**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

**ПСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

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

Л.М. Шляхтова

# УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

Великие Луки
2022

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение..... 4
1 Основные требования по выполнению контрольной работы..... 5
2 Задания контрольной работы..... 6
Вариант 1..... 6
Вариант 2..... 7
Вариант 3..... 8
Вариант 4..... 9
Вариант 5..... 10
Вариант 6..... 11
Вариант 7..... 12
Вариант 8..... 13
Вариант 9..... 14
Вариант 10..... 16
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 38.03.01 «Экономика и Основной образовательной программой подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика» ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» студент очно-заочной формы обучения на 2 курсе изучает дисциплину «Управление персоналом». 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 организации. Контрольная работа показывает степень усвоения студентами учебной дисциплины.

Изучаемая дисциплина «Управление персоналом» способствует ознакомлению студентов-бакалавров с теорией и практическими методами работы в области управления персоналом на предприятиях и в организациях любой формы собственности.

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 персоналом» выполняется студентами заочной формы обучения в письменном виде.

**Номер варианта контрольной работы выбирается в соответствиии с последней цифрой номера зачетной книжки студента.** Если цифра 0, то номер варианта контрольной работы 10.

**Каждый вариант включает 3 задания:**

**Задание 1.** Письменный конспект теоретического вопроса.

**Задание 2.** Кейс- задание.

**Задание 3.** Ситуационные задания на выработку навыков принятия организационно-управленческих решений в области управления персоналом по типу «Что делать руководителю, если...». *В рамках данного задания студент может воспользоваться условиями предприятия, на котором он работает, проходит практику или может выбрать любое предполагаемое предприятие*[1]*. При ответе на данное задание следует уточнить отраслевую принадлежность организации, предприятия, учреждения. Альтернативных предлагаемых управленческих решений должно быть не менее трех с расширенным обоснованием.*

**Решение заданий оформляется следующим образом:**

1) номер задания; 2) условие задания; 3) решение задания.

**Контрольная работа должна содержать следующую структуру:**

1) титульный лист (**см. приложение А**);
2) оглавление;
3) решение заданий;
4) список использованной литературы.

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

Общий объём контрольной работы не должен превышать 15-20 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 к зачету по предмету не допускаются.

[1] Казаринова Е.А. Оперативное управление торговым персоналом. – СПб.: Питер, 2008. – 160 с.

## 2 ЗАДАНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

### ВАРИАНТ 1

**Задание 1. Письменный конспект теоретического вопроса «Управление персоналом как наука».**

*История возникновения управления персоналом как теоретического и практического направления знания. Понятие, предмет, объект, цель и задачи управления персоналом в организации как науки. Связь теории управления персоналом с теорией менеджмента, маркетинга, психологии, социологии, экономики и экономики труда. Обзор современного состояния управления персоналом в России и за рубежом. Международная модель управления персоналом.*

**Задание 2. Кейс- задание.**

Вы − менеджер торгово-розничного магазина, занимающегося продажей строительных материалов и других товаров для оформления интерьера дома (пиломатериалов, сантехники и т.д.) как коммерческим заказчикам, так и индивидуальным покупателям.

Заработная плата у всех сотрудников пропорциональна числу отработанных часов. Вы удовлетворены работой кассиров. Однако у вас создалось впечатление, что продавцы на местах прилагают мало усилий. В ряде случаев посетители жалуются, что не могут найти необходимые товары, и вы сами их отыскиваете, причем некоторые продавцы в это время не заняты. Вы часто видите, как продавцы болтают друг с другом, выходят покурить за магазин, звонят по личным делам и устраивают большие переговоры, чем им положено.

Предложите и обоснуйте управленческие решения по сокращению трудовой пассивности работников.

**Задание 3. Ситуационные задания по типу «Что делать руководителю, если...»**

№ 1 Что делать, если на объявление о найме нет откликов?

№ 2 Что делать, если компания решила открыть филиал и вам (руоководителю) предстоит набрать персонал «с нуля»?

### ВАРИАНТ 2

**Задание 1. Письменный конспект теоретического вопроса «Персонал организации как объект управления».**

*Персонал предприятия как объект управления. Состав и структура персонала в организации. Базовые характеристики персонала. Принципы управления персоналом.*

**Задание 2. Кейс- задание.**

Проведите анализ ситуации, отражающей проблему управления конфликтами в организации.

