МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Забайкальский государственный университет»

(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра управления персоналом

**УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

для студентов заочной формы обучения

(с полным сроком обучения, с ускоренным сроком обучения)

по дисциплине «Технологии управления развитием персонала»

наименование дисциплины

для направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом

код и наименование направления подготовки

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) – 4 зачетных единицы.

Форма текущего контроля в семестре – курсовая работа

Форма промежуточного контроля в семестре – зачет.

**Краткое содержание курса**

Лекционные занятия (6 часов)

**Тема 1.** Основы управления развитием персонала. Развитие личности, персонала организации. Развитие человеческих ресурсов персонала организации. Профориентация и трудовая адаптация персонала – 2 часа.

**Тема 2.** Управление деловой карьерой персонала. Психологическое обеспечение управления карьерой – 2 часа.

**Тема 3**. Программа оценки карьерных компетенций. Развитие карьеры сотрудников организации – 2 часа.

Практические занятия (10 часов)

**Тема 1.** Основы управления развитием персонала. Анализ «цель-средство». Диагностика и развитие карьерной одаренности. Технологии карьерного продвижения и оценки карьерного потенциала. Развитие человеческих ресурсов персонала организации. Обучение работников. Профориентация и трудовая адаптация персонала. Система непрерывного обучения персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала – 2 часа.

**Тема 2.** Управление деловой карьерой персонала. Современные методы самопрезентации и планирования карьеры. Тренинги «Управление карьерой». Информационно-диагностический блок. Презентационный блок. Интегрирующий блок – 4 часа.

**Тема 3.** Программа оценки карьерных компетенций. Составление профиля требуемых компетенций. Подбор поведенческих индикаторов. Формирование комплекса диагностических инструментов. Подготовка экспертов. Проведение оценочной технологии. Составление документов по результатам оценки. Персональная обратная связь для участников оценки. Итоги программы. Развитие карьеры сотрудников организации. Проведение дистанционного ассессмента. Типы проблемных сотрудников, выявленных в процессе реализации программы – 4 часа.

**Семестр 4**

Форма текущего контроля - Курсовая работа

Вариант темы курсовой работы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Первая буква фамилии** | | | | | | | | | |
| **А, Л, Х** | **Б, Н, Ц** | **В, М, Ч** | **Г, О, Ш** | **Д, П,Щ** | **Е, Р, Э** | **Ж, С** | **З, Т, Ю** | **И, У, Я** | **К,Ф** |
|  | | **Вариант контрольной работы** | | | | | | | | | |
| **Первая буква имени** | **А, Л, Х** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **Б, Н, Ц** | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| **В, М, Ч** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **Г, О, Ш** | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| **Д, П** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **Е, Р, Э** | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| **Ж, С** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **З, Т, Ю** | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| **И, У, Я** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **К,Ф** | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |

**Перечень тем курсовых работ**

1. Раскройте управление персоналом в контексте стратегии бизнеса (на примере….)
2. Управление деловой карьерой персонала(на примере…. *указать организацию…..)*
3. Управление деловой карьерой государственного гражданского служащего
4. Эффективность управления карьерой персонала. (на примере…. *указать организацию…..)*
5. Управление профессиональным развитием персонала на государственной гражданской службе.
6. Управление профессиональным развитием персонала на муниципальной службе
7. Обучение и развитие персонала в организации (на примере….. *указать организацию…..)*
8. Обучение и развитие персонала в организации (на примере… *указать организацию…..)*
9. Обучение и развитие персонала в организации (на примере… *указать организацию…..)*
10. Зарубежный опыт обучения персонала и его применение на российских предприятиях.
11. Организация системы обучения и развития персонала.
12. Совершенствование системы подготовки и повышения квалификации персонала в организации.
13. Организация внутрифирменного обучения персонала(на примере…. *указать организацию…..)*.
14. Современные подходы к персональному развитию сотрудников.
15. Особенности применения кадровых технологий в органах исполнительной власти.
16. .Методы профессионального обучения персонала(на примере…. *указать организацию…..)*
17. Управление профессиональной ориентацией на государственной гражданской службе.
18. Управление профессиональной ориентацией на муниципальной службе
19. Диагностика системы профессионального развития персонала организации в отрасли.
20. Разработка программы адаптации для персонала учреждений здравоохранения. (на примере…. *указать организацию…..)*
21. Разработка программы адаптации для персонала органов государственной власти
22. Разработка программы адаптации для персонала органов муниципальной власти
23. Повышение эффективности развития персонала на предприятии(на примере…. *указать организацию…..)*
24. Источники найма и отбора персонала современной организации (на примере…. *указать организацию…..)*

