



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Специальность:
43.02.11 **Гостиничный сервис**
Квалификация выпускника: менеджер
(базовая подготовка)

Разработчик: Петрова Татьяна Павловна, преподаватель

Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы приняты на заседании предметной (цикловой) комиссии преподавателей дисциплин профессионального цикла Гуманитарно-экономического колледжа.

Протокол № 1 от 1.09.2017

Председатель предметной (цикловой) комиссии Чупина Э.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
2. Тематический план.....	6
3. Содержание самостоятельной работы.....	6
Самостоятельная работа №1.....	13
Самостоятельная работа №2.....	15
Самостоятельная работа №3.....	17
Самостоятельная работа №4.....	18
Самостоятельная работа №5.....	21
Самостоятельная работа №6.....	23
Самостоятельная работа №7.....	26
Самостоятельная работа №8.....	28
Самостоятельная работа №9.....	29
Самостоятельная работа №10.....	30
Самостоятельная работа №11.....	31
4. Информационное обеспечение обучения	35
5. Лист регистрации изменений.....	37

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы, являющиеся частью учебно-методического комплекса по дисциплине «Управление персоналом» составлены в соответствии с:

1 Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис

2 Рабочей программой учебной дисциплины «Управление персоналом»;

3 Положением о планировании и организации самостоятельной работы студентов колледжей МПК НовГУ.

Методические рекомендации включают внеаудиторную работу студентов, предусмотренную рабочей программой учебной дисциплины в объеме 24 часа.

Формами внеаудиторной самостоятельной работы

являются: • составление характеристических таблиц; •

подготовка сообщений по теме; • подготовка докладов; •

составление конспекта;

• построение информационных моделей (схема, алгоритм, кластер).

По итогам выполнения самостоятельной работы студент должен

уметь:

-принимать решения по профессиональной ориентации (переориентации)

персонала, -определять сильные стороны претендента и его перспективы

продвижения по службе;

- готовить материалы к аттестации персонала,

- различать структурные и межличностные способы разрешения конфликтов;

- объяснять содержание мероприятий по управлению деловой карьерой; способы подготовки и переподготовки руководящих кадров.

- оценивать работу персонала и подразделений организации,

- составлять объявление о приеме на работу;

- подготавливать резюме и заполнять анкету о приеме на работу;

- проводить тестирование и собеседование при найме на работу.

знать:

- сущность конфликта, его виды; причины возникновения конфликтов в организации;

- различные способы управления конфликтами;

- различные варианты тактики поведения в конфликтной ситуации;

- природу стресса,

- методы оценки деятельности персонала и подразделений предприятия;

- особенности управления персоналом в рыночных условиях;

- функции менеджера по управлению персоналом.

- основы Трудового кодекса РФ;

- законодательные акты, создающие правовые условия для управления персоналом;

- сущность кадрового потенциала предприятия;

- структуру трудового коллектива, типы структур, функции трудового коллектива;

- основные методы анализа кадрового потенциала.

- источники и способы привлечения персонала;

- технологию отбора персонала,

- сущность профессиональной ориентации (переориентации) персонала;

- способы социальной адаптации в коллективе.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Управление персоналом как составляющая управленческой деятельности		4	
Тема 1.1. Система управления персоналом	Содержание учебного материала Управление персоналом: понятие, цели, задачи, функции. Управление персоналом как специфическая функция управленческой деятельности. Основные понятия, цели и задачи. Историческое развитие подходов к человеку в организации. Объекты и субъекты системы управления персоналом.	2	1
Тема 1.2. Принципы и методы управления персоналом	Содержание учебного материала Принципы построения системы управления персоналом. Методы управления персоналом.	2	1
Раздел 2 Организационная структура службы управления персоналом		16	
Тема 2.1. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	Содержание учебного материала Человеческие ресурсы как объект управления в современной организации; тенденции развития. Организационная структура и штаты службы управления персоналом.	1	1
Тема 2.2. Кадровое обеспечение подсистемы управления персоналом	Содержание учебного материала Концепции базовых альтернативных стратегий в управлении организацией. Классификация групп и организаций. Работа в команде.	1	1,2
	Практическое занятие № 1 Принятие управленческих решений	2	
	Самостоятельная работа № 1 Инструменты кадрового обеспечения подсистемы управления персоналом	4	
Тема 2.3 Информационное обеспечение подсистемы управления персоналом	Содержание учебного материала Комплексные информационные системы: «Парус», «Галактика» и другие. Классификация систем сложности производства.	2	1,2

	Самостоятельная работа № 2 Информационное обеспечение подсистемы управления персоналом	2	
Тема 2.4 Техническое обеспечение подсистемы управления персоналом	Содержание учебного материала Оценка качества. Номенклатура. Технология и оборудование. Уровень издержек. Производственные мощности. Возможности проведения научно-исследовательских работ.	2	1,2
	Самостоятельная работа № 3 Технические средства кадровой системы	2	
Тема 2.5 Правовое обеспечение подсистемы управления персоналом	Содержание учебного материала Организационно – правовые формы предприятий и их правовой статус. Предпринимательское право в условиях рыночных отношений. Виды договоров.	2	1
Раздел 3. Функции менеджмента, их взаимосвязь и динамизм		14	
Тема 3.1. Сущность и методы анализа кадрового потенциала	Содержание учебного материала Анализ внутренних факторов (маркетинг, финансы, персонал, культура, имидж организации) и внешних факторов (процесс оценки изменений во внешней среде), влияющих на управление персоналом. Оценка персонала управления. Классификация видов оценочных процедур и их структура.	2	1,2
	Самостоятельная работа № 4 Применение анализа кадрового потенциала	2	
Тема 3.2 Поиск, отбор, наем персонала	Содержание учебного материала Основные тенденции поиска, отбора, найма персонала в России и за рубежом. Основные требования и схема отбора персонала.	1	2
	Самостоятельная работа №5 Тестирование « Набор и отбор персонала»	2	
	Практическое занятие № 2 Работа с документацией, связанной с поиском, отбором и наймом персонала	3	
Тема 3.3 Профессиональная ориентация и организационно-социальная адаптация	Содержание учебного материала Основные условия развития творческих способностей персонала организации. Самоменеджмент. Понятие и виды адаптации. Управление адаптацией.	1	3

