечение процесса выработки, принятия и реализации управленческого решения.
58. Процесс принятия управленческого решения.
59. Реализация принятого управленческого решения.
60. Методы принятия управленческого решения.
61. Понятие, сущность, виды и роль коммуникаций в системе управления.
62. Система управления персоналом.
63. Власть, влияние, лидер.
64. Формы власти и влияния.
65. Модели поведения руководителей X, Y, Z.

66. Конфликт, управление конфликтами.
67. Деловое общение.
68. Общение – универсальный способ жизнедеятельности.
69. Эффективность управленческой деятельности.
70. Мотивация и стимулирование персонала в современных социально экономических условиях.

Титульный лист курсовой работы



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**по дисциплине «Основы управления персоналом»**

**на тему «Мотивация персонала в современных социально-  
экономических условиях»**

Выполнил студент	__-го курса группы _____
	<i>ФИО студента</i>
Дата выполнения	
Проверил	к.э.н., доцент
	<i>ФИО</i>
Дата защиты	
Оценка	

Королев  
202\_

**Примерная структура курсовой работы**

на тему

**«Мотивация персонала в современных социально-экономических условиях»**

**Оглавление**

Введение.....	3
Глава 1 Теоретические основы мотивации персонала в современных условиях .....	5
1.1 Мотивация персонала: понятие, сущность.....	5
1.2 Особенности мотивации в современных социально-экономических условиях.....	8
1.3 Зарубежный опыт мотивации персонала.....	13
Глава 2 Анализ мотивации персонала организации.....	16
2.1 Общая характеристика организации.....	16
2.2 Организационно-экономическая характеристика организации ...	19
2.3 Кадровый состав организации и его структура.....	22
2.4 Система мотивации персонала организации и ее анализ.....	26
Заключение.....	29
Список использованных источников.....	31
Приложения	

## Примеры оформления всех видов печатных изданий

### Книга одного автора (монография):

- Рыжанкова, Е. Н. Занимательные игры и упражнения с пальчиковой азбукой [Текст] / Е. Н. Рыжанкова. — М.: Сфера, 2015. — 264 с.

### Книга двух авторов:

- Белякова, Л. И. Логопедия. Дизартрия [Текст]: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений, обуч. по спец. 050715.65 (031800) «Логопедия» / Л. И. Белякова, Н. Н. Волоскова. — М.: Владос, 2014. — 287 с.
- Жохова, О. В. Домашние задания для детей старшей и подготовительной к школе логопедических групп ДОУ [Текст] / О. В. Жохова, Е. С. Лебедева. — М.: Сфера, 2016. — 364 с.
- Лучицкая, Л. Б., Рак, Н. Г., Управление персоналом: [Текст] / Л.Б.Лучицкая, Н.Г.Рак: учебное пособие – Королев МО: МГОТУ, Канцлер, - 2017. – 244 с.

### Описание книги четырех и более авторов:

- Коррекционная педагогика в начальном образовании [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования, обуч. по спец. 0320 «Коррекционная педагогика в нач. образовании» / [М. Э. Вайнер и др.]; под ред. Г. Ф. Кумариной. — М.: Академия, 2013. — 313 с.

### Описание тома из многотомного издания:

- Хватцев, М. Е. Логопедия [Текст]: кн. для преподавателей и студ. высш. пед. учеб. заведений: в 2 кн. / М. Е. Хватцев; под ред. Р. И. Лалаевой, С. Н. Шаховской. — М.: Владос, 2015. — Кн. 2. — 293 с.
- Андреева, Н. Г. Логопедические занятия по развитию связной речи младших школьников [Текст]: пособие для логопеда: в 3 ч. / Н. Г. Андреева; под ред. Р. И. Лалаевой. — М.: Владос, 2017. — Ч. 1: Устная связная речь. Лексика. — 182 с.

