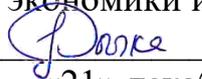


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

Факультет информационных технологий, экономики и управления

Кафедра «Экономика и менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
информационных технологий,
экономики и управления
 /И.А. Рычка /
«21» декабря 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

по направлению подготовки
38.03.02 «Менеджмент»
(уровень бакалавриата)

направленность (профиль):
«Менеджмент организации»

Петропавловск-Камчатский,
2022

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

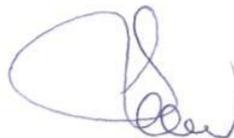
Составитель рабочей программы
доцент кафедры «Экономика и менеджмент»,
к.и.н., доцент



И.В. Фрумак

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Экономика и менеджмент» 05.12.2022 г.,
протокол № 4

Зав. кафедрой «Экономика и менеджмент», к.э.н., до-
цент



Ю.С. Морозова

«05» декабря 2022 г.

1 Цель и задачи учебной дисциплины

Цель дисциплины «Управление человеческими ресурсами» – формирование знаний об управлении человеческими ресурсами в организации.

Задачи дисциплины:

- формирование представлений о сущности управления кадрами в организации;
- изучение основных понятий и показателей управления кадрами в организации;
- изучение структурных особенностей системы управления кадрами в организации;
- изучение методологии решения практических задач в сфере управления кадрами в организации;
- получение навыков анализа проблем и ситуаций в сфере управления кадрами в организации;

2 Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей профессиональной компетенции:

ПК - 1 – Способность осуществлять деятельность по управлению персоналом, диагностике организационной культуры, формированию корпоративной социальной ответственности.

Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины «Управление человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе»

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Планируемый результат обучения по дисциплине	Код показателя освоения
ПК - 1	Способность осуществлять деятельность по управлению персоналом, диагностике организационной культуры, формированию корпоративной социальной ответственности	ИД-1 _{ПК-1} Знает основы экономики, организации труда и управления; порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; системы, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры	Знать: основы экономики, организации труда и управления; порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; системы, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры	З(ПК-1)
		ИД-2 _{ПК-1} Умеет формировать требования к вакантной должности и определять критерии подбора персонала; применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности в соответствии с их спецификой; определять параметры и критерии оценки персонала; собирать, анализировать и структурировать инфор-	Уметь: формировать требования к вакантной должности и определять критерии подбора персонала; применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности в соответствии с их спецификой; определять параметры и критерии оценки персонала; собирать, анализировать и структурировать инфор-	У(ПК-1)

		<p>ровать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; определять критерии формирования кадрового резерва организации; применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом</p> <p>ИД-3_{ПК-1} Владеет навыками определения параметров и критериев оценки и аттестации персонала</p>	<p>мацию о предложениях по оценке персонала; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; определять критерии формирования кадрового резерва организации; применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом</p> <p>Владеть: навыками определения параметров и критериев оценки и аттестации персонала</p>	
				В(ПК-1)

3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Управление человеческими ресурсами» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений в структуре образовательной программы, ее изучение базируется на знании совокупности таких дисциплин, как «Экономическая теория», «Теория управления», «Социология управления».

Дисциплина является базой для получения навыков профессиональной деятельности (командной работы, руководства, принятия решений) и дополняет компетенции, формируемые при изучении дисциплин «Основы управления персоналом», «Теория управления», «Социология управления», «Социология труда», а также для подготовки выпускной квалификационной работы бакалавра.

4 Содержание дисциплины

4.1 Тематический план дисциплины

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего часов	Аудиторные занятия	Контактная работа по видам учебных занятий			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля*	Итоговый контроль знаний по дисциплине
			Лекции	Семинары (практические занятия)	Лабораторные работы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1 Управление человеческими ресурсами как предмет изучения и профессиональная деятельность	14	3	1	2	-	11	Опрос Дискуссия	
Тема 2 Управление человеческими ресурсами в системе государственной кадровой политики	14	3	1	2	-	11	Опрос Дискуссия	
Тема 3 Система управления человеческими ре-	14	3	1	2	-	11	Опрос	

сурсами							Дискуссия	
Тема 4 Принципы и методы управления человеческими ресурсами	14	3	1	2	-	11	Опрос Дискуссия	
Тема 5 Организационная структура системы управления человеческими ресурсами	14	2	2	-	-	12	Опрос	
Тема 6 Кадровые технологии в системе управления человеческими ресурсами	16	5	1	4	-	11	Опрос Дискуссия	
Тема 7 Кадровый отбор	16	4	4	-	-	12	Опрос	
Тема 8 Управление трудовой мотивацией человеческих ресурсов	16	4	4	-	-	12	Опрос	
Тема 9 Оценка человеческих ресурсов	16	4	4	-	-	12	Опрос	
Тема 10 Управление профессиональным развитием человеческих ресурсов	16	5	1	4	-	11	Опрос Дискуссия	
Тема 11 Управление карьерой человеческих ресурсов	16	5	1	4	-	11	Опрос Дискуссия	
Тема 12 Институт кадрового резерва и ротации кадров	14	3	1	2	-	11	Опрос Дискуссия	
Экзамен, КР	36							36
Всего	216	44	22	22		136		36

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1 «Управление человеческими ресурсами как предмет изучения и профессиональная деятельность»

Лекция

Основы управления человеческими ресурсами как отрасль знания и учебная дисциплина. Предмет, задачи и содержание дисциплины «Управление человеческими ресурсами», место и роль управления человеческими ресурсами в системе государственного и муниципального управления. Управление человеческими ресурсами как особый раздел менеджмента и как область знания. Основная задача управления персоналом как науки. Управление человеческими ресурсами и смежные дисциплины. Основные проблемы управления человеческими ресурсами в России: вызовы времени

Основные понятия темы: персонал, трудовые ресурсы, человеческие ресурсы, кадры, концепции.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что является предметом дисциплины «Управление человеческими ресурсами»?
2. Каковы основные задачи управления человеческими ресурсами?
3. Какова роль и место управления человеческими ресурсами в современной системе управления?
4. Каковы задачи управления человеческими ресурсами?
5. Какие существуют основные проблемы управления человеческими ресурсами в современных российских условиях?
6. Как соотносятся понятия «персонал», «кадры», «трудовые ресурсы», «человеческие ресурсы»?

