

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ПСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Филиал «Псковский государственный университет»

в г. Великие Луки Псковской области

Л.М. Шляхтова

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Великие Луки

2022

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1 Основные требования по выполнению контрольной работы.....	5
2 Задания контрольной работы.....	6
3 Правила оформления контрольной работы.....	17
4 Правила оформления списка использованной литературы.....	22
5 Рекомендуемая литература.....	25
Приложение А Образец титульного листа контрольной работы.....	26
Приложение Б Примеры оформления иллюстраций (рисунков) и таблиц в работе.....	28

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «ГМУ» и Основной образовательной программой подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «ГМУ» ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» студент заочной формы обучения на 2 курсе изучает дисциплину «Управление человеческими ресурсами». В рамках данной дисциплины планируется выполнение письменной контрольной работы.

Целью контрольной работы является выработка навыков самостоятельного изучения курса и углубления полученных знаний. Студенты должны освоить учебный материал с целью получения представления о кадровом менеджменте, и выработки собственной позиции в области управления персоналом в сфере ГМУ. Контрольная работа показывает степень усвоения студентами учебной дисциплины.

Изучаемая дисциплина «Управление человеческими ресурсами» способствует ознакомлению студентов-бакалавров с теорией и практическими методами работы в области управления персоналом в сфере ГМУ.

В ходе изучения дисциплины студент приобретает теоретические знания, умения и навыки, среди которых:

Знать:

- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
- нормативно-правовую базу в области управления персоналом организации;
- методологические основы управления человеческими ресурсами;
- понятие и содержание системы управления персоналом и кадровой политики организации;
- схему оценки потребности в персонале, основные методы определения численности персонала;
- виды адаптации новых сотрудников на предприятии;
- формы и методы профессионального развития персонала;
- основные принципы планирования и управления карьерой персонала;
- методы мотивации и стимулирования труда работников;
- порядок организации труда работников в организации;
- основные виды оценки трудовой деятельности персонала;
- основные причины, типы и методы разрешения конфликтных ситуаций в организации;
- основные показатели оценки эффективности управления персоналом.

Уметь:

- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;
- оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;

- проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;
- использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации
- решать кадровые задачи и анализировать ситуации;
- проводить основные расчеты по состоянию и движению кадров
- разрабатывать мероприятия по адаптации новых сотрудников.
- рассчитывать и анализировать показатели эффективности мероприятий в области управления персоналом;
- пользоваться нормативно-правовой базой в области управления персоналом.

Владеть:

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение работников в организации;
- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
- навыками работы с ТК РФ и документами кадрового делопроизводства;
- навыками оценки проблемных ситуаций, разработки управленческих решений в области управления персоналом и обоснования их социально-экономической эффективности

1 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ

КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» выполняется студентами заочной формы обучения в письменном виде.

Номер темы контрольной работы выбирается в соответствии со списком студентов в ведомости. 17 студентов 17 тем.

Следует выполнить контрольную работу в виде реферата. Раскрыть содержание темы.

Контрольная работа должна содержать следующую структуру:

- 1) титульный лист (см. приложение А);
- 2) оглавление;
- 3) раскрытие содержания вопроса;
- 4) список использованной литературы.

Контрольная работа выполняется на компьютере, на одной стороне листа формата А 4; регистрируется в учебной части заочного отделения ФГБОУ ВО ПсковГУ в г. Великие Луки не позднее 10 дней до начала сессии. Защита контрольной работы проводится во время промежуточной аттестации по дисциплине.

Общий объем контрольной работы не должен превышать 10 страниц печатного текста. В конце работы ставится дата выполнения и личная подпись автора.

Оценка работы: «Зачтено» или «Не зачтено». В случае, когда работа не зачтена, преподаватель дает обоснование в виде небольшой рецензии с указанием ошибок и работа отправляется на доработку. Студенты, не выполнившие контрольную работу по предмету не допускаются.

2 ТЕМЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Диагностика и планирование персонала в сфере ГМУ.
2. Формы, методы привлечения, профессионального отбора персонала в сфере ГМУ.
3. Разработка требований к кандидатам на занятие вакантных рабочих мест в сфере ГМУ.
4. Найм работников. Документационное обеспечение.
5. Адаптация новых работников в сфере ГМУ.
6. Критерии отбора кандидатов на вакантные рабочие места в сфере ГМУ.
7. Повышение квалификации в сфере ГМУ.
8. Оплата труда и компенсации в сфере ГМУ.
9. Управление трудовой мотивацией работников в сфере ГМУ.
10. Формы и системы оплаты труда в сфере ГМУ.
11. Компенсационный пакет.
12. Управление системой льгот и выплат в сфере ГМУ.
13. Оценка эффективности управления персоналом в сфере ГМУ.

14. Высвобождение персонала. Высвобождение персонала в связи с выходом на пенсию.
15. Обучение и развитие персонала в сфере ГМУ.
16. Планирование и развитие карьеры в сфере ГМУ.
17. Методы и приемы оценки персонала в сфере ГМУ.

3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа должна иметь титульный лист, содержание (оглавление), решение заданий, список использованной литературы. В конце работы ставится дата выполнения и личная подпись автора.

Правила оформления контрольной работы основано на ГОСТ 7.32-2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА В КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

Контрольная работа оформляется **на стандартных листах формата А4**, в машинописном варианте и текстовом редакторе Microsoft Word. **Шрифт Times New Roman. Размер шрифта (кегель) 14**, одинаковый по всему тексту (исключение могут составлять таблицы, формулы и рисунки, а также сноски, ссылки и элементы титульного листа).

Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков — не менее 1,8 мм.

Интервал между строками полуторный (исключение могут составлять таблицы, формулы и рисунки, а также сноски, ссылки и элементы титульного листа).

Расположение текста на странице книжное (исключение могут составлять таблицы и рисунки). **Поля: верхнее - 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм, левое – 30 мм.** Абзацный отступ – 1,25 мм. Текст выравнивается **по ширине**. Переносы в словах расставляются автоматически.

Страницы следует **нумеровать** арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. **Номер страницы** проставляется **в центре нижней части листа** без точек и черточек.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц работы.

Содержание (оглавление) должно быть вынесено на отдельную страницу. Слово «**содержание**» пишется с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, выделяется полужирным шрифтом. Слово «содержание» отделяется от его структурных элементов (введение, заголовки разделов, заключение, список использованных источников, приложение) одним межстрочным интервалом.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты в «содержании» следует **нумеровать** арабскими цифрами без точки между цифрами и заголовком. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

В тексте работы «введение», «закключение», «список используемой литературы», а также **заголовки** разделов, подразделов и пунктов следует печатать **с абзацного отступа с прописной (заглавной) буквы без точки в конце, без переносов слов, не подчеркивая**. Шрифт заголовка одного уровня рубрикации должен быть единым по всему тексту и выполняться **полужирным шрифтом**. Подразделы - **полужирным курсивом**. Подчеркивание в заголовках и тексте не рекомендуется.

Новый раздел следует начинать с новой страницы.

Письменному деловому общению свойственны неличный характер изложения текста, т.е. **употребление глаголов от первого и второго лица не рекомендуется**, а глаголы от третьего лица в неопределенно-личном значении: «Нами установлено...», а не «Я установил....».

Язык изложения используется научный, без эмоциональности и превосходных степеней.

ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ (РИСУНКОВ) В РАБОТЕ

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) объединяются единым названием «рисунок» (**см. приложение Б**).

Иллюстрация обозначается словом «Рисунок» с номером, которые помещают под иллюстрацией и выравнивают по центру страницы. Иллюстрации могут иметь название, которое отделяют от номера рисунка тире. Точка в конце названия рисунка не ставится.

Иллюстрации, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации в разделе, разделенных точкой.

Пример -

Рисунок 1 – Схема организационной структуры управления торговым предприятием

Шрифт названий рисунков должен быть единым по всему тексту. Рекомендуемые номера шрифтов в поле самих рисунков от 10 до 12.

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Обязательно в тексте должна быть ссылка на рисунок. Например, «...в соответствии с рисунком 1.2» или «... приведена на рисунке 1.2», или (см. рисунок 1.2), или (см. рис. 1.2).

По мере возможности иллюстрацию следует размещать на одной стороне листа без переноса.

ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ В РАБОТЕ

Цифровой материал, а также многомерный текстовый материал в работе должен оформляться в таблицы. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблица обозначается словом «Таблица» с номером. Таблицы оформляются и нумеруются отдельно от рисунков и формул. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. Например, Таблица Р.Т, где Р – номер раздела, в котором расположена таблица, а Т - порядковый номер таблицы в разделе.

Название таблицы оформляется строчными буквами (кроме первой прописной) и отделяется от номера таблицы тире.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (**см. приложение Б**).

Пример –

Таблица 3 – Основные экономические показатели деятельности предприятия

Шрифт названий всех таблиц в работе должен быть единым. Допускается более мелкий шрифт текста в таблице (№ 10-12), чем основной текст, и меньший межстрочный интервал (0,75-1).

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблицы точки не ставят.

По мере возможности таблицу следует располагать на одной странице.

Если таблица не помещается на одной странице, то можно сделать следующее:

- отправить таблицу в приложение;
- расположить таблицу на листе в альбомном формате;
- изменить размер шрифта или межстрочный интервал;
- разделить таблицу на части и перенести одну часть таблицы на следующую страницу. Для этого под «шапкой» таблицы добавляется строка с нумерацией столбцов. Слово «Таблица» с номером и название этой таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. Например, «Продолжение таблицы 1.2». Затем пропускается один межстрочный интервал и продолжается таблица со строки нумерации без повторения «шапки».

На все таблицы в тексте должны быть даны ссылки.

Пример -

«... приведены в таблице 1.2», «(таблица 1.2)», «(см. таблицу 1.2)».

Таблицы вместе с их реквизитами должны быть отделены снизу и сверху от основного текста дополнительным одинарным межстрочным интервалом.

ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ В ТЕКСТЕ РАБОТЫ

Перечисления в тексте работы по необходимости могут быть приведены внутри пунктов и подпунктов работы. Перечисления могут быть маркированными, нумерованными и буквенными.

Маркированные списки с крупными текстовыми фрагментами, состоящими из нескольких предложений, целесообразно начинать с прописных букв и в конце фрагментов ставить точку. При мелких, однострочных фрагментах перечислений их следует начинать со строчной буквы и заканчивать точкой с запятой. Вид маркера может быть произвольным из числа предусмотренных программным обеспечением компьютера.

Аналогично, в нумерованных списках с крупными текстовыми фрагментами используются арабские цифры с точкой, например, 1., 2., 3., после которой текст начинается с прописной буквы и завершается точкой. При мелких фрагментах перечисления нумеруются арабскими цифрами со скобкой, например, 1), 2), 3). Текст начинается со строчной буквы и разделяется точкой с запятой.

В буквенных списках, аналогично, применяются в первом случае большие буквы А., Б., В., а во втором случае а), б), в).

ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛ В РАБОТЕ

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше

и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример -

$$A=a:B, \quad (1)$$

$$B=c:e. \quad (2)$$

Одну формулу обозначают - (1).

Формулы могут быть в буквенном, числовом и смешанном виде.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например, «... в формуле (1)», «(формула (3))».

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1).

В тексте работы числа с размерностью следует писать цифрами, а без размерности – словами, например, «...в сумме не более 1,5 млн. руб.», «...прибыль повысилась в два раза».

Если в предложении используются однозначные числа (цифры), то числа пишутся словами: «Рентабельность повысится в два-три раза». Если числа многозначные, то числа пишутся цифрами: «... в 1,75 раз», «... в 2, 3, а то и в 10 раз».

В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК В РАБОТЕ

Библиографические ссылки в работе используются при заимствовании цитат и числовых данных из различных источников. Ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом или упоминаемом в тексте работы другом документе. Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях.

В работе следует использовать затекстовые ссылки, вынесенные за текст документа.

Ссылки оформляются в квадратных скобках после объекта заимствования (слова, словосочетания, предложения, абзаца, страницы, раздела, названия таблицы и рисунка, формулы) следующим образом: «[1, с. 15]», где 1 – номер источника в списке литературы, с. 15 – номер страницы в источнике.

Пример -

Некоторые авторы определяют мерчандайзинг как маркетинг в стенах магазина. Похожее определение можно найти в книге Киры и Рубена Канаян «Мерчандайзинг» [11]. «Мерчандайзинг - это маркетинг в розничной торговой точке, разработка и реализация методов и технологических решений, направленных на совершенствование предложения товаров, в том месте, куда потребитель традиционно приходит с целью совершить покупку» [11, с. 180].

Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами. Нумерация ссылок на источники совпадает с алфавитным порядком их перечисления в списке используемой литературы.

Ссылки на разделы, подразделы, рисунки, таблицы, формулы и уравнения, перечисления, приложения следует делать с указанием их номеров.

Пример – «... в разделе 4», «... в соответствии с п. 3.3.4», «... на рисунке 1.8», «... в таблице 3.1», «... по формуле (3)», «... в приложении В».

ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ В РАБОТЕ

В приложение выносят бухгалтерские балансы, логико-структурные схемы, таблицы, организационные документы (договора, должностные инструкции и др.), анкеты и другие иллюстрации собранные в период прохождения практики. Приложение оформляют как продолжение работы. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. При необходимости такое приложение может иметь «Содержание».

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Пример -

«...в приложении В», «...отражено в приложении Д», «(см. приложение А)» и т.д.

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

Под словом «Приложение» располагается его заголовок.

Пример -

Приложение А
Образцы планировок торговых залов

Имеющиеся в тексте приложения рисунки, таблицы, формулы следует оформлять, таким образом, как: Рисунок А.2, Таблица В.4, для формулы (Д.1). Где А- номер приложения, 2 – порядковый номер рисунка в приложении.

4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Список использованных источников (литературы) указывается в конце работы (перед приложением) и содержит сведения о литературных источниках, используемых в процессе написания работы.

На каждый источник в тексте должна быть ссылка.

Рекомендуемое количество литературных источников в списке не менее 10.

Список должен формироваться в алфавитном порядке и оформляться по ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Утв. и введ. в действие Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 2008-04-28 N 95-ст. – М. : Стандарт Информ. – 2008. – 23 с.; Режим доступа : <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511>.

Список литературы оформляется сквозной нумерацией, причем сначала указываются законодательные и нормативно-методические документы и материалы, затем специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, учебные пособия, научные статьи) и в завершение сайты и Интернет-издания.

Примеры оформления списка использованных источников (литературы) в контрольной работе

Законодательные материалы:

1. Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – М. : Маркетинг, 2001. – 39 с.

2. О внесении изменений в Правила продажи отдельных видов товаров : постановление Правительства РФ от 05.01. 2015 № 6. – Режим доступа : http://www.bishelp.ru/ekonomika/zakon/post_185.php (дата обращения : 21.12.2014).

Стандарты:

1. ГОСТ Р 51304-2009. Услуги розничной торговли. Общие требования. – Утв. и введ. в действие Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 2009-15-12 N 769-ст. – М. : Стандарт Информ. – 2010. – 12 с.
2. ГОСТ Р 51304-2009. Услуги розничной торговли. Общие требования. – Утв. и введ. в действие Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 2009-15-12 N 769-ст. – М. : Стандарт Информ. – 2010. – Режим доступа : <http://vsegost.com/Catalog/49/49174.shtml> (дата обращения : 03.02. 2014).

Книги:

Книга с одним автором

1. Иванов С.И. Исследование систем управления : учеб. для вузов. – М. : Издво «Дашков и К», 2012. – 345 с.
2. Михнева С.Г. Рынок труда : методологические и теоретические основы познания (системно-эволюционный подход) : монография. – Волгоград : ВГТУ, 2006. – Режим доступа : <http://www.smartcat.ru/Personnel/LaborMarket.shtml> (дата обращения : 10.11.2014).

Книга с двумя и тремя авторами

1. Иванов С.И., Петров К.М. Исследование систем управления : учебное пособие. – М.: Изд-во «Дашков и К», 2012. – 345 с.

Статьи:

Статья в газете

1. Иванов С.И. К вопросу о проектировании систем управления // Российская газета. – 2012. -17 июня.
2. Названы лучшие вакансии месяца // ДНИ.RU : ежедневная общественно-политическая интернет-газета : сайт. – 2012. – 1 февраля. – Режим доступа : <http://www.dni.ru/economy/2012/2/1/206710.html> (дата обращения : 4.02.2013).

Статья в Журнале

1. Иванов С.И. Проблемы проектирования систем управления // Менеджмент в России за рубежом. – 2013. - № 2. - С. 25-28.
2. Ситникова Л.В. О некоторых инструментах формирования вектора развития интегрированной компании // Управление экономическими системами: элек-

тронный научный журнал. - 2012. - № 1 (25). - № гос. рег. статьи 0421100034. - Режим доступа : <http://uecs.mcnp.ru> (дата обращения : 15.01.2014).

Статья в сборнике статей, научных трудов и материалов конференций

1. Иванов С.И. Проектирование систем управления // Проблемы управления социально-экономическими системами : сб. науч. тр. / Воронежский гос. университет; под ред. И.Г. Карпова. – Воронеж : Изд-во ЦНТИ, 2012. - С. 25-28.
2. Богомолов А.Н., Делицын А.Л. О Некоторые вопросы уголовной ответственности за нарушение налогового законодательства // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Экономика. Право. – 2014. - № 5. – С. 46-49.
3. Марьинских Д.М. Разработка ландшафтного плана как необходимое условие устойчивого развития города (на примере Тюмени) // Экология ландшафта и планирование землепользования : тез. докл. Всерос. конф. – Новосибирск, 2013. – С. 125–128.

Интернет-ресурсы удаленного доступа:

1. Иванов С.И. Проблемы защиты прав потребителей // OZPP.RU : Общество защиты прав потребителей «Общественный контроль»: сайт. – Москва, 2015. – Режим доступа : <http://ozpp.ru/postan52.html> (дата обращения : 12.02.2015).
2. Иванов С.И. Направления проектирования систем управления // Менеджмент в России и за рубежом. – 2014. - № 5. – Режим доступа : <http://www.hgdfgh.com> (дата обращения 12.02.2015).
3. Инвестиции станут сырьевыми // PROGNOSIS.RU : ежедн. Интернет-изд. – 2012. – 25 сент. – Режим доступа : <http://prognosis.ru/print.html=6464> (дата обращения : 12.03.2014).
4. Сеть магазинов спортивных товаров «Спортмастер» : сайт. – Режим доступа : <http://www.sportmaster.ru> (дата обращения 12.03.2014).
5. Российская книжная палата : сайт. – Режим доступа : <http://www.bookchamber.ru> (дата обращения : 12.03.2014).

Диссертации и авторефераты:

1. Вишняков И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности : дис. ... канд. экон. наук : 08.00.13 : защищена 12.02.12 : утв. 24.06.12. – М., 2012. – 234 с.
2. Глухов В.А. Исследование, разработка и построение электронной доставки документов в библиотеке : Автореф. дис. ... канд. техн. наук. – Новосибирск, 2013. – 18 с.

Аналитические обзоры:

Экономика и политика России и государств ближнего зарубежья : аналит. обзор, апр. 2014 / Рос. Акад. Наук, Ин-т мировой экономики и международных отношений. – М. : ИМЭМО, 2015. – 39 с.

5 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24767>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Десслер Гари Управление персоналом [Электронный ресурс]/ Десслер Гари— Электрон. текстовые данные.— М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013.— 800 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26137>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы [Электронный ресурс]: тренинг персонала. Учебное пособие/ М.К. Беляев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014.— 212 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26239>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Дубровин И.А. Экономика труда [Электронный ресурс]: учебник/ Дубровин И.А., Каменский А.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 230 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24844>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительная литература

1. Маслова В.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: толковый словарь/ Маслова В.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 118 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14628>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Плеханов А.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Плеханов А.Г., Плеханов В.А.— Электрон. текстовые данные.— Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2011.— 184 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20533>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Одегов Ю.Г. Экономика труда [Электронный ресурс]: учебник/ Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Волтерс Клувер, 2011.— 800 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16813>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Решетникова К.В. Конфликты в системе управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям

«Менеджмент организаций», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом»/ Решетникова К.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 175 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20965>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15713>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Периодические источники:

1. Экономический журнал
2. Экономика и менеджмент систем управления
3. Проблемы управления
4. Проблемы управления в социальных системах
5. Современная конкуренция

Интернет-ресурсы

1. Кадровое дело. Электронная версия журнала. <http://www.kdelo.ru/>
2. Сайт по кадровому делопроизводству. <http://www.kadrovik-praktik.ru/>
3. HR-portal. <http://www.hr-portal.ru/art>
4. Управление персоналом. Электронная версия журнала. <http://www.top-personal.ru>
5. <http://www.ecsocman.edu.ru> – Федеральный образовательный портал – ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ – учебные материалы.

Приложение А

Образец оформления титульного листа контрольной работы

Филиал «Псковский государственный университет»
в г. Великие Луки Псковской области

Инженерно-экономический факультет

Кафедра Экономики и гуманитарных наук

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

Вариант_____

Выполнил: студент

____ курса, ____ группы
заоч. формы обучения,
шифр _____

(ф.и.о. студента)

Проверил: _____
(ф.и.о. преподавателя, должность)

г. Великие Луки, 20 _ год

Приложение Б

Примеры оформления иллюстраций (рисунков) и таблиц в работе

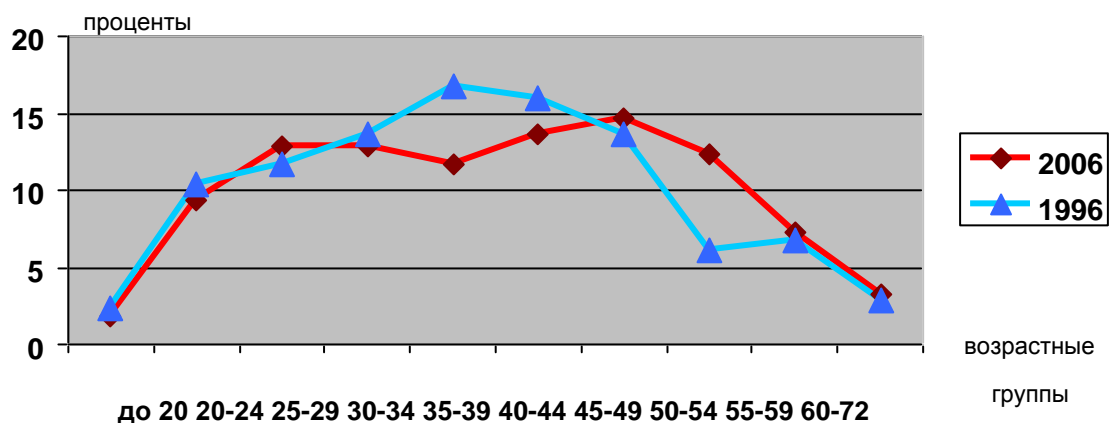


Рисунок 7 – Распределение численности занятых по возрастным группам (в процентах) в 1996 и в 2006 годах

Таблица 9 – Динамика ВВП в РФ за 2014г.

Год	Реальный ВВП в ценах 2008 г., млрд. руб.	Темп роста ВВП, в процентах к предыдущему году, %	Численность постоянного населения, млн. человек	Реальный ВВП на душу населения, тыс.руб.	Темп роста реального ВВП на душу населения, в %
1	2	3	4	5	6

Продолжение таблицы 9

1	2	3	4	5	6