	Практическое занятие № 3 Социальная адаптация сотрудников	3	
Раздел 4 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности		6	
Тема 4.1. Понятие и основные категории мотивации	Содержание учебного материала: Мотивация как функция и технология управления персоналом: понятие, сущность, значение. Современные теории мотивации. Основные правила мотивации, виды и типы мотивов к труду.	2	1
Тема 4.2. Стимулирование трудовой деятельности	Содержание учебного материала Формы воздействия на группу. Инструктирование, наставление. Дисциплинарная ответственность и санкции.	2	2
	Самостоятельная работа № 6 Применение основных категорий мотивации	2	
Раздел 5 Деловая карьера		6	
Тема 5.1. Планирование деловой карьеры	Содержание учебного материала Сущность и виды деловой карьеры. Программы планирования деловой карьеры. Основные этапы и периоды деловой карьеры. Зарубежный опыт.	2	2
Тема 5.2. Управление деловой карьерой	Содержание учебного материала 2 уровня решений: индивидуальный и организационный (решение на уровне организации).	1	2,3
	Самостоятельная работа № 7 Создание презентации «Карьера и творческий подход к карьерному росту».	2	
	Практическое занятие № 4 Формирование деловой карьеры	2	
Раздел 6. Социально-психологические методы управления персоналом		18	

Тема 6.1. Проблема власти, влияние и лидерство	Содержание учебного материала Понятия власти и влияния. Виды власти и влияния. Авторитет и псевдаавторитет. Лидерство. Требования к эффективному лидеру.	2	1,2
	Самостоятельная работа № 8 Власть и влияние	2	
Тема 6.2. Формальные и неформальные группы в организации	Содержание учебного материала Стили руководства. Характеристики формальных и неформальных групп.	1	2,3
	Практическое занятие № 5 Групповое поведение в организации	2	
	Самостоятельная работа № 9 Анализ организации на наличие формальных и неформальных групп	2	
Тема 6.3 Сущность и типы конфликтов в коллективе	Содержание учебного материала Понятие и типы конфликтов. Причины и источники конфликтов.	1	1,2,3
	Практическое занятие № 6 Разрешение конфликтов в коллективе	2	
	Самостоятельная работа № 10 Построение модели «Конфликт как процесс»	2	
Тема 6.4 Способы управления конфликтами и борьба со стрессом	Содержание учебного материала Способы управления конфликтами. Понятие и источники стресса. Последствия стресса и управление им.	1	1,2,3
	Практическое занятие № 7 Стресс как следствие конфликта.	2	
	Самостоятельная работа № 11 Разрешение конфликтных ситуаций	4	
Раздел 7. Оценка эффективности управления персонала		2	

Тема 7.1. Оценка результатов деятельности персонала	Содержание учебного материала Оценка результатов деятельности подразделений управления организации. Обобщающие показатели экономической и социальной эффективности управления. Частные показатели экономической и социальной эффективности управления.	2	1,2,3
	Всего:	68	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – **ознакомительный** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – **репродуктивный** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – **продуктивный** (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Раздел 2 Организационная структура службы управления персоналом Тема 2.2. Кадровое обеспечение подсистемы управления персоналом

Самостоятельная работа № 1. ИНСТРУМЕНТЫ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОДСИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ.

Объем учебного времени, отведенный на самостоятельную работу: 2 часа

Цель самостоятельной работы: формирование знаний и умений по осуществлению принципов кадрового контроллинга на основе ценностных ориентиров коллектива.

В результате выполнения работы обучающийся **должен знать:**

- Определение контроллинга;
- Задачи контроллинга.

уметь:

- применять в профессиональной деятельности приемы и методы ценностных ориентиров сотрудников как инструментов кадровой политики.
- ставить задачи кадрового контроллинга.

Содержание заданий:

1. Выпишите в тетрадь и выучите определение термина «контроллинг»:

Контроллинг – это комплексная система управления организацией, направленная на координацию взаимодействия систем менеджмента и контроля их эффективности.

2. Устно решите ситуационную задачу.

СИТУАЦИЯ «ЦЕННОСТНЫЕ ОРИЕНТАЦИИ ПРИ ВЫБОРЕ РАБОТЫ»

Молодой специалист заканчивает высшее учебное заведение по специальности «Менеджмент». Ему предлагают работу в нескольких организациях, каждая из которых располагает разными возможностями удовлетворения сложившихся у молодого специалистов запросов.

- Проранжируйте ценностные ориентации в предложенной задаче, ответив на вопрос:

Каким ценностным ориентациям отдаст предпочтение молодой специалист при выборе своей будущей работы?

1. Хорошо зарабатывать.
2. Получать отпуск в удобное время.
3. Работать в нормальных санитарно-гигиенических условиях.
4. Работать в дружном, сплоченном коллективе.
5. Получить жилье или улучшить жилищные условия.
6. Повышать свое профессиональное мастерство.
7. Наиболее полно использовать способности и умения.
8. Получать, ощущать общественное признание за свои трудовые достижения.
9. Активно участвовать в управлении производством.
10. Иметь надежное рабочее место.
11. Власть и влияние (право принимать решения).

12. Продвижение по службе.
13. Соответствие интересов на работе и вне ее.
14. Общение с интересными, эрудированными коллегами.
15. Иметь спокойную работу с четко определенным кругом обязанностей.
16. Иметь хорошее обеспечение в старости.

3. Письменно заполните таблицу.