Тема 2 «Управление человеческими ресурсами в системе государственной кадровой политики»

Лекция

Цели и современные концепции государственной кадровой политики; этапы построения государственной кадровой политики, принципы и методы реализации государственной кадровой политики.

Основные понятия темы: государственная кадровая политика, кадровая работа.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие элементы входят в систему государственной кадровой политики?
2. Как характеризуется субъект государственной кадровой политики?
3. Каковы основные подходы к определению объекта государственной кадровой политики?
4. Что представляет собой предмет государственной кадровой политики?
5. Какова роль государства в функционировании и развитии государственной кадровой политики?
6. Каково содержание концепции государственной кадровой политики?
7. Каковы цели и задачи государственной кадровой политики?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности кадровой политики.
2. Кадровое планирование.
3. Формы и методы профессиональной подготовки и повышения квалификации.
4. Какие факторы обеспечивают профессионализм персонала?
5. Как обеспечить эффективное функционирование персонала?

Литература: [1], [2], [3], [4].

Тема 3 «Система управления человеческими ресурсами»

Лекция

Управление человеческими ресурсами как социальное явление. Профессионализация управления человеческими ресурсами: состояние и тенденции. Концептуальные подходы к управлению человеческими ресурсами. Система управления персоналом государственной службы. Организационная структура системы управления человеческими ресурсами. Кадровые технологии в системе управления человеческими ресурсами. Оценка эффективности системы управления персоналом.

Основные понятия темы: профессионализация, организационная структура, кадровая технология, эффективность.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие основные элементы системы трудовых отношений?
2. Что представляет собой современный рынок труда?
3. Что означает понятие «занятость населения»?
4. Каковы социально-экономические последствия безработицы?
5. Какие основные виды безработицы?
6. Какова специфика внутрифирменного рынка труда?
7. Какие основные направления государственной политики в области занятости населения?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Историко-правовой анализ системы государственной и муниципальной службы.
2. Становление и развитие государственной службы и муниципальной службы в России.
3. Этапы становления государственной службы и местного самоуправления в России.
4. Реформирование государственной службы в условиях модернизации российского об-

щества.

5. Административная реформа в Российской Федерации в 2000-х годах.

Литература: [1], [2], [3], [5].

Тема 4. «Принципы и методы управления человеческими ресурсами»

Лекция

Соответствие системы управления человеческими ресурсами целям, особенностям, состоянию и тенденциям развития государственной и муниципальной службы. Системность формирования системы управления человеческими ресурсами. Оптимальное сочетание централизации и децентрализации управления человеческими ресурсами. Пропорциональное сочетание совокупности подсистем и элементов системы управления человеческими ресурсами. Изменение состава и содержания функций управления человеческими ресурсами. Принципы управления человеческими ресурсами.

Понятие методов управления человеческими ресурсами. Административные методы управления. Экономические методы управления. Социально-психологические методы управления. Методы построения системы управления человеческими ресурсами.

Основные понятия темы: методы, централизация, децентрализация, система, функции, принципы.

Вопросы для самоконтроля:

1. В чём сущность концепций управления персоналом?
2. Каковы факторы сочетания централизации и децентрализации системы управления персоналом?
3. Какие подсистемы включаются в систему управления персоналом?
4. Каковы основные принципы построения системы управления персоналом?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Системность формирования системы управления персоналом.
2. Оптимальное сочетание централизации и децентрализации управления персоналом.
3. Пропорциональное сочетание совокупности подсистем и элементов системы управления персоналом.
4. Пропорциональность производства и управления.
5. Административные методы управления.
6. Экономические методы управления.
7. Социально-психологические методы управления.
8. Методы построения системы управления персоналом.

Литература: [1], [2], [4], [5]

Тема 5. «Организационная структура системы управления человеческими ресурсами»

Лекция

Понятие организационной структуры системы управления кадрами. Типы организационных структур управления органами государственной и муниципальной власти. Элементарная организационная структура. Линейная организационная структура. Функциональная организационная структура. Матричная организационная структура. Факторы, влияющие на выбор организационной структуры управления.

Основные понятия темы: организационная структура, линейная, линейно-

функциональная, дивизиональная, матричная структура.

Вопросы для самоконтроля:

1. В чём сущность организационной структуры?
2. Какие основные принципы построения организационной структуры?
3. Какие факторы влияют на выбор организационной структуры?

Тема 6. «Кадровые технологии в системе управления человеческими ресурсами»

Лекция

Кадровые технологии, обеспечивающие требуемые характеристики состава кадров (подбор и расстановка кадров): конкурсное замещение вакантных должностей, формирование резерва кадров. Кадровые технологии, обеспечивающие получение персональной информации (оценка кадров): аттестация, квалификационный экзамен, ведение банка кадровой информации. Кадровые технологии, обеспечивающие востребованность возможностей кадров (управление карьерой): управление карьерой, перемещение кадров (ротация кадров), профессиональное обучение.

Основные понятия темы: функции, конкурс, экзамен, ротация, карьера.

Вопросы для самоконтроля:

1. В чём сущность кадровых технологий?
2. На какие группы подразделяются кадровые технологии?
3. Какова роль кадровых технологий при формировании корпуса персонала?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности кадровой политики.
2. Кадровое планирование.
3. Формы и методы профессиональной подготовки и повышения квалификации.
4. Факторы, обеспечивающие профессионализм персонала.
5. Обеспечение эффективного функционирования персонала.

