

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 25.11.2024 09:58:51

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

учебно-методического управления

Платонова Т.К.

«25» июня 2024 г.

**Рабочая программа дисциплины  
Управление человеческими ресурсами**

Направление 38.03.02 Менеджмент

Направленность 38.03.02.17 "Финансовое и кадровое управление в бизнесе"

Для набора 2024 года

Квалификация  
Бакалавр

**КАФЕДРА      Финансовый и HR менеджмент****Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	16			
Неделя	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	64	64	64	64
Сам. работа	80	80	80	80
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	180	180	180	180

**ОСНОВАНИЕ**

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.06.2024 г. протокол № 18.

Программу составил(и): к.э.н., доцент, Бурмистров С.В.

Зав. кафедрой: д.э.н., доцент Усенко А.М.

Методический совет направления: д.э.н., профессор Суржиков М.А.

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Ознакомление студентов с теоретическими основами личного саморазвития и управления человеческими ресурсами современной организации; обучение навыкам формирования своей карьерной траектории, принятия и организации исполнения управленческих решений в отношении человеческих ресурсов хозяйствующего субъекта.
-----	---

### 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>УК-6:</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
<b>ПК-3:</b> Способен организовывать, анализировать и контролировать трудовую деятельность с учетом регламентов и показателей нормирования труда на рабочих местах

#### В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<b>Знать:</b>
Современные гуманистические концепции и принципы профессионального и личностного развития с учетом траектории карьерного роста, показателей текущего и прогнозируемого состояния человеческих ресурсов своей организации и рынка труда. (соотнесено с индикатором УК-6.1.) Правовые основы, принципы и методы организации, нормирования и оплаты труда персонала. (соотнесено с индикатором ПК-3.1.)
<b>Уметь:</b>
Объективно оценивать состояние внешней среды и личного потенциала; рационально формировать систему целей профессионально-личностного саморазвития; организовывать и эффективно поддерживать научные и профессионально-культурные контакты, использовать современные цифровые информационные технологии. (соотнесено с индикатором УК-6.2.) Осуществлять функции анализа, нормирования, организации, стимулирования труда персонала; обеспечивать оптимизацию системы управления человеческими ресурсами организации. (соотнесено с индикатором ПК-3.2.)
<b>Владеть:</b>
Навыками самоменеджмента и организации личного труда; приемами установления личных деловых контактов и навыками публичных выступлений с учетом отраслевой профессиональной специфики персонала организации, приемами аутотренинга самопрезентации. (соотнесено с индикатором УК-6.3.) Навыками разработки принятия и контроля исполнения управленческих решений в области организации труда персонала и нормирования труда в организации (соотнесено с индикатором ПК-3.3.)

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Раздел 1. Управление человеческими ресурсами, трудовые ресурсы и рынок труда

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
1.1	Тема 1.1. Методологические и концептуальные основы управления человеческими ресурсами. Предмет, основные цели, задачи и объект курса. Методы изучения и основное содержание курса, его связь с другими науками и учебными дисциплинами. Специфика изучения курса. Значение курса для современных российских условий. Основные категории управления человеческими ресурсами: «кадр организации», «персонал предприятия», «кадровый потенциал», «человеческий капитал», «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы» их структура, общие и отличительные признаки. . Понятие субъекта и объекта управления человеческими ресурсами, связи между ними. Методы управления человеческими ресурсами: экономические, социальные, психологические, организационно- административные, правовые, производственно-технологические, их сущность и области применения. Важнейшие принципы (правила) управления человеческими ресурсами в условиях рынка. / Лек /	4	4	УК-6, ПК-3	Л1.1, Л1.4, Л2.6, Л2.9, Л2.10, Л2.11, Л2.14
1.2	Тема 1.1. «Методологические и концептуальные основы управления человеческими ресурсами» Внешние и внутренние источники привлечения персонала. Изучение рынка труда. Целевые группы по найму персонала. Социальные рамки управления человеческими ресурсами. Цели, задачи и принципы управления человеческими ресурсами организации. / Ср /	4	2	УК-6, ПК-3	Л1.1, Л1.4, Л2.6, Л2.9, Л2.10, Л2.11, Л2.14

1.3	<p>Тема 1.1. «Методологические и концептуальные основы управления человеческими ресурсами»          Организация как основное звено в системе хозяйствования.          Человеческий фактор и его роль в управлении производством.          Философия организации.          Теории управления о роли человека в организации          Концепция управления человеческими ресурсами организации          Персонал – субъект и основной объект управления.          Исследование внешнего и внутреннего рынка труда.          Современные формы и методы поиска и найма работников.          Объекты управления человеческими ресурсами на различных уровнях управления: рабочее место, бригада, участок, цех, предприятие, отрасль, регион          Закономерности и принципы управления человеческими ресурсами          Трудовые балансы в системе методов прогнозирования динамики человеческих ресурсов.          Методы управления человеческими ресурсами</p> <p>/ Пр /</p>	4	4	УК-6, ПК-3	Л1.1, Л1.4, Л2.6, Л2.9, Л2.10, Л2.11, Л2.14
1.4	<p>Тема 1.2.Правовая база управления человеческими ресурсами          Право как регулятор общественных отношений в системе социальных норм. Право и мораль как факторы управления человеческими ресурсами, общее и особенное.          Роль государства в формировании и поддержании правовых основ управления человеческими ресурсами.. Виды государственных органов определяющих условия развития и управления человеческими ресурсами. Норма права и нормативно-правовые акты.Классификация законов, подзаконных и нормативно-правовых актов обеспечивающих управление человеческими ресурсами, их действие во времени, в пространстве и по кругу лиц.          Административное правовые основы управления человеческими ресурсами. Понятие, виды, структура и участники административно-правовых отношений. Особенности административно- правового взаимодействия органов исполнительной власти, организаций, предприятий и граждан в процессе управления человеческими ресурсами. Гражданско-правовой аспект управления человеческими ресурсами / Лек /</p>	4	4	УК-6, ПК-3	Л1.1, Л1.3, Л1.4, Л2.2, Л2.8, Л2.9, Л2.11, Л2.13
1.5	<p>Тема 1.2.Правовая база управления человеческими ресурсами          Право как регулятор общественных отношений в системе социальных норм.          Сущность и внутреннее строение системы права, системы законодательства и правовой системы          Граждане как субъекты гражданского права.          Право собственности в РФ. Понятие договора в гражданском праве. Свобода договора          Виды обязательств. Принципы исполнения обязательств / Ср /</p>	4	2	УК-6, ПК-3	Л1.1, Л1.3, Л1.4, Л2.2, Л2.8, Л2.9, Л2.11, Л2.13
1.6	<p>Тема 1.2.Правовая база управления человеческими ресурсами          Сущность и соотношение права и морали в управлении человеческими ресурсами.          Основные теории происхождения государства и права и причин их возникновения          Формы государства, государственного правления, состав и структура функций государства их развитие и влияние на человеческие ресурсы.          Структура государства и государственного аппарата, основные государственные органы, определяющие условия развития и управления человеческими ресурсами.          Понятие и признаки юридических и физических лиц как участников гражданско-правовых отношений в сфере управления человеческими ресурсами          Содержание, возникновение и значение права собственности как фактора управления человеческими ресурсами          Гражданско-правовая ответственность, иски, и обязательства в системе механизмов управления человеческими ресурсами.          Гражданско-правовые сделки и договоры. понятие, содержание, место в системе юридических фактов, характер действия,</p>	4	4	УК-6, ПК-3	Л1.1, Л1.3, Л1.4, Л2.2, Л2.8, Л2.9, Л2.11, Л2.13

	порядок заключения, изменения и расторжения. / Пр /				
1.7	Тема 1.3. Трудовое законодательство как нормативная основа управления человеческими ресурсами Понятие труда и формы общественной организации труда. Сущность, основания возникновения и стороны трудовых отношений. Понятие и классификация субъектов трудового права, Сущность, характеристики, предмет, метод, и принципы трудового права. Задачи трудового права и тенденции его развития. Понятие и виды источников трудового права. Понятие и признаки трудового договора. Заключение, изменение, обеспечение, расторжение трудового договора. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха. Материальная ответственность сторон по нормам Трудового кодекса РФ. Коллективный договор и порядок его заключения. / Лек /	4	4	УК-6, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л1.4, Л2.4, Л2.8, Л2.9, Л2.10, Л2.12
1.8	Тема 1.3. Трудовое законодательство как нормативная основа управления человеческими ресурсами Участие работодателей в обеспечении занятости населения. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение. Понятие персональных данных работника, обработка данных, передача. Защита персональных данных работника; Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха / Ср /	4	2	УК-6, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л1.4, Л2.4, Л2.8, Л2.9, Л2.10, Л2.12
1.9	Тема 1.3. Трудовое законодательство как нормативная основа управления человеческими ресурсами Сущность и виды принципов трудового права, их применение в управлении человеческими ресурсами Основные виды источников трудового права (нормативных актов) обеспечивающих организацию управления человеческими ресурсами. Субъекты трудового права (граждане, работодатели, коллективы, профсоюзы и др.) в системе управления человеческими ресурсами. Понятие и формы занятости, государственная политика занятости, задачи и полномочия Федеральной государственной службы занятости Трудовой договор в системе механизмов управления человеческими ресурсами, значение, виды, содержание, порядок заключения, оформление приема на работу. Правовое обеспечение организации рабочего времени человеческих ресурсов Организация материальной ответственности, по трудовому договору, как фактор эффективности управления человеческими ресурсами. Сущность, виды, условия и причины возникновения, правовое обеспечение разрешения трудовых споров и проведения забастовок. Организация рассмотрения конфликтных ситуаций в управлении человеческими ресурсами в суде, в комиссии по трудовым спорам (КТС), в примирительной комиссии, с участием посредника, в трудовом арбитраже / Пр /	4	4	УК-6, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л1.4, Л2.4, Л2.8, Л2.9, Л2.10, Л2.12

## Раздел 2. Концепция управления человеческими ресурсами в системе современного менеджмента

№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
2.1	Тема 2.1. Основные категории компоненты и связи системы управления человеческими ресурсами. Развитие научной организации труда, основоположники НОТ и их преемники в России Понятие субъекта и объекта управления человеческими ресурсами, связи между ними. Система управления человеческими ресурсами: понятие, сущность, основные задачи и стадии. Место системы управления человеческими ресурсами в общей системе управления организации. Историческое развитие труда и деловой предприимчивости Трудовая деятельность как социальный институт Трудовые ресурсы как социально-экономическая категория Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость	4	4	УК-6, ПК-3	Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.4, Л2.9, Л2.10, Л2.11, Л2.14

	персонала Активная и пассивная политика на рынке труда. Государственная система управления трудовыми ресурсами / Лек /				
2.2	Тема 2.1.Основные категории компоненты и связи системы управления человеческими ресурсами. Динамика рынка труда в РФ. Трудовое законодательство России Движение и обработка информации в системе управления человеческими ресурсами. Понятия об информационных технологиях в работе с человеческими ресурсами управления Нормативно-правовые акты обеспечивающие условия управления человеческими ресурсами. Принципы документационного оформления состава, динамики и качественного развития персонала. Особенности управления человеческими ресурсами на различных уровнях функционирования организации: от рабочего места до руководителя организации..Требования к составу, компетенциям и структурной организации аппарата кадровых служб / Ср /	4	2	УК-6, ПК-3	Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.4, Л2.9, Л2.10, Л2.11, Л2.14
2.3	Тема 2.1.Основные категории компоненты и связи системы управления человеческими ресурсами. Функционально-целевая модель системы управления организацией и место в ней управления человеческими ресурсами» Организационное проектирование системы управления человеческими ресурсами Методы построения системы управления человеческими ресурсами Цели системы управления человеческими ресурсами Функции системы управления человеческими ресурсами Организационная структура системы управления человеческими ресурсами Рынок труда как элемент системы управления человеческими ресурсами, виды рынка труда, структура рынка труда. / Пр /	4	4	УК-6, ПК-3	Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.4, Л2.9, Л2.10, Л2.11, Л2.14
2.4	Тема 2.2. Сущность, цели и задачи оперативного и стратегического планирования в системе управления человеческими ресурсами Сущность и содержание стратегического и оперативного планирования работы с человеческими ресурсами. Функции подразделений по планированию кадровой работы на предприятии. Взаимосвязь количественных и качественных потребностей в персонале. Показатели качественной потребности в персонале. . Нормы и нормативы, применяемые при планировании персонала. Структура типового оперативного плана кадровой работы на предприятии. Понятие о трудовом пути и карьере. Этапы карьеры и их содержание. Планирование трудовой карьеры. Цели и задачи прогнозирования карьеры. Типовые и персональные схемы замещения Программы продвижения персонала - основной регулятор его развития в организации / Лек /	4	4	УК-6, ПК-3	Л1.2, Л2.4, Л2.9, Л2.10, Л2.11, Л2.14
2.5	Тема 2.2. Сущность, цели и задачи оперативного и стратегического планирования в системе управления человеческими ресурсами Понятие о трудовом пути и карьере. Этапы карьеры и их содержание. Планирование трудовой карьеры. Цели и задачи прогнозирования карьеры. Оценочный подход к развитию и планированию карьеры.. Типовые и персональные схемы замещения Программы продвижения персонала - основной регулятор его развития в организации. Основные виды программ. Их направленность и структура. Организация управления трудовой карьерой. Типовые и персональные планы замещения должностей. / Ср /	4	2	УК-6, ПК-3	Л1.2, Л2.4, Л2.9, Л2.10, Л2.11, Л2.14
2.6	Тема 2.2. Сущность, цели и задачи оперативного и стратегического планирования в системе управления человеческими ресурсами Цели и задачи кадрового планирования в СУП организации»	4	4	УК-6, ПК-3	Л1.2, Л2.4, Л2.9, Л2.10, Л2.11, Л2.14

	<p>Стратегическое планирование персонала»          Маркетинг персонала»          Планирование и прогнозирование потребности в персонале»          Планирование и анализ показателей по труду»          Сущность и методика расчета кадрового потенциала.          Учёт и нормирование численности персонала»          Сущность и формы профессионального развития персонала.          Трудовая адаптация работников.          Необходимость и технология создания резервов кадров.          Аутстаффинг, аутсорсинг и аутплейсмент человеческих ресурсов.          Ротация как элемент технологии карьерного развития персонала          Планирование индивидуального служебного продвижения.          / Пр /</p>				
2.7	<p>Тема 2.3. Основные методы профориентации, подбора, отбора и адаптации работников.          Сущность, цели, основные формы профориентации: просвещение, информация, профконсультация.          Формирование профиля требований к работнику и профессионально-личностной модели должности. Политика найма персонала. Выбор источников найма персонала. Политика найма персонала. Исследование внешнего и внутреннего рынка труда. . Взаимодействие службы управления человеческими ресурсами с внешними организациями при подборе и профориентации персонала.. Цели отбора персонала и содержание типовых этапов отбора. Организация процедуры отбора. Цели и задачи оценки эффективности персонала. Виды, методы и критерии оценки. Условия проведения оценки. Методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место).Цели и задачи использования тестов при подборе и расстановке персонала.Собеседование – итоговый этап отбора работников. Понятие и сущность социализации и трудовой адаптации. Виды социализации и адаптации, ее структура: психофизиологическая, профессиональная, социально-психологическая, организационная. Стадии адаптации. Факторы трудовой адаптации: личностные и производственные.          Программы адаптации работников на предприятии          / Лек /</p>	4	4	УК-6, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.3, Л2.8, Л2.9, Л2.10, Л2.11, Л2.14
2.8	<p>Тема 2.3. Основные методы профориентации, подбора, отбора и адаптации работников.          Отбор (селекция) персонала: понятие и методика проведения. Вакансия. Резюме. Собеседование. Оценка. Введение в должность. Контроль. Собеседование при приеме на работу. Фиксация результатов собеседования. Оценочный лист. Резюме претендента. Конкурсный прием персонала. Парадигмы конкурса. Этапы конкурса. Организация работы конкурсной комиссии. Планирование и программирование адаптации, социализации, повышения квалификации и карьерного развития персонала.          / Ср /</p>	4	2	УК-6, ПК-3	Л1.1, Л2.1, Л2.3, Л2.8, Л2.9, Л2.10, Л2.11, Л2.14
2.9	<p>Тема 2.3. Основные методы профориентации, подбора, отбора и адаптации работников.          Понятие, цели и задачи и формы профориентации. Этапы разработки профиля требований к работнику. Описание должности (профессии) работника: состав и содержание документа. Конкурсный прием персонала. Парадигмы конкурса. Этапы конкурса. Организация работы конкурсной Оценка поведения, рейтинги успешности, процедуры ранжирования Анкетирование, Наведение справок, Тестирование, Собеседование Состав и содержание психологических и организационных тестов, используемых в практике работы с человеческими ресурсами Оценка и аттестация работников - отличительные особенности. Оценочные центры и их роль в управлении человеческими ресурсами Сущность, цели и структура процесса социализации и трудовой адаптации.          Основные стадии, факторы и программы трудовой адаптации.Использование профессиограмм при организации адаптации и развития человеческих ресурсов. / Пр /</p>	4	4	УК-6, ПК-3	Л1.1, Л2.1, Л2.3, Л2.8, Л2.9, Л2.10, Л2.11, Л2.14
2.10	Тема 2.4. Организация и мотивация человеческих ресурсов	4	4	УК-6, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л2.1,

	<p>Сущность и основные категории мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала</p> <p>Принципы, функции и организационная структура службы управления персоналом. Традиционная организационная структура управления персоналом на предприятии: отдел кадров и его место в системе управления персоналом.</p> <p>Совершенствование организационной структуры управления персоналом.</p> <p>Эволюция состава, структуры, подчиненность кадровых служб.</p> <p>Изменение роли кадровых служб в формировании трудовых коллективов и реализации трудового потенциала предприятия и каждого работника.</p> <p>Вознаграждение персонала - понятие, принципы и политика организации. Проектирование материального вознаграждения.</p> <p>Цели и формы участия персонала в прибылях организации и система партнерства с наемными работниками.</p> <p>/ Лек /</p>				Л2.5, Л2.8, Л2.11, Л2.12, Л2.14
2.11	<p>Тема 2.4. Организация и мотивация человеческих ресурсов</p> <p>Психологические правила управления мотивацией. Применение теорий мотивации в практике управления человеческими ресурсами организации и планирования работы с человеческими ресурсами. Нормы и нормативы, применяемые при планировании персонала. Приемы и методы мотивации. Программа Скэнлона. Система Ракера.</p> <p>/ Ср /</p>	4	2	УК-6, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.5, Л2.8, Л2.11, Л2.12, Л2.14
2.12	<p>Тема 2.4. Организация и мотивация человеческих ресурсов</p> <p>Место службы управления персоналом организации в системе управления человеческими ресурсами</p> <p>Организационная структура системы управления персоналом организации</p> <p>Структура и функции служб по управлению человеческими ресурсами.</p> <p>Организация сбора и использования информации о работниках в процессе управления персоналом, мотивация и стимулирование деятельности персонала. Основные теории мотивации</p> <p>Зарботная плата, понятие и элементы организации. Основные формы и системы оплаты труда</p> <p>/ Пр /</p>	4	4	УК-6, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.5, Л2.8, Л2.11, Л2.12, Л2.14
<b>Раздел 3. Современные тенденции совершенствования управления человеческими ресурсами</b>					
№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
3.1	<p>Тема 3.1. Эволюция теории и практики менеджмента человеческих ресурсов</p> <p>Основные школы управления человеческими ресурсами: классическая, научного управления, «человеческих отношений», «человеческих ресурсов». Особенности советской и российской школ управления персоналом и их претворение в практику.</p> <p>Факторы, обуславливающие выбор стратегии управления человеческими ресурсами. Эволюция кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами в процессе исторического развития социально-экономической системы общества.</p> <p>/ Лек /</p>	4	2	УК-6, ПК-3	Л1.1, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.6, Л2.7, Л2.8, Л2.11, Л2.14
3.2	<p>Тема 3.1. Эволюция теории и практики менеджмента человеческих ресурсов</p> <p>Формирование коллективистской организационной культуры.</p> <p>Виды кадровой политики, их характеристика.</p> <p>Формирование кадровой политики.</p> <p>Понятие стратегии управления человеческими ресурсами.</p> <p>Выработка стратегии работы с человеческими ресурсами.</p> <p>/ Ср /</p>	4	4	УК-6, ПК-3	Л1.1, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.6, Л2.7, Л2.8, Л2.11, Л2.14
3.3	<p>Тема 3.1. Эволюция теории и практики менеджмента человеческих ресурсов</p> <p>Современные подходы к управлению человеческими ресурсами.</p>	4	2	УК-6, ПК-3	Л1.1, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.6, Л2.7, Л2.8,



	Основные пути совершенствования структуры кадровой службы. Совершенствование квалификационных требований, источников набора персонала. Прогрессивные изменения кадровой политики организации: понятие, сущность и основные элементы. Субъекты, объекты, цели и приоритеты современной кадровой политики. Методологическое обеспечение кадровой политики. Кадровая политика в условиях циклического развития организации. Методы и условия формирования эффективной организационной культуры. Типы организационной культуры по С. Кошимури Типы организационной культуры по У. Нейману, Типы организационной культуры по Р. Блейку Типы организационной культуры по Ж. Мутону, Типы организационной культуры по И. Оучи, Типы организационной культуры по С. Ханди / Пр /				Л2.11, Л2.14
3.4	3.2. Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами. Исторические предпосылки формирования различных национальных и региональных моделей управления человеческими ресурсами. Глобализация как фактор дифференциации и интеграции зарубежных технологий управления человеческими ресурсами. Зарубежная наука об измерении, классификации, диагностике и конвергенции бизнес культур. Межкультурное взаимодействие при определении эффективного стиля управления человеческими ресурсами. Зарубежный опыт классификации человеческих ресурсов. Основные тенденции управления человеческими ресурсами в международных и транснациональных компаниях. Особенности американской, европейской, и японской моделей управления человеческими ресурсами. Проблемы управления человеческими ресурсами в развивающихся странах / Лек /	4	2	УК-6, ПК-3	Л1.1, Л1.4, Л2.1, Л2.3, Л2.5, Л2.6, Л2.7, Л2.8, Л2.14
3.5	3.2. Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами. Особенности организации формирования человеческих ресурсов, оценки и служебного продвижения персонала в передовых зарубежных и транснациональных фирмах. / Ср /	4	4	УК-6, ПК-3	Л1.1, Л1.4, Л2.1, Л2.3, Л2.5, Л2.6, Л2.7, Л2.8, Л2.14
3.6	3.2. Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами. Американский подход к управлению человеческими ресурсами. Европейская модель управления человеческими ресурсами. Японская модель управления человеческими ресурсами. Особенности управления человеческими ресурсами в развивающихся странах. Основные тенденции управления человеческими ресурсами в международных и транснациональных компаниях / Пр /	4	2	УК-6, ПК-3	Л1.1, Л1.4, Л2.1, Л2.3, Л2.5, Л2.6, Л2.7, Л2.8, Л2.14
3.7	Подготовка доклада с использованием LibreOffice / Ср /	4	30	УК-6, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6, Л2.7, Л2.8, Л2.9, Л2.10, Л2.11, Л2.14
3.8	Курсовая работа Перечень тем курсовых работ представлен в Приложении 1 к РПД Выполнение курсовой работы с использованием LibreOffice. / Ср /	4	28	УК-6, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6, Л2.7, Л2.8, Л2.9, Л2.10, Л2.11, Л2.12, Л2.13, Л2.14
3.9	/ Экзамен /	4	36	УК-6, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6, Л2.7, Л2.8, Л2.9, Л2.10, Л2.11, Л2.12, Л2.13, Л2.14

#### 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

**5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ****5.1. Основная литература**

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Алавердов А. Р.	Управление человеческими ресурсами организации: учебник	Москва: Университет Синергия, 2019	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=455415">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=455415</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Давыденко, Т. А., Кажанова, Е. Ю.	Управление человеческими ресурсами: практикум	Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017	<a href="https://www.iprbookshop.ru/80528.html">https://www.iprbookshop.ru/80528.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Гончарова, Л. А., Прокопенко, А. В.	Управление человеческими ресурсами: практикум для студентов направления подготовки 38.03.02 «менеджмент»	Макеевка: Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2021	<a href="https://www.iprbookshop.ru/122710.html">https://www.iprbookshop.ru/122710.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.4	Дейнека А. В., Беспалько В. А.	Управление человеческими ресурсами: учебник	Москва: Дашков и К°, 2023	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=710007">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=710007</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

**5.2. Дополнительная литература**

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Борисова Н. Н.	Инновационно-ориентированное управление человеческими ресурсами: монография	Москва: Креативная экономика, 2014	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=434611">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=434611</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2		ЭКО: всероссийский экономический журнал: журнал	Новосибирск: Редакция журнала «ЭКО», 2019	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=500140">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=500140</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3		Управление: журнал	Москва: Издательский дом ГУУ (Государственный университет управления), 2018	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=498667">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=498667</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.4		Экономика труда: научно-практический журнал: журнал	Москва: Креативная экономика, 2019	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=561427">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=561427</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.5		Лидерство и менеджмент: научно-практический журнал: журнал	Москва: Креативная экономика, 2017	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=561499">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=561499</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.6		Лидерство и менеджмент: научно-практический журнал: журнал	Москва: Креативная экономика, 2018	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=561506">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=561506</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.7		Управление: журнал	Москва: Издательский дом ГУУ (Государственный университет управления), 2018	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=563352">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=563352</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.8	Кязимов К. Г.	Социальное партнерство в сфере занятости населения и на рынке труда: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=575697">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=575697</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.9	Елкин, С. Е.	Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2019	<a href="https://www.iprbookshop.ru/86681.html">https://www.iprbookshop.ru/86681.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.10	Кузьминов, А. В.	Управление персоналом организации: методическое пособие	Симферополь: Университет экономики и управления, 2019	<a href="https://www.iprbookshop.ru/89499.html">https://www.iprbookshop.ru/89499.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.11	Дейнека А. В.	Управление персоналом организации: учебник	Москва: Дашков и К°, 2022	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=684384">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=684384</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.12	Мацкевич О. В., Приженникова А. Н., Буянова А. В.	Трудовое право: учебник для бакалавриата: учебник	Москва: Прометей, 2022	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=701068">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=701068</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.13	Аникеева Т. М., Ахмедов Р. М., Горелик А. П., Григорьев А. И., Дерюгина Т. В.	Гражданское право: учебник	Москва: Юнити-Дана Закон и право, 2023	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=712868">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=712868</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.14	Костенко Е. П., Скачкова Л. С., ред.	Управление персоналом: продвинутый курс. Учебник для вузов. — (Серия «Учебник для вузов»).	Санкт-Петербург: Питер, 2023	<a href="https://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;productid=386803">https://ibooks.ru/reading.php?short=1&amp;productid=386803</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

### 5.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

ИСС "КонсультантПлюс"

ИСС "Гарант" <http://www.internet.garant.ru/>

База статистических данных Росстата <http://www.gks.ru/>

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» <http://ecsocman.hse.ru>

Журнал "Управление персоналом" <https://www.top-personal.ru/>

Электронный журнал "Директор по персоналу" <https://e.hr-director.ru/>

**5.4. Перечень программного обеспечения**

Операционная система РЕД ОС  
LibreOffice

**5.5. Учебно-методические материалы для студентов с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

**6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Помещения для всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения:

- столы, стулья;
- персональный компьютер / ноутбук (переносной);
- проектор;
- экран / интерактивная доска.

**7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни			
З: современные гуманистические концепции и принципы профессионального и личностного развития с учетом траектории карьерного роста, показателей текущего и прогнозируемого состояния человеческих ресурсов своей организации и рынка труда	Решает тестовые задания. Формирует содержание доклада	Правильность ответов на вопросы теста Соответствие программе курса, содержательность, полнота и корректность текста доклада	Э - вопросы к экзамену (4. 6-17. 21- 23. 26.30 -37 .39. 40. 41. 43. 44. 49. 50) Т – тест (12. 14. 18. 19. 27. 35. 38.48. )
У: объективно оценивать состояние внешней среды и личного потенциала; рационально формировать систему целей профессионально-личностного саморазвития; организовывать и эффективно поддерживать научные и профессионально- культурные контакты, использовать современные цифровые информационные технологии.	Вникает в содержание и конспектирует лекции; ищет и собирает необходимую литературу, использует различные базы данных, использует современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы для формирования текстов докладов и выполнения комплекта заданий	Умение корректно и доходчиво излагать содержание ответов на экзаменационные задания; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет;	Д- доклад (1. 3. 5. 8. 10. 19. 20. 21. 23. 25. 32. 34. 35. 37. 38 - 42. 51. 54. 57. 60. 67 - 71. 73. 77. 78. 82. 90. 92. 98. 99. 100. 104) К- комплект заданий (2. 7. 12. 13.14.16. 18 - 21)
В: навыками самоменеджмента и организации личного труда; приемами установления личных деловых контактов и навыками публичных выступлений с учетом отраслевой профессиональной специфики персонала организации, приемами аутотренинга	Выполняет комплект заданий; показывает навык работы с источниками, навык формирования текстов, навык защиты докладов	Уровень овладения навыками обращения к базам данных и использования программных средств при подготовке докладов; целенаправленность	Д- доклад (1. 3. 5. 8. 10. 19. 20. 21. 23. 25. 32. 34. 35. 37. 38 - 42. 51. 54. 57. 60. 67 - 71. 73. 77. 78. 82. 90. 92. 98. 99. 100. 104)

самопрезентации.		поиска и отбора информации; обоснованность аргументации и соответствие требованиям качества выполнения заданий и защиты докладов.	К- комплект заданий (2. 7. 12. 13.14.16. 18 - 21)
ПК-3: Способен организовывать, анализировать и контролировать трудовую деятельность с учетом регламентов и показателей нормирования труда на рабочих местах			
З: правовые основы, принципы и методы организации, нормирования и оплаты труда персонала.	Решает тестовые задания. Формирует содержание доклада	Правильность ответов на вопросы теста Соответствие программе курса, содержательность, полнота и корректность текста доклада	Т – тест (1. 3. 5. 17. 22. 25. 28. 29. 39 – 42. ) Э - вопросы к экзамену (8 - 12. 14. 16 - 19. 23 - 25. 28. 37. 39. 45 - 47. 49 - 60) Р –реферат (1 – 24)
У: осуществлять функции анализа, нормирования, организации, стимулирования труда персонала; обеспечивать оптимизацию системы управления человеческими ресурсами организации.	Вникает в содержание и конспектирует лекции; ищет и собирает необходимую литературу, использует различные базы данных, использует современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы для формирования текстов докладов и выполнения комплекта заданий	Умение корректно и доходчиво излагать содержание ответов на экзаменационные задания; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет;	Д- доклад (15. 18. 28. 33. 37. 40. 56. 70. 71. 73. 74. 76. 78. 86. 88. 89. 94. 101 - 106)  Комплект заданий (5. 9. 17)
В: навыками разработки принятия и контроля исполнения управленческих решений в области организации труда персонала и нормирования труда в организации	Выполняет комплект заданий; показывает навык работы с источниками, навык формирования текстов, навык защиты докладов	Уровень овладения навыками обращения к базам данных и использования программных средств при подготовке докладов; целенаправленность поиска и отбора информации; обоснованность аргументации и соответствие	Д- доклад (15. 18. 28. 33. 37. 40. 56. 70. 71. 73. 74. 76. 78. 86. 88. 89. 94. 101 - 106)  К -Комплект заданий (5. 9. 17)

		требованиям качества выполнения заданий и защиты докладов;	
--	--	--	--

## 1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

84-100 баллов (оценка «отлично»)

67-83 баллов (оценка «хорошо»)

50-66 баллов (оценка «удовлетворительно»)

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)

## 2 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

### Вопросы к экзамену По дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

1. Опишите сущность, состав и факторы динамики человеческих ресурсов
2. Назовите цели системы управления человеческими ресурсами
3. Каковы функции системы управления человеческими ресурсами?
4. Что представляет собой организационная структура системы управления человеческими ресурсами?
5. В чем сущность концепции кадровой политики организации?
6. Охарактеризуйте структуру органов, осуществляющих функции управления человеческими ресурсами
7. Какие принципы, конвенции и рекомендаций МОТ учитываются при организации системы управления человеческими ресурсами в России.
8. Охарактеризуйте категории Гражданского права, определяющие условия управления человеческими ресурсами.
9. Какое влияние на состояние человеческих ресурсов оказывает государственная политика занятости населения.
10. Опишите роль индивидуального трудового договора как инструмента управления человеческими ресурсами.
11. Какое влияние на состояние человеческих ресурсов оказывают, касающиеся социально-трудовой сферы, положения Миграционного права.
12. Опишите роль коллективного договора как инструмента управления человеческими ресурсами.
13. Что представляют собой и как связаны стратегия управления организацией, и стратегия управления её человеческими ресурсами?
14. Охарактеризуйте кадровое и делопроизводственное обеспечение системы УЧР
15. Опишите информационное и техническое обеспечение системы управления человеческими ресурсами
16. В чем заключается нормативно-правовое и методическое обеспечение системы УЧР?
17. Каковы сущность, цели и задачи кадрового планирования в системы УЧР организации?
18. Что представляют собой и как взаимодействуют кадровая политика и стратегия управления организацией?
19. Как организована реализация кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами?
20. Что представляет собой стратегическое планирование человеческих ресурсов?
21. Как происходит планирование и анализ показателей по труду?