Среди сотрудников недавно открывшегося гипермаркета стали происходить конфликты. Оказалось, что одна из работниц чаще создавала видимость работы, нежели осуществляла ее на самом деле. В результате не успевала обновлять полки товарами, а поскольку глаза покупателей должны видеть товары, а не пустые полки, то другим продавцам-консультантам приходилось выполнять и свою работу, и помогать коллеге. Неоднократно беседы продавцов с недобросовестной сотрудницей ситуацию не изменили. А в ходе последнего конфликта продавцы-конкультатны пообещали создать условия, при которых нерадивую сотрудницу уволят с позором.

**Вопросы:**

1. Какого вида конфликт случился в гипермаркете? Почему?
2. Какова причина конфликта? Кто виноват?
3. Предложите варианты разрешения конфликтной ситуации.
4. Какой стиль управления конфликтной ситуацией вы выберете? Почему?

**Задание 3. Ситуационные задания по типу «Что делать руководителю, если...»**

№ 1 Что делать, если вам очень понравилась и подходит соискательница на вакантную должность, но ее не устраивает уровень предложенной заработной платы?

№ 2 Что делать, если, у нового сотрудника первый трудовой опыт в жизни?

## ВАРИАНТ 3

**Задание 1. Письменный конспект теоретического вопроса «Система управления персоналом в современной организации».**

*Элементы и структура системы управления персоналом. Функции, принципы и методы управления персоналом в системе. Организационная структура службы управления персоналом на предприятии. Кадровое, документационное, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.*

**Задание 2. Кейс- задание.**

Проведите анализ ситуации.

Два года Александра Самойлова (имя и фамилия изменены) работала в условиях полной самоотдачи. Будучи трудоголиком, она охотно выполняла все распоряжения начальства, бралась за самые сложные задачи и не боялась проявить инициативу, выполняя работу на самом сложном участке при минимуме ресурсов. Работая по 12 часов в сутки, сотрудница крупного финансового института заслужила одобрение со стороны самого высокого руководства, получила повышение в должности и зарплате. Однако некоторое время спустя Александра заметила, что ее успехи уже не приносят ей прежнего удовлетворения, а двух выходных после интенсивной пятидневной работы явно стало недо-

статочно для того, чтобы восстановить силы. Решив, что ей нужно отдохнуть, девушка ушла в отпуск. После отдыха она с удвоенной силой приступила к выполнению своих обязанностей, но уже через неделю усталость вернулась к ней с прежней силой. Кроме того, Александру стало раздражать то, на что раньше она не обращала внимания: постоянные переработки, недостаток ресурсов для выполнения необходимых задач и шум в офисе. Неоднократные переговоры с руководством проблему не решили. Девушке ясно дали понять, что она, как и прежде, должна выдавать высокие результаты, цена которых руководство не интересовала. Пытаясь найти пути решения проблемы самостоятельно, Александра стала меньше задерживаться на работе и приобрела профессиональные строительные наушники, чтобы защитить себя от шума. В таком режиме она проработала полгода. За это время у девушки начались проблемы со здоровьем – появились боли в спине, развилась бессонница. После долгих колебаний Александра приняла решение покинуть компанию.

**Вопросы:**

1. Какие изменения в поведении сотрудницы отмечены в ситуации?
2. Назовите причины данных изменений в поведении сотрудницы.
3. Имеет ли в ситуации место организационного стресса?
4. Предложите управленческие решения проблемы.

**Задание 3. Ситуационные задания по типу «Что делать руководителю, если...»**

№ 1 Что делать, если Ирина – очень хороший продавец-консультант, но не любит выполнять работу в зале (наводить порядок, поправлять ценники), и за это ее недолюбливают в коллективе?

№ 2 Что делать, если сотрудник Михаил делает вид, что работает, а сам так и норовит улизнуть в курилку?

## ВАРИАНТ 4

**Задание 1. Письменный конспект теоретического вопроса «Движение персонала в организации»**

*Показатели движения персонала организации. Внешние и внутренние источники найма персонала. Подбор, отбор и наем персонала. Адаптация персонала. Управление текучестью кадров. Правовые основы сокращения (увольнения) персонала.*

**Задание 2. Кейс-задание.**

В городе N открылся новый автомобильный салон, где на продажу выставлены исключительно машины представительского класса. Помимо рекламы, размещенной на местном телевидении и в интернете, менеджеры салона привлекли к работе девушек из рекламного агенства, которые должны были раздавать рекламные буклеты в центре города у престижных магазинов и бутиков состоятельным по виду прохожим. Менеджерам салона пришлось запла-

тить за срочность услуги рекламного агенства несколько больше установленных расценок. Девушки старались побыстрее справиться с работой, чтобы иметь возможность общаться друг с другом и рассматривать товары в магазинах. Они знали, что руководство рекламного агентства не станет их контролировать. Менеджеры автосалона решили лично постмотреть, как осуществлется работа девушек на улицах города. Результатом их любопытства стало досрочное распоржение договора об оказании рекламных услуг с рекламным агентсвом.

1. Какой стиль руководства использовался в рекламном агентстве. Почему?

2. Насколько серьезные нарушения допущены работницами агенства?

3. Как в данной ситуации повели бы вы себя будучи руководителем рекламного агентства, руководителем автосалона.

4. Разработайте рекомендации по улучшению качества работы для руководства рекламного агентства.

**Задание 3. Ситуационные задания по типу «Что делать руководителю, если...»**

№ 1 Что делать, если коллектив открыто саботирет распоряжения нового администратора, а прежнего все уважали и таких проблем никогда не возникало?

№ 2 Что делать, если сотрудница Мария постоянно опаздывает, но работает хорошо?

## ВАРИАНТ 5

**Задание 1. Письменный конспект теоретического вопроса «Оценка и аттестация персонала организации».**

*Понятие, цели и задачи оценки персонала. Ее виды и этапы проведения. Формальная и неформальная оценка персонала. Основные подходы к оценке персонала: по затратам труда, по результатам труда, оценка поведения, рейтинги успешности, по деловым и личностным качествам и др. Методы оценки персонала. Выбор метода оценки и проблемы, возникающие при оценке персонала. Виды аттестации. Основные этапы и методы аттестации. Нормативная база проведения аттестации персонала.*

**Задание 2. Кейс-задание.**

Проведите анализ ситуации, отражающей проблему управления конфликтами в организации.

Среди сотрудников недавно открывшегося гипермаркета стали происходить конфликты. Оказалось, что одна из работниц чаще создавала видимость работы, нежели осуществляла ее на самом деле. В результате не успевала обновлять полки товарами, а поскольку глаза покупателей должны видеть товары, а не пустые полки, то другим продавцам-консультантам приходилось выполнять и свою работу, и помогать коллеге. Неоднократно беседы продавцов с не-

добросовестной сотрудницей ситуацию не изменили. А в ходе последнего конфликта продавцы-конкультатны пообещали создать условия, при которых нерадивую сотрудницу уволят с позором.

1. Какого вида конфликт случился в гипермаркете? Почему?
2. Какова причина конфликта? Кто виноват?
3. Предложите варианты разрешения конфликтной ситуации.
4. Какой стиль управления конфликтной ситуацией вы выберете? Почему?

**Задание 3. Ситуационные задания по типу «Что делать руководителю, если...»**

№ 1 Что делать, если вы руоковдитель – новый человек в компании и на ваши требования сотрудники говорят: «Мы так работали раньше, и нам никто не говорил, что это плохо»?

№ 2 Что делать, если Дарья в вашем магазине «Лучший продавец месяца», однако теперь она перестала обращать внимание на покупателей и коллег, с гордым видом дефилирует по торговому залу?

## ВАРИАНТ 6

**Задание 1. Письменный конспект теоретического вопроса «Управление карьерой персонала».**

*Понятие карьеры. Значение «якорей карьеры» в трудовой мотивации. Классификация видов карьеры. Этапы карьеры и их содержание. Необходимость и сущность управления карьерой. Цель, задачи и методы управления карьерой в организации. Планирование трудовой карьеры работником и организацией.*

**Задание 2. Кейс-задание[2].**

Руководство ЗАО «Рикор Холдинг», переманивая специалистов уровня топ-менеджеров, при приеме кандидата на работу полностью соглашается на его условия. По истечении испытательного срока сотрудника переводят на более низкую должность с понижением заработной платы, мотивируя это решение некомпетентностью работника.

**Вопросы:**

1. Оцените ситуацию с позиций права и этики.
2. Какие нарушения совершило руководство компании?
3. Дайте этическую оценку поведения кандидата.
3. Предложите собственные методы привлечения персонала в организацию, обоснуйте свой выбор.

[2] Евдокимов В.В. Управление персоналом. - Урюпинск: УФ ГОУ ВПО ВолГУ, 2011. – С.169.

**Задание 3. Ситуационные задания по типу «Что делать руководителю, если...»**

№ 1 Что делать, если рукодителю нужно срочно организовать работу в ночную смену?

№ 2 Что делать, если вы (руководитель) назначили собрание и одна половина сотрудников не пришал, а другая половина вас не слушает?

## ВАРИАНТ 7

**Задание 1. Письменный конспект теоретического вопроса «Развитие и обучение персонала».**

*Профессиональное обучение. Основные формы и виды профессионального обучения. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Организация обучения персонала на предприятии. Виды и принципы внутриорганизационного обучения персонала. Виды и принципы обучения персонала вне организации. Методы обучения. Виды методов обучения на рабочем месте и вне его. Современные методы профессионального обучения.*

**Задание 2. Кейс-задание[3].**

Руководитель отдела кредитования одного из российских банков Елена Николаевна после долгих размышлений приняла, наконец, окончательное решение о необходимости введения штатной должности заместителя начальника отдела. Это было связано с тем, что постоянно увеличивавшийся объем работы отдела, где Елена Николаевна была единственным менеджером, стал отражаться на качестве работы. Елена Николаевна понимала, что за ежедневной «текучкой» начинает упускать из виду наиболее важные проблемы, которые следует решать в отделе.

Круг потенциальных кандидатов быстро сузился до двух сотрудниц. Первой была ее давняя подруга Светлана Михайловна; с ней они пятнадцать лет назад вместе учились в Финансовой академии. Годы совместной учебы одной группе, жизнь в общежитии, радости и горе — эссе это очень сблизило их. Они доверяли друг другу, а после выхода замуж продолжали дружить семьями. Как специалист Светлана Михайловна была исполнительным и вполне квалифицированным работником, но ей, по мнению Елены Николаевны, не хватало «творческой жилки», энергичности и настойчивости в достижении поставленных целей. Именно эти качества и позволили в свое время Елене Николаевне стать руководителем отдела кредитования и, соответственно, начальником Светланы Михайловны. Данное событие Светлана Михайловна восприняла внешне спокойно.

Другой кандидатурой на должность заместителя, как считала Елена Николаевна, являлась Надежда, которая после окончания вуза работала в ее отделе около двух лет. С первых дней своей рудовой деятельности Надежда быстро

[3] Евдокимов В.В. Управление персоналом. - Урюпинск: УФ ГОУ ВПО ВолГУ, 2011. – С.177.

«вписалась» в женский коллектив отдела. Обладая острым умом и будучи чрезвычайно динамичной, она очень скоро стала квалифицированным работником. Неоднократно по собственной инициативе Надежда предлагала Елене Николаевне оригинальные решения возникающих перед отделом проблем, с помощью которых удавалось достичь значительных результатов. Елена Николаевна полагала, что Надежде не хватает лишь усидчивости.

**Вопросы:**

1. Кому, по вашему мнению, следует отдать предпочтение в решении вопроса о заместителе отдела: подруге Светлане Михайловне или молодой сотруднице Надежде?
2. Объясните свое решение, постараясь «взвесить» достоинства и недостатки каждой кандидатуры.
3. Какими качествами прежде всего должен обладать менеджер?
4. Имеется ли специфика в работе заместителя начальника отдела банка, страховой фирмы, налоговой инспекции и других предприятий?

**Задание 3. Ситуационные задания по типу «Что делать руководителю, если...»**

№ 1 Что делать, если текучесть кадров уже утомила вас (руководителя)?

№ 2 Что делать, если вы (руководитель) провели уже десять собеседований и вас никто из соискателей не устраивает?

## ВАРИАНТ 8

**Задание 1. Письменный конспект теоретического вопроса «Мотивация и стимулирование персонала».**

*Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Социальная, психологическая и экономическая мотивация сотрудников. Методы и механизмы практической реализации в управлении персоналом основных положений теории мотивации. Формы и методы стимулирования персонала. Разработка и внедрение в практику мотивационных программ. Система оплаты труда, оптимизация и дифференциация оплаты.*

**Задание 2. Кейс-задание[4].**

В российской практике бизнеса все чаще используются различные нововведения, касающиеся мотивации труда, чтобы сделать его более плодотворным, эффективным. Среди таких инноваций — установление для конкретного работника нестандартного, льготного рабочего режима. Это вид мотивации у нас пока используется мало. Тем не менее, он считается одним из эффективных, особенно на малых частных предприятиях, среди лиц таких профессий, как врачи, юристы, преподаватели, управляющие, технические работники и работники сферы обслуживания.

[4] Евдокимов В.В. Управление персоналом. - Урюпинск: УФ ГОУ ВПО ВолГУ, 2011. – С.176.

Работники назначают себе время начала и окончания работы по своему усмотрению, лишь бы они устраивали руководителей и было бы достаточно времени, чтобы выполнить требуемую работу. Один трудится с 8 до 16, другой — с 12 до 20 часов. Если вы справляетесь со своей работой скорее, ваше дело — идти домой или работать дополнительно. В некоторых организациях имеется четыре или даже пять смен. Иногда гибкие смены приводят к сокращенной рабочей неделе, обычно четырехдневной, с тремя выходными. Некоторые компании установили «материнские смены», которые приспособлены к часам посещения детьми школы. Женщина не покидает организацию в период вынашивания ребенка и воспитания детей раннего возраста. Многие предприятия дают возможность студентам работать во время «окон» в их учебных расписаниях. Гибкие смены снижают случаи уклонения от работы, опозданий и текучести рабочей силы, повышают настроение работников и производительность труда.

**Вопросы:**

1. Если руководство организации предложило бы вам гибкий график трудовой деятельности, как бы вы на это отреагировали и почему?
2. Как вы полагаете: в чем интерес руководства организации при предоставлении работникам льготного режима работы?
3. Если бы вы были руководителем, то каким образом организовали бы работу по контролю за количеством и результатами труда сотрудников?

**Задание 3. Ситуационные задания по типу «Что делать руководителю, если...»**

№ 1 Что делать, если вы (руководитель) ищите сотрудницу– девушку, а на собеседование пришел молодой человек?

№ 2 Что делать, если у работника первый рабочий день на вашем предприятии, а у вас (руководителя) нет возможности уделить ему время?

## ВАРИАНТ 9

**Задание 1. Письменный конспект теоретического вопроса «Управление конфликтами в коллективе».**

*Сущность конфликта, конфликты в коллективе. Методы диагностики и оценки конфликтов. Механизмы разрешения трудовых конфликтов. Законодательно-правовые и социально-психологические методы решения конфликтных ситуаций.*

**Задание 2. Кейс-задание[5].**

Компания «Тимбер Крафт» находится в южной части Британской Колумбии и специализируется на производстве спортивного инвентаря. На сегодняш-

[5] Евдокимов В.В. Управление персоналом. - Урюпинск: УФ ГОУ ВПО ВолГУ, 2011. – С.180.

ний день компания создала себе неплохую репутацию, продавая товары высокого качества.

«Тимбер Крафт» проводит политику предпочтительного продвижения собственных квалифицированных кадров. Политика внутреннего продвижения предполагает выявление наиболее квалифицированных кадров из всех подразделений фирмы, а не только в пределах своего подразделения (если только это не относится к специфическим профессиям, где высокий профессиональный уровень не может быть достигнут за короткий промежуток времени: программист, инженер, бухгалтер). Отдел по управлению человеческими ресурсами обеспечивает размещение квалифицированных кадров и ведет профессионально-квалифицированный учет (опись) всех работников аппарата управления. Опись состоит из списка имен, личных данных (возраст, образование и т.п.) и трудовых навыков менеджеров, работающих на компанию.

Фирма прибегает к услугам аттестационного центра, расположенного в Ванкувере. Туда периодически направляются менеджеры, где они проходят в течение 2-4 недель различные тестирования и собеседования. За этот период времени они также принимают участие в деловых играх, групповых обсуждениях деловых ситуаций и т.д. Затем оценивается потенциальная способность этих менеджеров к управлению.

Уровень заработной платы сотрудников аппарата управления компании немного выше, чем существующий на рынке труда для сходных должностей. Несмотря на это, фирма испытывает некоторые трудности в привлечении квалифицированных управляющих. А уровень оплаты труда остального персонала приблизительно схож с заработной платой сотрудников других предприятий. Однако ряд служащих подвергает критике систему премиальных вознаграждений компании как недостаточно справедливую. Но в целом «Тимбер Крафт» постепенно создала неплохую репутацию, предоставляя равные и благоприятные возможности для своих сотрудников.

Возраст выхода на пенсию на фирме — 65 лет. Свою перспективу Фирма «Тимбер Крафт» связывает с развитием персонала, для чего направляет его на обучение и переподготовку в различные университеты Канады.

**Вопросы:**

1. Какова ваша оценка политики управления человеческими ресурсами компании «Тимбер Крафт»?
2. Какие изменения вы бы внесли в кадровую политику компании?

**Задание 3. Ситуационные задания по типу «Что делать руководителю, если...»**

№ 1 Что делать, если у работницы подходит к концу испытательный срок, а она никак не может сдать зачет на знание товара, хотя продает хорошо?

№ 2 Что делать, если администратор заявляет, что напишет завление об уходе, если ему не повысят заработную плату?

## ВАРИАНТ 10

**Задание 1. Письменный конспект теоретического вопроса «Эффективность политики управления персоналом в организации ».**

*Понятие, содержание и виды кадровой политики. Методы определения эффективности управления персоналом в организации, основные показатели. Стратегии управления персоналом.*

**Задание 2. Кейс-задание[6].**

Проанализируйте информацию о ситуации в банке и ответьте на вопросы. Александр Ковалев — директор Н-ского филиала крупного российского коммерческого банка (Комбанка). Филиал был образован на базе местного коммерческого банка, приобретенного Комбанком. Один из приоритетов Александра — создание системы управления персоналом. Комбанк известен в стране как один из лидеров в области применения новых методов управления человеческими ресурсами — психологического тестирования, платы за знания, индивидуального планирования карьеры сотрудников.

Работая в течение двух недель по 12 ч. в сутки, Александр пытался в том числе изучить систему управления персоналом, принятую в филиале. В результате удалось выяснить, что подбор новых сотрудников осуществлялся исключительно через знакомых, в филиале не имели представления о планировании карьеры, аттестации, подготовке резерва руководителей. Профессиональное обучение не планировалось, а организовывалось по мере необходимости руководителями подразделений. Сотрудники получают сдельную заработную плату, а административный персонал — должностные оклады и ежемесячные премии, составляющие до 40% от оклада.

**Вопросы:**

1. Существует ли в описанной ситуации потребность в изменении системы управления персоналом? Если “да”, то почему?
2. Предложите систему управления персоналом для данной организации (какие основные процессы она должна поддерживать и на каких принципах строиться?).
3. Предложите программу по ее внедрению с перечнем конкретных мероприятий, которые необходимо осуществить.
4. Какими должны быть роль и позиция самого Александра Ковалева? Какие шаги он должен предпринять лично?

**Задание 3. Ситуационные задания по типу «Что делать руководителю, если...»**

№ 1 Что делать, если вчера вы (руководитель) вышли из себя, накричали на сотрудника, а сегодня он пришел к вам с заявлением об увольнении.

[6] Евдокимов В.В. Управление персоналом. - Урюпинск: УФ ГОУ ВПО ВолГУ, 2011. – С.164.

№ 2 Что делать, если между работниками Сергеем и Алексеем конфликт, и они демонстративно не замечают друг друга?

## 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** (кегль) **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», «заключение», «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 до12.

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 непо-

средственно 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 -*

$A=a:Ь,$ (1)

$B=c:e.$ (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, 3, Й, 0, 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 пособ. – 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.mcnip.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. HP-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 персоналом»**

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

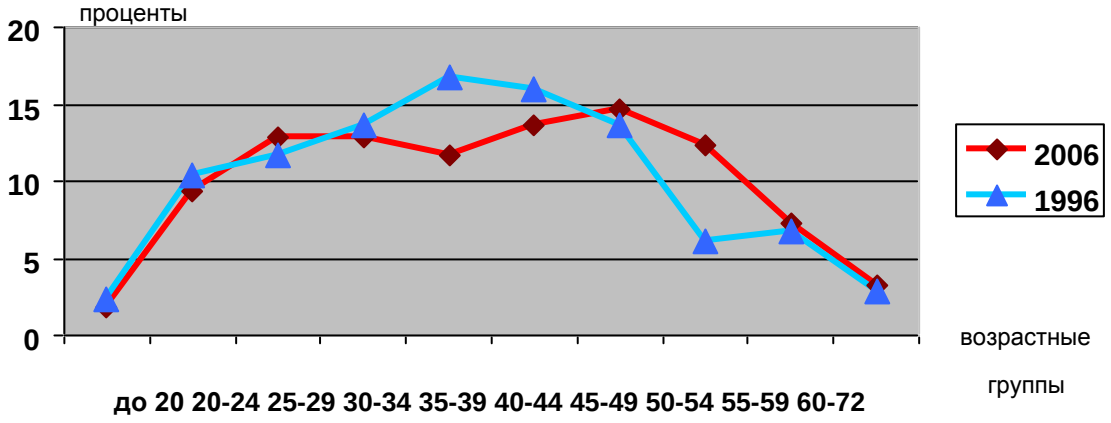


Рисунок 7 − Распределение численности занятых по возрастным группам (в процентах) в 1996 и в 2006 годах

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 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |