



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**

**«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»**

**Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент**

**Профиль: Логистика**

**Уровень высшего образования: бакалавриат**

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

Королев

2023

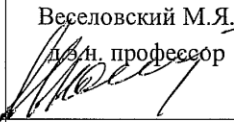
Рабочая программа является составной частью основной профессиональной образовательной программы и проходит рецензирование со стороны работодателей в составе основной профессиональной образовательной программы. Рабочая программа актуализируется и корректируется ежегодно.

**Автор:** к.э.н., доцент Чуева И.И. Рабочая программа дисциплины: Управление человеческими ресурсами – 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 38.03.02 Менеджмент и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета. Протокол № 9 от 11.04.2023 года.

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

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Веселовский М.Я. д.э.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 \_\_\_\_\_



Чуева И.И., доцент; к.э.н.

**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 (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

**Целью** изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» (УЧР) является формирование у студентов основ теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами в современных условиях и приобретение умений применения различных методик управления человеческими ресурсами на практике.

В процессе обучения обучающийся приобретает и совершенствует следующие компетенции:

### **Универсальные компетенции:**

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

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

### **Профессиональные компетенции:**

ПК-5 Способен осуществлять управление социально-экономическими системами на основе анализа рыночных, экономических и социальных условий ведения хозяйственной деятельности

Основными задачами дисциплины являются:

- систематизация теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами;
- овладение современными технологиями 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. Организует работу исполнителей, управляет текущей деятельностью социально-экономическими системами на основе анализа рыночных, экономических и социальных условий ведения хозяйственной деятельности.

### **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. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски. Анализирует рыночные, экономические и социальные условия ведения хозяйственной деятельности. Осуществляет планирование и организацию деятельности социально-экономическими системами с позиций логистического подхода.

### Необходимые знания:

Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике. Владеет методами управления социально-экономическими системами.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к части, формируемая участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров, по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Изучение данной дисциплины базируется на ранее полученных знаниях по дисциплинам «Психология в профессиональной деятельности», «Теория организации», «Основы менеджмента», «Экономика организаций (предприятий)» и формируемых в процессе их изучения компетенциях: УК-3, УК-6, ОПК-1, ОПК-3, ПК-5, ПК-8.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины «Управление человеческими ресурсами», является базовой для изучения дисциплины: «Исследование социально-экономических процессов», а также выполнения выпускной квалификационной работы.

## 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины для обучающихся очно-заочной формы составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр 5	Семестр 5	Семестр ....	Семестр ....
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	<b>144</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)					
Практическая подготовка					
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>80</b>	<b>80</b>			
Курсовые работы (проекты)	+	+			
Расчетно-графические работы					
Контрольная работа					
Текущий контроль знаний	Тест	Тест			
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>Экзамен</b>	<b>Экзамен</b>			
<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)					
Практическая подготовка					

Самостоятельная работа	112		112		
Курсовые работы (проекты)	+		+		
Расчетно-графические работы					
Контрольная работа					
Вид итогового контроля	Экзамен		Экзамен		

## Содержание дисциплины

### 4.1. Темы дисциплины и виды занятий

Таблица 2

Наименование тем	Лекции, час. <i>Очное/очно-заочное</i>	Семинарские занятия, час. <i>Очное/ очно-заочное</i>	Занятия в интерактивной форме, час. <i>Очное/ очно-заочное</i>	Практическая подготовка, час. <i>Очное/ очно-заочное</i>	Код компетенций
Тема 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами	2/1	2/2	2/0,5		УК-3 УК-10 ПК-5
Тема 2. Рынок труда: понятие, основные параметры. Структуризация и сегментация рынка труда	4/2	4/2	2/1		УК-3 УК-10 ПК-5
Тема 3. Кадровая политика организации и кадровая политика государства	4/1	2/2	2/0,5		УК-3 УК-10 ПК-5
Тема 4. Профорientация. Подбор, отбор, найм, расстановка и адаптация персонала	4/2	6/2	2/1		УК-3 УК-10 ПК-5
Тема 5. Оценка персонала и аттестация кадров в современных условиях	2/2	4/2	2/1		УК-3 УК-10 ПК-5
Тема 6. Мотивация и стимулирование персонала организации	4/2	4/2	2/0,5		УК-3 УК-10 ПК-5
Тема 7. Роль социального партнерства в управлении человеческими ресурсами	2/1	2/-	2/-		УК-3 УК-10 ПК-5
Тема 8. Этика деловых отношений. Имидж современного руководителя	4/2	4/2	2/0,5		УК-3 УК-10 ПК-5
Тема 9. Обучение и развитие персонала в современных условиях.	4/2	2/1	2/0,5		УК-3 УК-10 ПК-5

Тема 10. Эффективность работы кадровых служб.	2/1	2/1	2/0,5		УК-3 УК-10 ПК-5
<b>Итого:</b>	<b>32/16</b>	<b>32/16</b>	<b>20/6</b>		

## 4.2. Содержание тем дисциплины

### **Тема 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами**

Теория управления о роли человека в организации. Историческое развитие теории управления человеческими ресурсами. Понятие «управления человеческими ресурсами» (УЧР). Управление персоналом и управление человеческими ресурсами: различие и сходство. Влияние человеческих ресурсов на качество работы организации.

### **Тема 2. 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 3. Управление персоналом в системе управления организацией**

Организация: сущность, структура, внешняя и внутренняя среда. Классификация персонала. Человеческий ресурс как главная движущая сила предпринимательства и рыночной экономики. Персонал в системе управления организацией.

### **Тема 4. Профориентация. Подбор, отбор, найм, расстановка и адаптация персонала**

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

Подбор, профессиональный отбор и найм 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 5. Оценка персонала и аттестация кадров в современных условиях**

Значение и задачи оценки и аттестации персонала. Этапы оценки труда персонала. Виды 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 6. 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.

## **Тема 7. Роль социального партнерства в управлении человеческими ресурсами**

Социальное партнерство, как система коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений. В системе управления персоналом участвуют все стороны социального партнерства. Работодатель выступает в качестве субъекта, работники – в качестве объектов, государственные органы – как регулятор (правовое, методическое и др. обеспечение). Социальное партнерство и управление персоналом, их взаимосвязь и взаимозависимость.

## **Тема 8. 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.

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 9. Обучение и развитие персонала в современных условиях.**

Обучение и развитие персонала: понятие, сущность, отличия. Виды обучения на рабочем месте и вне рабочего места. Повышение квалификации человеческих ресурсов, индекс человеческого развития, переподготовка кадров.

Продолжительность и формы обучения.

## **Тема 10. Эффективность работы кадровых служб.**

Кадровая служба: назначение, цели и задачи. Показатели эффективности кадровой службы. Объективные и субъективные оценки, объект и субъект оценки эффективности работы кадровой службы.

Текучесть кадров и абсентеизм. Выявление причин роста текучести кадров.

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

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

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

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**

### **Основная литература:**

1. 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>

2. Богомолова, Т. П. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания) : учебное пособие / Т.П. Богомолова, Э.А. Понуждаев. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2019. - 419 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-4475-9883-9. - Текст (визуальный) : непосредственный. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245>

### **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. Разнова, Н. В. Управление персоналом [Электронный ресурс] / Разнова Н. В., Цветочкина И. А. - Красноярск : СФУ, 2020. - 148 с. - ISBN 978-5-7638-4290-6. URL: <https://e.lanbook.com/book/181609>

3. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384>

## **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/>
5. <http://economic-journal.net/>
6. <https://hr-portal.ru/>
7. <https://grebennikon.ru/>
8. <https://rjm.spbu.ru/>
9. <https://e.management.mcf.ru/>
10. <https://www.gd.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 VOOK.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 компьютером с доступом в Интернет;

- рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

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

**«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»**

**Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент**

**Профиль: Логистика**

**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 1-10	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-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Тема 1-10	Осуществляет разработки и обоснования управленческих решений на основе критериев эффективности	Применяет методы экономического планирования для достижения текущих и долгосрочных целей, использует различные инструменты для решения задач в различных областях жизнедеятельности	Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития
3	ПК-5	Способен осуществлять управление социально-экономическим и системами на основе анализа рыночных, экономических и социальных условий ведения хозяйственной деятельности	Тема 1-10	Организует работу исполнителей, управляет текущей деятельностью социально-экономическими системами на основе анализа рыночных, экономических и социальных условий ведения хозяйственной деятельности	Анализирует рыночные, экономические и социальные условия ведения хозяйственной деятельности; Осуществляет планирование и организацию деятельности социально-экономическими системами с позиций логистического подхода.	Владеет методами управления социально-экономическими системами;

## 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-10 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>1. Соответствие содержания доклада заявленной тематике (1 балл).</li> <li>2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл).</li> <li>3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл).</li> <li>4. Качество самой представленной работы (1 балл).</li> <li>5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематике (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 (компетенция <u>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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• компетенция освоена на</li> </ul>	<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><u>продвинутом</u> уровне – 4 балла; •компетенция освоена на базовом уровне – 3 балла; В) не сформирована (компетенция не сформирована) – 2 и менее баллов</p>	<p>Максимальная оценка – 5 баллов.</p>
	Курсовая работа	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) - 5 баллов Б) частично сформирована: • компетенция освоена на продвинутом уровне - 4 балла; • компетенция освоена на базовом уровне - 3 балла; В) не сформирована (компетенция сформирована) менее баллов не 2 и менее баллов</p>	<p>Проводится в письменной форме. 1. Оформление в соответствии с требованиями (1 балл). 2. Соответствует методическим указаниям в части структуры (1 балл). 3. Содержание курсовой работы соответствует заявленной тематике (1 балл). 4. Поставленные цели и задачи достигнуты (1 балл). 5. Качественный и количественный состав использованных источников (1 балл). 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. Целесообразность и возможность применения в российских условиях опыта управления персоналом, обобщенного А. Файолем и Г. Фордом.
2. Особенности использования опыта школ управления М. Фоллета и Э. Мэйо в современных условиях.
3. Теория Ф. Тейлора и её место в системе управления персоналом.
4. Учение М. В. Ломоносова о подготовке отечественных кадров управления.
5. Организация и управление производством по А. Гастеву.
6. Научный менеджмент И. Бурдянского и П. Керженцева.
7. Вклад Л. Канторовича, С. Каменицера и В. Новожилова в организацию и планирование производства.
8. Российские ученые-экономисты XX и XXI веков, внесшие свой вклад в развитие теории и практики управления персоналом.
9. Учение Г. Эмерсона о принципах повышения эффективности труда и возможность его применения в современной России.
10. Школа менеджмента Ли Якокка и современная концепция управления персоналом.

11. Европейский опыт управления персоналом и возможность его применения в современной России.
12. Японский опыт управления персоналом и его особенности.
13. Особенности организации работы с молодыми сотрудниками с высоким потенциалом (на примере конкретной компании).
14. Состояние, проблемы и перспективы развития персонала управления в мире современной цивилизации.
15. Теории управления персоналом (классические теории, теории человеческих отношений, теории человеческих ресурсов, современные теории).
16. Схема функциональных взаимосвязей службы управления персоналом с другими структурными подразделениями организации.
17. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации.
18. Анализ влияния конкуренции и рынка труда на профессионализм персонала управления.
19. Виртуальная занятость: понятие, правовое регулирование и особенности управления персоналом.
20. Основные направления совершенствования кадрового планирования на предприятии.
21. Современные подходы при формировании в организациях коллективов по принципу «команды».
22. Управление затратами на персонал управления.
23. Управленческие взаимоотношения с творческими, талантливыми людьми в организации.
24. Тенденции, проблемы и перспективы нахождения женщин на руководящих управленческих должностях.
25. Применение систем вознаграждения персонала: опыт, проблемы, перспективы.
26. Современные способы и методы организации труда персонала управления.
27. Прогноз развития организаций будущего: офис на дому; информационные управленческие связи на расстоянии; интернет-технологии и т. д.
28. Перспективные направления совершенствования форм и методов управления персоналом предприятия.
29. Методика подготовки и применения профессиограмм личности.
30. Традиции, ценности, особенности культуры и иные факторы, влияющие на отбор работников в сферу управленческого труда.
31. Анализ современных тенденций применения конкурсного отбора на должности в системе управления.
32. Правовое обеспечение процедур отбора, набора, приема и адаптации работников.
33. Программы компьютерного тестирования и их роль в процессе управления персоналом.
34. Теория и практика аттестации персонала (на государственной службе, в системе муниципального управления, в предпринимательских структурах).
35. Порядок и особенности аттестации кадров.
36. Особенности мотивации персонала предприятия в современных условиях.
37. Теории мотивации (содержательные, процессуальные).

38. Методы и формы обучения персонала.
39. Дистанционное обучение: цели, задачи, достоинства и недостатки.
40. Нравственные и морально-этические требования к менеджеру.
41. Стиль управления коллективом организации осуществляющей правоприменительную, правоохранительную, правозащитную деятельность.
42. Основные формы проявления власти в организации.
43. Отношения лидерства при управлении персоналом.
44. Оценка эффективности управления персоналом организации.
45. Управление человеческими ресурсами: социально-экономические и правовые проблемы.

### **3.2 Примерная тематика письменного задания**

1. Источники покрытия потребности в персонале.
2. Распределения кадрового состава по отделам.
3. Проведение экспертизы почерка.

#### **Пример «Проведение экспертизы почерка»**

Вы менеджер по кадрам и проводите первичный отбор персонала в организацию, используя один из распространенных в настоящее время методов отбора—экспертиза почерка. К Вам пришел один из кандидатов на вакантную должность, на роль которого выберите любого из своих близких или знакомых. Попросите написать его под диктовку текст в 7-10 строк. Оцените почерк по предлагаемым ниже факторам, для чего в каждый из семи секций выберите один показатель.

1. РАЗМЕР БУКВ: Очень маленькие - 3 балла

Просто маленькие - 7 баллов

Средние – 17 баллов

Крупные – 20 баллов

2. НАКЛОН БУКВ:

левый наклон - 2 балла

резкий наклон влево - 5 баллов

правый наклон- 14 баллов

резкий наклон вправо - 6 баллов прямое написание - 10 баллов

3. ФОРМА БУКВ:

округлые - 9 баллов

бесформенные - 10 баллов

угловатые - 19 баллов

4. СТРОЧКИ:

"ползут" вверх - 16 баллов

прямые - 12 баллов

"скользят" вниз - 1 балл

5. СИЛА НАЖИМА:

легкая - 8 баллов

средняя - 15 баллов

сильная - 21 балл

#### 6. ОСОБЕННОСТИ СОЕДИНЕНИЯ БУКВ В СЛОВАХ:

склонность к соединению букв - 11 баллов

склонность к отделению букв друг от друга - 18 баллов;

смешанный стиль - 15 баллов

#### 7. ОБЩЕЕ ВПЕЧАТЛЕНИЕ:

почерк старательный - 13 баллов

почерк неровный - 9 баллов

почерк небрежный - 4 балла

Определите набранную сумму баллов и *сделайте выводы*.

38-51 баллов - такой почерк наблюдается у людей со слабым здоровьем и у тех, кому за 80;

52-63 - так пишут люди робкие, пассивные, флегматичные;

64-75 - этот почерк принадлежит людям часто нерешительным, кротким, наивным, однако эти люди не лишены чувства собственного достоинства;

76-87 - такой почерк у людей, которые отличаются общительностью, впечатлительностью и прямодушием;

88-98 - эти люди имеют устойчивую психику, они отважны, смекалисты и полны инициативы;

99-109 - такие люди обладают быстротою ума и независимость суждений. В то же время они вспыльчивы и в некоторой степени эгоистичны;

110-121 - такой почерк часто имеют трудно управляемые люди.

#### **Ответ.**

Проведение экспертизы почерка привело к заключению такого вывода, что кандидат имеет устойчивую психику, отважен, смекалист и полон инициативы. Он набрал общее количество баллов – 92. Вот результаты по каждому разделу:

Размер букв – средний – 7 баллов. Наклон букв – правый – 14 баллов. Форма букв – округлая – 9 баллов. Строчки – «ползут» вверх – 16 баллов. Сила нажима – средняя – 15 баллов. Особенности соединения букв в словах – склонность к отделению букв друг от друга – 18 баллов. Общее впечатление – почерк старательный.

#### **Пример разбора ситуации**

Механический завод имеет самый высокий процент текучести кадров среди слесарей - сборщиков основного конвейера (текучесть достигает 7-8% в год). Работа сборщиков достаточно проста и монотонна, не требует особых физических усилий. Обучение сборщиков производится непосредственно на рабочем месте в течение четырех часов.

Прием сборщиков на завод осуществляется отделом кадров без участия мастеров или других руководителей. Кандидаты заполняют стандартную форму (см. ниже) и проходят собеседование с инспектором отдела кадров, который принимает решение о приеме на работу, утверждаемое начальником отдела кадров.

Вопросы:



1. Существует ли, по вашему мнению, связь между высокой текучестью кадров среди слесарей-сборщиков и методом их отбора? Как усовершенствовать этот процесс?

2. Кого из кандидатов, данные на которых приведены, вы бы приняли на место сборщика? Какую информацию вы использовали? Какая информация оказалась лишней?

Показатель	Кандидат А	Кандидат Б	Кандидат В
Возраст	45	28	35
Стаж работы	25	5	15
Число организаций, в которых работал кандидат	4	8	11
Образование	среднее	высшее	среднее
Специальность	слесарь - водопроводчик	инженер-механик	-
Служба в ВС	да	нет	да
Семенное положение	женат, 2 детей	холост	Разведен, 3 детей
Место рождения	г. Москва	г. Волочаевка Моск. обл.	г. Тамбов

**Ответы:**

1. Существует ли, по вашему мнению, связь между высокой текучестью кадров среди слесарей-сборщиков и методом их отбора? Как усовершенствовать этот процесс?

По моему мнению, существует связь между высокой текучестью кадров и методом отбора. Усовершенствовать данный процесс можно следующим образом: принимать на работу слесарей-сборщиков нужно при участии мастеров. Мастера должны присутствовать на собеседовании при приеме на работу слесарей.

2. Кого из кандидатов, данные на которых приведены, вы бы приняли на место сборщика? Какую информацию вы использовали? Какая информация оказалась лишней?

Из трех имеющихся кандидатов, я приняла бы на работу кандидата А. Я использовала следующую информацию: стаж работы, возраст, число организаций, в которых работал кандидат, образование и специальность. Информация, которая оказалась лишней – в первую очередь это место рождения. Оно ни как не может отразиться на текучести кадров и даже качестве работы. Также не обратила бы внимания на семейное положение и службу в армии.

В первую очередь, при приеме на работу необходимо посмотреть на число организаций, в которых работал кандидат, по каким причинам он менял места работы, как часто происходила смена работы. Также на эту должность не стоит брать человека с высшим образованием, так как он рано или поздно покинет данное место работы, сменит на более подходящее, т.к. это может быть переходным пунктом в его жизни.

### 3.3 Пример деловой игры

#### Деловая игра «Прием на работу»

Цели игры - ознакомить студентов с элементами процесса отбора персонала.

Показать необходимость четкого и точного описания рабочего места для адекватного определения требуемых характеристик сотрудника.

Научить определять требуемые характеристики кандидата, учитывая описание

рабочего места.

Научить проводить отборочное собеседование.

Дать представление о необходимых этапах процесса приема на работу.

### **Описание игры**

Игра представляет собой моделирование ситуаций, возникающих при приеме на работу. Для этого используется ситуация, в которой оказалось одно из мебельных предприятий Республики Бурятия. Участники игры исполняют роли сотрудников предприятия, принимающих на работу, и претендентов на вакантные должности.

### **Фазы проведения игры**

Фаза 1. Подготовительная

Фаза 2. Проведение интервью.

Фаза 3. Анализ и обсуждение результатов игры

## **3.4 Примерные тестовые вопросы контроля знаний**

### **1. Концепция курса «Управление человеческими ресурсами» включает:**

- а) современные требования к управлению человеческими ресурсами;
- б) роль и значение человеческих ресурсов для повышения эффективности деятельности организации;
- в) достижение конечного результата деятельности организации посредством удовлетворения индивидуальных целей и потребностей персонала;
- г) получение максимальной прибыли.

### **2. К основным функциям управления человеческими ресурсами (персоналом) относятся:**

- а) контроль выплаты отпускных;
- б) планирование персонала;
- в) оценка труда и аттестация;
- г) адаптация персонала.

### **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) вид деятельности организации;
- б) уровень образования населения;
- в) высота здания;
- г) изменение климата.

### **5. Внутренними факторами кадровой политики выступают:**

- а) состояние экономики;

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

**6. По уровню формирования:**

- а) международные рынки;
- б) городские рынки;
- в) первые рынки;
- г) отраслевые рынки.

**7. 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.

**8. Внутренний рынок труда - это:**

- а) удовлетворение потребностей в персонале за счет внутренних резервов;
- б) развитие конкуренции между работниками в рамках организации;
- в) повышение профессиональной компетенции сотрудников;
- г) совмещение профессий и видов деятельности.

**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) генеральные.

**11. К заявительным документам соискателя работы относятся документы:**

- а) личный листок по учету кадров;
- б) резюме;
- в) отчет о проделанной работе;

г) должностная инструкция.

**12. К особенностям рынка труда относятся: (несколько вариантов ответа)**

- а) рынок труда имеется не только во внешней среде предприятия, но и внутри организации;
- б) в процессе использования товар «рабочая сила» не уничтожается, а постоянно воспроизводится, причем его качества прирастают, а стоимость увеличивается;
- в) полное развитие и реализация потенциала каждого работника организации;
- г) формирование общей и профессиональной культуры организации;

**13. По конъюнктуре рынок труда бывает:**

- а) переполненный;
- б) равновесный;
- в) значимый;
- г) свободный.

**14. Расстановка кадров - это:**

- а) отбор и зачисление в штат наиболее подходящих работников;
- б) тестирование потенциальных кандидатов;
- в) направление работников на рабочие места, где они могут принести максимальную пользу организации;
- г) система мер по оценке профессиональной пригодности человека.

**15. В управлении персоналом выделяют три фазы: (несколько вариантов ответа)**

- а) формирования;
- б) развития;
- в) слияния;
- г) стимулирования.

**16. Источники покрытия потребности в персонале: (несколько вариантов ответа)**

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

**17. Виды адаптации работника: (несколько вариантов ответа)**

- а) закрытая;
- б) вторичная;
- в) первичная;

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 преимуществам внутренних источников привлечения персонала относят: (несколько вариантов ответа)**

- а) низкие затраты на адаптацию персонала;
- б) рост производительности труда;
- в) претендента хорошо знают; знание внешних факторов;
- г) возможность целенаправленного повышения квалификации персонала.

**20. В зависимости от субъекта кадровой политики (кто ее формирует и реализует), существуют следующие уровни кадровой политики: (несколько вариантов ответа)**

- а) государственная кадровая политика;
- б) кадровая политика отдела;
- в) уровневая кадровая политика;
- г) штатная кадровая политика.

### **3.5 Примерный перечень тем курсовых работ**

1. Оценка кадровой политики и ее соответствия стратегии управления персоналом в организации (на примере...).
2. Кадровое планирование в системе государственного (муниципального) управления (на примере...)
3. Совершенствование системы формирования корпоративного духа и организационной культуры в организации (на примере...).
4. Совершенствование информационного и правового обеспечения системы управления персоналом (на примере...).
5. Оценка эффективности управления в области найма, отбора и приема персонала в организации (на примере...).
6. Совершенствование управления в области найма, отбора и приема персонала в организации (на примере...).
7. Управление профориентацией персонала на предприятии (на примере...).
8. Проблемы трудовой адаптации персонала и способы их решения в управленческой деятельности (на примере...).

9. Организация управления по совершенствованию методов, форм и видов обучения персонала (на примере...).

10. Управление системой подготовки и переподготовки кадров государственного и муниципального управления (на примере...).

11. Управление системой подготовки и переподготовки персонала организации (на примере...).

12. Организационное проектирование как системная технология управления персоналом.

13. Технологии управления персоналом как формы реализации кадровой политики в современной организации.

14. Проблемы и опыт совершенствования стиля управления персоналом современных организаций.

15. Критерии, показатели и методы оценки качества управления персоналом современной организации.

16. Повышение эффективности работы службы управления персоналом

17. Актуальные проблемы управления персоналом на предприятии

18. Кадровая политика организации как инструмент управления персоналом

19. Технология поиска, оценки и отбора персонала на предприятии

20. Система обучения персонала на предприятии и ее анализ

21. Организация работы по адаптации и закреплению работников на предприятии

22. Использование социально-психологических методов управления персоналом в организации

23. Показатели движения персонала на предприятии

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

25. Формирование и подготовка кадрового резерва предприятия

26. Управление трудовой карьерой работников

27. Информационное обеспечение системы управления персоналом

28. Содержание работы по мотивации работников предприятия

29. Социально-экономическая эффективность работы с кадрами

30. Эффективность использования трудового потенциала организации

31. Методы и процедуры оценки эффективности труда персонала

32. Методы противодействия противоправному поведению сотрудников организации

33. Современные системы вознаграждения персонала, их достоинства и недостатки.

34. Мотивация трудовой деятельности персонала.

35. Управление системой профессионально-квалификационного развития персонала в организации (на примере...).

36. Управление трудовой карьерой государственных (муниципальных) служащих (на примере...).

37. Совершенствование управления по работе с кадровым резервом на предприятии (на примере...).
38. Организация управления в области оценки затрат на персонал и их окупаемости (на примере...).
39. Теории мотивации и возможности их практического применения в современных условиях управления (на примере...).
40. Управление стимулированием труда государственных (муниципальных) служащих (на примере...).
41. Управление мотивационными процессами в целях эффективной деятельности персонала в организации (на примере...).
42. Управление системой контроля деятельности персонала на предприятии (на примере...).
43. Проблемы управления персоналом в условиях кризиса и способы их разрешения (на примере...).
44. Управление системой профориентации в рыночных условиях (на примере...).
45. Управление процессами подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала (на примере...).
46. Современные проблемы управления персоналом (на примере...).
47. Организация управления в области оценки трудового потенциала работника (на примере...).
48. Управление процессами стрессоустойчивости персонала организации (на примере...).
49. Управление процессами формирования организационной культуры предприятия (на примере...).
50. Управление системой конфликтогенности среды предприятия (на примере...).
51. Использование рабочего времени руководителя в управлении (на примере...).
52. Управление конфликтом в организации (на примере...).
53. Современные техники (технологии) управления конфликтами.
54. Нематериальные факторы мотивации.
55. Самомотивация в управлении персоналом.
56. Роль отборочной оценки и аттестации в мотивации персонала.
57. Авторитет как фактор управления.
58. Имидж как инструмент руководства.
59. Делегирование полномочий и ответственности как техника управления.
60. Нетрадиционные методы оценки персонала.
61. Полиграф (детектор лжи) как метод оценки персонала.
62. Центр оценки персонала и его использование.
63. Аттестация персонала: факторы эффективности.
64. Развитие персонала современной организации.

65. Обеспечение внутренней и внешней безопасности организации.
66. Модель компетенций как основа управления человеческими ресурсами.
67. Определение потребности в обучении персонала.
68. Экономические аспекты обучения и развития персонала.
69. Особенности обучения и развития топ-менеджеров.
70. Корпоративный университет как институт развития персонала.
71. Оценка эффективности обучения персонала.
72. Оценка инвестиций в персонал организации.
73. Трудоустройство как начальный этап индивидуальной карьеры.
74. Подготовка к собеседованию при трудоустройстве.
75. Карьера в государственном и частном секторах: сравнительный анализ.