*Можно исследовать индивидуальную тему, при условии согласования данной темы с ведущим преподавателем для утверждения в перечне тем курсовых работ на выпускающей кафедре.*

**Оформление курсовой работы:**

Выполнение курсовой работы направлено на развитие интеллектуальных умений, комплекса универсальных и профессиональных компетенций, повышение уровня исследовательской деятельности и творческого потенциала студентов, а также выполнение курсовой работы способствует закреплению полученных теоретических знаний и приобретению навыков анализа организационной культуры.

В процессе изучения дисциплины студенты должны научиться реализовывать системный подход к диагностике, изменению, управлению организационной культурой.

В качестве минимальных требований выполнение курсовой работы должно продемонстрировать умение студента осуществить поиск, подбор литературы по выбранной теме, сравнить различные точки зрения, публикуемые в научных источниках, научиться измерять наличие организационной культуры на любом предприятии, делать выводы и обобщения.

Курсовая работа предполагает также работу студента со статистическим материалом и его использованием в качестве иллюстраций и доказательства теоретических гипотез или выводов.

Ключевое отличие курсовой работы от реферата заключается в том, что она базируется на описании и анализе результатов, полученных студентом лично в ходе самостоятельной исследовательской или практической деятельности. Это может касаться сбора и анализа информации, методик и методов ее обработки.

Цель выполнения курсовой работы состоит в усвоении и расширении теоретических знаний, овладении навыками самостоятельного исследования, в умении практически оценивать ситуации и делать объективные выводы и предложения по совершенствованию процессов организационной культуры.

Задачи курсовой работы:

– расширение, обобщение и систематизация знаний по дисциплине;

– развитие активного и творческого мышления;

– формирование и развитие навыков проведения социологических исследований организационной культуры;

– овладение методами самостоятельного выполнения работ с использованием научной, методической, справочной литературы;

– усовершенствование навыков оценки и проведения расчетов эффективности предлагаемых мероприятий.

Этапы написания курсовой работы

С учетом перечисленных задач написание курсовой работы включает в себя следующие этапы:

– выбор темы;

– составление плана курсовой работы;

– изучение имеющейся по данной теме литературы;

– обработка собранного материала и написание разделов курсовой работы;

– оформление курсовой работы;

– сдача работы руководителю для получения рецензии;

– защита.

В соответствии с учебным планом студенты должны выполнить курсовую работу и прислать ее в установленные сроки для проверки. Тематика курсового проекта раскрывается на примере конкретного предприятия. Желательно выбрать предприятие то, где вы проходите практику или работаете. На выбор предприятия влияет и штатная численность, она должна быть не менее 50 человек. Для написания курсовой работы необходимо воспользоваться рекомендуемой литературой по дисциплине.

Определившись с предприятием, нужно внимательно проработать и дать анализ имеющимся в Вашем распоряжении источникам (Устав, положение, коллективный договор, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение, должностную инструкцию, учебную, научную литературу и т.д.), можно законспектировать наиболее важные положения и выписать (скопировать) цитаты, которые затем могут быть использованы в работе.

При изучении специальной литературы следует критически подходить к устаревшим, вульгарно-социологическим оценкам или спорным выводам, которые могут встречаться в изданиях прошлых лет, а также внимательно относиться к используемым Internet ресурсам.

Структура, объем и оформление курсовой работы.

Содержание работы должно точно соответствовать избранной теме и раскрывать ее.

Средний объем курсовой работы 35 – 40 страниц.

Рекомендуется следующая структура работы:

– введение (2 – 3 стр.)