Литература: [1], [3], [4], [6]

Тема 7. «Кадровый отбор»

Лекция

Система проведения отбора человеческих ресурсов. Этапы замещения вакантной должности, оценка деловых и личностных качеств кандидатов. Методы отбора персонала.

Основные понятия темы: оценка, замещение, должность, качества.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Сформулируйте правила, которыми следует руководствоваться при определении требований к кандидатам на должность руководителя или специалиста управления.
2. Назовите группы деловых и личностных качеств, которые используются при отборе кандидатов на вакантную должность руководителя или специалиста управления.
3. Дайте характеристику методам отбора кадров.
4. Раскройте содержание процедуры процесса отбора кандидата на занятие вакантной должности.
5. Какие тесты следует использовать для отбора персонала при приеме на службу?
6. Что такое подбор и расстановка кадров?
7. Чем отличается отбор кадров от подбора?

Тема 8. «Управление трудовой мотивацией человеческих ресурсов»

Теории поведения личности в организации. Теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала. Материальное и нематериальное стимулирование персонала. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.

Этика деловых отношений. Организационная культура. Управление конфликтами и стрессами. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала.

Основные понятия темы: поведение, тип поведения, мотивация, восприятие.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Назовите критерии, характеризующие личность.
2. Охарактеризуйте типы поведения человека в организации.
3. Что такое стимулирование трудовой деятельности кадров?
4. Что такое денежное содержание персонала?
5. Как регулируется денежное содержание?
6. Что такое денежное содержание; денежное вознаграждение; оплата труда по показателям эффективности и результативности профессиональной деятельности.
7. Что такое этика деловых отношений?
8. К каким подсистемам системы управления кадрами относятся функции управления конфликтами и стрессами?
9. В чем проявляются отрицательные последствия стрессов?
10. Что такое безопасность организации и ее персонала?

Тема 9. «Оценка человеческих ресурсов»

Лекция

Аттестация государственного служащего. Аттестация научных и научно-педагогических работников. Аттестация персонала организаций основного высшего звена управления. Виды и этапы аттестации.

Основные понятия темы: аттестация, оценка, процедура, регламент, комиссия.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Назовите цели и задачи проведения аттестации персонала.
2. Каковы принципы проведения аттестации персонала?
3. Каков порядок проведения аттестации персонала?

Тема 10 «Управление профессиональным развитием человеческих ресурсов»

Лекция

Система профессионального образования и развития включает в себя четыре элемента: профессиональная подготовка кадров; профессиональная переподготовка; повышение квалификации; стажировка.

Основания для профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки.

Формы профессиональной переподготовки: от шести месяцев до года без отрыва от выполнения должностных обязанностей; от трех до шести месяцев с отрывом от выполнения должностных обязанностей.

Основные понятия темы: обучение, переподготовка, повышение квалификации, стажировка, подготовка.

Вопросы и задания для самоконтроля:

1. Приведите основные понятия и концепции обучения кадров.

2. Какие виды обучения вы знаете?
3. Назовите методы обучения персонала без отрыва от выполнения своих обязанностей.
4. Назовите методы обучения персонала с отрывом от выполнения своих обязанностей.

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Что представляет собой процесс профессионального развития персонала?
2. На основании чего сотрудники службы УЧР определяют - нуждаются ли работники в профессиональном обучении или нет?
3. В чем состоит значение процесса профессионального развития персонала?
4. Под воздействием каких факторов складываются потребности в профессиональном развитии персонала?
5. В каких основных случаях требуется обучение персонала?
6. Отличается ли процесс обучения взрослых людей от обучения молодежи?
7. Какие факторы могут мотивировать с персонала на участие в программе профессионального обучения?
8. В чем состоит метод обучения "ротация"?
9. Высокими или низкими издержками обладает данный метод обучения?
10. Преимущества и недостатки обучения на рабочем месте.
11. Преимущества и недостатки обучения вне рабочего места.

Литература: [1], [2].

Тема 11. «Управление карьерой человеческих ресурсов»

Лекция

Понятие и этапы карьеры. Планирование карьеры персонала. Понятие и этапы служебно-профессионального продвижения и перемещения персонала.

Основные понятия темы: карьера; должностная, профессиональная, монетарная карьера; горизонтальная, вертикальная и центростремительная карьера, карьерограмма.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое карьера?
2. Какие виды карьеры?
3. Каковы этапы деловой карьеры?
4. Что такое карьерограмма? Как ее представить схематически?
5. Что такое управление карьерой?
6. Какова структура личного жизненного плана карьеры руководителя и его содержание?
7. Что такое служебно-профессиональное продвижение?
8. Что такое система служебно-профессионального продвижения?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности прохождения государственной службы за рубежом.
2. Романо-германская модель управления карьерой персонала.
3. Англосаксонская модель управления карьерой персонала.
4. Распределение должностей государственной гражданской службы в соответствии с этапами профессионально-служебного продвижения.

Литература: [1], [4], [5], [6].

Тема 12. «Институт кадрового резерва и ротации кадров»

Лекция

Основные элементы работы с кадровым резервом: определение организаторских способностей, деловых и нравственных качеств, предварительный отбор кандидатов на руководящую должность, оформление резерва, должностную подготовку и проверку пригодности кандидата, назначение кандидата на должность. Источники формирования кадрового резерва. Правовое оформление кадрового резерва. Подготовка кадрового резерва. Сущность и механизм ротации кадров.