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

Неделя текущего контроля	Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающий знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
Проводится в сроки, установленные графиком образовательного процесса	Тестирование	УК-3 УК-10 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-10 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-10 ПК-5	3 вопроса	Экзамен проводится в устной форме, путем ответов на вопросы.	Результаты предоставляются в день сдачи экзамена	Критерии оценки: «Неудовлетворительно»: • отсутствуют основные знания по



<p>тельного процесса</p>				<p>Время отведенное на подготовку студента – 40 минут, время для ответов по экзаменационному билету – 20 минут.</p>	<p>темам дисциплин;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• не знает основных понятий предмета;</li> <li>• не работал на семинарских занятиях; не ответил на вопросы по билету.</li> </ul> <p>«Удовлетворительно»:</p> <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> <p>«Хорошо»:</p> <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> <li>• не ответил на дополнительные вопросы.</li> </ul> <p>«Отлично»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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.*

### **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, ее основные элементы и механизм реализации.

4. Кадровая политика: ее место в стратегии бизнеса.
5. Сущность и роль кадрового планирования в организации.
6. Этапы планирования персонала в организации и их содержание.
7. Процесс набора, отбора и найма персонала: его содержание и этапы.
8. Организация работы по отбору персонала и принятия решения о приеме на работу.
9. Оценка персонала: сущность и задачи.
10. Аттестация персонала и ее роль в процессе управления персоналом.
11. Оценка труда персонала и аттестация кадров.
12. Характеристика методов оценки персонала.
13. Влияние инноваций на уровень квалификации и профессиональное обучение персонала.
14. Расстановка кадров и ее влияние на рациональное использование персонала в организации.
15. Процесс адаптации персонала в организации: содержание и задачи.
16. Формы и виды подготовки и повышения квалификации персонала.
17. Профессиональное обучение персонала в современных условиях: сущность, содержание и задачи.
18. Мотивация персонала в организациях в современных условиях рыночной экономики.
19. Роль и место оплаты труда в системе мотивационного менеджмента.
20. Современные системы мотивации персонала в организациях.
21. Переподготовка персонала в организации и ее роль в решении проблем занятости персонала.
22. Права и обязанности персонала и документы их регламентирующие.
23. Трудовой договор: содержание, задачи и разделы.
24. Управление человеческими ресурсами как научная дисциплина и ее связь с другими предметами, изучающими (человека) работников и их взаимоотношения.
25. Содержание и этапы проектирования кадровой работы.
26. Этапы планирования персонала и их сущность.
27. Источники привлечения персонала, их недостатки и преимущества.
28. Влияние организационной культуры на результаты деятельности организации.
29. Методы оценки персонала: отечественный и зарубежный метод.
30. Система критериев и показателей оценки качества управления персоналом организации.
31. Понятие и сущность деловой карьеры. Виды деловой карьеры.
32. Роль и значимость развития персонала в современных условиях.
33. Технология оценки профессиональной компетентности менеджера по персоналу.
34. Профессиональная адаптация: проблемы и опыт становления.
35. Технология использования отечественного и зарубежного опыта управления персоналом в практической работе менеджера.
36. Доходы персонала предприятия и их структура.
37. Система служебного и профессионального продвижения персонала и ее характеристика.
38. Руководство персоналом: понятие и основные стили.
39. Показатели эффективности работы кадровых служб.

40. Роль социального партнерства в системе управления персоналом.
41. Методы и формы оценки персонала за рубежом.
42. Мотивация и стимулирование персонала: понятия и сущность.
43. Этика деловых отношений. Профессиональная этика в России.
44. Методы отбора кандидата на должность. Факторы, влияющие на решение при отборе кандидата.
45. Принципы построения современной системы управления персоналом
46. Перечислите основные этапы процесса привлечения персонала в организацию
47. Методы управления персоналом: их сущность
48. Основные функции управления персоналом
49. Этапы процесса стратегического планирования, их сущность
50. Направления кадрового планирования.
51. Внешние и внутренние источники привлечения персонала, их преимущества и недостатки
52. Адаптация персонала: понятие, виды
53. По каким параметрам можно классифицировать персонал?
54. Кадровая политика организации (понятие, сущность)
55. Этапы планирования персонала
56. Методы и критерии отбора персонала (дайте определение, перечислите методы и критерии)
57. Фазы процесса управления персоналом, их состав
58. Перечислите основные типы кадровой политики
59. Этапы по проектированию кадровой политики, их сущность
60. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики
61. Опишите сущность каждой ступени «Мотивационной лесенки» Маккинси
62. В чем заключается основное отличие деловой карьеры от служебно-профессионального продвижения?
63. Перечислите принципы успешного проведения аттестации персонала
64. Что может являться предметом обучения персонала организации?
65. Какие Вы знаете системы компенсаций? Их состав.
66. Что такое ротация персонала?
67. Перечислите основные формы повышения квалификации.
68. Основные документы, регламентирующие деятельность персонала в организации.
69. Трудовой договор и коллективный договор: структура, назначение и содержание.
70. Этика деловых отношений: понятие, формы и содержание.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ  
«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»**

**Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент**

**Профиль: Логистика**

**Уровень высшего образования: бакалавриат**

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

Королев  
2023

## 1. Общие положения

**Целью** изучения дисциплины является формирование у студентов основ теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами в современных условиях и приобретение умений применения различных методик управления человеческими ресурсами на практике.

Основными **задачами** дисциплины являются:

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

## 2. Указания по проведению семинарских занятий

### Практическое занятие 1.

#### **Теоретические основы управления человеческими ресурсами**

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада.

*Вопросы для обсуждения*

1. Понятийно-категориальный аппарат экономических категорий «управление человеческими ресурсами», «управление трудовыми ресурсами», «управление персоналом», «управление кадрами».

2. Концепция управления человеческими ресурсами в теории современного менеджмента.

3. Эволюция становления концепции «управления человеческими ресурсами»

Продолжительность занятия: – 2/2ч.

### Практическое занятие 2.

#### **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

*Вопросы для обсуждения*

1. Сущность рынка труда, его типология и структура.

2. Современное состояние рынка труда в России.

3. Роль и место государственных служб занятости в современных условиях

4. Перспективы развития рынка труда.

5. Занятость и безработица на рынке труда.

Продолжительность занятия: – 4/2ч.

### Практическое занятие 3.

#### **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. Субъекты и объекты кадровой политики

3. Стратегия управления персоналом и кадровая политика организации.

4. Кадровая политика и факторы, влияющие на ее формирование.

Продолжительность занятия: – 2/2ч.

#### **Практическое занятие 4.**

##### **Профориентация. Подбор, отбор, найм, расстановка и адаптация персонала»**

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада, деловая игра, диспут, решение ситуационных задач

##### **Деловая игра «Прием на работу»**

Количество участников: от 12 до 30 человек.

Необходимое оборудование: комната для занятий, в которой можно свободно передвигать стулья и столы.

Рекомендуемое оборудование: слайд-проектор.

Цели игры - ознакомить студентов с элементами процесса отбора персонала.