– основная часть: теоретическая и практическая (2 - раздела, в каждом разделе 3 смысловых параграфа)

– заключение (2 – 3 стр.)

– список использованных источников.

– приложения (если необходимы для более полного раскрытия темы).

1. Во введении определяются актуальность и состояние вопроса, дается кратко общая характеристика темы. Определяются цель и содержание поставленных задач исследования, формулируются понятия объекта и предмета исследования, отражается его методологическая основа, определяется структура курсового проекта.

ЦЕЛЬ – заранее мыслимый результат исследовательской деятельности. (Например, определить влияние фирменного стиля ООО «Гринвуд» на эффективность деятельности компании).

ЗАДАЧИ – это конкретизированная цель. В них воплощаются этапы предпринимаемой деятельности, действия, которые прикладывает исследователь для того, чтобы реализовать поставленную цель. Например,

– изучить историю возникновения понятия «фирменный стиль» и его сущностные характеристики;

– рассмотреть основные элементы фирменного стиля;

– выявить влияние фирменного стиля на корпоративный имидж организации;

– проанализировать нормативно-правовую основу деятельности ООО «Гринвуд»;

– дать оценку качественной и количественной структуры персонала организации;

– осуществить анализ существующего фирменного стиля ООО «Гринвуд»;

– провести социологическое исследование, направленное на выявление характеристик эффективности фирменного стиля;

– разработать рекомендации по улучшению фирменного стиля ООО «Гринвуд» в целях эффективности его деятельности.

ОБЪЕКТ исследования – это организация, рассматриваемая в курсовом проекте и являющаяся полем для исследования.

ПРЕДМЕТ исследования – это функция, процесс, структура или явление, находящаяся в отношении к объекту и обладающая каким-либо свойством, на которое направлено действие исследователя. Предмет определяет направление исследования и тему курсового проекта. (Например, влияние фирменного стиля на эффективность работы ООО «Гринвуд»).

Введение должно быть таковым, чтобы сторонний человек, ознакомившись с ним, понял, каким образом было организовано исследование. Введение, таким образом, ориентирует на дальнейшее раскрытие темы.

Методологическая основа исследования определяется путем указания авторов фундаментальных исследований, труды которых он использовал при работе над курсовым проектом. МЕТОДЫ организации исследования - эмпирические методы, методы обработки и интерпретации данных. (Например, метод опроса, интервью, анкетирование, диагностика, контент-анализ как метод обработки данных).

2.Теоретическая часть имеет содержательное название, в развернутой форме раскрывает теоретический аспект темы курсовой работы. В этом разделе дается общая постановка проблемы, проводится обзор литературы по проблеме со ссылками на ведущих специалистов, необходимо отразить свое отношение к взглядам различных авторов на изучаемую Вами проблематику, дать определение основным понятиям, наметить пути их изучения. В конце каждого параграфа должны быть основные выводы.

3. В практическом разделе, параграф 2.1 дается общая постановка проблемы, организационно-экономическая характеристика объекта исследования (описание предприятия, цели, задачи и функции), организационная структура предприятия. Дается характеристика предприятия с точки зрения управления персоналом, характеристика предприятия, анализ нормативно-правовой базы, анализ качественного и количественного состава персонала:

– состав и структура персонала;

– обеспеченность организации и ее подразделений рабочими, административно-управленческим персоналом;

– обеспеченность квалификационным составом работающих;

– анализ работающих по возрастной категории;

– движение рабочей силы. (Приложение В)

В конце параграфа приводятся выводы о выявленных проблемах.

В параграфе 2.2 ОБЯЗАТЕЛЬНО проводится диагностика либо визуализация, либо исследование уровня, силы организационной культуры изучаемого предприятия. Текст этого параграфа следует проиллюстрировать схемами, графиками, диаграммами, показывающими наглядно предмет, направление, выявленные проблемы и итоги исследования. Приложение Г

В параграфе 2.3 предлагаются конкретные рекомендации по выявленным в параграфе 2.2 проблемам, рассчитывается их экономическая эффективность. Приводятся результаты апробации этих рекомендаций на предприятии (фирме). Выявляются и анализируются составляющие эффекта от предлагаемого подхода. Приложение Д

3. Заключение. Пишется по задачам. Отражаются самые значительные и яркие факты, полученные в исследовании с их интерпретацией. Заключение должно быть таковым, чтобы человек ознакомившись с ним, понял, какие результаты были получены.

4. Список использованных источников должен включать перечень всех источников, проработанных в процессе написания курсовой работы (не менее 10 - 15 наименований печатных (монографии, статьи из научных журналов) и не менее 10 электронных). При использовании Internet ресурсов нужно полностью указать автора и название статьи, адрес сайта (образцы оформления списка литературы см. Приложение Е).

5. Приложения.

В этот раздел выносятся справочные и аналитические материалы (таблицы, расчеты, компьютерные распечатки, анкеты и т. п.), которые по тем или иным причинам (например, из-за большого объема) нецелесообразно приводить в тексте курсовой работы. В этом случае в тексте делается сноска на соответствующее приложение. В приложениях также приводятся дополнительные материалы, необходимые для аргументации положений основной части (например, прайс-листы, инструктивные, нормативные материалы, законодательные акты, иллюстрации и т. д.).

Оформление курсовой работы :

В корректно оформленной курсовой работе должен быть титульный лист и содержание с указанием страниц. (См. Приложения А и Б)

Курсовая работа должна быть написана грамотно, аккуратно, иметь поля и нумерацию страниц. Компьютерный набор текста должен соответствовать следующим требованиям:

поля: левое – 3 см, правое – 1,5см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см .

интервал между строк – полуторный

шрифт – TimesNewRoman, кегль 14

выравнивание текста по ширине

абзац 1,25.

Страницы нумеруются в правом нижнем углу.

Титульный лист и содержание не нумеруются, нумерация страниц начинается со страницы введение (следовательно, с учетом предыдущих ненумерованных страниц открывается цифрой 3).

Особое внимание нужно обратить на оформление списка использованных источников (по общепринятым правилам библиографии) и оформление цитат в тексте. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник с указанием автора, выходных данных книги или периодического издания и номера страницы.

Примечания и сноски располагаются постранично. Список используемых источников должен включать перечень всех источников, проработанных в процессе написания письменной работы.

В начале списка используемых источников располагаются законодательные акты (если ими пользовались при написании работы), затем в алфавитном порядке приводится использованная литература на русском языке, литература на иностранных языках, и в конце общего списка помещается источники из Интернета.

В курсовом проекте, качестве иллюстраций могут быть приложены рисунки, планы, схемы, зарисовки, фотографии, диаграммы

Критерии оценки курсовой работы:

-Оформление работы (соответствие требованиям оформления курсовой работы)

-Описание актуальности вопроса, она должна носить проблемный характер (обсуждение взглядов различных специалистов на проблему и собственное аргументированное отношение автора к данной проблеме); простое конспектирование и реферирование оценивается на «удовлетворительно»; при изложении взглядов различных авторов должны быть свои личные выводы, умозаключения, ссылки на номер источника по списку литературы.

-Наличие методологической базы

-Описание практического значения проблемы

- Решение проблемы, оценка эффективности предлагаемых рекомендаций

-Полнота раскрытия темы

-Соответствие выводов поставленным задачам.

При выполнении всех критериев оценка – отлично

Если не выполнен один из критериев оценка – хорошо

Если не выполнено два критерия – оценка удовлетворительно

Если не выполнено 3 и более критерия – оценка неудовлетворительно.

Оформление курсовой работы согласно МИ 4.2-5/47-01-2013 Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации

**Форма промежуточного контроля – Зачет**

1. Раскройте управление персоналом в контексте стратегии бизнеса организации.

2. Охарактеризуйте новые технологии в управлении развитием персонала организации.

3. Охарактеризуйте современную структуру кадровой службы предприятия.

4. Раскройте связь управления человеческими ресурсами и стратегическим управлением организации.

5. Охарактеризуйте управление персоналом в контексте стратегии бизнеса организации.

6. Проанализируйте стратегию кадровой политики и планирование человеческих ресурсов организации.