Основные понятия темы: резерв, критерии, кандидатура, должность, ротация.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие основные элементы системы формирования кадрового резерва?
2. Какие основные источники формирования кадрового резерва и их основные преимущества и недостатки?
3. В чем заключается процесс правового обеспечения процесса формирования кадрового резерва?
4. Какие методы подготовки кадрового резерва?
5. В чём сущность механизма ротации кадров?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Приоритетные направления формирования кадрового состава и создания кадрового резерва.
2. Принципы формирования кадрового резерва
3. Проблемы формирования кадрового резерва.

Литература: [1], [3], [4], [5].

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Структура фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Управление человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе» представлен в приложении к рабочей программе дисциплины и включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

6.2. Вопросы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (экзамен)

1. Предмет, задачи и содержание дисциплины «Управление человеческими ресурсами»

2. Цели и современные концепции государственной кадровой политики
3. Этапы построения государственной кадровой политики
4. Принципы и методы реализации государственной кадровой политики;
5. Концептуальные подходы к управлению человеческими ресурсами
6. Система управления кадрами
7. Организационная структура системы управления человеческими ресурсами
8. Кадровые технологии в системе управления человеческими ресурсами
9. Оценка эффективности системы управления кадрами
10. Принципы и методы управления человеческими ресурсами
11. Понятие организационной структуры системы управления кадрами;
12. Типы организационных структур управления
13. Права и обязанности персонала
14. Ответственность персонала
15. Кадровые технологии, обеспечивающие требуемые характеристики состава кадров;
16. Кадровые технологии, обеспечивающие получение персональной информации;
17. Кадровые технологии, обеспечивающие востребованность возможностей кадров;
18. Методы отбора персонала;
19. Теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности кадров;
20. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности;
21. Система профессионального образования и развития персонала;
22. Понятие и этапы служебно-профессионального продвижения и перемещения персонала;
23. Основные элементы работы с кадровым резервом;
24. Структура денежного содержания персонала.

7 Рекомендуемая литература

7.1 Основная литература

1. Веснин В.Р. Управление персоналом: учеб. Пособие. – М.: Проспект, 2008. – 240 с. 21 экз.
2. Управление персоналом: учебник/ Кротова Н.В., Клеппер Е.В./ Кротова Н.В.,- М.: Финансы и статистика, 2005.-320 с. 33экз.

7.2 Дополнительная литература

3. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: учеб. Пособие. – М.: Академия, 2008. – 224 с. 10 экз.
4. Управление персоналом. Лекции: учебник для студентов вузов:/ Музыченко В.В.- М.: Академия, 2 003.-528с. 28 экз.
5. Веснин В. Р. Менеджмент в схемах и определениях: учеб. пособие/ Веснин В. Р. - М.: Проспект, 2012. - 128 с. – 16 экз.

7.3 Методические указания

Шуликов А.О. Управление человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе. Методические указания по изучению дисциплины для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) – Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ

Журавель В.Ф. Управление человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе. Методические указания к выполнению курсовой работы для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата). - Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ.

8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Издательская группа «Дело Сервис» - <http://www.dis.ru/library/manag/archive/>
2. Бизнес-книга - <http://www.bizbook.ru>
3. Научная энциклопедия - <http://www.book-science.ru>
4. Всем, кто учится: обзоры сайтов, учебники по экономике и управлению – <http://www.alleng.ru>
5. Сайт «Корпоративный менеджмент». Новости, публикации, Библиотека управления - <http://www.cfin.ru>
6. Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент» - <http://www.ecsocman.edu.ru>
7. Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>
8. Электронно-библиотечная система «eLibrary»: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>
9. Электронная библиотека диссертаций РГБ: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.diss.rsl.ru>
10. Электронная библиотека GrebennikOn: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://grebennikon.ru/>
11. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления». Режим доступа: <http://vgmu.hse.ru/>
12. Журнал «Практика муниципального управления». Режим доступа: <http://www.gkh.ru/journals/2487/>
13. Журнал «ARS ADMINISTRANDI» («Искусство управления») Режим доступа: <http://ars-administrandi.com/>
14. Электронный научный журнал «Государственное управление. Электронный вестник». Режим доступа: <http://e-journal.spa.msu.ru/>

9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методика преподавания данной дисциплины предполагает чтение лекций, проведение практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций по отдельным (наиболее сложным) специфическим проблемам дисциплины. Предусмотрена самостоятельная работа студентов, а также прохождение аттестационных испытаний промежуточной аттестации.

Лекции посвящаются рассмотрению наиболее важных концептуальных вопросов: основным понятиям; управленческим технологиям, применяемым на производственных предприятиях, оценке их эффективной реализации; обсуждению вопросов, трактовка которых в литературе еще не устоялась либо является противоречивой. В ходе лекций обучающимся следует подготовить конспекты лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины; проверять термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь; обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Конкретные управленческие методики, методы и технологии, применяемые на производственных предприятиях, рассматриваются преимущественно на практических занятиях.

Целью проведения практических занятий является закрепление знаний обучающихся, полученных ими в ходе изучения дисциплины на лекциях и самостоятельно. Практические занятия проводятся в форме семинаров; на них разбираются конкретные ситуации из практики зарубежного и российского управления, проводится тестирование, обсуждаются доклады, проводятся опросы. На учебных занятиях семинарского типа обучающиеся выполняют проработку рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и

содержанию дисциплины; конспектирование источников; работу с конспектом лекций; подготовку ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работу с текстами официальных публикаций; решение практических заданий.

При изучении дисциплины используются интерактивные методы обучения, такие как:

1. Лекция:

- проблемная лекция, предполагающая изложение материала через проблемность вопросов, задач или ситуаций. При этом процесс познания происходит в научном поиске, диалоге и сотрудничестве с преподавателем в процессе анализа и сравнения точек зрения;
- лекция-визуализация - подача материала осуществляется средствами технических средств обучения с кратким комментированием демонстрируемых визуальных материалов (презентаций).

2. Семинар:

- тематический семинар – этот вид семинара готовится и проводится с целью акцентирования внимания обучающихся на какой-либо актуальной теме или на наиболее важных и существенных ее аспектах. Перед началом семинара обучающимся дается задание – выделить существенные стороны темы, или же преподаватель может это сделать сам в том случае, когда обучающиеся затрудняются проследить их связь с практикой. Тематический семинар углубляет знания студентов, ориентирует их на активный поиск путей и способов решения затрагиваемой проблемы;

- проблемный семинар – перед изучением раздела курса преподаватель предлагает обсудить проблемы, связанные с содержанием данной темы. Накануне обучающиеся получают задание отобрать, сформулировать и объяснить проблемы. Во время семинара в условиях групповой дискуссии проводится обсуждение проблем.

В целом внеаудиторная *самостоятельная работа обучающихся* при изучении курса включает в себя следующие виды работ:

- проработка (изучение) материалов лекций;
- чтение и проработка рекомендованной учебно-методической литературы;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов, периодической печати;
- выполнение домашних заданий в форме кейс-стади, тестов, творческих заданий, докладов, рефератов;
- подготовка презентаций для иллюстрации докладов и представления результатов анализа конкретных ситуаций;
- конспектирование первоисточников и учебной литературы;
- подготовка к текущему, промежуточному и итоговому контролю знаний.

Основная доля самостоятельной работы обучающихся приходится на подготовку к практическим занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание курса. Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» предполагает умение работать с первичной информацией.

10 Курсовой проект (работа)

Учебным планом предусмотрено выполнение курсовой работы по дисциплине. Курсовая работа имеет своей целью обобщить и углубить знания, полученные студентами при изучении основного курса по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» представить самостоятельное, полное исследование конкретной проблемы.

Курсовая работа включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- бланк рецензии. Рецензия на курсовую работу в общую нумерацию страниц не включается;
- задание;
- содержание;

- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Во ВВЕДЕНИИ необходимо обосновать актуальность выбранной темы курсовой работы, степень изученности проблемы, сформулировать цель, задачи, объект, предмет исследования, теоретическую и эмпирическую базу исследования.

При характеристике *актуальности темы* курсовой работы необходимо объяснить, почему выбранный аспект имеет значение для науки и практики управления, применительно к какой сфере деятельности или отрасли экономики важно развивать и использовать достижения научной мысли в области стратегического управления, к каким основным эффектам для конкретных организаций это может привести.

Степень изученности проблемы отражает то, чем представлена в научной, учебной, монографической, публицистической литературе тема исследования; какие ученые внесли свой вклад в развитие теории стратегического управления; какие основные модели и школы взяты автором курсовой работы для составления собственной гипотезы.

Цель исследования – конкретный результат, который автор намерен получить, выполнив исследование по теме курсовой работы. Результатом могут считаться модели, программы, стратегии, сценарии и др., но не могут быть процессы (анализ, изучение и пр.).

Задачи курсовой работы – те последовательные действия, которые автор предпринимает для проведения исследования. Они должны корреспондировать с разделами и параграфами курсовой работы.

Объект исследования – конкретно сформулированные подсистемы, процессы или виды деятельности в той организации, на примере которой выполняется курсовая работа. Объектом обязательно должна являться реальная организация любого размера, формы собственности, формы хозяйствования, отрасли или любая ее часть.

Предмет исследования более узок и конкретен. Благодаря его формулированию в работе из общей системы, представляющий объект исследования, выделяется часть системы или процесс, протекающий в системе, являющийся непосредственным предметом исследования.

Предмет исследования определяется теми экономическими отношениями, которые анализируются в работе. При указании предмета исследования может оказаться целесообразным определение отношений, изучение которых выносится за пределы работы. Уровень возникновения исследуемых экономических отношений характеризует объект исследования.

Теоретическая и эмпирическая база исследования: какими источниками информации пользовался автор для написания теоретической, аналитической и проектной частей работы. Здесь же приводится перечень основных методов и приемов исследования, которые использованы в работе.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ курсовой работы должна раскрывать сущность темы. Содержание и последовательность в изложении основной части определяется числом содержащихся в плане вопросов. В ней излагаются различные аспекты проблемы, основные теоретические положения исследования, анализируются различные точки зрения на проблему.

В процессе исследования должна быть использована методология системного, комплексного, ситуационного подходов. Рекомендуются увязывать рассмотрение основных теоретических положений с конкретными примерами и ситуациями из практики деятельности предприятий.

Текст должен сопровождаться таблицами, схемами, графиками, диаграммами, иллюстрационными материалами, которые придают тексту ясность и конкретность. Количество иллюстраций определяется содержанием работы.

РАЗДЕЛ 1. Эта часть работы носит теоретический характер и разрабатывается с использованием обширной монографической и учебной литературы. Раздел состоит из трех параграфов, последовательно раскрывающих теорию проблемы, вынесенной в заглавие курсовой работы.

Текст должен обязательно сопровождаться ссылками на источники литературы. Раздела должна завершаться краткими выводами по рассмотренной теории.

РАЗДЕЛ 2. Носит аналитический характер, состоит из двух-трех параграфов. Параграф 2.1 содержит общую характеристику рассматриваемой организации: краткая история, организационная структура, виды деятельности. В параграфе 2.2 проводится анализ деятельности предприятия за определенный период (за 3 года): объемы и ассортимент выпускаемой продукции, численность и состав персонала, финансовые результаты деятельности и др. В параграфе 2.3 проводится анализ состояния именно той проблемы, которая вынесена в заглавие курсовой работы. Объем каждого из параграфов – не менее 5 стр. При написании этого раздела необходимо обязательно использовать табличную, графическую форму представления материалов, рисунки, схемы, формулы и пр. Раздел также завершается выводами.