Показать необходимость четкого и точного описания рабочего места для адекватного определения требуемых характеристик сотрудника.

Научить определять требуемые характеристики кандидата, учитывая описание рабочего места.

Научить проводить отборочное собеседование.

Дать представление о необходимых этапах процесса приема на работу.

##### ***Описание игры***

Игра представляет собой моделирование ситуаций, возникающих при приеме на работу. Для этого используется ситуация, в которой оказалось одно из мебельных предприятий Республики Бурятия. Участники игры исполняют роли сотрудников предприятия, принимающих на работу, и претендентов на вакантные должности.

##### ***Фазы проведения игры***

Фаза 1. Подготовительная

Фаза 2. Проведение интервью.

Фаза 3. Анализ и обсуждение результатов игры

Тест Айзенка

Продолжительность занятия: – 6/2ч.

#### **Практическое занятие 5.**

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

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада, разбор ситуаций

##### ***Вопросы для обсуждения***

1. Показатели качества человеческих ресурсов.

2. Понятие и сущность оценки труда персонала.

3. Оценка и аттестация. Отличительные характеристики.

4. Методы и критерии оценки персонала.

Разбор ситуаций. Деловые игры «Прием на работу (стрессовое собеседование)» или «Руководитель отдела»

Продолжительность занятия:– 4/2ч.

### **Практическое занятие 6.**

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

**Вид практического занятия:** смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: беседа, разбор ситуаций, доклады

*Вопросы для обсуждения*

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

Тесты «Ваша мотивация к труду», «Умение слышать и слушать собеседника»

Тест «Мотивация к труду».

Тест «Мотивация к успеху».

Продолжительность занятия:– 4/2ч.

### **Практическое занятие 7.**

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

**Вид практического занятия:** смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: беседа, подготовка доклада.

*Вопросы для обсуждения*

1. Социальные партнеры, состав, уровни взаимодействия.
2. Структура и содержание документов, принятых социальными партнерами.

Продолжительность занятия:– 2/-ч.

### **Практическое занятие 8.**

#### **Этика деловых отношений. Имидж современного руководителя**

**Вид практического занятия:** смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: беседа, разбор ситуаций, доклады

*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, призванный оказать эмоционально-психологическое воздействие на подчиненных.
3. Значение управленческой этики для улучшения работы всего персонала.

Разбор ситуаций «Конфликт на работе», «Этика собеседования». Тесты.

Продолжительность занятия:– 4/2ч.

### **Практическое занятие 9.**

#### **Обучение и развитие персонала в современных условиях**

**Вид практического занятия:** смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: беседа, разбор ситуаций

*Вопросы для обсуждения*

1. Обучение и развитие персонала: понятие, сущность, отличия. Виды обучения на рабочем месте и вне рабочего места.

2. Повышение квалификации человеческих ресурсов, индекс человеческого развития, переподготовка кадров.

Продолжительность и формы обучения.

Разбор ситуаций «Конфликт на работе», «Этика собеседования». Тесты.

Продолжительность занятия:– 2/1ч.

### **Практическое занятие 10.**

#### **Обучение и развитие персонала в современных условиях**

Вид практического занятия: смешанная форма ведения практического занятия.

Образовательные технологии: беседа, разбор ситуаций

*Вопросы для обсуждения*

1. Кадровая служба: назначение, цели и задачи. Показатели эффективности кадровой службы.

2. Объективные и субъективные оценки, объект и субъект оценки эффективности работы кадровой службы.

3. Текучесть кадров и абсентеизм. Выявление причин роста текучести кадров.

Продолжительность занятия:– 2/1ч.

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

Не предусмотрено учебным планом.

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

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование темы дисциплины</b>	<b>Виды СРС</b>
1.	Тема 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами	<b><i>Подготовка докладов по темам (с презентацией):</i></b> – Российские ученые-экономисты XX и XXI веков, внесшие свой вклад в развитие теории и практики управления персоналом.
2	Тема 2. Рынок труда: понятие, основные параметры. Структуризация и сегментация рынка труда	<b><i>Подготовка докладов по темам (с презентацией):</i></b> - Внешняя и внутренняя среда организации – Анализ влияния конкуренции и рынка труда на профессионализм персонала управления.
3	Тема 3. Кадровая политика организации и кадровая политика государства	<b><i>Подготовка докладов по темам (с презентацией):</i></b> – Целесообразность и возможность применения в российских условиях опыта управления персоналом, обобщенного А. Файодем и Г. Фордом.
4	Тема 4. Профориентация. Подбор, отбор, наем, расстановка и адаптация персонала	<b><i>Подготовка докладов по темам (с презентацией):</i></b> – Европейский опыт управления персоналом и возможность его применения в современной России. – Источники покрытия потребности в персонале, их достоинства и недостатки (пример реализации).
5	Тема 5. Оценка персонала и аттестация кадров в современных условиях	<b><i>Подготовка докладов по темам (с презентацией):</i></b> – Теория и практика аттестации персонала (на государственной службе, в системе муниципального управления, в предпринимательских структурах). – Анализ современных тенденций применения



		конкурсного отбора на должности в системе управления.
6	Тема 6. Мотивация и стимулирование персонала организации	<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.
7	Тема 7. Роль социального партнерства в управлении человеческими ресурсами	<b>Подготовка докладов по темам (с презентацией):</b> – Управление человеческими ресурсами: социально-экономические и правовые проблемы.

## **5. Указания по проведению курсовых работ для обучающихся очной, очно-заочной формы обучения**

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

Выполнение курсовой работы является составной частью учебного процесса. Согласно учебному плану освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» студенты должны подготовить на 5 семестре 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.

#### **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, %
1	2	3	4	5	6
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.				
7. Себестоимость (продукции, услуг)	т.р.				
8. Затраты на 1 рубль выручки	коп				
9. Прибыль	т.р.				
10. Рентабельность (продукции, продаж)	%				
11. Количество принятых обращений					
в том числе:	шт.				
- электронных					
- 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 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. Отобразить 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).

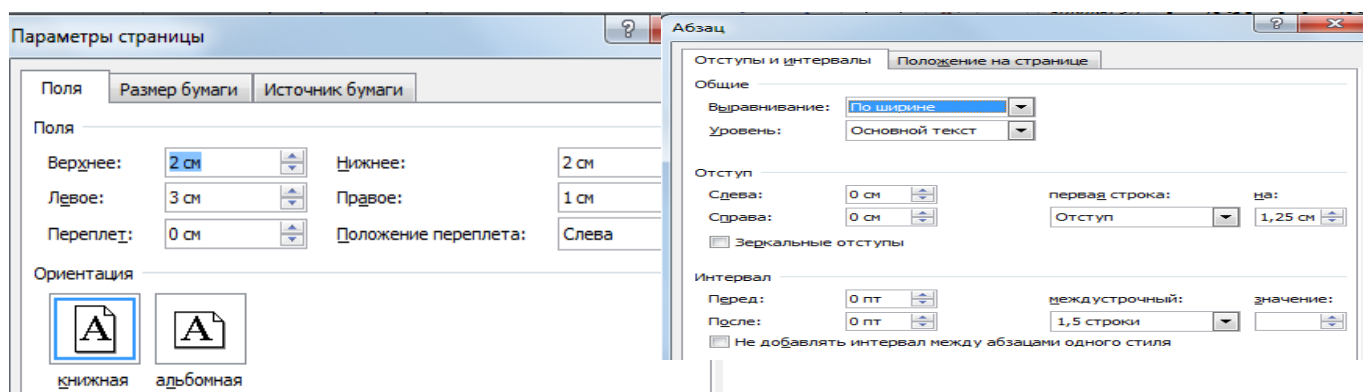


Рисунок 1 – Параметры изложения текстового материала

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



которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При этом рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например «применяют», «указывают» и т.п.

### 3.2 Оформление таблиц, рисунков и приложений

Иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики и др.) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

*Таблицы* применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей (шрифт 14, жирный, без точек). Знак «№» над таблицами не ставится.

Каждая таблица кратко комментируется.

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

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 2.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

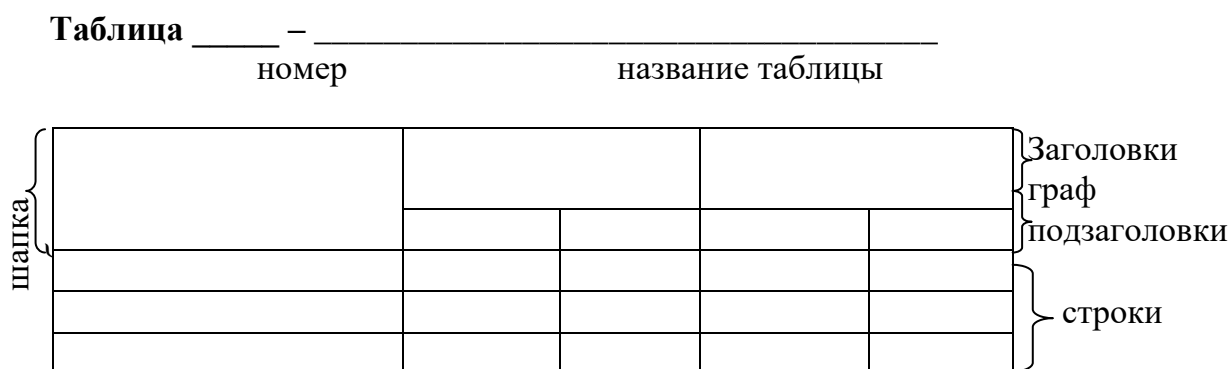


Рисунок 2 – Оформление цифрового материала

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

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

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

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.

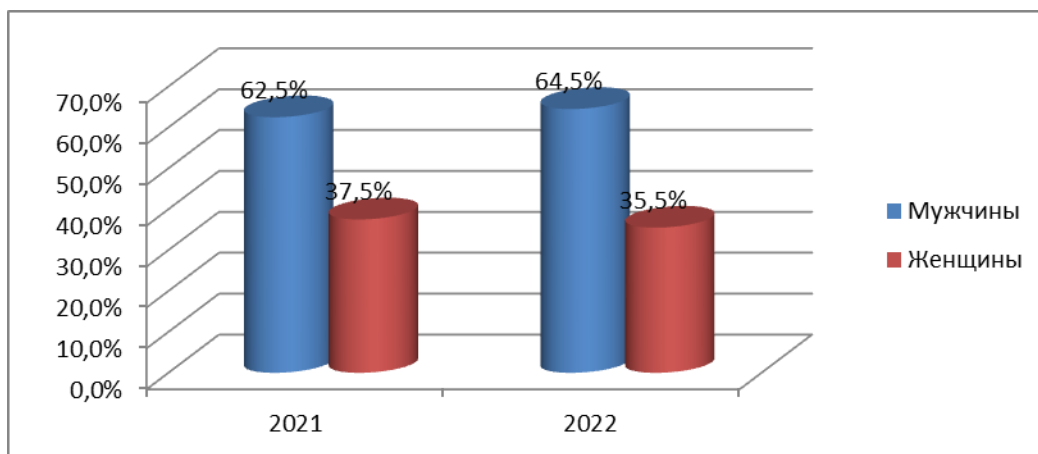
По тексту иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

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 четыре бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

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

**Примерный перечень тем курсовых работ:**

1. Оценка кадровой политики и ее соответствия стратегии управления персоналом в организации (на примере...).
2. Кадровое планирование в системе государственного (муниципального) управления (на примере...)
3. Совершенствование системы формирования корпоративного духа и организационной культуры в организации (на примере...).
4. Совершенствование информационного и правового обеспечения системы управления персоналом (на примере...).
5. Оценка эффективности управления в области найма, отбора и приема персонала в организации (на примере...).
6. Совершенствование управления в области найма, отбора и приема персонала в организации (на примере...).
7. Управление профориентацией персонала на предприятии (на примере...).
8. Проблемы трудовой адаптации персонала и способы их решения в управленческой деятельности (на примере...).
9. Организация управления по совершенствованию методов, форм и видов обучения персонала (на примере...).
10. Управление системой подготовки и переподготовки кадров государственного и муниципального управления (на примере...).
11. Управление системой подготовки и переподготовки персонала организации (на примере...).
12. Организационное проектирование как системная технология управления персоналом.
13. Технологии управления персоналом как формы реализации кадровой политики в современной организации.
14. Проблемы и опыт совершенствования стиля управления персоналом современных организаций.
15. Критерии, показатели и методы оценки качества управления персоналом современной организации.
16. Повышение эффективности работы службы управления персоналом
17. Актуальные проблемы управления персоналом на предприятии
18. Кадровая политика организации как инструмент управления персоналом
19. Технология поиска, оценки и отбора персонала на предприятии
20. Система обучения персонала на предприятии и ее анализ
21. Организация работы по адаптации и закреплению работников на предприятии
22. Использование социально-психологических методов управления

персоналом в организации

23. Показатели движения персонала на предприятии

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

25. Формирование и подготовка кадрового резерва предприятия

26. Управление трудовой карьерой работников

27. Информационное обеспечение системы управления персоналом

28. Содержание работы по мотивации работников предприятия

29. Социально-экономическая эффективность работы с кадрами

30. Эффективность использования трудового потенциала организации

31. Методы и процедуры оценки эффективности труда персонала

32. Методы противодействия противоправному поведению сотрудников организации

33. Современные системы вознаграждения персонала, их достоинства и недостатки.

34. Мотивация трудовой деятельности персонала.

35. Управление системой профессионально-квалификационного развития персонала в организации (на примере...).

36. Управление трудовой карьерой государственных (муниципальных) служащих (на примере...).

37. Совершенствование управления по работе с кадровым резервом на предприятии (на примере...).

38. Организация управления в области оценки затрат на персонал и их окупаемости (на примере...).

39. Теории мотивации и возможности их практического применения в современных условиях управления (на примере...).

40. Управление стимулированием труда государственных (муниципальных) служащих (на примере...).

41. Управление мотивационными процессами в целях эффективной деятельности персонала в организации (на примере...).

42. Управление системой контроля деятельности персонала на предприятии (на примере...).

43. Проблемы управления персоналом в условиях кризиса и способы их разрешения (на примере...).

44. Управление системой профориентации в рыночных условиях (на примере...).

45. Управление процессами подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала (на примере...).

46. Современные проблемы управления персоналом (на примере...).

47. Организация управления в области оценки трудового потенциала работника (на примере...).

48. Управление процессами стрессоустойчивости персонала организации (на

примере...).

49. Управление процессами формирования организационной культуры предприятия (на примере...).

50. Управление системой конфликтности среды предприятия (на примере...).

51. Использование рабочего времени руководителя в управлении (на примере...).

52. Управление конфликтом в организации (на примере...).

53. Современные техники (технологии) управления конфликтами.

54. Нематериальные факторы мотивации.

55. Самомотивация в управлении персоналом.

56. Роль отборочной оценки и аттестации в мотивации персонала.

57. Авторитет как фактор управления.

58. Имидж как инструмент руководства.

59. Делегирование полномочий и ответственности как техника управления.

60. Нетрадиционные методы оценки персонала.

61. Полиграф (детектор лжи) как метод оценки персонала.

62. Центр оценки персонала и его использование.

63. Аттестация персонала: факторы эффективности.

64. Развитие персонала современной организации.

65. Обеспечение внутренней и внешней безопасности организации.

66. Модель компетенций как основа управления человеческими ресурсами.

67. Определение потребности в обучении персонала.

68. Экономические аспекты обучения и развития персонала.

69. Особенности обучения и развития топ-менеджеров.

70. Корпоративный университет как институт развития персонала.

71. Оценка эффективности обучения персонала.

72. Оценка инвестиций в персонал организации.

73. Трудоустройство как начальный этап индивидуальной карьеры.

74. Подготовка к собеседованию при трудоустройстве.

75. Карьера в государственном и частном секторах: сравнительный анализ.

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 «Управление человеческими ресурсами»**

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

Выполнил(а) студент(ка)	__-го курса группы _____
	ФИО студента
Дата выполнения	
Проверил	к.э.н., доцент
	ФИО
Дата защиты	
Оценка	



**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, 2020. — 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, 2020. — 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, 2021. — 364 с.
- Лучицкая, Л. Б., Рак, Н. Г., Управление персоналом: [Текст] / Л.Б.Лучицкая, Н.Г.Рак: учебное пособие – Королев МО: МГОТУ, Канцлер, - 2020. – 244 с.

### Описание книги четырёх 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, 2019. — 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, 2020. — 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», - 2020. – 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, 2021 — 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. — 2021. — № 5. — С. 21—30.

**Ресурсы локального доступа:**

- Интернет шаг за шагом [Электронный ресурс]: [интерактив. учеб.]. — Электрон. дан. и прог. — СПб.: ПитерКом, 2021. — 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, 2021. — Режим доступа: <http://www.rsl.ru>.

Пример структуры организации

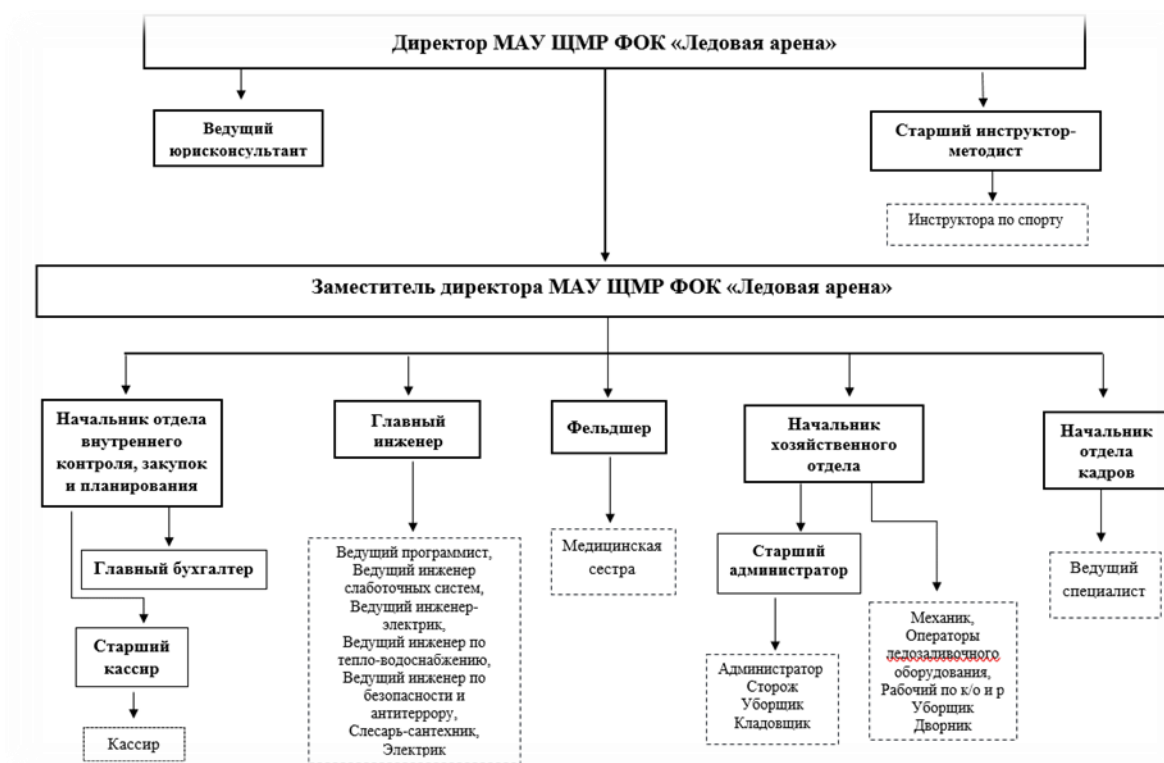


Рисунок 1 - Организационно-управленческая структура МАУ ЦМР ФОК «Ледовая арена» имени В.А. Третьяка»



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!»

## 6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### Основная литература:

1. 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>

2. Богомолова, Т. П. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания) : учебное пособие / Т.П. Богомолова, Э.А. Понуждаев. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2019. - 419 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-4475-9883-9. - Текст (визуальный) : непосредственный. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245>

### 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. Разнова, Н. В. Управление персоналом [Электронный ресурс] / Разнова Н. В., Цветочкина И. А. - Красноярск : СФУ, 2020. - 148 с. - ISBN 978-5-7638-4290-6. URL: <https://e.lanbook.com/book/181609>

3. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384>

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

### Интернет-ресурсы:

11. <http://www.zhuk.net/>
12. <http://www.rg.ru/>
13. <http://economic-journal.net/>
14. <https://hr-portal.ru/>
15. <http://economic-journal.net/>
16. <https://hr-portal.ru/>
17. <https://grebennikon.ru/>
18. <https://rjm.spbu.ru/>
19. <https://e.management.mcf.ru/>
20. <https://www.gd.ru/>

**8. 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.