7. Проанализируйте набор кадров: вакансии (создание и анализ).

8. Рассмотрите отбор, подбор и найм персонала.

9. Охарактеризуйте технологии поиска кандидатов на вакантные места

10. Рассмотрите подбор и адаптацию персонала. Принципы подбора.

11. Проанализируйте конкурсные технологии привлечения персонала.

12. Раскройте личностную и профессиональную диагностику персонала.

13. Охарактеризуйте аттестацию и оценку персонала.

14. Проанализируйте технологии адаптации персонала.

15. Охарактеризуйте адаптационные механизмы.

16. Проанализируйте современные методы диагностики кадрового состава и кадрового аудита.

17. Охарактеризуйте методики оценки профессиональных, деловых и коммуникативных характеристик работников.

18. Рассмотрите планирование профессионального и карьерного роста работников.

19. Проанализируйте новые технологии работы с кадровым резервом.

20. Рассмотрите барьеры успешного продвижения карьеры.

21. Рассмотрите карьеру с точки зрения психологической сущности и практического значения.

22. Раскройте методы исследования карьеры в организации.

23. Раскройте методы управления карьерой.

24. Рассмотрите образ карьеры и его значение.

25. Проанализируйте опыт западных стран в использовании карьерного процесса.

26. Проанализируйте опыт планирования карьеры на западе.

27. Раскройте основные категории управления карьерой.

28. Рассмотрите основные подходы к пониманию карьерных процессов.

29. Проанализируйте психологические и социальные факторы формирования образа карьеры.

30. Проанализируйте психологическое обеспечение карьерного процесса в стране и организации, учреждении.

31. Рассмотрите развитие карьеры и служебно-профессиональное продвижение.

32. Охарактеризуйте технологию планирования карьеры.

33. Охарактеризуйте трудовую карьеру и трудовой путь.

34. Рассмотрите сущность и принципы управления карьерой.

35. Раскройте функции образа карьеры.

36. Рассмотрите карьеру в системе государственного и муниципального управления.

37. Проанализируйте влияние управленческих и рабочих групп на карьеру менеджера.

38. Рассмотрите карьеру в бизнес-организациях.

39. Рассмотрите карьеру на промышленном предприятии.

40. Дайте понятие кадрового резерва. Раскройте современные методы самопрезентации и планирования карьеры.

41. Проанализируйте карьерные кризисы на ранних этапах планирования карьеры и технологии их преодоления.

42. Рассмотрите мероприятия, обеспечивающие восхождение по социальной лестнице - самореклама; подавление конкурентов, налаживание личных связей и т.д.

43. Рассмотрите базисные положения формирования управленческих групп.

44. Рассмотрите проведение дистанционного ассессмента.

45. Охарактеризуйте типы проблемных сотрудников, выявленных в процессе реализации программы.

46. Раскройте практические рекомендации по управлению карьерой менеджеров.

47. Рассмотрите личностные характеристики делового человека.

48. Охарактеризуйте категорию «человеческий фактор» и его составляющие.

49. Рассмотрите жизненный цикл организации и динамику персонала.

50. Проанализируйте основные этапы цикла развития персонала в зависимости от цикла инновационного продукта

51. Рассмотрите баланс успехов и неудач карьерного роста.

52. Охарактеризуйте личностный регресс в профессиональной деятельности.

53. Проведите анализ «цель-средство».

54. Рассмотрите основные элементы управления трудовой адаптацией.

55. Рассмотрите современные организационные элементы управления трудовой адаптацией.

56. Охарактеризуйте механизмы управления адаптацией.

57. Проанализируйте тренинги «Управление карьерой».

58. Проанализируйте информационно-диагностический блок.

59. Охарактеризуйте презентационный блок.

60. Охарактеризуйте интегрирующий блок.

61. Рассмотрите составление профиля требуемых компетенций. Подбор поведенческих индикаторов.

62. Рассмотрите базисные положения формирования управленческих групп.

63. Охарактеризуйте типы проблемных сотрудников, выявленных в процессе реализации программы.