РАЗДЕЛ 3. Является проектной, т.е. содержит авторское решение проблемы, вынесенной в заглавие курсовой работы применительно к выбранному в качестве объекта исследования предприятию. Она может иметь в своем составе два-три параграфа, а может состоять только из одной части под заголовком главы (по согласованию с руководителем). По итогам главы – выводы. Объем текста – не менее 5 стр.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ является логическим продолжением основной части курсовой работы, включает в себя предельно краткие выводы, касающиеся всех сторон рассматриваемой проблемы и предложения. Необходимо добиться, чтобы между ними была связь и преемственность, чтобы последующие выводы вытекали из предыдущих. Поскольку выводы и предложения являются завершающим разделом работы, следует иметь в виду, что они в значительной степени определяют качество работы. Объем – примерно 2 стр.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ помещается после заключения. Здесь размещаются все источники, использованные для формирования текста работы, включая и первичные документы с предприятия (Устав, баланс и пр.). Первыми записываются законы, после этого в алфавитном порядке приводятся учебники, справочники, монографии, брошюры, журналы, методические разработки в следующей последовательности: фамилии и инициалы авторов, полное название книги или статьи, место выпуска и наименование издательства, год выпуска, номер журнала, дата газеты, количество страниц. Общее количество должно быть примерно 15-20 позиций.

ПРИЛОЖЕНИЯ. Этот раздел включается в курсовую работу по усмотрению автора, содержит дополнительную к тексту информацию или информацию, слишком громоздкую (например, занимающую три четверти площади страницы и более) для размещения в основном тексте (например, схема организационной структуры), в объеме курсовой работы не учитывается. При этом в основном тексте следует оставлять только те вспомогательные материалы, которые позволяют непосредственно отразить сущность и раскрыть содержание исследуемой темы. Объем приложений не ограничивается.

Ряд тем, представленных в примерной тематике курсовых работ, носит теоретический характер. Объект исследования в данном случае определяется студентом самостоятельно.

10.2 Тематика курсовых работ

1. Этапы развития теории и практики управления человеческими ресурсами.
2. Сущность и задачи управления человеческими ресурсами организации.
3. Современные концепции управления человеческими ресурсами.
4. Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами в XIX – XXI вв.
5. Теории человеческих ресурсов как основа управления персоналом современных организаций.
6. Организационная структура системы управления персоналом и ее совершенствование.
7. Функции системы управления человеческими ресурсами организации.
8. Методы управления человеческими ресурсами и их совершенствование.
9. Административное воздействие на работников: анализ управленческих технологий и их совершенствование.

10. Методы организационного воздействия на персонал и их совершенствование.
11. Команда как разновидность коллектива: основные признаки и особенности управления.
12. Место кадрового планирования в системе управления человеческими ресурсами.
13. Содержание и задачи кадрового планирования в организации человеческими ресурсами.
14. Нормативно-методическое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
15. Правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
16. Информационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
17. Делопроизводство в системе управления персоналом.
18. Деятельность менеджеров по персоналу и ее совершенствование.
19. Разработка требований к личности менеджера по персоналу.
20. Взаимодействие линейных руководителей и менеджеров по персоналу и его совершенствованию.
21. Формирование кадровой стратегии и кадровой политики в организации.
22. Оценка эффективности деятельности по управлению человеческими ресурсами и разработка мер по ее повышению.
23. Служба управления персоналом в современной организации: роль, статус, задачи, функции.
24. Роль социально-психологических методов в управлении человеческими ресурсами.
25. Социально-психологический климат коллектива – задача деятельности руководителя.
26. Социально-психологические аспекты развития персонала в современной организации.
27. Организационная культура как фактор эффективной деятельности организации.
28. Корпоративная культура: методы ее формирования и развития в организации.
29. Государственное регулирование рынка труда и занятости (отечественный и зарубежный опыт).
30. Безработица в РФ: социально-экономическая сущность, формы, структура.
31. Структура рынка труда, его основные субъекты и их функции.
32. Сравнительный анализ американской и японской моделей управления человеческими ресурсами, их влияние на отечественную модель управления персоналом.
33. Социальная среда организации как объект управления.
34. Организация найма работников.
35. Особенности подбора персонала через государственные и негосударственные службы занятости.
36. Методы отбора персонала и их совершенствование
37. Значение, задачи и сфера применения тестов при отборе.
38. Введение в должность: сущность, цель, задачи, формы.
39. Процедуры найма руководителей и менеджеров по персоналу и их совершенствование
40. Управление процессом адаптации сотрудников.
41. Цель и задачи управления адаптацией молодых сотрудников.
42. Факторы, влияющие на адаптацию персонала.
43. Особенности адаптации к управленческим должностям.
44. Движение персонала в организации: виды, формы, характеристики, управление.
45. Социальная ответственность организации в условиях рыночной экономики.
46. Организация процесса адаптации.
47. Работоспособность персонала и пути ее повышения.
48. Стресс и пути его преодоления.
49. Разработка системы аттестации персонала.
50. Совершенствование методов деловой оценки персонала.
51. Разработка показателей деловой оценки персонала.
52. Оценка эффективности системы деловой оценки персонала.
53. Профессиональное развитие персонала организации.
54. Пути повышения эффективности профессионального обучения сотрудников.
55. Совершенствование методов внутриорганизационного обучения персонала.
56. Особенности повышения профессионального мастерства руководителей.

