

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 06.12.2024 15:28:44

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 персоналом**

Направление 38.03.03 Управление персоналом

Направленность 38.03.03.02 "Кадровый консалтинг и бизнес-коучинг"

Для набора 2024 года

Квалификация
Бакалавр

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

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
	Неделя		Неделя			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	6	6	8	8	14	14
Практические	6	6	8	8	14	14
Итого ауд.	12	12	16	16	28	28
Контактная работа	12	12	16	16	28	28
Сам. работа	92	92	83	83	175	175
Часы на контроль	4	4	9	9	13	13
Итого	108	108	108	108	216	216

ОСНОВАНИЕ

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

Программу составил(и): к.с.н., доцент, Белов М.Т.

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	Целью освоения дисциплины является ознакомление студентов с теоретическими основами управления персоналом организации действующей в сфере быта и услуг и обучение их необходимым практическим навыкам принятия управленческих решений в отношении работников обеспечивающих функционирование системы менеджмента качества предприятия (организации).
-----	--

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- Методы исследования межличностных отношений в коллективе.
- Основы оценки работников при формировании команд единомышленников с учетом их этно-культурных и конфессиональных особенностей.
- Особенности этнической и конфессиональной структуры коллектива управляемой организации.
- Основные закономерности, принципы и методы оценки и управления персоналом.
- Современные технологии управления персоналом отрасли.
- Специфику организационно-управленческой среды управляемого подразделения.
- Основные закономерности, принципы и методы оценки и управления персоналом,
- Индивидуальные характеристики сотрудника (его взгляды, мотивы поведения, убеждения, личностные качества).
- Нормативные акты, определяющие деятельность персонала ориентированного на решение производственно-конструкторских задач.
- Требования к компетенциям и личностным параметрам членов малых групп действующих в системе управления качеством.
- Принципы и методы управления малыми творческими группами, ориентированными на решение задач повышения качества услуг (соотнесено с индикатором ОПК-4.1)

Уметь:

- Объективно, с учетом культурных и личностных особенностей работников, определять состояние внутренней среды организации.
- Формировать различные типы контактов обеспечивающих достижение целей системы управления и игнорирующих потенциально деструктивные культурные и национальные различия между членами коллектива.
- Убедительно и аргументировано доказывать необходимость активного профессионального взаимодействия работников относящих себя к различным этническим группам.
- Организовать профессиональные контакты и взаимодействие с работниками.
- Выявлять профессиональный и личностный потенциал работников.
- Организовать профессиональные контакты и взаимодействие с работниками.
- Выявлять профессиональный и личностный потенциал работников.
- Организовывать систему адаптации, обучения и повышения квалификации.
- Формировать творческие команды и временные трудовые коллективы.
- Обеспечивать управляемость и мобильность малых творческих коллективов при решении задач системы управления качеством.
- Реализовать принципы «кружков качества» в малых рабочих группах формируемых из числа работников управляемых подразделений (соотнесено с индикатором ОПК-4.2)

Владеть:

- Принципами общего и внутрикорпоративного этикета
- Приемами установления деловых и профессиональных контактов с представителями различных этнических и конфессиональных сообществ.
- Навыками демпфирования и позитивной трансформации внутрикомандных конфликтов и противоречий.
- Методами социально-психологических исследований и оценки профессионально-личностных качеств работников
- Навыками убедительной аргументации распоряжений и рекомендаций, направленных на повышение профессионального потенциала коллектива.
- Методами социально-психологических исследований и оценки профессионально-личностных качеств работников
- Навыками убедительной аргументации распоряжений и рекомендаций, направленных на повышение профессионального потенциала коллектива.
- Навыками организационного проектирования и формирования творческого коллектива.
- Психологическими аспектами оценки, концептуализации и активизации членов творческих групп.
- Приемами мотивации и стимулирования труда творческого коллектива в соответствии с принципами долевого участия и управления по результатам.
- Приёмами педагогического мастерства (соотнесено с индикатором ОПК-4.3)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Методология управления персоналом					
№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
1.1	Тема 1.1. Предмет и содержание дисциплины «Управление персоналом» 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. Характеристика разработок зарубежных и отечественных авторов по вопросам управления персоналом. Основные школы управления персоналом: классическая, научного управления, «человеческих отношений», «человеческих ресурсов». Особенности российской школы управления персоналом и их претворение в практику. Мировые тенденции развития теории управления персоналом. / Лек /	3	2	ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
1.2	Тема 1.1. Предмет и содержание дисциплины «Управление персоналом» Предмет, методология, основные цели, задачи курса. Труд как социально-экономическая категория Историческое развитие труда и деловой предприимчивости Методы изучения курса «Управление персоналом». Содержание курса «Управление персоналом». Законы и закономерности как базовые категории и факторы управления персоналом Предприятие как основное звено в системе хозяйствования. Понятие персонал, его структура. Факторы, влияющие на формирование трудовых ресурсов и персонала организаций / Ср /	3	10	ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
1.3	Тема 1.1. Предмет и содержание дисциплины «Управление персоналом» Значение курса «Управление персоналом» в современных российских условиях деятельности предприятий. Основные научные школы управления персоналом: классическая, научного управления, человеческих отношений, человеческих ресурсов и др... Мировые тенденции развития теории управления персоналом. Значение управления персоналом для обеспечения эффективности предприятия / Ср /	3	4	ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
1.4	Тема 1.2. Принципы, цели и методы управления персоналом Цели, задачи и принципы управления персоналом организации. Методы управления персоналом: экономические, социальные, психологические, организационно-административные, правовые, производственно-технологические, их сущность и области применения. Важнейшие принципы (правила) управления персоналом в условиях рынка. Понятие, состав и характеристика функций управления персоналом. Особенности управления персоналом организации в процессе нововведений. Феномен и причина сопротивления персонала нововведениям. Инновационный конфликт как основное звено разрешения возникших противоречий. Инновационная команда как фактор эффективного внедрения нововведений. Формирование инновационных команд. / Лек /	3	2	ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
1.5	Тема 1.2. Принципы, цели и методы управления персоналом Теории управления о роли человека в организациях Характеристика концепций зарубежных и отечественных авторов по вопросам управления персоналом Содержание понятия управление персоналом. Целевой аспект управления персоналом Закономерности и принципы управления персоналом. Особенности управления персоналом в различных уровнях	3	6	ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5

	функционирования предприятия. Система методов управления персоналом / Ср /				
1.6	Тема 1.2. Принципы, цели и методы управления персоналом Факторы, определяющие механизм управления персоналом. Понятие, состав и характеристика функций управления персоналом. Особенности управления персоналом организации в процессе нововведений / Ср /	3	4	ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
Раздел 2. Организационные формы управления персоналом					
№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
2.1	Тема 2.1. «Система управления персоналом организации» Понятие субъекта и объекта управления персоналом, связи между ними. Система управления персоналом: понятие, сущность, основные задачи и стадии. Формы проявления синергии в социальных системах. Основные свойства систем обеспечивающие их управляемость и эффективность. Место системы управления персоналом в общей системе управления организации. Недостатки существующей системы управления персоналом и пути их устранения. / Лек /	3	2	ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
2.2	Тема 2.1. Система управления персоналом организации Сущность и содержание понятия «Система управления персоналом» Функционально-целевая модель системы управления организацией и место в ней управления персоналом Цели системы управления персоналом Функции системы управления персоналом Организационная структура системы управления персоналом. Структура и функции служб по управлению персоналом. Кадровое и делопроизводственное обеспечение СУП Информационное и техническое обеспечение систем управление персоналом Нормативно-методическое и правовое обеспечение СУП Регламентация труда персонала Организационное проектирование СУП / Ср /	3	6	ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
2.3	Тема 2.1. Система управления персоналом организации Формы проявления синергии в социальных системах Основные свойства систем, обеспечивающие их управляемость и эффективность Место системы управления персоналом в общей системе управления организации Принципы документационного оформления состава, динамики и качественного развития персонала. Современные требования к организации и оборудованию рабочего пространства управленческого аппарата службы управления персоналом. / Ср /	3	4	ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
Раздел 3. Стратегия и кадровая политика в работе с персоналом					
№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
3.1	Тема 3.1. Планирование работы с персоналом Сущность и содержание стратегического и оперативного планирования работы с персоналом. Цели, задачи и сущность кадрового планирования на предприятии. Характеристика кадрового планирования. Кадровое планирование как необходимое условие реализации кадровой политики организации. Объект кадрового планирования и принципы его организации на предприятии. Функции подразделений по планированию кадровой работы на предприятии.	3	12	ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5

	<p>Классификация факторов, оказывающих влияние на планирование персонала. Характеристика внешних факторов: конъюнктура и структура рынка, конкуренция, экономическая политика, проводимая в стране и в мире и т.д. Характеристика внутренних факторов: объем производства и сложность изготавливаемой продукции, уровень прогрессивности технологии, организации производства, труда и управления, текучесть кадров и т.д.</p> <p>Разработка программ удовлетворения перспективных потребностей организации в персонале. Механизм планирования потребности в персонале и факторы, его определяющие. Зависимость масштабов и сложности планирования от уровня сложности производства.</p> <p>Виды оценки потребности в персонале. Общая и дополнительная потребность в персонале. Оперативная потребность в персонале, учет факторов текучести персонала и интенсивности производства. Расчет долгосрочной потребности в персонале. Анализ рабочих мест и методы анализа.</p> <p>Показатели количественной потребности в персонале. Основные методы определения количественной потребности в персонале. Применимость и практическое использование методов определения количественной потребности в персонале.</p> <p>Взаимосвязь количественных и качественных потребностей в персонале. Показатели качественной потребности в персонале. Пути получения и анализ информации, формирующей качественную потребность. Построение специальных моделей для определения качественной потребности в персонале.</p> <p>Планирование структуры персонала и факторов, влияющих на наличие тех или иных основных категорий персонала. Методы определения полной и других видов трудоемкости производственной программы организации. Нормы и нормативы, применяемые при планировании персонала.</p> <p>Структура типового оперативного плана кадровой работы на предприятии. Информация для кадрового планирования.</p> <p>/ Ср /</p>				
3.2	<p>Тема 3.1. Планирование работы с персоналом</p> <p>Государственная кадровая политика.</p> <p>Кадровая политика организации; сущность, элементы, виды.</p> <p>Кадровая политика и стратегия управления предприятием</p> <p>Концепция кадровой политики предприятия</p> <p>Реализация кадровой политики и стратегии управления персоналом</p> <p>Сущность категории «Философия фирмы»</p> <p>Понятие стратегии управления персоналом.</p> <p>Выработки стратегии управления персоналом.</p> <p>Стратегия управления предприятием и стратегия управления её персоналом</p> <p>Факторы, обуславливающие выбор стратегии управления персоналом.</p> <p>Прогнозирование и планирование потребности в персонале</p> <p>Факторы, влияющие на кадровое планирование.</p> <p>Содержание и особенности стратегического и оперативного планирования.</p> <p>Структура плана кадрового работы.</p> <p>Система показателей планирования потребности в персонале.</p> <p>Методы планирования</p> <p>/ Пр /</p>	3	2	ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
3.3	<p>Тема 3.1. Планирование работы с персоналом</p> <p>Факторы, обуславливающие выбор стратегии управления персоналом.</p> <p>Виды кадровой политики, их характеристика, открытая, закрытая кадровая политика, инновационная кадровая политика.</p> <p>Особенности кадровой политики в условиях цикличного развития организации.</p> <p>Применение теории игр к формированию стратегии управления персоналом (чистая и смешанная стратегия).</p> <p>Классификация внешних и внутренних факторов потребности в персонале.</p>	3	5	ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5

	<p>Построение специальных моделей для определения качественной потребности в персонале.</p> <p>Методы определения полной и других видов трудоемкости производственной программы организации</p> <p>Нормы и нормативы, применяемые при планировании персонала.</p> <p>/ Ср /</p>				
Раздел 4. Технология профессионального и карьерного развития персонала					
№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
4.1	<p>Тема 4.1. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала</p> <p>Цели и задачи подготовки квалифицированного персонала. Современное состояние и направления перестройки системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации: отечественный и зарубежный опыт. Система непрерывного образования, концепции его реформирования.</p> <p>Процедура организации повышения квалификации. Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Их преимущества и недостатки.</p> <p>Учебно-тематические планы и программы переподготовки и повышения квалификации персонала - основа его качественного развития на предприятии.</p> <p>Формы и виды повышения квалификации персонала: состав, содержание и взаимосвязь. Внутрифирменная организация повышения квалификации персонала.</p> <p>/ Ср /</p>	3	14	ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
4.2	<p>Тема 4.1. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала</p> <p>Организация работы по формированию человеческих ресурсов и набору персонала</p> <p>Информационное и правовое обеспечение процесса формирования персонала</p> <p>Методы отбора персонала.</p> <p>Профорентация и профотбор кандидатов на замещение рабочих мест</p> <p>Сущность, формы и организация процесса адаптации работников</p> <p>Прогнозирование и планирование динамики структуры персонала.</p> <p>Концепция непрерывного обучения персонала</p> <p>Вторичная профорентация и профотбор</p> <p>Сущность и формы профессионального развития персонала.</p> <p>Формы подготовки и переподготовки персонала.</p> <p>Формы повышения квалификации персонала</p> <p>/ Пр /</p>	3	4	ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
4.3	<p>Тема 4.1. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала</p> <p>Связь методов набора персонала с типами кадровой политики организации</p> <p>Целевые группы по найму персонала.</p> <p>Учебно-тематические планы и программы переподготовки и повышения квалификации персонала - основа его качественного развития на предприятии.</p> <p>Внутрифирменная организация повышения квалификации персонала.</p> <p>/ Ср /</p>	3	5	ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
4.4	Подготовка докладов с помощью Libreoffice / Ср /	3	22	ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
4.5	/ Зачёт /	3	4	ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
4.6	Тема 4.2. Планирование и управление трудовой карьерой работника	4	2	ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4,

	<p>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.</p> <p>Принципы и процедуры служебного роста на отечественных и зарубежных предприятиях. Планирование индивидуального служебного продвижения.</p> <p>Программы продвижения персонала - основной регулятор его развития в организации. Основные виды программ, их направленность и структура.</p> <p>Организация управления трудовой карьерой.. Проблемы карьерного продвижения и программы поддержки развития карьеры.. Основные направления успеха в продвижении работника по служебной лестнице.</p> <p>Взаимосвязь планирования и реализации трудовой карьеры с мероприятиями по развитию и повышению квалификации персонала. Типовые и персональные схемы карьерной динамики..</p> <p>/ Лек /</p>				Л2.5
4.7	<p>Тема 4.2. Планирование и управление трудовой карьерой работника</p> <p>Сущность и перспективы формирования внутрикорпоративного рынка труда, его связь с внешним рынком труда</p> <p>Анализ кадровой ситуации.</p> <p>Виды деловой карьеры, формы и методы её организации</p> <p>Моделирование карьерного развития персонала</p> <p>Управление индивидуальной деловой карьерой работника</p> <p>Организация и управление резервом кадров</p> <p>Цели и задачи оценки результативности труда работника</p> <p>Критерии и показатели профессионально-личностных качеств работников</p> <p>Формализованные и экспертные методы индивидуальной и групповой оценки персонала</p> <p>Принципы, методика и технология проведения аттестации.</p> <p>Анализ результатов аттестации.</p> <p>Разработка аттестационной формы.</p> <p>Самооценка трудовой деятельности.</p> <p>/ Ср /</p>	4	9	ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
4.8	<p>Тема 4.2. Планирование и управление трудовой карьерой работника</p> <p>Понятие о трудовом пути и карьере</p> <p>Типовые и персональные схемы карьерной динамики.</p> <p>Типы критериев оценки: деятельности, качества, роли работника.</p> <p>Основные этапы деловой оценки при текущей, периодической аттестации персонала.</p> <p>Экспертные аттестационные комиссии: цели, задачи и формы работы.</p> <p>Автоматизированная оценка профессиональных знаний.</p> <p>Сертификация персонала.</p> <p>/ Ср /</p>	4	9	ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
Раздел 5. Управление поведением персонала организации					
№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
5.1	<p>Тема 5.1. Мотивация и стимулирование труда персонала</p> <p>Понятие и сущность процесса мотивации. Его элементы. Современные теории мотивации. Мотивация, стимулирование и активизация деятельности. Главные и второстепенные факторы мотивации. Иерархия потребностей, социальные ожидания, осознание равенства и справедливости. Компенсация и мотивация. Предпосылки развития трудовой активности персонала. Прогрессивные изменения в условиях и содержании труда как фактор трудовой мотивации. Теория «социального человека», ее содержание и принципы. Система потребностей «социального человека» и ее использование в управлении персоналом. Оплата труда как средство мотивации.</p> <p>Заработная плата - понятие и выполняемые функции. Этапы организации заработной платы и их характеристика. Составные</p>	4	2	ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5

	элементы организации оплаты труда. Формы и системы оплаты труда. Фонд заработной платы и его структура. Система налогообложения средств, направляемых на оплату труда. Законодательное определение минимальных границ цены рабочей силы. Государственные гарантии минимального размера оплаты труда. Единая тарифная сетка. Дифференциация уровней заработной платы работников бюджетных организаций. Модель регулирования заработной платы в условиях рынка. Оценки работ и их классификация. Суммарная и аналитическая оценка работ. Тарифная сетка. / Лек /				
5.2	Тема 5.1. Мотивация и стимулирование труда персонала Сущность и основания власти Теории лидерства и поведения личности в группах Этика деловых отношений Организационная культура Управление конфликтами Фундаментальные основы и категории мотивации и стимулирования деятельности персонала. Основные научные теории мотивации персонала Мотивационный аспект планирования и организации эффективных форм заработной платы Основы социальной, психологической, правовой и организационной мотивации персонала Вознаграждение персонала, понятие и виды. Совершенствования структуры дохода работника как фактор эффективности вознаграждения Принципы вознаграждения персонала в кадровой концепции и политике управления персоналом Социальные льготы и выплаты персоналу. Участие в капитале и прибылях как формы вознаграждения / Ср /	4	8	ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
5.3	Тема 5.1. Мотивация и стимулирование труда персонала Основания власти, лидерства полномочий авторитета, партнерства. Методы социологического исследования системы лидерских отношений в трудовом коллективе. Роль теории социальных систем в организации межгруппового взаимодействия работников предприятий. Определение границ цены рабочей силы. Государственные гарантии минимального размера оплаты труда. Единая тарифная сетка. Участие работников в капитале - основные формы и их эффективность. Условия применения оплаты по результатам. Мотивационный аспект защиты от безработицы / Ср /	4	8	ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
Раздел 6. Повышение эффективности управления персоналом					
№	Наименование темы / Вид занятия	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
6.1	Тема 6.1. Маркетинг и аудит персонала Понятие, цели и задачи маркетинга персонала. Принципы и философия маркетинга персонала. Основные предпосылки маркетинга персонала: организационная структура управления, состояние кадрового потенциала организации, наличие вакансий в штатном расписании, фирменный стиль управления Маркетинг персонала в узком (как вид снабженческого продуктового потребительского маркетинга) и широком (как форма обменного процесса между внешним и внутренним рынком труда) смысле. Этапы маркетинга персонала. Внешние и внутренние факторы, определяющие содержание маркетинговой деятельности. Основные направления маркетинговой деятельности. Источники информации для формирования плана персонал-маркетинга. Организация работ в службе персонал-маркетинга. Функции подразделений, занимающихся	4	2	ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5