**Практические задания** .

1. Сформируйте структуру кадровой службы своего предприятия.

2. Покажите связь управления человеческими ресурсами и стратегическим управлением на примере своей организации.

3. Сформируйте систему управления персоналом в контексте стратегии на примере своей организации.

4. Разработайте стратегию кадровой политики на примере своей организации.

5. Осуществите планирование человеческих ресурсов на примере своей организации.

6. Разработайте план набора персонала на примере своей организации.

7. Сформируйте систему отбора, подбора и найма персонала на примере своей организации.

8. Сравните в таблице технологии поиска кандидатов на вакантные места.

9. Дайте оценку наличных ресурсов своей организации.

10. Дайте оценку будущих потребностей своей организации.

11. Разработайте структуру программы удовлетворения будущих потребностей своей организации.

12. Сформируйте этапы планирования подбора и адаптации персонала своей организации. 13. Сравните в таблице конкурсные технологии привлечения персонала.

14. Осуществите оценку персонала своей организации.

15. Сформируйте систему испытания для кандидатов для своей организации.

16. Сравните методики оценки профессиональных, деловых и коммуникативных характеристик работников.

18. Сформируйте структуру программы развития карьеры для своей организации.

19. Приведите примеры влияния управленческих и рабочих групп на карьеру менеджера. 20. Сформируйте структуру программы кадрового резерва.

21. Покажите действие базисных положений на формирование управленческих групп.

22. Приведите основные этапы цикла развития персонала в зависимости от цикла инновационного продукта и применить их к своей организации.

23. Примените основные элементы управления трудовой адаптацией на примере своей организации.

24. Примените современные организационные элементы управления трудовой адаптацией на примере своей организации.

25. Сформируйте структуру программы подготовки кадров на примере своей организации.

26. Примените механизмы управления адаптацией персонала для своей организации.

27. Покажите на примере своей организации пути развития качества трудовой жизни персонала.

28. Сформируйте профиль требуемых компетенций на примере своей организации.

29. Дайте сравнение расширения объема работы и обогащения ее содержания.

30. Сформируйте рекомендации по оценке результатов деятельности для своей организации.

**Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

**Основная литература**

1. Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом: учеб. пособие. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.
2. Соломанидина Т.О., Соломанидин В.Г. Мотивация трудовой деятельности персонала: учеб. пособие. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.
3. Управление персоналом: учебник для вузов / под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. М.: ЮНИТИ, 2010.
4. Черных А.В. Основы управления развитием персонала, 2013 [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://lib/library.
5. Черных А.В. Профессиональное развитие персонала и стратегическое управление развитием персонала, 2013. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://lib/library.

**Дополнительная литература**

1. Алавердов А.Р. Менеджмент персонала в коммерческом банке: учебник. М.: Маркет ДС, 2010.
2. Бухалков М.И. Управление персоналом: учебник. М.: ИНФРА-М, 2012.
3. Егоршин А.П. Основы управления персоналом: учеб. пособие. М.: ИНФРА-М, 2011.
4. Журнал «Справочник кадровика».
5. Красноженова Г.Ф., Симонин П.В. Управление трудовыми ресурсами: учеб. пособие. М.: ИНФРА-М, 2012.
6. Сайт журнала «Человек и труд» [Электронный ресурс. Режим доступа: ]http://ovsem.ucoz.ru/index/chelovek\_i\_trud/0-2285.
7. Трудовая деятельность [Электронный ресурс] / Глоссарий.ru. Режим доступа: http://www.glossary.ru/cgi-bin/gl\_sch2.cgi?RSwzkuig9!kl9ylr;tuxy.
8. Управление персоналом: учеб. пособие / А.Я. Кибанов [и др.]. М.: ИНФРА-М, 2013.

**Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы\***

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) (RU) http://elibrary.ru
2. Справочная правовая система «Гарант» (http://www. garant.ru).
3. Справочная правовая система «Кодекс» (http://www. kodeks.ru).
4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (http://www.con-sultant.ru).

Разработчик: канд. полит. наук, доцент И.Р. Казарян

Заведующий кафедрой

управления персоналом И.Р. Казарян