22. Как разрабатывается оперативный план работы с человеческими ресурсами?
23. Раскройте содержание категории маркетинг персонала и ее применение в управлении человеческими ресурсами.
24. Опишите методологические основы оценки эффективности управления человеческими ресурсами.
25. Как происходит прогнозирование и планирование потребности в человеческих ресурсах?
26. Как осуществляется учёт и нормирование численности персонала и человеческих ресурсов?
27. Каким образом осуществляется использование персонала?
28. Раскройте содержание категорий: подбор, отбор и наём персонала
29. В чем заключается деловая оценка персонала?
30. Как происходит планирование и организация системы профориентации человеческих ресурсов?
31. Опишите принципы, методы и технологии социализации и трудовой адаптация персонала
32. Что представляет собой организация труда и рабочего места персонала?
33. В каких формах происходит высвобождение персонала?
34. Опишите информационные технологии управления человеческими ресурсами
35. Как осуществляется управление социальным развитием человеческих ресурсов?
36. Охарактеризуйте кадровый потенциал организации как критерий и показатель эффективности человеческих ресурсов.
37. Как происходит подбор и расстановка персонала?
38. Что представляет собой система непрерывного обучения персонала?
39. Как происходит подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала
40. Как организуется аттестация персонала?
41. Как осуществляется управление деловой карьерой персонала?
42. Раскройте содержание управления служебно-профессиональным продвижением персонала
43. Опишите управление кадровым резервом
44. Раскройте содержание теории лидерства и поведения личности в группах
45. Опишите методы формирования и совершенствования структуры человеческих ресурсов организации.
46. Как происходит мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала?
47. Раскройте содержание категории «Этика деловых отношений»
48. Что представляет собой моделирование профессионально – личностных характеристик человеческих ресурсов?
49. Как осуществляется организационное проектирование системы УЧР?
50. Раскройте содержание категории «Организационная культура» и ее роль в управлении человеческими ресурсами.
51. Как происходит управление конфликтами?
52. Какими средствами при управлении человеческими ресурсами обеспечиваются условия и дисциплина труда персонала?
53. Как происходит управление безопасностью персонала?
54. Что представляет собой анализ и описание работы и рабочего места?
55. Как производится оценка качества труда и трудовой жизни персонала?
56. Опишите сущность и организацию оценки результативности труда персонала предприятия.
57. Опишите особенности американского подхода к управлению человеческими ресурсами.
58. Каковы основные черты европейской модели управления человеческими ресурсами.
59. В чем заключается специфика японской модели управления человеческими ресурсами
60. Как производится оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и процессов управления человеческими ресурсами организации?

Экзаменационный билет по дисциплине включает:

- два теоретических вопроса из представленного перечня вопросов к экзамену;
- одного задания из комплекта заданий подраздела «Комплект заданий».

#### **Критерии оценки устных ответов на вопросы**

- 84-100 баллов (оценка «отлично») выставляется студенту, если при ответе на вопрос изложенный материал фактически верен, проявлено наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме



пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленными программой курса целями и задачами обучения; продемонстрированы правильные, уверенные действия по применению полученных знаний на практике, показано грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой, успешно выполнены 1,2,3,4,5, 6, 7 пункты задания.

- 67-83 балла (оценка «хорошо») выставляется студенту, если при ответе на вопрос показано наличие твердых и достаточно полных знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с целями обучения; продемонстрированы правильные действия по применению знаний на практике и четкое изложение материала, при этом допускаются отдельные логические и стилистические погрешности, если обучающийся усвоил основную литературу, рекомендованную в рабочей программе дисциплины; успешно выполнены 1,2,3,4,5 пункты задания;
- 50-66 баллов (оценка «удовлетворительно») выставляется студенту, при наличии твердых знаний в объеме пройденного курса в соответствии с целями обучения; при изложении ответов могут быть допущены отдельные ошибки, уверенно исправленные после дополнительных вопросов; при правильных в целом действиях по применению знаний на практике; успешно выполнены 1,2 пункты задания;
- 0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») выставляется студенту, если ответы не связаны с вопросами, присутствует наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы, пункты задания не выполнены.

### **Комплект заданий**

Тема 1.1. Методологические и концептуальные основы управления человеческими ресурсами.

Раздел 1.1.1. (Задание 1)

- Организация звено в системе хозяйствования.
- Человеческий фактор.
- Философия организации
- Теории управления
- Концепция управления человеческими ресурсами организации
- Персонал – субъект и основной объект управления.

Раздел 1.1.2 (Задание 2)

- Закономерности управления человеческими ресурсами
- Принципы управления человеческими ресурсами
- Методы управления человеческими ресурсами
- Методы построения системы управления человеческими ресурсами
- Цели, задачи и принципы управления человеческими

Тема 1.2. Правовая база управления человеческими ресурсами

Раздел 1.2.1. (Задание 3)

- Право
- Мораль
- Государство
- Закон
- Подзаконный акт
- Участник административно – правовых отношений
- Гражданин
- Договор

Раздел 1.2.2. (Задание 4)

- Структура государства
- Структура государственного аппарата
- Юридическое лицо
- Физическое лицо
- Собственность

## Тема 1.3. Трудовое законодательство как нормативная основа управления человеческими ресурсами

### Раздел 1.3.1. (Задание 5 )

- Труд
- Трудовое отношение
- Субъект трудового права
- Принцип трудового права

### Раздел 1.3.2. (Задание 6)

- Источники трудового права
- Профсоюз
- Работодатель
- Работник
- Рынок труда
- Конъюнктура

## Тема 2.1. Основные категории компоненты и связи системы управления человеческими ресурсами.

### Раздел 2.1.1. (Задание 7)

- Субъект управления человеческими ресурсами, связи между ними.
- Объект управления человеческими ресурсами
- Система управления человеческими ресурсами
- Система управления организацией

### Раздел 1.2.1 (Задание 8)

- Информация
- Движение и обработка информации
- Информационная технология
- Принцип документационного оформления
- Уровень управления человеческими ресурсами
- Структура аппарата кадровых служб.

## Тема 2.2. Сущность, цели и задачи оперативного и стратегического планирования в системе управления человеческими ресурсами

### Раздел 2.2.1.. (Задание 9)

- Цель кадрового планирования
- Задачи кадрового планирования
- Стратегическое планирование персонала»
- Маркетинг персонала»
- Планирование потребности в персонале
- Прогнозирование потребности в персонале
- Планирование показателей по труду»
- Анализ показателей по труду
- Расчет кадрового потенциала.

### Раздел 2.2.2.. (Задание 10)

- Учёт численности персонала
- Нормирование численности персонала
- Профессиональное развитие персонала.
- Перемещения работников
- Резервов кадров.
- Аутстаффинг
- Аутсорсинг
- Аутплейсмент

## Тема 2.3. Основные методы профориентации, подбора, отбора и адаптации работников.

### Раздел 2.3.1. (Задание 11)

- Профориентация

- Просвещение
- Профконсультация
- Адаптация
- Парадигма конкурса

#### Раздел 2.3.2. (Задание 12)

- Оценочный центр
- Профессиограмма
- Вакансия
- Социализация
- Ассесмент

#### Раздел 2.3.3. (Задание 13)

- Рейтинг успешности
- Ранжирование
- Анкетирование,
- Наведение справок,
- Тестирование,
- Собеседование

#### Раздел 2.3.4. (Задание 14)

- Оценка работника
- Аттестация персонала
- Профиль требований к работнику.
- Психологический тест
- Организационный тест
- Оценка поведения

### Тема 2.4.. Организация и мотивация человеческих ресурсов

#### Раздел 2.4.1. (Задание 15)

- Система управления человеческими ресурсами
- Структура системы управления человеческими ресурсами
- Личная информация о работнике
- Организационное проектирование системы управления человеческими ресурсами.

#### Раздел 2.4.2.. (Задание 16)

- Вознаграждение
- Социальные льготы
- Социальные выплаты.
- Принципы вознаграждения
- Мотивация
- Стимулирование.
- Заработная плата.
- Форма оплаты труда
- Система оплаты труда

#### Раздел 2.4.3.. (Задание 17)

- Повременная ставка
- Сдельная расценка
- Норма времени
- Норма выработки
- Тарифный коэффициент
- Тарифная сетка

### Тема 3.1. Эволюция теории и практики кадрового менеджмента

#### Раздел 3.1.1 (Задание 18)

- Подход к управлению человеческими ресурсами.
- Функция кадровой службы.
- Квалификационное требование
- Источники набора персонала.

#### Раздел 3.1.2. (Задание 19)

- Кадровая политика.
- Стратегии бизнеса.
- Стратегия управления персоналом.
- Субъект кадровой политики, объекты, цели и приоритеты современной.
- Объект кадровой политики
- Организационная культура

#### Раздел 3.1.3 (Задание 20)

- Концепция организационной культуры С. Кошимури
- Концепция организационной культуры У. Неймана,
- Концепция организационной культуры Р. Блейка
- Концепция организационной культуры Ж. Мутона,
- Концепция организационной культуры И. Оучи,
- Концепция организационной культуры С. Ханди.

### Тема 3.2. Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами.

#### Раздел 3.2.1 (Задание 21)

- Глобализация
- Дифференциация
- Интеграция
- Диагностика бизнес культуры
- Национальная модель управления человеческими ресурсами
- Межкультурное взаимодействие

#### Процедура выполнения задания

1. Обозначить сущность всех понятий представленных в задании
2. Привести примеры по каждому понятию
3. Провести сравнение понятий
4. Раскрыть общие признаки понятий
5. Раскрыть отличительные особенности понятий
6. Определить понятийную корреляцию
7. Сделать вывод

#### **Критерии оценки выполнения заданий в процессе текущего контроля прохождения учебного курса:**

#### **Критерии оценки выполнения комплектов заданий:**

Студенту предлагается выполнить 5 заданий за курс. Максимальное количество баллов – 25.

По каждому заданию студенту выставляется:

4-5 балла - если студент определяет понятийную корреляцию и делает вывод (выполняет 1- 7 пункты процедуры выполнения задания)

2-3 балла - если студент проводит сравнение понятий и выделяет общие и отличные признаки. (выполняет 1 - 5 пункты процедуры выполнения задания)

1 балл - если студент правильно обозначает сущность и приводит примеры понятий, то – есть выполняет 1 и 2 пункты процедуры выполнения задания.

### **Доклады**

#### Тема 1.1 «Методологические и концептуальные основы управления человеческими ресурсами»

1. Организация как основное звено в системе хозяйствования.
2. Человеческий фактор и его роль в управлении производством.

3. Философия организации
4. Теории управления о роли человека в организации
5. Концепция управления человеческими ресурсами организации
6. Персонал – субъект и основной объект управления.
7. Исследование внешнего и внутреннего рынка труда.
8. Закономерности и принципы управления человеческими ресурсами
9. Трудовые балансы в системе методов прогнозирования динамики человеческих ресурсов.
10. Методы управления человеческими ресурсами
11. Внешние и внутренние источники привлечения персонала.
12. Изучение рынка труда.
13. Целевые группы по найму персонала.
14. Современные формы и методы поиска и найма работников.
15. Объекты управления человеческими ресурсами на различных уровнях управления: рабочее место, бригада, участок, цех, предприятие, отрасль, регион.
16. Социальные рамки управления человеческими ресурсами.
17. Цели, задачи и принципы управления человеческими ресурсами организации.

#### Тема 1.2. Правовая база управления человеческими ресурсами

18. Сущность и соотношение права и морали в управлении человеческими ресурсами.
19. Основные теории происхождения государства и права и причин их возникновения
20. Формы государства, государственного правления, состав и структура функций государства их развитие и влияние на человеческие ресурсы.
21. Структура государства и государственного аппарата, основные государственные органы, определяющие условия развития и управления человеческими ресурсами.
22. Понятие и признаки юридических и физических лиц как участников гражданско-правовых отношений в сфере управления человеческими ресурсами
23. Содержание, возникновение и значение права собственности как фактора управления человеческими ресурсами
24. Гражданско-правовая ответственность, иски, и обязательства в системе механизмов управления человеческими ресурсами.
25. Гражданско-правовые сделки и договоры. понятие, содержание, место в системе юридических фактов, характер действия, порядок заключения, изменения и расторжения.
26. Право, как регулятор общественных отношений в системе социальных норм.
27. Сущность и внутреннее строение системы права, системы законодательства и правовой системы
28. Граждане как субъекты гражданского права.
29. Право собственности в РФ. Понятие договора в гражданском праве. Свобода договора
30. Виды обязательств. Принципы исполнения обязательств

#### Тема 1.3. Трудовое законодательство как нормативная основа управления человеческими ресурсами

31. Сущность и виды принципов трудового права, их применение в управлении человеческими ресурсами
32. Основные виды источников трудового права (нормативных актов) обеспечивающих организацию управления человеческими ресурсами.
33. Субъекты трудового права (граждане, работодатели, коллективы, профсоюзы и др.) в системе управления человеческими ресурсами.
34. Понятие и формы занятости, государственная политика занятости, задачи и полномочия Федеральной государственной службы занятости
35. Трудовой договор в системе механизмов управления человеческими ресурсами, значение, виды, содержание, порядок заключения, оформление приема на работу.
36. Правовое обеспечение организации рабочего времени человеческих ресурсов Организация материальной ответственности, по трудовому договору, как фактор эффективности управления человеческими ресурсами.
37. Сущность, виды, условия и причины возникновения, правовое обеспечение разрешения трудовых споров и проведения забастовок.
38. Организация рассмотрения конфликтных ситуаций в управлении человеческими ресурсами в суде, в комиссии по трудовым спорам (КТС), в примирительной комиссии, с участием посредника, в трудовом арбитраже

39. Участие работодателей в обеспечении занятости населения.
40. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.
41. Понятие персональных данных работника, обработка, передача, защита персональных данных
42. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха

#### Тема 2.1. Основные категории компоненты и связи системы управления человеческими ресурсами.

43. Функционально-целевая модель системы управления организацией и место в ней управления человеческими ресурсами»
44. Организационное проектирование системы управления человеческими ресурсами
45. Методы построения системы управления человеческими ресурсами
46. Цели системы управления человеческими ресурсами
47. Функции системы управления человеческими ресурсами
48. Организационная структура системы управления человеческими ресурсами
49. Рынок труда как элемент системы управления человеческими ресурсами, виды рынка труда, структура рынка труда.
50. Динамика рынка труда в РФ.
51. Трудовое законодательство России
52. Движение и обработка информации в системе управления человеческими ресурсами.
53. Понятия об информационных технологиях в работе с человеческими ресурсами управления
54. Нормативно-правовые акты обеспечивающие условия управления человеческими ресурсами.
55. Принципы документационного оформления состава, динамики и качественного развития персонала.
56. Особенности управления человеческими ресурсами на различных уровнях функционирования организации: от рабочего места до руководителя организации..
57. Требования к составу, компетенциям и структурной организации аппарата кадровых служб

#### Тема 2.2. Сущность, цели и задачи оперативного и стратегического планирования в системе управления человеческими ресурсами

58. Цели и задачи кадрового планирования в СУП организации»
59. Стратегическое планирование персонала»
60. Маркетинг персонала»
61. Планирование и прогнозирование потребности в персонале»
62. Планирование и анализ показателей по труду»
63. Сущность и методика расчета кадрового потенциала.
64. Учёт и нормирование численности персонала»
65. Сущность и формы профессионального развития персонала.
66. Трудовая адаптация работников.
67. Необходимость и технология создания резервов кадров.
68. Аутстаффинг, аутсорсинг и аутплейсмент человеческих ресурсов.
69. Ротация как элемент технологии карьерного развития персонала
70. Планирование индивидуального служебного продвижения.
71. Планирование трудовой карьеры.

#### Тема 2.3. Основные методы профориентации, подбора, отбора и адаптации работников.

72. Понятие, цели и задачи и формы профориентации.
73. Этапы разработки профиля требований к работнику.
74. Описание должности (профессии) работника: состав и содержание документа.
75. Конкурсный прием персонала парадигмы конкурса. этапы конкурса. организация работы конкурсной
76. Оценка кандидатов на вакантные должности, рейтинги успешности, процедуры ранжирования, анкетирование, тестирование, собеседование
77. Состав и содержание психологических и организационных тестов, используемых в практике работы с человеческими ресурсами
78. Оценка и аттестация работников - отличительные особенности.
79. Оценочные центры и их роль в управлении человеческими ресурсами
80. Сущность, цели и структура процесса социализации и трудовой адаптации.
81. Основные стадии, факторы и программы трудовой адаптации.
82. Использование профессиограмм при организации адаптации и развития человеческих ресурсов

## Тема 2.4. Организация и мотивация человеческих ресурсов

83. Место службы управления персоналом организации в системе управления человеческими ресурсами
84. Организационная структура системы управления персоналом организации
85. Структура и функции служб по управлению человеческими ресурсами.
86. Организация сбора и использования информации о работниках в процессе управления персоналом, мотивация и стимулирование деятельности персонала.
87. Основные теории мотивации
88. Заработная плата, понятие и элементы организации.
89. Основные формы и системы оплаты труда

## Тема 3.1. Эволюция теории и практики менеджмента человеческих ресурсов

90. Современные подходы к управлению человеческими ресурсами.
91. Основные пути совершенствования структуры кадровой службы.
92. Совершенствование квалификационных требований, источников набора персонала.
93. Прогрессивные изменения кадровой политики организации: понятие, сущность и основные элементы.
94. Субъекты, объекты, цели и приоритеты современной кадровой политики.
95. Методологическое обеспечение кадровой политики.
96. Кадровая политика в условиях циклического развития организации.
97. Методы и условия формирования эффективной организационной культуры.
98. Типы организационной культуры по С. Кошимури Типы организационной культуры по У. Нейману,
99. Типы организационной культуры по Р. Блейку, Ж. Мутону.
100. Типы организационной культуры по И. Оучи, С. Ханди

## Тема 3.2. Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами.

101. Американский подход к управлению человеческими ресурсами.
102. Европейская модель управления человеческими ресурсами.
103. Японская модель управления человеческими ресурсами.
104. Особенности управления человеческими ресурсами в развивающихся странах.
105. Основные тенденции управления человеческими ресурсами в международных и транснациональных компаниях
106. Особенности организации формирования человеческих ресурсов, оценки и служебного продвижения персонала в передовых зарубежных и транснациональных фирмах

## Критерии оценки подготовки и презентации докладов:

Студенту предлагается подготовить 10 докладов. Максимальное количество баллов за курс - 50

За каждый доклад выставляется:

- 5 баллов - полный мультимедийно иллюстрированный доклад, оформленный в художественном, эмоционально ярком, выразительном стиле, развернутое изложение содержания текста, умение ответить на вопросы и отстаивать свою позицию, соответствие представленной в тексте информации материалам лекции и учебной литературы приведение примеров
- 4 балла - полный, содержательный доклад, умение отстаивать свою позицию, соответствие представленной в тексте информации материалам лекции и учебной литературы приведение примеров
- 3 балла - развернутый доклад, приведение примеров, соответствие представленной в тексте информации материалам лекции и учебной литературы, затруднения при ответе на вопросы и отстаивании своей позиции
- 2 балла - содержание темы доклада раскрыто не полностью, и на вопросы студент не ответил.
- 1 балл - фрагментарно раскрыты отдельные базисные понятия темы

## Тесты

### Банк тестов по разделам дисциплины «Управление человеческими ресурсами»

1. Раскройте содержание понятия “трудовые ресурсы”.
  - а) это определенная численность людей, работающая на данном предприятии.

- б) это личный состав организации, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев.
- в) это определенная численность людей, достигших трудоспособного возраста, и производящая материальные блага.
- г) это специалисты, работающие в организации.
2. К основным методам управления человеческими ресурсами относятся:
- а) экономические, психологические, социальные
- б) экономические, административные, социально-психологические
- в) методы обследования, анализа и обоснования
3. Наем на работу представляет собой:
- а) действия, направленные на привлечение кандидатов в организацию
- б) мероприятия, направленные на изучение ситуации на рынке труда
- в) рациональное распределение работников по структурным подразделениям
- г) процедуры набора, отбора и приема персонала
4. Какой перечень задач точнее характеризует содержание УЧР:
- а) использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда
- б) контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия
- в) планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение
- г) наем персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала
5. Возрастание роли стратегического подхода к УЧР в настоящее время связано:
- а) с высокой монополизацией и концентрацией российского производства
- б) с ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени
- в) с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях
6. Планы по человеческим ресурсам определяют:
- а) политику по набору женщин и национальных меньшинств
- б) политику по отношению к временным работающим
- в) уровень оплаты труда
- г) оценку будущих потребностей в кадрах
7. К методам формирования системы УЧР относятся (при необходимости указать несколько):
- а) метод аналогий
- б) метод структуризации целей
- в) морфологический анализ
8. Выделите основные группы методов УЧР в организации (при необходимости указать несколько):
- а) административные
- б) экономические
- в) статистические
- г) социально-психологические
- д) стимулирования
9. Какой метод УЧР отличается прямым характером воздействия:
- а) административный
- б) экономический
- в) социально-психологический
10. К каким методам УЧР Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:
- а) административный
- б) экономический
- в) социально-психологический



11. Субъектами системы социально-трудовых отношений являются:

- а) наемный работник, государство, профсоюз.
- б) профсоюз, работодатель, наемный работник.
- в) наемный работник, работодатель, государство.
- г) наемный работник, работодатель, государство, профсоюз.

12. Род трудовой деятельности, занятий, требующих определенной подготовки - это:

- а) профессия.
- б) специальность.
- в) квалификация.
- г) должность.

13. Что понимается под аттестацией персонала организации?

- а) мероприятие, призванное оценить уровень знаний, навыков, качеств работника.
- б) процедура определения квалификации, уровня знаний, практических навыков, деловых и личностных качеств работника, качества труда.
- в) повышение квалификации персонала.
- г) процедура определения квалификации, уровня знаний, практических навыков, деловых и личностных качеств работников, качества труда и его результатов и установления их соответствия занимаемой должности.

14. Что такое карьерограмма ?

- а) это документ, дающий представление о том, какой путь должен пройти работник в организации, чтобы получить желаемую работу.
- б) это рекомендации, помогающие работнику совершенствовать свой трудовой процесс.
- в) это формализованное представление о том, какой путь должен пройти специалист для того, чтобы получить необходимые знания и овладеть нужными навыками для эффективной работы на конкретном месте.
- г) это формализованное представление о том, какой путь должен пройти работник для того, чтобы получить необходимые знания, навыки, которые помогут ему повысить квалификацию.

15. Комплекс взаимосвязанных экономических, социальных, медицинских, психологических и педагогических мероприятий, направленных на формирование профессионального призвания, выявление способностей, интересов, пригодности и других факторов, влияющих на выбор профессии или смену рода деятельности – это:

- а) профессиональная консультация.
- б) профессиональная адаптация.
- в) профессиональная ориентация.
- г) профессиональный отбор.

16. Что из перечисленного относится к видам обучения персонала ?

- а) инструктаж, чтение лекций, переподготовка персонала.
- б) подготовка кадров, получение новой профессии..
- в) повышение квалификации, ротация кадров.
- г) подготовка кадров, повышение квалификации, переподготовка кадров.

17. Кадровая политика организации – это:

- а) планирование и согласование задач и целей организации.
- б) комплекс документов, отражающий принципы организации,
- в) система правил и норм, приводящая человеческий ресурс в соответствие со стратегией фирмы.
- г) мероприятия, призванные сопоставить между собой кандидатов и соотнести их качества с требованиями должности.

18. Адаптация персонала – это:

- а) приспособление работника к условиям труда.
- б) постепенное освоение сотрудником своей новой работы.

- в) знакомство сотрудников с правилами и нормами организации.
- г) взаимное приспособление работника и организации, основанное на постепенной вработываемости сотрудника в новые условия труда.

19. Осуществлением профориентации и вводом в должность новых работников, ведением личных дел и трудовой статистики занимается:

- а) отдел трудовых отношений.
- б) отдел кадров.
- в) отдел профессионального обучения и переподготовки.
- г) отдел найма персонала.

20. Что из перечисленного не относится к административным методам управления персоналом ?

- а) издание приказов, указаний и распоряжений.
- б) отбор, подбор и расстановка кадров.
- в) развитие у работника инициативы и ответственности.
- г) инструктирование.

21. Социальное партнерство – это:

- а) сотрудничество работодателей и работников в решении различного рода проблем.
- б) система взаимоотношений между работниками, работодателями и государством.
- в) система взаимоотношений между работниками, работодателями и государством, направленная на согласование интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений.
- г) система взаимоотношений между работниками, работодателями и профсоюзами, направленная на согласование интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений.

22. Стратегия управления персоналом – это:

- а) разработанное руководством организации определенное направление действий, необходимых для достижения целей по созданию высокопрофессионального коллектива и учитывающих кадровую политику организации.
- б) разработанное руководством организации определенное направление действий, необходимых для достижения целей по созданию высокопрофессионального коллектива и учитывающих стратегические задачи организации и её ресурсные возможности.
- в) управление формированием конкурентоспособности трудового потенциала организации.
- г) специфический набор основных принципов, правил и целей работы с персоналом.

23. Безработица, вызванная добровольной сменой работы в связи с различными причинами ( поиск более высокого заработка или более престижной работы и т.д.) называется:

- а) структурная
- б) добровольная
- в) маргинальная
- г) фрикционная.

24. Занятость, которая обеспечивает достойный доход, здоровье, повышение образовательного и профессионального уровня для каждого члена общества на основе общественной производительности труда называется:

- а) полной
- б) эффективной
- в) рациональной
- г) активной.

25. Для расчета численности каких категорий персонала применяются нормы обслуживания ?

- а) руководителей
- б) специалистов
- в) основные рабочие и ряд вспомогательных профессий
- г) служащие.

26. Трудовой договор – это:

- а) обещание работника выполнять порученную ему работу
- б) обязательство работодателя по поводу регулярных выплат заработной платы
- в) соглашение между работником и предпринимателем по которому работник обязуется выполнять работу по соответствующей профессии, специальности, определенного уровня квалификации с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязуется выплачивать определенный размер заработной платы в установленные сроки
- г) соглашение между работником и работодателем по которому работник обязуется выполнять работу по соответствующей профессии, специальности, определенного уровня квалификации с подчинением правилам внутреннего распорядка, а работодатель обязуется обеспечивать условия труда и выплачивать определенный размер заработной платы в установленные сроки.

27. Повышение квалификации – это:

- а) обучение кадров с целью освоения новых знаний, умений, навыков и способов общения в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию и результатам труда.
- б) обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности
- в) расширение знаний, умений, навыков и способов общения персонала для продвижения по карьерной лестнице
- г) направленное приобретение опыта

28. Какая категория персонала не входит в понятие промышленно производственного персонала ?

- а) руководители
- б) технические исполнители
- в) работники социальной инфраструктуры
- г) вспомогательные рабочие

29. Проблема этой организационной структуры состоит в “увязке” большого количества вертикальных и горизонтальных связей в единое целое:

- а) линейная
- б) линейно – функциональная
- в) матричная
- г) дивизионная

30. Что понимается под стимулированием трудовой деятельности ?

- а) способ вознаграждения работников за выполненный объем работ
- б) поощрение работника различными премиями
- в) способ вознаграждения работников за участие в производстве, основанный на сопоставлении эффективности труда и требований технологии
- г) создание стимулов

31. Основной задачей подбора и расстановки кадров является:

- а) поиск будущих работников
- б) оптимальное размещение персонала в зависимости от выполняемой работы
- в) покрытие потребностей организации в рабочей силе
- г) определение количественного и качественного состава работников

32. Что понимается под высвобождением персонала ?

- а) комплекс мероприятий со стороны администрации, помогающий работнику найти новую работу
- б) прекращение трудового договора между администрацией и работником
- в) комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно – психологической поддержке со стороны администрации при увольнении сотрудников
- г) уход работника по собственной инициативе

33. Рассчитать уровень безработицы, если численность безработных равна 438, а численность экономически активного населения равна 5700.

- а) 0.08
- б) 13

- в) 7.68
- г) 0.13

34. Принцип, предполагающий систему поощрений и наказаний для побуждения определенного поведения персонала организации для достижения конечной цели носит название:

- а) согласованности
- б) мотивации
- в) перспективности
- г) оптимальности

35. Совокупность знаний, навыков, опыта, владения способами и приемами работы, являющихся достаточными для эффективного выполнения должностных обязанностей называется:

- а) компетенцией
- б) профессиональным долгом
- в) профессиональной этикой
- г) компетентностью

36. Трудовая демократия – это:

- а) когда работники участвуют в принятии управленческих решений и разделяют ответственность за них
- б) когда работники участвуют в принятии управленческих решений и не разделяют ответственность за них
- в) когда каждый работник имеет свое собственное мнение и придерживается его
- г) когда каждый работник самостоятельно определяет для себя объем работ

37. Какая ответственность наступает за деяния антиобщественного характера?

- а) уголовная
- б) трудовая
- в) административная
- г) материальная

38. Одним из оснований выбора профессии, выражающим степень удовлетворенности человека своим делом является:

- а) работоспособность
- б) призвание
- в) компетентность
- г) потребность

39. Какое название носит кадровая политика при которой руководство организации не имеет выраженной программы действий в отношении персонала, а кадровая работа сводится к ликвидации негативных последствий?

- а) активная
- б) превентивная
- в) пассивная
- г) реактивная

40. Структура, обеспечивающая менеджеру, ответственному за реализацию программы и достижение цели, подчинение всех исполнителей, независимо от того, в каком подразделении их основная работа носит название:

- а) функциональной
- б) матричной
- в) штабной
- г) линейно – функциональной

41. Структура, отражающая разделение управленческих функций между руководством и отдельными подразделениями называется:

- а) ролевой
- б) штатной

- в) функциональной
- г) социальной

42. Что из перечисленного не относится к преимуществам линейной организационной структуры управления?

- а) четкая система взаимных связей
- б) ясно выраженная ответственность
- в) быстрота реакции в ответ на прямые приказание
- г) уменьшает потребность в специалистах широкого профиля

43. Какие функции возложены на отдел трудовых отношений?

- а) создание и развитие социальной инфраструктуры организации, предоставление работникам дополнительных социальных льгот
- б) участие в коллективных соглашениях, разбор трудовых споров, работа по жалобам
- в) осуществление профориентации и ввод в должность новых работников, ведение личных дел
- г) изучение рынка труда и определение потребности в человеческих ресурсах

44. Управление человеческими ресурсами можно определить как стратегический и логически последовательный подход к управлению наиболее ценным активом предприятия: работающими там людьми, которые коллективно и индивидуально вносят вклад в решение задач предприятия.

- а) верно;
- б) неверно

45. Какому национальному стереотипу поведения присущи следующие характеристики: прагматичность, ориентация на дело и действие, жизненный здравый смысл, нелюбовь к умозрительным проектам, за которыми не стоит реального дела, чувство собственного достоинства, терпимость к чужим взглядам, мнениям, убеждениям, уважение к традициям, этноцентризм:

- а) американскому
- б) английскому
- в) китайскому
- г) японскому

46. Составная часть управленческой деятельности и производственной политики организации, объединяющая различные формы кадровой работы, целью которой является «увеличение возможности организации реагировать на изменяющиеся требования технологии и рынка в ближайшем будущем» - это:

- а) управление человеческими ресурсами
- б) кадровая политика
- в) управление персоналом

47. Какой из названных этапов не относится к отбору персонала:

- а) предварительный отбор
- б) определение требований к кандидату
- в) интервью и тестирование
- г) проверка рекомендаций
- д) предложение занять рабочее место

48. Какие из названных факторов, влияющих на приверженность сотрудников своей организации, не относятся к категории индивидуальных:

- а) мотивы выбора работы
- б) уровень образования
- в) возраст, семейное положение
- г) удаленность места жительства от места работы
- д) степень вовлеченности в детали проблем организации

49. Способ оценки эффективности управления человеческими ресурсами организации, заключающийся в том, что показатели деятельности служб управления персоналом (коэффициент

текучести кадров, показатель абсентеизма, затраты на обучение новых работников) сравнивают с аналогичными данными других компаний, работающих на рынке и занимающихся примерно теми же видами деятельности – это:

- а) экспертная оценка
- б) метод бенчмаркинга
- в) метод подсчета отдачи инвестиций
- г) метод Д. Филлипса
- д) методика Д. Ульриха

50. Обеспеченность финансовыми, материальными и трудовыми ресурсами; изменения в области высоких технологий; степень сложности осуществления хозяйственной деятельности в зависимости от уровня конкуренции в отрасли и на региональном рынке продуктов и услуг». Названные характеристики факторов, оказывающих влияние на управление человеческими ресурсами и кадровую работу относятся:

- а) к факторам внешней среды организации
- б) к факторам внутренней среды организации

Инструкция по выполнению

Из предложенных вариантов выбрать один или несколько правильных.

#### **Критерии оценки прохождения тестов:**

Правильный ответ на одно тестовое задание – 0.2 балла

Максимальное количество баллов за курс – 10.

#### **Темы рефератов**

1. Разработка стратегии управления персоналом.
2. Формирование концепции кадровой политики страны (региона, организации).
3. Совершенствование планирования и прогнозирования потребности в персонале.
4. Совершенствование стратегического управления персоналом.
5. Организация проведения аттестации персонала.
6. Разработка процесса формирования кадровой политики организации.
7. Формирование целей системы управления персоналом.
8. Проектирование взаимосвязей кадровой службы в организационной структуре организации.
9. Пути улучшения использования персонала.
10. Формирование функций системы управления персоналом.
11. Разработка концепции управления персоналом.
12. Совершенствование найма, оценки, отбора и приема персонала.
13. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
14. Совершенствование организации рабочих мест персонала.
15. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала.
16. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.
17. Совершенствование условий, режима и дисциплины труда персонала.
18. Организация процесса деловой оценки персонала.
19. Совершенствование кадрового планирования в организации.
20. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.
21. Совершенствование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом.
22. Совершенствование регламентации труда персонала.
23. Совершенствование управления служебно-профессиональным продвижением персонала.
24. Совершенствование управления безопасностью труда и здоровья персонала.

#### **Критерии оценки рефератов:**

Студенту предлагается подготовить реферат. Максимальное количество баллов за курс - 15

Оценка реферата производится путем суммирования баллов набранных по отдельным критериям:

6 баллов Новизна: актуальность проблемы и темы; новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.

4 балла Степень раскрытия сущности проблемы: соответствие плана теме реферата; соответствие содержания теме и плану реферата; полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованность способов и методов работы с материалом; умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.

3 балла. Обоснованность выбора источников: круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).

2 балла. Соблюдение требований к оформлению: правильное оформление ссылок на используемую литературу; грамотность и культура изложения, владение терминологией и понятийным аппаратом; отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, литературный стиль.

### **Тематика курсовых работ**

1. Сущность и место человеческих ресурсов в системе социально-экономических категорий.
2. Состав, структура, факторы формирования и динамики человеческих ресурсов.
3. Система управления человеческими ресурсами.
4. Эволюция научных представлений о человеческих ресурсах как факторе социально-экономического развития предприятия и общества в целом.
5. Трудовые ресурсы, человеческий капитал и кадровый потенциал – категории и факторы эффективности человеческих ресурсов.
6. Роль и функции государства, реализуемые в процессе управления человеческими ресурсами.
7. Административно правовая база управления человеческими ресурсами.
8. Принципы, конвенции и рекомендации Международной организации труда, их место в управлении человеческими ресурсами.
9. Гражданско-правовые основы управления человеческими ресурсами.
10. Государственная политика занятости как фактор управления человеческими ресурсами.
11. Роль коллективного договора в управлении человеческими ресурсами организации.
12. Сущность и роль трудового договора в управлении человеческими ресурсами.
13. Правовые основы миграционного регулирования, как фактор управления человеческими ресурсами.
14. Нормативно-правовое обеспечение регулирования конфликтных ситуаций при управлении человеческими ресурсами.
15. Информационное и делопроизводственное обеспечение управления человеческими ресурсами.
16. Стратегия формирования и управления человеческими ресурсами.
17. Маркетинг человеческих ресурсов.
18. Аудит человеческих ресурсов организации.
19. Аутсорсинг, аутстаффинг, лизинг персонала как факторы динамики, трансформации и эффективности человеческих ресурсов.
20. Формы, показатели и методы определения эффективности человеческих ресурсов.
21. Прогнозирование и планирование человеческих ресурсов.
22. Роль трудового права в управлении человеческими ресурсами.
23. Социальное право и социальная политика государства как фактор динамики и эффективности человеческих ресурсов.
24. Роль профориентации, обучения и адаптации в управлении человеческими ресурсами.
25. Организация оценки и карьерного развития работников как элемент системы управления человеческими ресурсами.
26. Формирование, оптимизация и управление резервом человеческих ресурсов организации.
27. Этика деловых отношений и корпоративная культура в системе управления человеческими ресурсами.
28. Сущность и роль мотивации в управлении человеческими ресурсами.
29. Технологии привлечения, использования и высвобождения работников.
30. Зарубежные модели управления человеческими ресурсами.
31. Организационное проектирование системы управления человеческими ресурсами.

## Критерии и показатели оценки курсовой работы:

Критерии	Показатели
1. Актуальность Макс. - 20 баллов	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы Макс. - 30 баллов	- соответствие плана теме работы соответствие содержания теме и плану работы; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников Макс. - 20 баллов	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
4. Соблюдение требований к оформлению Макс. - 15 баллов	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему работы; - культура оформления: выделение абзацев.
5. Грамотность Макс. - 15 баллов	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.

### Оценивание курсовой работы

Работа оценивается по 100 балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

- 86 – 100 баллов – «отлично»;
- 70 – 75 баллов – «хорошо»;
- 51 – 69 баллов – «удовлетворительно»;
- мене 51 балла – «неудовлетворительно».

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

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

**Текущий контроль** успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме экзамена.

Экзамен проводится по расписанию промежуточной аттестации в письменном виде. Количество вопросов в экзаменационном задании – 3. Проверка ответов и объявление результатов производится в день экзамена. Результаты аттестации заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.





**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекционные занятия;
- практические занятия.

В ходе лекционных занятий рассматриваются: предмет, основные цели, задачи и объект курса; методы изучения и основное содержание курса, его связь с другими науками и учебными дисциплинами; концепции управления человеческими ресурсами организации; сущность и содержание системы управления человеческими ресурсами; основные принципы и методы управления человеческими ресурсами; тенденции повышения эффективности управления человеческими ресурсами, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовки к практическим занятиям.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на лекциях вопросов; развиваются навыки применения принципов и методов оценки и управления человеческими ресурсами, разработки проектов организационной структуры управления человеческими ресурсами; навыки анализа и оптимизации трудовых процессов, выявления мотивов трудового поведения работников и применения стимулов повышения производительности труда; навыки разработки и применения процедур оценки и аттестации работников, организации повышения квалификации и переподготовки, карьерного развития и высвобождения работников

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить конспекты лекций;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме;

По согласованию с преподавателем студент может подготовить доклад по одной из актуальных проблем курса по теме занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом дискуссий в рамках подготовленных докладов или посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе университетской библиотеки или воспользоваться читальными залами.

**1. Методические рекомендации по написанию, требования к оформлению доклада**

Цель выполнения доклада - самостоятельное глубокое изучение и анализ конкретных вопросов, получение навыков библиографического поиска, аналитической работы с литературой, письменного оформления текста. Доклад направлен на развитие навыков работы с различными информационными источниками, их систематизации и обобщении. Доклад выполняется самостоятельно, по одной из предложенных тем докладов по выбору обучающегося. Обучающийся должен обосновать целесообразность, научную и практическую значимость выбранной для доклада темы.

При выполнении доклада необходимо использовать рекомендуемую литературу: учебные и практические пособия, учебники, монографические исследования, статьи в периодических изданиях, электронные ресурсы, в том числе рекомендованные в Рабочей программе дисциплины.

Структура доклада должна быть представлена следующей последовательностью:

1. Титульный лист.
2. План доклада.

3. Текст доклада.
4. Список использованных источников.
5. Приложения.

Рекомендуемый объем доклада - 15-20 страниц машинописного текста. Его устное представление должно быть в пределах 7-10 минут. Сопровождение доклада содержательной презентацией дает основание для повышения полученных обучающимся баллов.

## 2. Методические рекомендации по написанию, требования к оформлению реферата

**Реферат** — письменная работа, в которой автор анализирует и обобщает информацию уже имеющуюся в монографиях, статьях, результатах экспериментов и опросов по выбранной теме.

### Требования к оформлению реферата:

Шрифт: Times New Roman, начертание обычное, размер 14 пт. Допускается использование 12 пт.

Абзацный отступ — 1,25 см.

Межстрочный интервал — 1,5 (полуторный).

Текст выравнивается по ширине страницы.

Устанавливаются следующие поля: левое — 3 см, правое — 1 см, верхнее и нижнее — по 2 см.

Нумерация страниц внизу посередине или справа (первой страницей является титульный лист, но сам номер на нем не ставится).

Заголовки разделов выделяются жирным шрифтом и размещаются по центру без точки на конце.

Объем реферата 15-25 страниц машинописного текста (без учета приложений).

### Стандартная структура реферата:

- Титульный лист.
- Содержание (оглавление).
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение (выводы).
- Список использованных источников.
- Приложения (графики, таблицы, анкеты и прочие дополнительные материалы).

### Титульный лист - отражает информацию о реферате его авторе - указываются:

Полное название учебного заведения, факультета и кафедры (наименование вуза - прописными буквами, факультета и кафедры — строчными).

Наименование дисциплины, в рамках которой выполнен реферат.

Тема реферата (располагается по центру страницы).

Фамилия, имя, отчество (при наличии) студента, его группа, курс и факультет.

Фамилия, имя, отчество, ученая степень и звание научного руководителя работы.

Город и год написания реферата (в нижнем колонтитуле).

Общие параметры оформления титульного листа:

шрифт Times New Roman, 14 пт;

цвет – черный;

межстрочный интервал 1,5.

**Оглавление** - раздел, который отражает структуру реферата — перечень включенных в работу разделов и подразделов с указанием номеров начальных страниц. В оглавление выносятся:

- введение;
- все разделы и подразделы основной части;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

**Введение** –

Во введении должны быть освещены следующие моменты:

1. Актуальность выбранной темы, степень ее изученности.
2. Цель и задачи проведенного исследования.
3. Объект и предмет изучения.
4. Краткий обзор использованных источников и материалов.
5. Применявшиеся методы анализа и исследования.
6. Научная новизна и практическая значимость работы.

**Основная часть** - концентрирует результаты проведенного исследования и авторские рассуждения по выбранной проблематике.

Материал основной части должен излагаться последовательно и быть разбитым на разделы и подразделы согласно логике исследования.

Каждый новый раздел основной части начинается с новой страницы. Его название выделяется жирным шрифтом или прописными буквами и размещается отдельной строкой по центру без точки на конце.

В конце каждого раздела и подраздела основной части должны быть сформулированы краткие выводы по затронутому материалу.

**Заключение** - отражает основные результаты проведенного исследования - объем 1-2 страницы.

В заключении необходимо кратко сформулировать:

1. Основные выводы по каждой из поставленных во введении задач.
2. Общие заключительные суждения и умозаключения.
3. Перспективы дальнейшего изучения проблемы.
4. Возможность практического применения полученных результатов

**Список использованных источников** - перечень всех источников, которые были использованы автором при подготовке реферата: учебники, монографии, статьи, ресурсы сети Интернет, фактические материалы предприятий и организаций.

Источники располагаются в следующем порядке:

1. Нормативно-правовые акты (законы, ГОСТы, распоряжения).
2. Книги, монографии (в алфавитном порядке авторов).
3. Периодические издания (журналы, газеты в алфавитном порядке).
4. Электронные ресурсы (сайты, порталы, электронные публикации).

**Приложения** - содержат вспомогательные графики, объемные таблицы, результаты анкетирования, и т.п..

Каждое новое приложение размещается на отдельном листе. Вверху справа пишется слово «Приложение» и проставляется его номер: «Приложение 1». Под ним указывается тематический заголовок данного приложения.

В тексте реферата должны быть ссылки на соответствующие приложения суказанием их номеров.

### **3. Методические рекомендации по подготовке курсовой работы**

Курсовая работа структурно должна включать:

1. Титульный лист;
2. Содержание (оглавление);
3. Введение (1–2 печ. лист);
4. Основную текстовую часть;
5. Заключение (1–2 печ. листа);
6. Список использованных источников;
7. Приложения (при наличии).

1. Титульный лист содержит информацию учебном учреждении, факультете, кафедре, дисциплине, теме работы, авторе и научном руководителе. Титульный лист выполненной курсовой

работы подписывается ее автором. Регистрация курсовой работы на кафедре сопровождается указанием на титульном листе даты сдачи выполненной курсовой работы на проверку научному руководителю и подписью лаборанта. На титульном листе проверенной курсовой работы ставится подпись научного руководителя. По итогам защиты курсовой работы на ее титульном листе научным руководителем указывается дата защиты и оценка.

2. В разделе «Содержание» находит свое отражение структура курсовой работы со ссылкой на начальную страницу текста. Названия разделов в тексте курсовой работы и в Содержании должны соответствовать. Не допускается совпадение названия темы курсовой работы с наименованием ее параграфов.

3. Во введении отражаются актуальность выбранной темы, ее научная и практическая значимость для развития российской экономики и конкретной организации. Далее дается характеристика достигнутого уровня решения проблемы, указываются отечественные и зарубежные исследователи, чьи труды внесли значительный вклад в ее разработку. Отмечаются спорные и нерешенные вопросы изучаемой проблемы, а также определяются цель и задачи курсовой работы. Кроме того, могут быть указаны программные средства, которые использовались автором в процессе выполнения курсовой работы. Завершая написание «Введения», целесообразно дать краткую характеристику структуры курсовой работы.

4. В основной текстовой части курсовой работы раскрывается содержание темы в соответствии с поставленной целью и задачами исследования. Основная текстовая часть курсовой работы, как правило, состоит из трех параграфов.

В первом параграфе освещается теоретический аспект проблемы, предполагающий познание предмета исследования, его сущности и экономического содержания на. При раскрытии указанных вопросов необходимо освещать взгляды представителей различных научных школ, имеющиеся точки зрения зарубежных и отечественных ученых по данной проблеме со ссылкой на источник. В результате их критического анализа должна быть сформирована личная аргументированная позиция автора по дискуссионным вопросам.

Выводы по первому параграфу должны обобщать результаты проведенного исследования и критического анализа проблемы.

Во втором параграфе изложение вопросов, касающихся современной практики организации управления человеческими ресурсами должно излагаться в соответствии с требованиями действующих законодательных актов и нормативных материалов; базироваться на анализе репрезентативных статистических данных или материалах, собранных на конкретном предприятии.

Материал, характеризующий динамику анализируемых явлений, закономерности и тенденции их развития, приводится в виде аналитических таблиц, схем, диаграмм, графиков и других иллюстраций со ссылкой на источник.

В третьем параграфе курсовой работы на базе выводов, содержащихся в предыдущих разделах, разрабатываются предложения по совершенствованию управления человеческими ресурсами организаций. Особое внимание следует уделить рассмотрению путей решения выявленных проблем, выработке практических рекомендаций по решению вопросов, исследуемых в курсовой работе. Выводы по третьему параграфу должны содержать обоснованные рекомендации и предложения, нацеленные на повышение эффективности управления человеческими ресурсами на современных российских предприятиях.

5. Заключение работы содержит краткое обобщение изложенного материала по всем параграфам курсовой работы, основные выводы, рекомендации и предложения, выработанные в результате проведенного исследования. Заключение должно соответствовать поставленным во введении задачам.

6. Список использованных источников содержит перечень всех источников, которые привлекались при написании курсовой работы (не менее 20 источников). В список использованных источников обязательно включаются работы, на которые сделаны сноски по тексту курсовой работы. Источники в списке должны располагаться в следующем порядке:

- официальные документы (Конституция РФ, Кодексы РФ; Федеральные законы РФ, Указы Президента РФ и т.д.) даются в хронологической последовательности;
- нормативные акты исполнительных органов власти и инструктивный материал (Приказы, Положения, Указания, Методические рекомендации, Письма, Инструкции); материалы Госкомстата РФ даются в хронологической последовательности;
- монографии, учебная литература, статьи из научных сборников и журналов, материалы периодической печати располагаются в алфавитном порядке в соответствии с требованиями ГОСТ. 7.1-2003;
- источники на иностранных языках в порядке латинского алфавита (после русскоязычных источников);
- адреса Internet.

7. Приложения включают таблицы; графики, диаграммы, схемы и иные иллюстрации, занимающие более половины листа; вспомогательные и объемные материалы к основной текстовой части курсовой работы со ссылкой на источник.

Приложения располагаются в том порядке, в каком на них ссылаются в тексте.

Каждое приложение должно иметь содержательный заголовок и начинаться с нового листа. Если приложение занимает несколько листов, тогда, слово «Приложение 1» указывается на его первом листе, а на остальных листах данного приложения помещаются слова «Продолжение приложения 1».

В процессе написания курсовой работы следует руководствоваться правилами оформления, приведенными в таблице 1.

Таблица 1. Правила оформления курсовой работы

Элементы текста	Правила оформления
1	2
Общие требования	Курсовая работы выполняется на белой бумаге формата А4 (210x297) с применением компьютерных технологий (14 шрифт Times New Roman) на одной стороне листа через полтора интервала. Общий объем курсовой работа (с учетом приложений) должен составлять 30-35 страниц. Оформленная в соответствии с требованиями, курсовая работа подписывается автором и его научным руководителем на титульном листе. Курсовая работа брошюруется в папку с мягкой обложкой.
Размеры полей	Текстовая часть курсовой работы размещается на листах формата А4 (210x297 мм) с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.
Нумерация и размещение разделов курсовой работы	<p>Порядковый номер листа ставится арабскими цифрами в центре его нижней части без каких-либо дополнительных знаков. Нумерация листов носит сквозной характер. Номер на титульном листе не проставляется, однако подлежит нумерации.</p> <p><i>Нумерация разделов</i> ведется арабскими цифрами.</p> <p>Все разделы должны иметь заголовки, которые не выделяются курсивом или полужирным шрифтом, а отделяются от текста одной пустой строкой. Названия разделов располагаются по центру листа. Переносы слов в заголовках не допускаются.</p> <p><i>Названия разделов</i> располагаются по центру верхней части листа. Каждый раздел и отдельное приложение следует начинать с нового листа.</p> <p>Первая строка каждого абзаца печатается с отступом в 1,25 см.</p>
Библиографические ссылки	Библиографические ссылки рекомендуется использовать при цитировании; заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций; анализе опубликованных научных трудов и т.д. Библиографические ссылки на использованные источники литературы рекомендуется оформлять подстрочными сносками, размещенными под текстом на странице ссылки; или внутритекстовыми сносками, приводимыми в тексте по окончании выдержки.

	<p>1. Цифровая нумерация подстрочных сносок начинается самостоятельно на каждом листе. Если подряд даются несколько ссылок на один и тот же источник, тогда, начиная со второй сноски, делается запись «Там же» и указывается номер страницы источника.</p> <p>2. Внутритекстовые сноски выделяются в тексте квадратными скобками, в которых указывается порядковый номер источника в списке использованных источников и номер цитируемой страницы.</p>
<p>Формулы</p>	<p>Нумерация формул носит сквозной характер. Номер обозначается арабскими цифрами в круглых скобках у правого края листа в конце строки с формулой. Каждая формула должна сопровождаться расшифровкой символов. Пример. Пример: Годовой экономический эффект от внедрения предлагаемого мероприятия, имеющий значение только для предприятия, определяется по формуле:</p> $\Delta T = (C_1 V_1 - C_2 V_2) - E_n Z_{ед} \quad (5)$ <p>где <math>C_1, C_2</math> – себестоимость единицы перевезенного груза соответственно до и после внедрения мероприятия, руб.;</p> <p><math>V_1, V_2</math> – годовой объем перевозок соответственно до и после внедрения мероприятия, натуральные показатели;</p> <p><math>E_n</math> – нормативный коэффициент сравнительной экономической эффективности;</p> <p><math>Z_{ед}</math> – единовременные затраты, связанные с разработкой и внедрением.</p> <p>Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. Ссылки в тексте на формулы дают в скобках, например, «...результаты расчета, проведенного по формуле (1), показали ...».</p>
<p>Таблицы</p>	<p>В таблицах допускается использовать <b>12 шрифт</b> (Times New Roman) и <b>интервал 1,0</b>.</p> <p>Таблицы нумеруются последовательно арабскими цифрами и имеют заголовок.</p> <p>Пример: Таблица 2 – Вероятность банкротства корпорации в соответствии со значениями R-модели</p> <p>В таблице должны быть указаны единицы измерения всех показателей. Если размерность всех показателей таблицы одинакова, то ее указывают в заголовке таблицы без скобок, отделяя от заголовка запятой. Если общую размерность имеют цифровые данные графы (строки, столбца), то ее указывают в их заголовке. Возможно выделение самостоятельной графы для указания единиц измерения показателей таблицы, в случае их разной размерности.</p> <p>Каждая таблица должна иметь заголовок, который пишется с прописной буквы (без точки в конце). Название заголовка располагается по центру листа непосредственно над таблицей.</p> <p>В тексте таблицы располагаются после первого упоминания о них. Таблицы, занимающие более половины листа, рекомендуется выносить в приложение. В этом случае они обозначаются не как «Таблица», а как приложение под соответствующим номером.</p>
<p>Иллюстрации</p>	<p>Все иллюстрации (графики, диаграммы, гистограммы, схемы и т.д.) именуется рисунками. В тексте они обозначаются «Рисунок» с указанием номера и наименования, которое пишется с прописной буквы без точки в конце. Нумерация иллюстраций осуществляется арабскими цифрами и является сквозной. При ссылках на иллюстрации следует писать: 1. «...в соответствии с рисунком 1». 2. «... о чем</p>

	<p>свидетельствует структура финансовой службы предприятия (рисунок 1)». В тексте иллюстрации помещаются сразу же после первого упоминания о них. При необходимости иллюстрации могут иметь пояснительные данные (подрисовочный текст). Название иллюстрации помещают после пояснительных данных. Иллюстрации, занимающие более половины листа, рекомендуется выносить в приложение.</p>
Сокращения	<p>В тексте курсовой работы допускается применять только общепринятые сокращения слов или словосочетаний, а также сокращения, установленные соответствующими государственными стандартами. При первом употреблении слова (словосочетания) или специального термина в тексте работы оно приводится полностью, а рядом в круглых скобках пишется его сокращенное обозначение. Пример: центры финансового учета (ЦФУ); центры финансовой ответственности (ЦФО). В тексте замена слов символами и цифрами не допускается.</p>