	маркетингом персоналом. Задачи субъекты и методы аудита персонала. / Лек /				
6.2	Тема 6.1. Маркетинг и аудит персонала Клиентская и предпринимательская теории управления персоналом как основа для развития маркетинга персонала. Понятие и задачи маркетинга персонала. Задачи, субъекты и методы аудита персонала Система критериев и показателей оценки персонала. Анализ кадрового потенциала. Сущность и структура затрат на персонал. Учёт и нормирование численности работников и расходов на персонал Штатное расписание и должностные инструкции. Бюджетирование и оптимизация затрат на персонал. Экономическая оценка последствий текучести персонала. / Ср /	4	10	ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
6.3	Тема 6.1. Маркетинг и аудит персонала Тенденции изменения отдельных статей затрат на персонал в зависимости от внешних и внутренних факторов. Методы определения затрат на содержание персонала организации. Динамика удельных затрат на персонал на протяжении экономического цикла. Обобщающие и частные показатели эффективности затрат на персонал. / Ср /	4	10	ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
6.4	Тема 6.2.. Совершенствование управления персоналом Роль службы управления персоналом (кадровой службы) в развитии организации. Принципы, функции и организационная структура службы управления персоналом. Традиционная организационная структура управления персоналом на предприятии: отдел кадров и его место в системе управления персоналом. Совершенствование организационной структуры управления персоналом. Эволюция состава, структуры, подчиненность кадровых служб. Изменение роли кадровых служб в формировании трудовых коллективов и реализации трудового потенциала предприятия и каждого работника. Состав и содержание положений о кадровых подразделениях и должностных инструкциях специалистов службы управления персоналом. Взаимодействие кадровой службы с другими структурами организации и линейными менеджерами. Решения по кадровым вопросам и ответственность руководителя. Состав и структура работников службы управления персоналом. Лидерство в управлении персоналом: полномочия, авторитет, партнерство. Менеджер по персоналу: квалификационные требования, профессиограмма. Самоменеджмент, управленческая культура и профессиональная этика. Понятие и сущность управленческого кадрового решения. Подготовительная стадия принятия решения. Формы и методы разработки кадровых решений. Реализация кадровых решений, контроль за исполнением. Движение и обработка информации в системе управления персоналом. Понятия об информационных технологиях в работе с персоналом управления. Методы внедрения организационных нововведений. Основные этапы процесса внедрения. Оценка уровня организации управления персоналом. Система показателей и методы их расчета / Лек /	4	2	ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
6.5	Тема 6.2.. Совершенствование управления персоналом Ожидаемая стоимость работника как фактор эффективности персонала	4	8	ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5

	Изменение роли и статуса службы управления персоналом. Оценка качества труда и трудовой жизни персонала. Управление социальным развитием персонала Совершенствование организации труда и рабочего пространства персонала Совершенствование форм и методов перемещения работников Совершенствование практики оперативного управления персоналом Инновационные формы использования персонала: аутстаффинг, аутсорсинг и др.. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования управления персоналом. / Пр /				
6.6	Тема 6.2.. Совершенствование управления персоналом Совершенствование организационной структуры управления персоналом. Эволюция состава, структуры, подчиненность кадровых служб предприятий / Ср /	4	4	ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
6.7	Курсовая работа. Перечень тем представлен в приложении 1 / Ср /	4	25	ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5
6.8	/ Экзамен /	4	9	ОПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5

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	Кибанов А. Я.	Управление персоналом организации: учеб. для студентов вузов, обучающихся по спец. "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда"	М.: ИНФРА-М, 2013	30
Л1.2	Королева, Л. А.	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие	Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019	https://www.iprbookshop.ru/81502.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

5.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Моргунов Е. Б.	Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учеб. для бакалавров	М.: Юрайт, 2011	31
Л2.2	Березовская Е. А., Крюков С. В.	Управление персоналом: теория и практика: учеб. пособие	Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ "РИНХ", 2010	50
Л2.3	Зайцев В. А.	Известия высших учебных заведений. Серия "Экономика, финансы и управление производством": журнал	Иваново: Ивановский государственный химико-технологический университет, 2012	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=210970 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.4		Управление: журнал	Москва: Издательский дом ГУУ (Государственный университет управления), 2018	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563352 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.5	Кузьминов, А. В.	Управление персоналом организации: методическое пособие	Симферополь: Университет экономики и управления, 2019	https://www.iprbookshop.ru/89499.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

5.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

ИСС "КонсультантПлюс"

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

База данных «Обзор практики корпоративного управления» ЦБ РФ http://cbr.ru/analytics/?PrtId=overview_practices

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
ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;			
<p>З - Методы исследования межличностных отношений в коллективе.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основы оценки работников при формировании команд единомышленников с учетом их этно-культурных и конфессиональных особенностей. - Особенности этнической и конфессиональной структуры коллектива управляемой организации. - Основные закономерности, принципы и методы оценки и управления персоналом. - Современные технологии управления персоналом отрасли. - Специфику организационно-управленческой среды управляемого подразделения. - Основные закономерности, принципы и методы оценки и управления персоналом, - Индивидуальные характеристики сотрудника (его взгляды, мотивы поведения, убеждения, личностные качества). - Нормативные акты, определяющие 	<p>Решение тестовых заданий, формирование текста доклада и курсовой работы</p>	<p>Правильность выбранных ответов, соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность текста доклада и курсовой работы</p>	<p>Т – тест, (1 –40) Д – доклад (1-40) КР-курсовая работа (1-30) З - вопросы к зачету (1-26) Э- вопросы к экзамену (1-45)</p>

<p>деятельность персонала ориентированного на решение производственно-конструкторских задач.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Требования к компетенциям и личностным параметрам членов малых групп действующих в системе управления качеством. - Принципы и методы управления малыми творческими группами, ориентированными на решение задач повышения качества услуг 			
<p>У - Объективно, с учетом культурных и личностных особенностей работников, определять состояние внутренней среды организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Формировать различные типы контактов обеспечивающих достижение целей системы управления и игнорирующих потенциально деструктивные культурные и национальные различий между членами коллектива. - Убедительно и аргументировано доказывать необходимость активного профессионального взаимодействия работников относящих себя к различным этническим группам. - Организовать профессиональные контакты и взаимодействие с работниками. - Выявлять профессиональный и личностный потенциал работников. - Организовать профессиональные контакты и взаимодействие 	<p>Поиск необходимой литературы, использование различных баз данных, использование современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов для формирования докладов и курсовой работы</p>	<p>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;</p>	<p>Д – доклад (1-40) КР-курсовая работа (1-30) З - вопросы к зачету (1-26) Э- вопросы к экзамену (1-45)</p>

<p>с работниками.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выявлять профессиональный и личностный потенциал работников. - Организовывать систему адаптации, обучения и повышения квалификации. - Формировать творческие команды и временные трудовые коллективы. - Обеспечивать управляемость и мобильность малых творческих коллективов при решении задач системы управления качеством. - Реализовать принципы «кружков качества» в малых рабочих группах формируемых из числа работников управляемых подразделений 			
<p>В - Принципами общего и внутрикорпоративного этикета</p> <ul style="list-style-type: none"> - Приемами установления деловых и профессиональных контактов с представителями различных этнических и конфессиональных сообществ. - Навыками демпфирования и позитивной трансформации внутрикомандных конфликтов и противоречий. - Методами социально-психологических исследований и оценки профессионально-личностных качеств работников - Навыками убедительной аргументации распоряжений и рекомендаций, направленных на повышение 	<p>Объем выполненных работ, соответствие доклада и курсовой работы указанным требованиям</p>	<p>Уровень овладения навыком выполнения подготовки доклада и курсовой работы</p>	<p>Д – доклад (1-40) КР-курсовая работа (1-30) З - вопросы к зачету (1-26) Э- вопросы к экзамену (1-45)</p>

<p>профессионального потенциала коллектива.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Методами социально-психологических исследований и оценки профессионально-личностных качеств работников - Навыками убедительной аргументации распоряжений и рекомендаций, направленных на повышение профессионального потенциала коллектива. - Навыками организационного проектирования и формирования творческого коллектива. - Психологическими аспектами оценки, концептуализации и активизации членов творческих групп. - Приемами мотивации и стимулирования труда творческого коллектива в соответствии с принципами долевого участия и управления по результатам. - Приёмами педагогического мастерства 			
--	--	--	--

1.2 Шкалы оценивания:

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

Для зачета

50-100 баллов (зачтено)

0-49 баллов (незачтено)

Для экзамена, курсовой работы

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 зачету (3 семестр)

- 1 Охарактеризуйте историческое развитие труда и деловой предприимчивости.
- 2 Раскройте содержание категорий: социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала.
- 3 Разъясните, что представляет собой государственная система управления трудовыми ресурсами?
- 4 Охарактеризуйте труд как социально-экономическую категорию.
- 5 Раскройте содержание категорий: рынок труда; компоненты рынка труда; субъекты рынка труда.
- 6 Раскройте содержание категорий: активная и пассивная политика на рынке труда.
- 7 Разъясните, что представляет собой аудит персонала?
- 8 Раскройте содержание категорий: закономерности и принципы управления персоналом.
- 9 Разъясните, что представляют собой методы управления персоналом?
- 10 Опишите методы построения системы управления персоналом.
- 11 Охарактеризуйте функционально-целевую модель системы управления организацией и место в ней управления персоналом.
- 12 Разъясните, что представляет собой организационное проектирование СУП?
- 13 Опишите цели системы управления персоналом.
- 14 Опишите функции системы управления персоналом.
- 15 Разъясните, что представляет собой организационная структура системы управления персоналом?
- 16 Разъясните, что представляет собой кадровая политика и стратегия управления организацией?
- 17 Опишите, в чем связь стратегии управления организацией и стратегии управления её персоналом?
- 18 Разъясните, что представляет собой информационное и техническое обеспечение систем управления персоналом?
- 19 Раскройте, как происходит нормативно-методическое и правовое обеспечение СУП?
- 20 Опишите, как производится стратегическое планирование персонала?
- 21 Раскройте, что представляет собой оперативный план работы с персоналом?
- 22 Раскройте, что представляет собой маркетинг персонала?
- 23 Разъясните, как производится планирование и прогнозирование потребности в персонале?
- 24 Разъясните, как производится учёт и нормирование численности персонала?
- 25 Раскройте, как производится наём, отбор и приём персонала?
- 26 Опишите, как производится подбор и расстановка персонала?

Критерии оценивания:

- Зачет (50-100 баллов) - наличие твердых знаний в объеме пройденного курса в соответствии с целями обучения, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний на практике;
- Незачет (0-49 баллов) - ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок

в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы».

Вопросы к экзамену (4 семестр)

- 27 Охарактеризуйте историческое развитие труда и деловой предприимчивости.
- 28 Раскройте содержание категорий: социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала.
- 29 Разъясните, что представляет собой государственная система управления трудовыми ресурсами?
- 30 Охарактеризуйте труд как социально-экономическую категорию.
- 31 Раскройте содержание категорий: рынок труда; компоненты рынка труда; субъекты рынка труда.
- 32 Раскройте содержание категорий: активная и пассивная политика на рынке труда.
- 33 Разъясните, что представляет собой аудит персонала?
- 34 Раскройте содержание категорий: закономерности и принципы управления персоналом.
- 35 Разъясните, что представляют собой методы управления персоналом?
- 36 Опишите методы построения системы управления персоналом.
- 37 Охарактеризуйте функционально-целевую модель системы управления организацией и место в ней управления персоналом.
- 38 Разъясните, что представляет собой организационное проектирование СУП?
- 39 Опишите цели системы управления персоналом.
- 40 Опишите функции системы управления персоналом.
- 41 Разъясните, что представляет собой организационная структура системы управления персоналом?
- 42 Разъясните, что представляет собой кадровая политика и стратегия управления организацией?
- 43 Опишите, в чем связь стратегии управления организацией и стратегии управления её персоналом?
- 44 Разъясните, что представляет собой информационное и техническое обеспечение систем управления персоналом?
- 45 Раскройте, как происходит нормативно-методическое и правовое обеспечение СУП?
- 46 Опишите, как производится стратегическое планирование персонала?
- 47 Раскройте, что представляет собой оперативный план работы с персоналом?
- 48 Раскройте, что представляет собой маркетинг персонала?
- 49 Разъясните, как производится планирование и прогнозирование потребности в персонале?
- 50 Разъясните, как производится учёт и нормирование численности персонала?
- 51 Раскройте, как производится наём, отбор и приём персонала?
- 52 Опишите, как производится подбор и расстановка персонала?
- 53 Разъясните, что представляет собой деловая оценка персонала?
- 54 Опишите, как происходит профориентация, социализация и трудовая адаптация персонала?
- 55 Раскройте содержание категорий: организация труда и рабочего места персонала.
- 56 Опишите, как происходит использование персонала?
- 57 Раскройте, что представляет собой высвобождение персонала?
- 58 Охарактеризуйте информационные технологии управления персоналом.
- 59 Опишите, как производится управление социальным развитием?
- 60 Раскройте как происходит подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала?

- 61 Опишите, как производится аттестация персонала?
- 62 Охарактеризуйте процесс управления деловой карьерой персонала?
- 63 Охарактеризуйте процесс управления кадровым резервом?
- 64 Раскройте содержание теории лидерства и поведения личности в группах.
- 65 Раскройте содержание категорий: мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
- 66 Опишите, что представляет собой организационная культура?
- 67 Объясните, как происходит управление конфликтами?
- 68 Раскройте процесс обеспечения нормативных условий и дисциплины труда персонала?
- 69 Объясните, как происходит управление безопасностью персонала?
- 70 Раскройте процесс оценивания результативности труда персонала организации?
- 71 Объясните, каким образом производится оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом?

Критерии оценивания:

- Отлично (84-100 баллов) - изложенный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленными программой курса целями и задачами обучения; правильные, уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой;
- Хорошо (67-83 балла) - наличие твердых и достаточно полных знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с целями обучения, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала, допускаются отдельные логические и стилистические погрешности, обучающийся усвоил основную литературу, рекомендованную в рабочей программе дисциплины;
- Удовлетворительно (50-66 баллов) - наличие твердых знаний в объеме пройденного курса в соответствии с целями обучения, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний на практике;
- Неудовлетворительно (0-49 баллов) - ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы».

Темы курсовых работ (4 семестр)

1. Роль и значение управления персоналом в современной организации
2. Методы подбора и отбора персонала: эффективность и практические рекомендации
3. Адаптация новых сотрудников: процесс, проблемы и пути их решения

4. Мотивация персонала: теории, методы и их применение в организации
5. Оценка персонала: современные подходы и технологии
6. Обучение и развитие персонала: стратегии и практики
7. Управление карьерой сотрудников: планирование и развитие
8. Управление конфликтами в организации: причины, виды и методы разрешения
9. Управление стрессом и профилактика профессионального выгорания
10. Корпоративная культура: формирование, поддержание и влияние на эффективность организации
11. Управление командами: особенности, методы и эффективность
12. Управление талантами в организации: выявление, развитие и удержание
13. Управление увольнениями и высвобождением персонала: правовые аспекты и социальная ответственность
14. Управление персоналом в условиях организационных изменений
15. Роль HR-аналитики в принятии управленческих решений
16. Управление персоналом в международных компаниях: кросс-культурные особенности
17. Управление персоналом в малом и среднем бизнесе: специфика и эффективные практики
18. Управление персоналом в государственных организациях: особенности и проблемы
19. Управление персоналом в сфере услуг: специфика и эффективные подходы
20. Управление персоналом в IT-компаниях: тенденции и инновационные практики
21. Управление персоналом в условиях удаленной работы: вызовы и решения
22. Управление персоналом в условиях цифровой трансформации
23. Управление персоналом в условиях экономической нестабильности
24. Управление персоналом в условиях демографических изменений
25. Управление персоналом в условиях экологических вызовов
26. Управление персоналом в условиях социальных изменений
27. Управление персоналом в условиях технологических инноваций
28. Управление персоналом в условиях глобализации
29. Управление персоналом в условиях кризисных ситуаций
30. Управление персоналом в условиях устойчивого развития организации

Критерии оценивания:

- Отлично (84-100 баллов) - сформированный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме выбранной темы в соответствии с поставленными целями и задачами; правильные, уверенные доводы при защите работы и ответах на вопросы, грамотное и логически стройное изложение материала, использование корректной литературы.
- Хорошо (67-83 балла) - раскрытие твердых и достаточно полных знаний в объеме выбранной темы, правильные доводы, четкое изложение материала, допускаются отдельные логические и стилистические погрешности, обучающийся раскрыл тему в достаточном объеме и качестве.

- Удовлетворительно (50-66 баллов) - демонстрация твердых знаний в объеме раскрытой темы, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний на практике;
- Неудовлетворительно (0-49 баллов) - текст курсовой работы не связан с темой, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы».

Тесты

(3 семестр)

1. Из каких основных элементов состоит наука о поведении в организации?

- а) менеджмент, личность, коллектив
- б) индивидуум, группа, организация
- в) коллектив, руководитель, подчиненные
- г) личность, психология, антропология

2. Что из приведенных ниже показателей эффективности управления поведением в организации не относится к числу объективных критериев его оценки?

- а) производительность
- б) дисциплина
- в) удовлетворенность
- г) текучесть

3. 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.

4. 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

5. Документ представляющий описание деятельности и её места в организации называется:

- а) карьерограммой
- б) психограммой
- в) профессиограммой
- г) трудограммой

6. 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 срока.

7. 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.

8. В утверждении “Сплоченность группы положительно влияет на производительность, но при условии, что нормы, вокруг которых сплотилась группа, соответствуют целям организации” что является ситуационным фактором?

- а) положительное влияние на производительность
- б) сплоченность членов группы
- в) соответствие норм целям организации
- г) факторы сплоченности группы

9. Что не относится к критериям Г. Хофштеде, используемым для оценки национальной культуры

- а) коллективизм
- б) дистанция власти
- в) отношение к риску
- г) отношение к изменениям

10. Специалист, призванный эффективно использовать кадровый потенциал в целях успешной реализации стратегии организации называется:

- а) управленцем
- б) организатором
- в) менеджером по персоналу
- г) руководителем

11. По оценке большинства исследователей Россию можно охарактеризовать в сравнении с другими странами следующим образом

- а) дистанция власти - ниже среднего уровня
- б) индивидуализм – выше среднего уровня
- в) стремление минимизировать риск - выше среднего
- г) стремление минимизировать риск - ниже среднего

12. Высокая сфера контроля (Locus of Control) означает, что человек считает, что:

- а) надо тонко чувствовать изменение ситуации
- б) человек является хозяином своей судьбы
- в) мы не вправе повлиять на ситуацию
- г) необходимо избегать ситуаций, связанных с повышенным риском

13. Что понимается под стимулированием трудовой деятельности ?

- а) способ вознаграждения работников за выполненный объём 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

14. Когда при приеме на работу мы принимаем решение на основе одной-двух характеристик, то допускаем ошибку, которая называется:

- а) Селективное восприятие
- б) Суждения на основе собственных характеристик
- в) Поспешные суждения
- г) Гало эффект

15. Допишите, какой фактор должен быть дополнительно включен в число основных факторов, влияющих на удовлетворенность работников своей работой

- а) содержательность работы
- б) оплата
- в) возможность продвижения по карьерной лестнице
- г) взаимоотношения в коллективе

16. 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

17. Какая теория мотивации основана на том, что работник сопоставляет свой вклад в работу организации и то, что он получил в обмен на свои трудовые усилия, претендуя на справедливость этого соотношения

- а) Теория потребностей (С. Alderfer)
- б) Теория потребностей (Mc.Clelland)
- в) Теория ожиданий (V. Vroom)
- г) Теория равенства (S. Adams)

18. Управление по целям (МВО) предполагает

- а) стратегические задачи
- б) совместное принятие задач руководителем и подчиненным
- в) непротиворечивость задач

г) сравнимость задач между подчиненными

19. Вставьте недостающую стадию развития группы

- а) зарождение
- б) конфликт
- в) обеспечение сплоченности членов группы
- г) наивысшая работоспособность

20. Приведите дополнительно еще один фактор, влияющий на сплоченность групп

- а) трудность вступления
- б) Имеющиеся в распоряжении организации ресурсы
- в) прежние успехи и неудачи
- г) угроза со стороны

(4 семестр)

21. Выберите вариант, наилучшим образом характеризующий основные этапы развития теории лидерства

- а) поведенческий, ситуационный, личностный, харизматический
- б) личностный, поведенческий, ситуационный, харизматический
- в) ситуационный, личностный, поведенческий, харизматический
- г) ситуационный, харизматический, личностный, поведенческий,

22. Для обеспечения стимулирующей роли заработной платы в повышении уровня квалификации и продуктивности труда необходимо:

- а) установить обоснованное соотношение между минимальной и средней заработной платой
- б) изменить тарифные ставки
- в) заинтересовать работников в повышении их производительности труда
- г) повысить премию

23. Ситуационный подход к лидерству означает:

- а) авторитарный стиль управления мало эффективен
- б) демократический стиль управления самый оптимальный
- в) необходимо для справедливости ко всем проявлять единый стиль управления
- г) стиль управления по отношению к различным подчиненным может быть различным

24. Какое слово лучше всего характеризует сущность понятия власть?

- а) принуждение
- б) зависимость
- в) страх
- в) манипуляции

25. 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 объём работ

26. Какой подход к конфликту лучше всего характеризует современные взгляды на роль конфликта в организации

- а) конфликт – неизбежный спутник существования организации
- б) конфликт – это плохо
- в) надо уметь создавать функциональные конфликты в организации
- г) надо уметь предотвращать конфликты в организации

27. 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

28. Сильная организационная культура характеризуется следующими моментами:

- а) это формализованная культура
- б) большинство членов организации разделяют ее ценности, нормы и правила поведения
- в) она положительно влияет на эффективность
- г) она имеет внутри различные субкультуры

29. Какие методы на практике используются организациями для преодоления препятствий изменениям?

- а) убеждение
- б) переговоры
- в) вовлечение работников в принятие решений
- г) “переманивание на свою сторону” лидера

30. 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

31. 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

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

- а) ролевой
- б) штатной
- в) функциональной
- г) социальной

33. 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 приказания
- г) уменьшает потребность в специалистах широкого профиля

34. 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

35. 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

36. 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

37. 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

38. 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

39. 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

40. 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

Инструкция по выполнению

В вариантах ответов не всегда один верный ответ.

Критерии оценки:

Максимальное количество баллов в каждом семестре – 20.

Правильный ответ на 1 вопрос оценивается в 0,5 балла.

Темы докладов (3 семестр)

1. Разработка философии управления персоналом организации.
2. Разработка концепции управления персоналом.
3. Разработка организационного проекта системы управления персоналом.
4. Формирование целей системы управления персоналом.
5. Формирование функций системы управления персоналом.
6. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом.
7. Разработка организационной структуры системы управления персоналом.
8. Совершенствование кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом.
9. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.
10. Совершенствование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом.
11. Совершенствование регламентации труда персонала.
12. Формирование концепции кадровой политики страны (региона, организации).
13. Разработка процесса формирования кадровой политики организации.
14. Совершенствование стратегического управления персоналом.
15. Разработка стратегии управления.
16. Совершенствование кадрового планирования в организации.
17. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
18. Совершенствование маркетинга персонала.

19. Совершенствование планирования и прогнозирования потребности в персонале.
20. Совершенствование найма, оценки, отбора и приема персонала.

(4 семестр)

21. Организация процесса подбора и расстановки персонала.
22. Организация процесса деловой оценки персонала.
23. Развитие социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала.
24. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала.
25. Совершенствование организации труда персонала.
26. Совершенствование организации рабочих мест персонала.
27. Пути улучшения использования персонала.
28. Организация системы развития персонала.
29. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
30. Организация проведения аттестации персонала.
31. Совершенствование управления деловой карьерой персонала.
32. Совершенствование управления служебно-профессиональным продвижением персонала.
33. Совершенствование управления кадровым резервом.
34. Совершенствование организационной культуры.
35. Совершенствование условий, режима и дисциплины труда персонала.
36. Совершенствование управления безопасностью труда и здоровья персонала.
37. Совершенствование анализа и описания работы и рабочего места.
38. Совершенствование оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом.
39. Совершенствование оценки затрат на персонал организации.
40. Развитие аудита персонала.

Критерии оценки:

Максимальное количество баллов за доклады на занятиях в каждом семестре – 80 баллов (за 8 докладов)

Один доклад оценивается по 10 балльной шкале:

- «10 баллов» выставляется студенту, если доклад полностью раскрыт, студент ответил на все дополнительные вопросы
- «8 баллов», если доклад полностью раскрыт, но студент не ответил на дополнительные вопросы.
- «6 баллов», если доклад раскрыт не полностью, и на вопросы студент не ответил.
- «4 балла», если доклад раскрыт на половину
- «0 баллов», если доклад не раскрыт даже на половину.

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 зачета, курсовой работы и экзамена .

Зачет проводится по расписанию промежуточной аттестации в письменном виде. Количество вопросов в зачетном задании – 2. Проверка ответов и объявление результатов производится в день зачета. Результаты аттестации заносятся в ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику промежуточной аттестации, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

Защита курсовой работы проводится по расписанию промежуточной аттестации. Результаты аттестации заносятся в ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику промежуточной аттестации, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

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 ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику промежуточной аттестации, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

В ходе лекционных занятий рассматриваются: предмет, методология, основные цели, задачи курса; методы изучения курса «Управление персоналом»; содержание курса «Управление персоналом»; законы и закономерности как базовые категории и факторы управления персоналом; предприятие как основное звено в системе хозяйствования; понятие персонал, его структура; факторы, влияющие на формирование трудовых ресурсов и персонала организаций, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на лекциях вопросов, развиваются навыки установления деловых и профессиональных контактов с представителями различных этнических и конфессиональных сообществ, навыками демпфирования и позитивной трансформации внутрикомандных конфликтов и противоречий, навыками организационного и руководящего взаимодействия с персоналом малых трудовых коллективов, навыками правомерной аргументации решений по управлению персоналом, опытом формирования и поддержания эффективной организационной культуры малого коллектива, опытом социально-психологических исследований и оценки профессионально-личностных качеств работников, приёмами педагогического мастерства, навыками убедительной аргументации распоряжений и рекомендаций, направленных на повышение профессионального потенциала коллектива.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить конспекты лекций;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме;
- письменно решить домашнее задание, рекомендованные преподавателем при изучении каждой темы.

По согласованию с преподавателем студент может подготовить доклад 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 студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется 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.

Методические рекомендации по подготовке студентами Докладов

При подготовке доклада, целесообразно воспользоваться следующими рекомендациями:

- Уясните для себя суть темы, которая вам предложена.
 - Подберите необходимую литературу (старайтесь пользоваться несколькими источниками для более полного получения информации).
 - Тщательно изучите материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой вам литературе и не сделать элементарных ошибок.
 - Изучите подобранный материал (по возможности работайте карандашом, выделяя самое главное по ходу чтения).
 - Составьте план сообщения (доклада).
 - Напишите текст сообщения (доклада).
- Выбирайте только интересную и понятную информацию. Не используйте неясные для вас термины и специальные выражения.
- Не делайте сообщение очень громоздким.
 - При оформлении доклада используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы.
 - В конце сообщения (доклада) составьте список литературы, которой вы пользовались при подготовке.
 - Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное.
 - Говорите громко, отчётливо и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит её восприятие для слушателей.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это **критерий правильности**, т.е. соответствия языковым нормам, **критерий смысловой адекватности**, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и **критерий эффективности**, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: **докоммуникативный этап (подготовка выступления)** и **коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией)**.

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%). Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность,

бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотношение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего".

Подготовка доклада

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение, заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;

- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические рекомендации для написания курсовой работы

Написание курсовой работы - важный этап в процессе обучения. Курсовая работа позволяет закрепить полученные знания, развить навыки самостоятельной научно-исследовательской деятельности, а также продемонстрировать уровень освоения дисциплины.

Выбор темы

Ознакомьтесь с перечнем предлагаемых тем курсовых работ. Выберите тему, которая вам интересна и соответствует вашим научным интересам.

Если предложенные темы вас не устраивают, вы можете предложить свою тему, согласовав ее с научным руководителем.

При выборе темы учитывайте ее актуальность, практическую значимость, а также наличие достаточной информационной базы для ее раскрытия.

Структура курсовой работы

Курсовая работа состоит из следующих структурных элементов:

Титульный лист

Содержание

Введение

Основная часть (главы и параграфы)

Заключение

Список использованных источников

Приложения (при необходимости)

Требования к содержанию

Во введении обоснуйте актуальность темы, сформулируйте цель и задачи исследования, определите объект и предмет, а также методы исследования.

В основной части раскройте теоретические аспекты темы, проанализируйте практический опыт, сделайте выводы и предложения.

В заключении сформулируйте основные выводы, полученные в ходе исследования, и обозначьте перспективы дальнейшего изучения темы.

Список использованных источников должен содержать не менее 20-25 наименований и включать монографии, научные статьи, нормативно-правовые акты, интернет-источники.

Оформление курсовой работы

Объем курсовой работы составляет 30-40 страниц печатного текста.

Текст должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным работам (Нумерация страниц, таблиц, рисунков должна быть сквозной).

Ссылки на использованные источники оформляются в соответствии с действующими стандартами.

Защита курсовой работы

Подготовьте доклад, в котором кратко изложите основные положения вашего исследования.

Будьте готовы ответить на вопросы научного руководителя.

Продемонстрируйте свободное владение материалом, умение аргументировать свою точку зрения.

Следование данным рекомендациям поможет вам успешно выполнить курсовую работу.