### Статья из сборника:

Лучицкая Л.Б. Инновационное развитие региона: условия и приоритеты [Текст] / Л.Б. Лучицкая / Материалы межвузовской научно-практической конференции, проведенной кафедрой управления ФТА 15 января 2014 года – г. Королев, ФТФ, Изд-во «Канцлер», - 2014. – 240 с., С. 88-98.

### Описание автореферата диссертаций:

- Саблева, А. С. Коррекционно-развивающая среда как фактор преодоления трудностей социализации детей с тяжелыми нарушениями речи

[Текст]: автореф. дис. канд. пед. наук / А. С. Саблева; Ярослав. гос. пед. ун-т им. К. Д. Ушинского. — Ярославль, 2015 — 23 с.

**Описание статьи из периодического издания:**

- Белякова, Л. И. Эволюционный аспект исследования регуляторных механизмов речевой функции [Текст] / Л. И. Белякова, Ю. О. Филатова // Дефектология. — 2014. — № 5. — С. 21—30.

**Ресурсы локального доступа:**

- Интернет шаг за шагом [Электронный ресурс]: [интерактив. учеб.]. — Электрон. дан. и прог. — СПб.: ПитерКом, 1997. — 1 электрон. опт. диск. (CD-ROM).

**Ресурсы удаленного доступа:**

- Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Т.В. Власенко; Web-мастер Н. В. Козлова. — Электрон. дан. — М.: Рос. гос. б-ка, 1997. — Режим доступа: <http://www.rsl.ru>.

Пример структуры организации

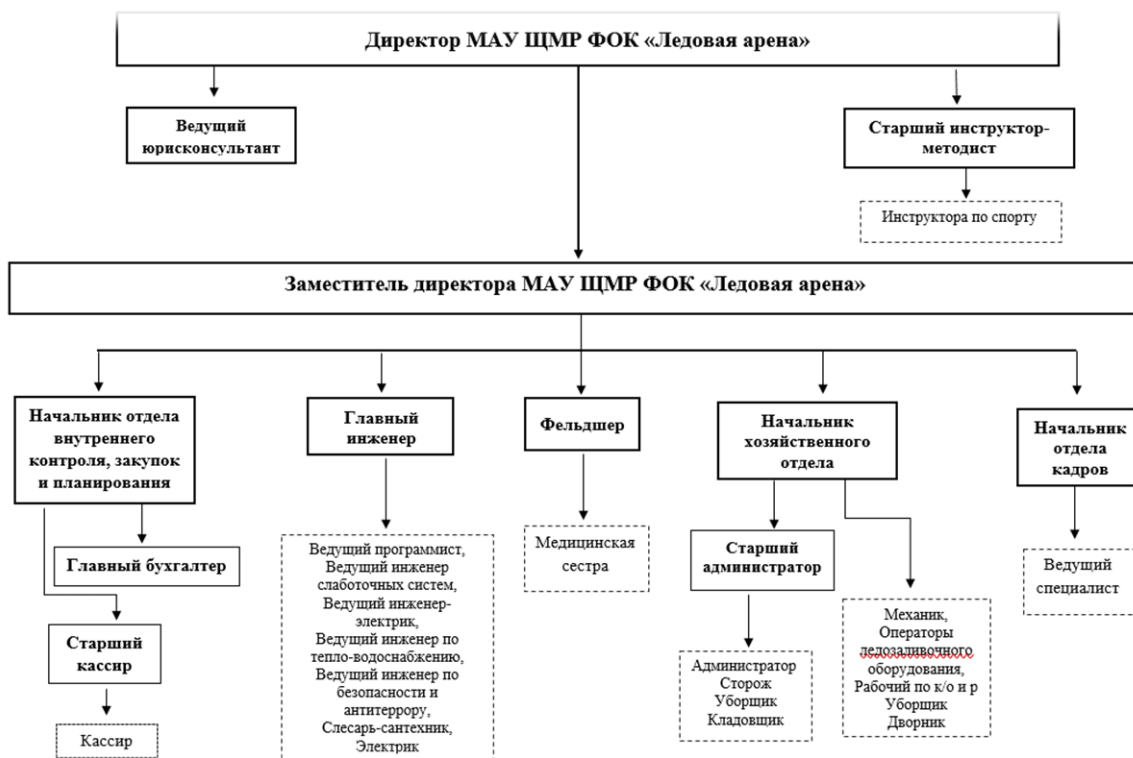


Рисунок 1 - Организационно-управленческая структура МАУ ЦМР ФОК «Ледовая арена» имени В.А. Третьяка»

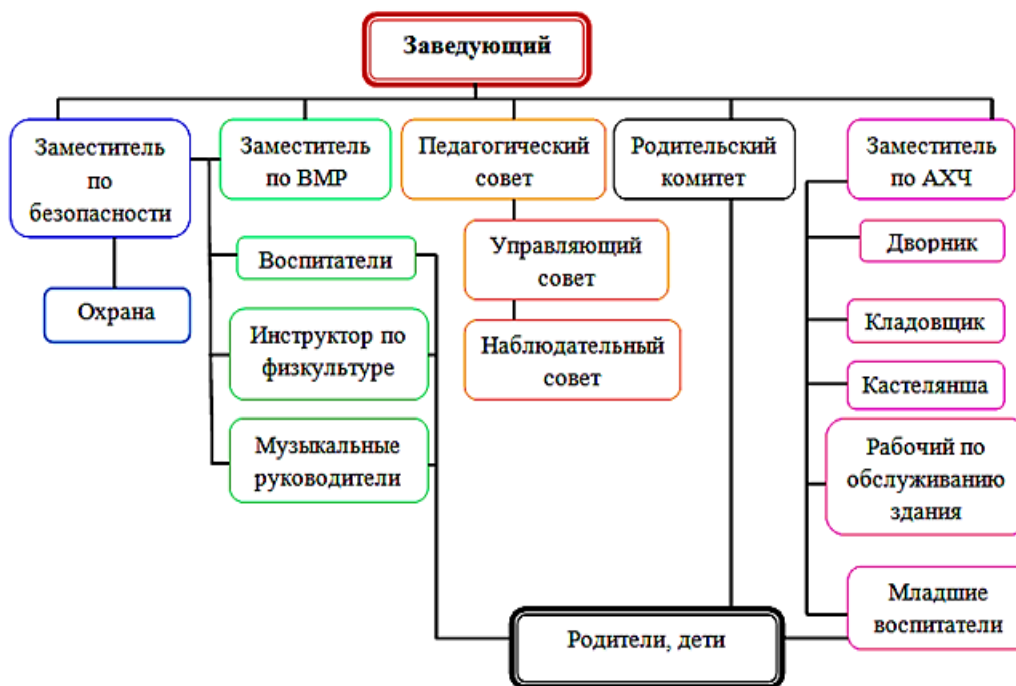


Рисунок 2 - Организационно-управленческая структура ДОУ «Солнышко»



### Этапы защиты курсовой работы и их содержание

1. - выбор темы и согласование ее с преподавателем
- 2 - изучение теоретических источников, сбор материалов, анализ информации и подготовка курсовой работы в соответствии с требованиями
- 3 – проверка преподавателем курсовой работы на оригинальность текста и соответствие оформлению и содержанию (в установленные преподавателем сроки)
- 4 – подготовка к защите курсовой работы (если преподавателем допущены)
- 5 – написание доклада на 5-7 минут (около 3-х страниц машинописного текста формата А4)
- 6 – подготовка презентации

- слайд 1 – название университета, кафедры, темы КР, автора



- слайд 2 – цель, задачи, объект и предмет курсовой работы
- слайд 3 – таблица основных показателей деятельности
- слайд 4 – структура организации
- слайд 5 – характеристика персонала



- слайды 7 – 10 – результаты информации и данных, характеризующих предмет исследования
- слайд 11 – результаты анализа (выявленные недостатки и рекомендации по их устранению (кратко!!))
- слайд 12 – Благодарю за внимание!

Закончить выступление рекомендуется словами – «На этом мой доклад завершен, благодарю за внимание!»