Таблица 1 - Ценностные ориентиры

Ценностные ориентиры			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	I	Ранг
1. Хорошо зарабатывать																				
2. Получать отпуск в удобное время																				
3. Работать в нормальных санитарно-гигиенических условиях																				
4. Работать в дружном, сплоченном коллективе																				
5. Получить жилье или улучшить жилищные условия																				
6. Повышать свое профессиональное мастерство																				
7. Наиболее полно использовать способности и умения																				
8. Получать, ощущать общественное признание за свои трудовые достижения																				
9. Активно участвовать в управлении производством																				
10. Иметь надежное рабочее место																				
11. Власть и влияние (право принимать решения)																				
12. Продвижение по службе																				
13. Соответствие интересов на работе и вне ее																				
14. Общение с интересными, эрудированными коллегами																				
15. Иметь спокойную работу с четко определенным кругом обязанностей																				
16. Иметь хорошее обеспечение в старости																				

4. Сделайте вывод, сформулировав задачи кадрового контроллинга как инструмента кадровой политики:

1. обоснованное ранжированное формирование кадрового резерва
2. систематическое кадровое планирование с возможностью перераспределения ре-сурсов.
3. прогнозирование создания новых рабочих мест;
4. разработка программ развития персонала;
5. выявление с помощью информационной системы негативных тенденций в Компании;
6. оценка затрат на развитие и обучение персонала;
7. диагностика мотивации сотрудников;
8. оптимизация расстановки кадров;
9. аттестация персонала
10. проектирование новой штатной структуры подразделения;
11. анализ возрастной и любой другой структуры персонала;

Требования к результатам работы: определение, задача, таблица,

вывод **Форма контроля:** письменная работа. **Критерии оценки:**

Оценка «**Отлично**» ставится студенту, если все задания выполнены без ошибок, с соблюдением всех требований; ответы конкретные; прослеживается четкий алгоритм решения задачи, работа написана аккуратно, без помарок, разборчивым почерком.

Оценка «**Хорошо**» ставится студенту, если:

все задания выполнены без ошибок, с соблюдением основных требований, но содержат незначительные неточности; ответы конкретные; задача решена верно; работа написана аккуратно, без помарок, разборчивым почерком.

Оценка «**Удовлетворительно**» ставится студенту, если:

не выполнено одно из заданий, ответы на другие содержат некоторые неточности ; студент знает алгоритм решения задачи, но не смог её решить до конца; работа выполнена небрежно.

Оценка «**Неудовлетворительно**» ставится студенту, если:

допущены принципиальные ошибки, работа оформлена небрежно или задания не выполнены .

Рекомендуемая литература:

1. Басенок В. П. Организационное поведение: современные аспекты трудовых отношений. _ М.: Дашков и К, 2012. – 384 с.
2. Дейнека А. В. Управление персоналом: учебник. – М.: Дашков и К, 2013. – 292 с.
3. Зайцева Т., Зуб А.Т. Управление персоналом. – М.: ФОРУМ; ИНФРА – М, 2009. – 336 с.
4. Максимцов М.М., «Менеджмент», Москва – 2009 года, С. 276 - 281
5. Музыченко В.. Управление персоналом. Лекции. Учебник. Москва 2003 г., с 158

Раздел 2 Организационная структура службы управления персоналом

Тема 2.3 Информационное обеспечение подсистемы управления персоналом

Самостоятельная работа № 2 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДСИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Объем учебного времени, отведенный на самостоятельную работу: 2 часа

Цель самостоятельной работы: формирование представления об идеальной информационной системе, соответствующей кадровой политике Компании.

В результате освоения темы обучающийся **должен:**
знать нормативные документы по кадровой политике,
уметь применять в профессиональной деятельности перечень нормативных документов.

Общие сведения

Владение информацией является критически важным, ключевым условием успешности бизнеса. Это обширная всеобъемлющая кадровая база данных. Появляется необходимость использования сложных и эффективных интегрированных компьютерных информационно – поисковых систем (режим on - line).

Содержание заданий

1. Используя знания работы в компьютерных технологиях, Интернет, СПС и печатные издания, изучите нормативные документы федерального, регионального, муниципального уровня, а также документы, регламентирующие трудовую деятельность одной из Компаний.

2. Заполните характеристическую таблицу, используя не менее 7-10 документов:

Название нормативного документа	Краткое описание содержания документа	Участники трудовой деятельности, имеющие отношение к данному документу

3. Сделайте вывод о том, какие из документов регламентируют деятельность всего трудового коллектива.

Требования к результатам работы: электронный файл с таблицей и выводом

Форма контроля: письменная работа.

Критерии оценки:

«Отлично»- задание выполнено : использованы документы федерального, регионального и др. уровней (не менее 10), сделан вывод.

«Хорошо»- задание выполнено : использованы документы федерального, регионального и др. уровней (8-9), сделан вывод.

«Удовлетворительно» - задание выполнено: использованы документы федерального, регионального и др. уровней (5-7), сделан вывод.

«Неудовлетворительно» - задание не выполнено или в работе использовано менее 5 документов, вывод отсутствует.

Рекомендуемая литература:

1. Дейнека А. В. Управление персоналом: учебник. – М.: Дашков и К, 2013. – 292 с.
2. Зайцева Т., Зуб А.Т. Управление персоналом. – М.: ФОРУМ; ИНФРА – М, 2009. – 336 с.

Раздел 2 Организационная структура службы управления персоналом
Тема 2.4 Техническое обеспечение подсистемы управления персоналом

Самостоятельная работа № 3

ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА КАДРОВОЙ СИСТЕМЫ

Объем учебного времени, отведенный на самостоятельную работу: 2 часа

Цель самостоятельной работы: формирование понимания значения регулирования и контроля в управленческой деятельности и умений использовать информационно-управляющие системы (ИУС) при осуществлении контроля.

В результате освоения темы обучающийся **должен знать:**

- Функциональные возможности программ.
- Технологические параметры программ.
- Требования к разработчику пакета;
- Технические требования

уметь:

- применять в профессиональной деятельности современные технические средства кадровой системы.

Содержание заданий:

1. Разработайте пример реализации модели технического обеспечения процесса в конкретной организации (самостоятельный выбор организации)
2. Опишите опыт или дайте пример ситуации, в которой контроль противоречиво воздействует на поведение людей. Как этого можно избежать?

Подсказка: прежде чем выбрать программный пакет, необходимо учесть 4 категории показателей оценки программ:

- Функциональные возможности программ.
- Технологические параметры программ.
- Требования к разработчику пакета;
- Технические требования.

3. Письменно ответьте на вопросы:

1. Сущность и смысл регулирования;
2. Типы регулирования и их значения;
3. Процесс регулирования: его элементы и стадии.

4. Подготовьтесь к устному ответу на вопросы:

1. Поведенческие аспекты регулирования и контроля;
2. Характеристики эффективного регулирования;
3. Информационно-управляющие системы (ИУС) в контроле:
 - Необходимость в формальной информационной системе;
 - Компьютерная революция и ВЕС;
 - Проектирование ВЕС;
 - Повышение эффективности ИУС.

Требования к результатам работы: модель, пример ситуации, ответы на вопросы, задание 4 выполняется устно

Форма контроля: письменная работа, устный

опрос **Критерии оценки:**

Оценка «**Отлично**» ставится студенту, если все письменные задания выполнены без ошибок, с соблюдением всех требований; работа написана аккуратно, без помарок, разборчивым почерком; устные ответы конкретные и лаконичные.

Оценка «**Хорошо**» ставится студенту, если:

все задания выполнены без ошибок, с соблюдением основных требований, но содержат незначительные неточности; работа написана аккуратно, без помарок, разборчивым почерком; устные ответы конкретные и лаконичные

Оценка «**Удовлетворительно**» ставится студенту, если:

не выполнено одно из заданий, ответы на другие содержат некоторые неточности ;
работа выполнена небрежно;
студент испытывает затруднения при ответе на вопросы задания №4.

Оценка «**Неудовлетворительно**» ставится студенту, если:

допущены принципиальные ошибки, работа оформлена небрежно или задания не выполнены студент не смог ответить на вопросы задания №4.

Рекомендуемая литература:

1. Басенок В. П. Организационное поведение: современные аспекты трудовых отношений. _ М.: Дашков и К, 2012. – 384 с.
2. Дейнека А. В. Управление персоналом: учебник. – М.: Дашков и К, 2013. – 292 с.
3. Зайцева Т., Зуб А.Т. Управление персоналом. – М.: ФОРУМ; ИНФРА – М, 2009. – 336с.
4. Максимцов М.М., «Менеджмент», Москва – 2009 года, С. 276 - 281

Раздел 3. Функции менеджмента, их взаимосвязь и динамизм

Тема 3.1. Сущность и методы анализа кадрового потенциала

Самостоятельная работа № 4

ПРИМЕНЕНИЕ АНАЛИЗА КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА

Объем учебного времени, отведенный на самостоятельную работу: 2 часа

Цель самостоятельной работы: формирование умений по оценке уровня готовности организации к освоению новых управленческих технологий и проведению диагностики характеристик организационной культуры, социально – психологического статуса персонала, его технической оснащенности.

В результате освоения темы обучающийся **должен знать:**

- диагностики характеристик организационной культуры, социально - психологического статуса персонала, его технической оснащенности. Методы анализа кадрового потенциала;
- характеристики эффективного регулирования;
- законодательные акты, создающие правовые условия для управления персоналом;
- основы Трудового кодекса РФ;

уметь:

- оценивать работу персонала и подразделений организации;
- применять в профессиональной деятельности современные технические средства кадровой системы;
- применять в профессиональной деятельности новые управленческие технологии;
- осуществлять контроль за деятельностью персонала.

Содержание заданий:

Задание 1. Проведите диагностическое исследование организации.

Практические рекомендации по выполнению:

1. Изучите источники литературы и материалы СМИ по теме «Проведение диагностики характеристик организационной культуры, социально – психологического статуса персонала, его технической оснащенности»
2. Выбрать одну из организаций и на ее примере проведите диагностику характеристик организационной культуры, социально – психологического статуса персонала, его технической оснащенности. Подготовьте доклад по сделанному исследованию. Тезисно оформите его.
3. Сделайте вывод с обоснованием: оценка уровня готовности выбранной вами организации к освоению новых управленческих технологий.

Требования к результатам работы: диагностическое исследование с выводом

Форма контроля: устное сообщение

Критерии оценки:

«Отлично»: работа выполнена в соответствии с практическими рекомендациями, выдержаны все требования, студент грамотно изложил материал, ответил на все вопросы, связанные с его работой.

«Хорошо»: работа выполнена в соответствии с практическими рекомендациями, есть небольшие замечания, студент грамотно изложил материал, ответил на большую часть вопросов, связанных с его работой.

«Удовлетворительно»: работа выполнена не в полном объеме, есть замечания, студент испытывал затруднения при ответах на вопросы, связанные с его работой.

«Неудовлетворительно»: работа не выполнена, или работа выполнена не в полном объеме, студент не смог ответить на вопросы, связанные с темой его работы.

.

Рекомендуемая литература:

1. Басенок В. П. Организационное поведение: современные аспекты трудовых отношений. _ М.: Дашков и К, 2012. – 384 с.
2. Дейнека А. В. Управление персоналом: учебник. – М.: Дашков и К, 2013. – 292 с.
3. Зайцева Т., Зуб А.Т. Управление персоналом. – М.: ФОРУМ; ИНФРА – М, 2009. – 336 с.
4. Максимцов М.М., «Менеджмент», Москва – 2009 года, С. 276 - 281
5. Музыченко В.. Управление персоналом. Лекции. Учебник. Москва 2003 г., с 158

Раздел 3. Функции менеджмента, их взаимосвязь и динамизм**Тема 3.2 Поиск, отбор, наем персонала****Самостоятельная работа №5****ТЕСТИРОВАНИЕ « НАБОР И ОТБОР ПЕРСОНАЛА»**

Вид самостоятельной работы: внеаудиторная

Объем учебного времени, отведенный на самостоятельную работу: 2 часа

Цель самостоятельной работы: систематизация знаний по поиску, отбору, найму персонала.

В результате освоения темы обучающийся **должен**

знать:

- особенности управления персоналом в рыночных условиях;

уметь:

- проводить тестирование и собеседование при найме на работу.

Содержание заданий:

1. Вспомните материал по данной теме.
2. Выполните тест самопознания. Результаты занесите в таблицу.

№ вопросов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
Варианты ответов																		

ВОПРОСЫ ТЕСТА «НАБОР И ОТБОР ПЕРСОНАЛА»

1. Основной задачей при наборе персонала является:
 1. удовлетворение спроса на работников
 2. обеспечение условий для наиболее эффективной реализации трудового потенциала работников
2. Активные методы набора персонала применяются в том случае, когда на рынке труда:
 1. предложение превышает спрос на рабочую силу
 2. спрос на рабочую силу равен ее предложению
 3. спрос на рабочую силу превышает ее предложение
3. Что является элементом общего планирования организации и заключается в обеспечении ее рабочей силой необходимого количества и качества, эффективного использования?
 1. Аттестация персонала
 2. Планирование персонала
 3. Набор и отбор персонала
 4. Адаптация персонала
4. Кадровые мероприятия призванные установить соответствие качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места - это:
 1. аттестация персонала
 2. использование
 3. адаптация
 4. развитие персонала
 5. набор и отбор персонала
5. Внешний источник набора персонала имеет недостатки:
 1. угроза накопления личных взаимоотношений
 2. достоинства нового работника неизвестны
 3. длительный период адаптации
6. Внутренний источник набора персонала имеет недостатки:
 1. сохраняет общий дефицит рабочей силы
 2. требуются дополнительные затраты на переобучение
 3. высокая степень риска из-за неизвестности человека
7. Что относится к внешним источникам, за счет которых происходит удовлетворение потребностей кадров?
 1. лизинг работников;
 2. перемещение работников;
 3. предоставление дополнительной работы;

4. наем работников.
8. Недостатками внешних источников найма персонала являются:
 1. выбор из большого числа кандидатов;
 2. долгий период привыкания работников;
 3. плохое отношение человеку со стороны;
 4. ухудшение морального климата среди давно работающих;
 5. рабочая хватка новых работников неизвестна.
9. Достоинствами внутренних источников привлечения персонала являются:
 1. возможность продвижения работника в рамках организации;
 2. семейственность;
 3. меньшая угроза возникновения интриг внутри предприятия;
 4. компания знает достоинства и недостатки работника;
 5. сокращение затрат на наем.
10. Существует несколько видов бесед по найму:
 1. проводимые по схеме;
 2. слабоформализованные;
 3. выполняемые не по схеме;
11. Отбор работников, это:
 1. отбор лучших работников;
 2. сравнение качеств работников с требованиями рабочего места;
12. Подбор и расстановка кадров основывается на принципах:
 1. соответствия;
 2. гибкости;
 3. перспективности;
 4. сменяемости;
13. Принцип сменяемости означает:
 1. возможность изменения профессии или специальности, организацию системати-ческого повышения квалификации;
 2. соответствие нравственных и деловых качеств претендентов требованиям заме-щаемых должностей;
 3. внутриорганизационные трудовые перемещения;
 4. установление возрастного ценза для различных категорий должностей;
14. Принцип соответствия означает:
 1. возможность изменения профессии или специальности, организацию система-тического повышения квалификации;
 2. соответствие нравственных и деловых качеств претендентов требованиям замещаемых должностей;
 3. внутриорганизационные трудовые перемещения;
15. Принцип перспективности означает:
 1. возможность изменения профессии или специальности, организацию сис-тематического повышения квалификации;
 2. соответствие нравственных и деловых качеств претендентов требованиям замещаемых должностей;
 3. установление возрастного ценза для различных категорий должностей;

Требования к результатам работы: заполненная таблица

Форма контроля: письменная работа

Критерии оценки:

оценка «отлично» - верных ответов 100-95%

оценка «хорошо» - верных ответов 80-94%

оценка «удовлетворительно» - верных ответов 65-79%

оценка «неудовлетворительно» - верных ответов менее 65%

Рекомендуемая литература:

1. Басенок В. П. Организационное поведение: современные аспекты трудовых отношений. – М.: Дашков и К, 2012. – 384 с.
2. Дейнека А. В. Управление персоналом: учебник. – М.: Дашков и К, 2013. – 292 с.
3. Зайцева Т., Зуб А.Т. Управление персоналом. – М.: ФОРУМ; ИНФРА – М, 2009. – 336 с.
4. Максимцов М.М., «Менеджмент», Москва – 2009 года, С. 276 - 281
5. Музыченко В.. Управление персоналом. Лекции. Учебник. Москва 2003 г., с 158

Раздел 4 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности

Тема 4.2 Стимулирование трудовой деятельности

Самостоятельная работа № 6
ПРИМЕНЕНИЕ ОСНОВНЫХ КАТЕГОРИЙ МОТИВАЦИИ

Объем учебного времени, отведенный на самостоятельную работу: 2 часа

Цель самостоятельной работы: систематизация знаний по поиску, отбору, найму персонала.

В результате освоения темы обучающийся **должен**

знать:

- особенности управления персоналом в рыночных условиях;

уметь:

- проводить тестирование и собеседование при найме на работу.

Содержание заданий:

- Вспомните материал по данной теме.
- Заполните таблицу

методы управления персоналом	сущность метода
административно – организационные методы управления	
экономические методы управления	

социально-психологические методы управления	
---	--

• Дополните таблицу конспектом по плану:

1. Возможные проблемы социального стимулирования
2. Система управления деловой карьерой
3. Система соблюдения социальных и индивидуальных потребностей работников
4. Методы формирования благоприятного социально-психологического климата в коллективе

Требования к результатам работы: таблица + конспект

Форма контроля: письменная работа

Критерии оценки:

Отлично: работа выполнена в соответствии с требованиями, студент грамотно изложил материал, осветил все вопросы, связанные с его работой.

«Хорошо»: работа выполнена в соответствии с требованиями, есть небольшие замечания, студент грамотно изложил материал, осветил большую часть вопросов, связанных с его работой.

«Удовлетворительно»: работа выполнена не в полном объеме, есть замечания, студент испытывал затруднения при заполнении таблицы, конспект не в полной мере соответствует плану..

«Неудовлетворительно»: работа не выполнена.

Рекомендуемая литература:

6. Басенок В. П. Организационное поведение: современные аспекты трудовых отношений. – М.: Дашков и К, 2012. – 384 с.
7. Дейнека А. В. Управление персоналом: учебник. – М.: Дашков и К, 2013. – 292 с.
8. Зайцева Т., Зуб А.Т. Управление персоналом. – М.: ФОРУМ; ИНФРА – М, 2009. – 336 с.
9. Максимцов М.М., «Менеджмент», Москва – 2009 года, С. 276 - 281
10. Музыченко В.. Управление персоналом. Лекции. Учебник. Москва 2003 г., с 158

Раздел 5 Деловая карьера

Тема 5.2. Управление деловой карьерой

Самостоятельная работа № 7

СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

«КАРЬЕРА И ТВОРЧЕСКИЙ ПОДХОД К КАРЬЕРНОМУ РОСТУ»

Объем учебного времени, отведенный на самостоятельную работу: 2 часа

Цель самостоятельной работы: закрепление понятий «карьера», «виды карьеры» и сформировать у студентов понятие «творческий подход к карьерному росту».

В результате освоения темы обучающийся **должен**

знать:

- методы планирования деловой карьеры
- основные этапы карьеры;

- виды внутриорганизационной карьеры;
- методы управления карьерой работников.

уметь:

- применять знания особенностей управления персоналом на любом современном предприятии (учреждении).

Содержание заданий:

1. Вспомните теоретический материал по данной теме, в том числе виды карьеры: -деловая карьера; -плановая карьера; -вертикальная карьера; -горизонтальная карьера;

- центростремительная карьера;
- ступенчатая карьера;
- внутриорганизационная и др.

Продумайте и выберите оптимальную форму представления данного материала в презентации.

2. Подготовьте основной материал для презентации, опираясь на темы:

1. Обоснуйте, почему антикризисное управление персоналом организации процесс творческий.
2. Приведите доводы, что мешает проявлению творческих способностей персонала организации.
3. Определите, по каким направлениям можно формировать личность профессионального менеджера в процессе обучения в вузе.
4. Проанализируйте возможности проявления творческих способностей личности в процессе юридического труда.
5. Подготовьте предложения руководителю организации по развитию творчества среди работников управленческого труда.

3. Опираясь на знания по ИКТ и ВТ, создайте презентацию :10-13 слайдов по теме «Карьера и творческий подход к карьерному росту».

Требования к результатам работы: презентация.

Форма контроля: электронный файл, защита презентации на теоретическом занятии

Критерии оценки:

«Отлично»- правильно оформлена презентация (10-13 слайдов). Раскрыто содержание темы, сделаны выводы. Выступление краткое, лаконичное. При защите ответы на вопросы аудитории полные и осмысленные.

«Хорошо»- правильно оформлена презентация. Раскрыто содержание темы, выводы сделаны не в полном объеме. Выступление краткое, лаконичное. Возникли затруднения при ответах на вопросы аудитории.

«Удовлетворительно»- презентация выполнена не в соответствии с требованиями.. Тема раскрыта поверхностно, выводы сделаны не в полном объеме. Возникли затруднения при ответах на вопросы аудитории.

«Неудовлетворительно» - презентация не выполнена

Рекомендуемая литература:

1. Басенок В. П. Организационное поведение: современные аспекты трудовых отношений. _ М.: Дашков и К, 2012. – 384 с.
2. Дейнека А. В. Управление персоналом: учебник. – М.: Дашков и К, 2013. – 292 с.
3. Зайцева Т., Зуб А.Т. Управление персоналом. – М.: ФОРУМ; ИНФРА – М, 2009. – 336 с.
4. Максимцов М.М., «Менеджмент», Москва – 2009 года, С. 276 - 281
5. Музыченко В.. Управление персоналом. Лекции. Учебник. Москва 2003 г., с 158

Раздел 6. Социально-психологические методы управления персоналом

Тема 6.1. Проблема власти, влияние и лидерство.

Самостоятельная работа № 8

ВЛАСТЬ И ВЛИЯНИЕ

Объем учебного времени, отведенный на самостоятельную работу: 2 часа

Цель самостоятельной работы: закрепление понятий «власть», «влияние» и «лидер» и формирование у студентов умений анализировать состав организации и деятельность ее представителей.

В результате освоения темы обучающийся **должен**

знать:

- *стили управления,*
- *систему методов управления.*
- *сущность и основные виды коммуникаций.*
- *определение понятий: "власть", "влияние", "лидерство";*
- *различные формы власти;*
- *проблемы лидерства.*

уметь:

- оперировать основными понятиями: лидерство, власть; и категориями управления;
- применять в профессиональной деятельности приемы и методы эффективного делового общения

Содержание заданий:

1. Изучите материал по данной теме.
2. Продумайте ответы на вопросы:
 1. В чем заключается различие между понятиями «власть» и «влияние»?
 2. В чем состоит достоинство власти примера?
 3. Дайте характеристику власти, основанной на авторитете и знаниях.

Подготовьтесь к дискуссии.

3. В тетради составьте кластер «Виды власти».

4. Заполните характеристическую таблицу:

Вид власти	Основные признаки данного вида власти	Достоинства	Недостатки	Пример из жизни

Требования к результатам работы: кластер, таблица

Форма контроля: письменная работа, фронтальный опрос на теоретическом занятии.

Критерии оценки:

Оценка «**Отлично**» ставится студенту, если все письменные задания выполнены без ошибок, с соблюдением всех требований;

работа оформлена аккуратно, без помарок, разборчивым почерком; устные ответы конкретные и лаконичные.

Оценка «**Хорошо**» ставится студенту, если письменные задания выполнены без ошибок, с соблюдением основных требований, но содержат незначительные неточности; работа оформлена аккуратно, без помарок, разборчивым почерком; устные ответы конкретные и лаконичные

Оценка «**Удовлетворительно**» ставится студенту, если не выполнено одно из письменных заданий, оба задания выполнены с ошибками ; работа оформлена небрежно; студент испытывает затруднения при ответе на устные вопросы .

Оценка «**Неудовлетворительно**» ставится студенту, если: допущены принципиальные ошибки, работа оформлена небрежно; студент не знает ответов на вопросы задания №2.

Рекомендуемая литература:

1. Басенок В. П. Организационное поведение: современные аспекты трудовых отношений. _ М.: Дашков и К, 2012. – 384 с.
2. Дейнека А. В. Управление персоналом: учебник. – М.: Дашков и К, 2013. – 292 с.
3. Зайцева Т., Зуб А.Т. Управление персоналом. – М.: ФОРУМ; ИНФРА – М, 2009. – 336 с.
4. Максимцов М.М., «Менеджмент», Москва – 2009 года, С. 276 - 281
5. Музыченко В.В. Управление персоналом. Лекции. Учебник. Москва 2003 г., с 158

Раздел 6. Социально-психологические методы управления персоналом

Тема 6.2. Формальные и неформальные группы в организации

Самостоятельная работа № 9

АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ НА НАЛИЧИЕ ФОРМАЛЬНЫХ И НЕФОРМАЛЬНЫХ ГРУПП

Объем учебного времени, отведенный на самостоятельную работу: 2 часа

Цель самостоятельной работы: сформировать практические умения по анализу состава организации, выявлению формальных неформальных групп. представителей.

В результате освоения темы обучающийся **должен знать :**

- сущность и основные виды коммуникаций.
- определение понятий: формальные и неформальные группы;
- проблемы лидерства.

уметь:

- применять методы работы с формальными и неформальными группами для эффективного управления персоналом;
- применять в профессиональной деятельности приемы и методы эффективного делового общения;

Содержание заданий:

1. Изучите материал по данной теме.

2. Выпишите определения «формальной группы», «неформальной группы». Подчеркните в них ключевые слова.
3. Составьте кластер «Социально-психологические методы управления» (льготы, премии, лечебные процедуры, корпоративные скидки и др.) для формальной группы и для неформальной группы.
4. Устно приведите доводы, что мешает проявлению творческих способностей персонала организации и появлению лидеров.
5. На примере одной из современных организаций (самостоятельный выбор) сделайте анализ ее состава на наличие лидеров, формальных и неформальных групп. Подготовьте предложения руководителю организации по развитию творчества среди работников.

Требования к результатам работы: конспект, 2 кластера, анализ с выводом

Форма контроля: письменная работа, фронтальный опрос на теоретическом занятии

Критерии оценки:

Оценка «**Отлично**» ставится студенту, если все письменные задания выполнены без ошибок, с соблюдением всех требований; работа оформлена аккуратно, без помарок, разборчивым почерком; устные ответы по заданию №2 конкретные и лаконичные.

Оценка «**Хорошо**» ставится студенту, если письменные задания выполнены без ошибок, с соблюдением основных требований, но содержат незначительные неточности; работа оформлена аккуратно, без помарок, разборчивым почерком; устные ответы по заданию №2 конкретные и лаконичные

Оценка «**Удовлетворительно**» ставится студенту, если не выполнено одно из письменных заданий, или все задания выполнены с ошибками ; работа оформлена небрежно;

студент испытывает затруднения при ответе по заданию №2

Оценка «**Неудовлетворительно**» ставится студенту, если: допущены принципиальные ошибки, работа оформлена небрежно; студент не знает ответов по заданию №2

Рекомендуемая литература:

1. Басенок В. П. Организационное поведение: современные аспекты трудовых отношений. _ М.: Дашков и К, 2012. – 384 с.
2. Дейнека А. В. Управление персоналом: учебник. – М.: Дашков и К, 2013. – 292 с.
3. Зайцева Т., Зуб А.Т. Управление персоналом. – М.: ФОРУМ; ИНФРА – М, 2009. – 336 с.
4. Максимцов М.М., «Менеджмент», Москва – 2009 года, С. 276 - 281
5. Музыченко В.. Управление персоналом. Лекции. Учебник. Москва 2003 г., с 158

Раздел 6. Социально-психологические методы управления персоналом

Тема 6.3 Сущность и типы конфликтов в коллективе

Самостоятельная работа № 10 **ПОСТРОЕНИЕ МОДЕЛИ «КОНФЛИКТ КАК ПРОЦЕСС»**

Объем учебного времени, отведенный на самостоятельную работу: 2 часа

Цель самостоятельной работы: формирование у студентов понимания конфликта как целостного процесса.

В результате освоения темы обучающийся **должен знать** :

- Понятие конфликта
- Типы конфликта
- Модели конфликта
- Межличностные стили конфликта
- Природу стресса;

уметь:

- Выявлять природу и тип конфликта.
- Уметь предвидеть конфликтную ситуацию.
- Составлять алгоритм и методы разрешения конфликтов.
- Выявлять межличностные стили конфликтов.
- Выбрать тактику разрешения конфликтов;
- Применять в профессиональной деятельности приемы и методы эффективного делового общения;

Содержание заданий:

1. Изучите материал по данной теме.
2. Выпишите определение конфликта.
3. Постройте модели, характеризующие типы конфликтов (4 типа), методы разрешения конфликтов (4 метода) и основные стили разрешения конфликта (5 стилей).
4. Продумайте и составьте в виде схемы модель конфликта как процесса.
5. На примере своей учебной группы сделайте анализ и вывод о перспективах и причинах возникновения конфликта в вашей группе. Предложите свой вариант предупреждающих мероприятий.

Требования к результатам работы: конспект, 3 модели, схема, анализ с выводом

Форма контроля: письменная работа

Критерии оценки:

Оценка «**Отлично**» ставится студенту, если все задания выполнены без ошибок, с соблюдением всех требований; работа оформлена аккуратно, без помарок, разборчивым почерком.

Оценка «**Хорошо**» ставится студенту, если задания выполнены без ошибок, с соблюдением основных требований, но содержат незначительные неточности; работа оформлена аккуратно, без помарок, разборчивым почерком.

Оценка «**Удовлетворительно**» ставится студенту, если не выполнено одно - два задания, или все задания выполнены с ошибками ; работа оформлена небрежно;

Оценка «**Неудовлетворительно**» ставится студенту, если в работе допущены принципиальные ошибки, работа оформлена небрежно; или работа не выполнена вообще.

Рекомендуемая литература :

1. Басенок В. П. Организационное поведение: современные аспекты трудовых отношений. _ М.: Дашков и К, 2012. – 384 с.
2. Дейнека А. В. Управление персоналом: учебник. – М.: Дашков и К, 2013. – 292 с.
3. Зайцева Т., Зуб А.Т. Управление персоналом. – М.: ФОРУМ; ИНФРА – М, 2009. – 336 с.
4. Максимцов М.М., «Менеджмент», Москва – 2009 года, С. 276 - 281
5. Музыченко В.. Управление персоналом. Лекции. Учебник. Москва 2003 г., с 158

Раздел 6. Социально-психологические методы управления персоналом
Тема 6.4 Способы управления конфликтами и борьба со стрессом

Самостоятельная работа № 11
РАЗРЕШЕНИЕ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ

Объем учебного времени, отведенный на самостоятельную работу: 4 часа

Цель самостоятельной работы: обобщение и систематизация знаний и умений по разрешению конфликтных ситуаций

В результате освоения темы обучающийся **должен знать :**

- виды конфликтов;
- выявлять причины конфликтов;
- уметь применять методы управления конфликтами;

уметь:

- управлять конфликтом и совершать нужные действия для решения конфликтных ситуаций
- отличать непосредственный повод конфликта от причин конфликта;

Содержание заданий

1. Вспомните материал по данной теме.
2. Выполните задание, заполнив таблицу:

	Название конфликта	Краткая характеристика	Конкретный пример	Четыре управленческих конфликта	Причины возникновения	Функциональные последствия	Методы управления конфликтом	План действий по разрешению конфликта
Конфликты	Внутриличностный конфликт							
	Межличностный конфликт							
	Внутригрупповой конфликт							
	Межгрупповой конфликт							

3. Сделайте вывод, в котором перечислите способы управления конфликтами и стрессами.

Требования к результатам работы: таблица с выводом

Форма контроля: письменная работа

Критерии оценки:

Оценка «**Отлично**» ставится студенту, если задание выполнено без ошибок, с соблюдением всех требований; работа оформлена аккуратно, без помарок, разборчивым почерком.

Оценка «**Хорошо**» ставится студенту, если задание выполнено с соблюдением основных требований, но содержат незначительные неточности; работа оформлена аккуратно, без помарок, разборчивым почерком.

Оценка «**Удовлетворительно**» ставится студенту, если задание выполнено с ошибками ; работа оформлена небрежно;

Оценка «**Неудовлетворительно**» ставится студенту, если в работе допущены принципиаль-ные ошибки, работа оформлена небрежно; или работа не выполнена вообще.

Рекомендуемая литература :

1. Басенок В. П. Организационное поведение: современные аспекты трудовых отношений. _ М.: Дашков и К, 2012. – 384 с.
2. Дейнека А. В. Управление персоналом: учебник. – М.: Дашков и К, 2013. – 292 с.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Основная литература:

1. Зайцева Т., Зуб А.Т. Управление персоналом. – М.: ФОРУМ; ИНФРА – М, 2015. – 336 с.
2. Управление персоналом/ Под ред. Г.И. Михайлиной. – М.: Дашков и К, 2012. – 284 с.
3. Управление персоналом. Под ред. Г.И. Михайлиной. – М.: Дашков и К, 2014. – 280 с.
4. Басенок В. П. Организационное поведение: современные аспекты трудовых отношений. _ М.: Дашков и К, 2012. – 384 с.
5. Дейнека А. В. Управление персоналом: учебник. – М.: Дашков и К, 2015. – 292 с.
6. Дейнека А. В. Управление персоналом: учебник. – М.: Дашков и К, 2013. – 292 с.

Дополнительная литература:

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. Москва - 2014 .
2. Герасимов Б.Н., Чумак В.Г., Яковлева Н.Г, Менеджмент персонала. - Ростов н/Д, 2016.
3. Журавлев П.В. Управление человеческими ресурсами: опыт индустриально развитых стран. Учебное пособие. М.: Издательство «Экзамен», 2015.
4. Кабушкин И. И. Основы менеджмента: Учебник.- Минск: БГЭУ. 1996.
5. Кибанов А.Я Управление персоналом организации: стратегия, менеджмент, маркетинг Учебник. М.:Инфра -М., 2012
6. Магура М.И., Курбатова М.Б. Современные персонал - технологии. – М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез"», 2012.
7. Макарова И.К. Управление персоналом: Учебник. - М.: Юриспруденция, 2002.
8. Морозова И.Н. HR-менеджмент: справочник менеджера по персоналу.- "Феникс", 2006
9. Музыченко В.. Управление персоналом. Лекции. -2016
10. Пул М., Уорнер М.. Управление человеческими ресурсами. Энциклопедия. Серия «Бизнес-класс», СПб.: Питер, 2015.
11. Пошерстник Н.В., Мейксин М.С. Кадры предприятия. – СПб: «Издательский дом Герда», 2012.
12. Технологии управления персоналом в России. Опыт профессионалов. - М.: «HRC. Кадровый клуб». «Книжный мир». 2015.
13. Чемяков В. П. Грейдинг: технология построения системы управления персоналом.- Вершина, 2017
14. Шапиро С. А., Шатаева О. В. Основы управления персоналом в современных организациях. - РОСБУХ 2015.

15. Шекшня С.В., Ерошкин Н.Н. Стратегическое управление персоналом в эпоху Интернета. Изд. 6-е, перераб. и доп. (Серия "Библиотека журнала "Управление персоналом") — М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2015.

Интернет – ресурсы

1. <http://www.twirpx.com/topic/977>
2. <http://www.eup.ru/docs.asp?id=2365>
3. СПС «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
4. СПС «Гарант» (<http://www.garant.ru>)
5. www.gov.ru
6. www.mesi.ru
7. www.infoqks.ru
8. www.infra-m.ru
9. www.computerra.ru
10. www.sokol.sp.ru
11. www.kadrovik.ru.
12. <http://cnt.online.ru/mpl/face?id=4065>
13. <http://www.iworld.ru/magazine/index.phtml?fnct=page&p=70>
14. <http://www.iis.ru/glossary/internetincubator.ru.html>
15. <http://offline.computerra.ru/2000/352/>
16. <http://offline.computerra.ru/2000/352/>
17. <http://www.uprav.biz/materials/psychology/view/709.html?next=>
18. <http://www.kampi.ru/sets/index2.php?arhiv/22nomer.php#>
19. <http://nauka.relis.ru/16/0301/16301013.htm>

Методические рекомендации, разработанные преподавателем:

1. Методические рекомендации по практическим занятиям
2. Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы
3. Методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изме- нения	Номер листа				Всего лис- тов в доку- менте	ФИО и подпись ответст- венного за внесение изме- нения	Дата внесе- ния измене- ния	Дата введения изменения
	измененного	замененного	нового	изъятого				