57. Основные мотивационные модели и их использование в практике управления человеческими ресурсами.
58. Учет принципов построения мотивационной системы в организации.
59. Пути повышения удовлетворенности трудом.
60. Рабочая среда и направления ее совершенствования.
61. Стиль управления и его влияние на мотивацию деятельности работников.
62. Изучение потребностей работников как основа построения системы стимулирования.
63. Разработка внутриорганизационных социальных программ.
64. Мотивация и стимулирование труда в организации.
65. Анализ и описание должностей в организации.
66. Оптимизация организации работы персонала.
67. Анализ рабочих мест и разработка паспорта рабочего места.
68. Анализ форм и систем заработной платы в организации.
69. Процесс формирования заработной платы и его совершенствование.
70. Разработка механизма управления деловой карьерой.
71. Организация процесса должностного перемещения в организации и его совершенствование.
72. Формирование резерва для замещения руководящих должностей в организации.
73. Основные этапы работы с резервом руководителей.
74. Текучесть кадров в организации и управление ею.
75. Совершенствование методов рационализации труда работников.
76. Организационные коммуникации и их совершенствование.
77. Повышение эффективности проведения собраний и совещаний.
78. Стратегия и тактика деловых переговоров.
79. Коммуникационные процессы в управлении персоналом организации.
80. Управление безопасностью труда в организации.
81. Особенности разрешения конфликтов в организации.
82. Анализ структур персонала и их совершенствование.
83. Активные методы привлечения персонала в организацию и их совершенствование.
84. Эффективность использования пассивных методов привлечения персонала в организацию.
85. Правовое регулирование трудовых отношений.
86. Учет психологических особенностей личности в процессе управления персоналом.
87. Структура затрат на персонал и ее оптимизация.
88. Неформальные организационные коммуникации и их роль в управлении персоналом.
89. Контроль в управлении персоналом организации.
90. Планирование и анализ показателей по труду в организации
91. Нормирование труда и расчет численности персонала.
92. Внедрение маркетинга персонала в организации.
93. Совершенствование информационной функции маркетинга персонала.
94. Повышение эффективности коммуникационной функции маркетинга персонала.
95. Научная организация труда персонала.
96. Разработка механизма управления трудовым потенциалом организации.
97. Формирование организационной приверженности персонала.
98. Трудовая этика как регулятор организационного поведения работников.
99. Разработка системы материального стимулирования работников.
100. Управление человеческими ресурсами как система поддержки организационных стратегий.
101. Разработка и реализация программы совершенствования системы управления человеческими ресурсами.
102. Совершенствование процесса подбора и отбора кадров.
103. Показатели успешности процесса адаптации и их совершенствование.
104. Организация работы по обучению персонала и ее совершенствование.
105. Выбор методов обучения персонала.

106. Особенности обучения руководителей.
107. Разработка системы оценки эффективности обучения персонала.
108. Методы и пути повышения трудовой мотивации персонала.
109. Разработка системы не материального стимулирования работников.
110. Оценка эффективности и совершенствование системы стимулирования труда.
111. Ответственность руководителя за формирование организационной культуры.
112. Разработка методов поддержания организационной культуры.
113. Методы оказания влияния на трудовую этику и мораль подчиненных.
114. Повышение эффективности кадровой политики.

10.3 Требования к оформлению курсовой работы

Общие требования

Текст документа выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с использованием персонального компьютера.

При выполнении текста документа с помощью персонального компьютера следует соблюдать следующие требования:

- шрифт – Times New Roman, начертание – обычное, размер – 14 пт;
- цвет шрифта – черный;
- масштаб шрифта – 100%, интервал шрифта – обычный, смещение – нет;
- выравнивание – по ширине;
- межстрочный интервал – 1,5;
- красная (первая) строка (абзацный отступ) – 1,5 см;
- автоматический перенос слов;
- размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, определениях применяя шрифты разной гарнитуры.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же листе исправленного текста (графики) машинописным или рукописным способом черной пастой или тушью. Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускается.

Нумерация страниц

Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист и лист «СОДЕРЖАНИЕ» включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц документа. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Содержание

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка, симметрично тексту (по центру), прописными буквами.

Наименования разделов, заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», включенные в содержание, записывают прописными буквами. Слово «Раздел (глава)» не пишут. Наименования подразделов и пунктов записывают строчными буквами, кроме первой прописной. Запись выполняют с указанием номеров разделов, подразделов и пунктов. Если заголовок раздела, подраздела состоит из нескольких строк, то следующая строка выполняется под первой буквой предыдущей строки.

Заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» начинают писать на уровне номера цифры наименования раздела.

Цифры, обозначающие номера страниц, с которых начинается раздел (глава) или подраздел, следует располагать на расстоянии 10-15 мм от края листа, соблюдая разрядность цифр. Слово «стр.» не пишется.

Между наименованием раздела (главы) и номером страницы можно выполнять заполнитель, например, точки.

Построение документа

Структурными элементами документа являются:

1. титульный лист;
2. задание;
3. содержание;
4. введение;
5. основная часть;
6. заключение;
7. список использованных источников;
8. приложения.

Структурные элементы документа 2, 3, 4, 6, 7, 8 не нумеруются.

Задание на курсовую работу выполняется в соответствии с требованиями методических указаний кафедры. Задание не имеет номера страницы, брошюруется после титульного листа, не включается в общее количество страниц документа.

Разделы (главы), подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы (главы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

Пример – 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

После номера раздела (главы), подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если раздел состоит только из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел имеет только один пункт, то пункт не нумеруется.

Внутри пунктов и подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, перед каждым перечислением ставят строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ъ), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

а) _____

б) _____

- _____
- в) _____
- _____
- 1) _____
- _____
- 2) _____
- _____
- г) _____
- _____

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа. Разделы (главы), подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки разделов (глав), подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа. Заголовки разделов (глав) печатаются прописными буквами, заголовки подразделов печатают строчными буквами, кроме первой прописной без подчеркивания. Точка в конце не ставится. Если заголовки разделов состоят из двух предложений, их разделяют точкой.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 межстрочным интервалам (задается интервалом 30 пт). Расстояние между заголовком раздела (главы) и подраздела – 2 межстрочных интервала (задается интервалом 20 пт). Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела – 3 межстрочных интервала (задается интервалом 30 пт).

Заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» выполняют симметрично тексту (по центру). Заголовки подразделов (пунктов) выполняют по левому краю с абзацного отступа.

Каждый раздел (главу) текстового документа следует начинать с нового листа (страницы).

Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотографии) следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть ссылки в документе.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Иллюстрации обозначают словом «Рисунок», которое помещается под ними по центру, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией или цифрами в пределах одного раздела за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях. Номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Пример

Рисунок 2.1 (второй раздел, первый рисунок).

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1»

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Схема административного деления

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

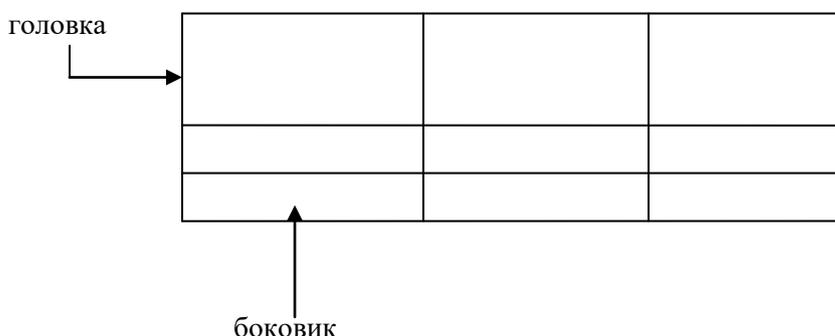
Таблицу следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с её номером через тир. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы.

На все таблицы должны быть ссылки в документе. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием её номера.

Таблицы с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица» и номер её указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например.: «Продолжение таблицы 1». В каждой части повторяют головку таблицы.

Таблица _____ – _____
номер название таблицы



Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Пример

Таблица 2.1 (второй раздел, первая таблица)

Таблицы приложений обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Таблица В. 1», если она приведена в приложении В.

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

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

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

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

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Шрифт таблицы, включая ее заголовок, устанавливается на 1–2 размера (пт) меньше шрифта основного текста; межстрочный интервал в таблицах составляет 1,0.

Формулы

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Перенос формулы на следующую строку допускается на знаках математических операций, при этом математический знак в конце строки должен повторяться в начале следующей.

Формулы выполняются в редакторе формул Microsoft Equation.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах раздела, в этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (3.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (B.1).

Примечания и сноски

Примечания и сноски приводят в документах, если необходимы поясняющие или справочные данные к содержанию текста, таблиц, графического материала.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечание следует помещать непосредственно после текста, графического материала или таблицы. Примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания к таблице целесообразны лишь в тех случаях, когда они относятся к незначительной части строк, либо комментируют, поясняют, дополняют то или иное место таблицы, отдельные числа или текстовые элементы. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки

При необходимости дополнительного пояснения в документе его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается.

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

Ссылки

В текстовом документе допускаются ссылки на данный документ, стандарты, документы (библиографические ссылки).

При ссылках на разделы, подразделы, пункты документа следует указывать их порядковый номер, например: «...в разделе 2», «...в подразделе 3.1», «...в пункте 1.3.2».

При ссылках на стандарт указывают только его обозначение.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 1». Если в тексте приводится только одна иллюстрация, одно приложение, то в ссылке указывается: «...в таблице», «...на рисунке», «...в приложении». При ссылках на приложения следует писать (см. Приложение А, С. 64). при ссылках на таблицу в приложении следует писать (см. Приложение А, таблица А. 1, С. 64).

Ссылки на использованные источники и документы следует указывать порядковым номером, под которым источник значится в списке источников и литературы, в квадратных скобках, в необходимых случаях с указанием страницы, например: [18] или [18, С. 76].

Список использованных источников

Список использованных источников оформляется одним из трех способов: в порядке появления ссылок на источники в тексте документа; в алфавитном порядке; в рекомендуемой последовательности расположения источников по степени их значимости. Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки в конце и печатать с абзацного отступа.

При написании курсовых работ рекомендуемая последовательность расположения источников следующая:

1. Нормативно-правовые акты.
2. Ведомственные методические указания, положения, инструкции, приказы.
3. Источники статистических данных.
4. Книги и статьи.
5. Неопубликованные документы:
 - отчеты о научно-исследовательских работах;
 - переводы;
 - диссертации.
6. Книги и статьи, опубликованные на иностранных языках.
7. Электронные ресурсы Internet

Приложения

Приложения оформляются как продолжение данного документа на последующих его листах.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. В случае полного использования букв алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложения, при необходимости, допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части приложения на другой лист слово «Приложение» и его буквенное обозначение (номер), а также название указывают один раз по центру страницы над первой частью приложения, над другими частями также по центру пишут слово «Продолжение» и указывают номер приложения, например: «Продолжение Приложения А». Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы и подразделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

- электронные образовательные ресурсы;
- использование слайд-презентаций;

- интерактивное общение с обучающимися и консультирование посредством электронной почты.

11.2 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

При освоении дисциплины используется лицензионное программное обеспечение:

- «Пакет Р-7 офис»

11.3 Перечень информационно-справочных систем

- справочно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/online>

12 Материально-техническое обеспечение дисциплины

- для проведения занятий лекционного типа, практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, № 7-405 с комплектом учебной мебели на 36 посадочных места;
- для самостоятельной работы обучающихся - учебная аудитория № 305, оборудованная 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 29 посадочных места; учебная аудитория № 517, оборудованная 8 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 12 посадочных места;
- доска аудиторная;
- презентации в Power Point по темам курса «Управление человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе»;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор).