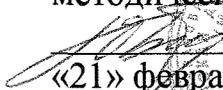


УТВЕРЖДАЮ  
Начальник учебно-методического управления

 Ю.В. Бирюков  
«21» февраля 2018 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по выполнению курсовой работы по дисциплине  
ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

по направлению подготовки:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) образовательной программы:

«Региональное управление»

Мурманск, 2018 г.

**Основы управления персоналом: Методические рекомендации по выполнению курсовой работы** /– Мурманск: ЧОУ ВО «МАЭУ», 2018. – 21 с.

**Основы управления персоналом: Методические рекомендации по выполнению курсовой работы:** предназначены для обучающихся по направлению подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Является единой для всех форм обучения.

# ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

## 1 Общие положения

1.1 Выполнение обучающимися курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины, в ходе которого реализуется обучение применению полученных знаний, умений и сформированных компетенций при решении комплексных заданий, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Курсовая работа является необходимой частью учебного процесса, поскольку позволяет обучающимся более глубоко ознакомиться с одной из тем изучаемой дисциплины, выявить сложность и многогранность управленческого процесса, взаимосвязанность различных направлений деятельности организации, а также сформировать умение увязывать теоретический с практической деятельностью организаций.

### 1.2 Цель курсовых работ:

- контроль за систематизацией и закреплением полученных теоретических знаний и сформированных компетенций;
- уровень формирования определенных компетенций;
- подготовка преподавателем к итоговой государственной аттестации обучающихся;
- показать умение анализировать, систематизировать и излагать материалы о деятельности конкретных предприятий и форм, а также самостоятельно формулировать выводы.
- овладение методикой самостоятельного научного исследования;
- подготовка информационной и научной базы для выпускной квалификационной работы;
- формирование компетенций, связанных с профессиональной деятельностью;
- приобщение к работе со специальной и нормативной литературой;
- применение современных методов организационного, правового, экономического и социального анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений.

К важнейшим требованиям, предъявляемым к курсовым работам, относятся:

- глубокая теоретическая проработка исследуемой проблемы на основе анализа литературных источников;
- умелая систематизация цифровых данных в виде таблиц, графиков с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития экономических и управленческих явлений;
- аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;
- литературное, логически последовательное и самостоятельное изложение материала;
- творческое выполнение работы, наличие практических предложений;
- оформление работы в соответствии с требованиями.

Невыполнение данных требований в полной мере служит основанием для снижения оценки курсовой работы или возврата ее студенту на доработку.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, представленных в таблице.

Таблица - Структура компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины

Код компетенции	Наименование компетенции	Вид деятельности и проф. задачи	Планируемые результаты	Уровень освоения компетенции
ОПК-3	Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и		<p style="text-align: center;"><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Сущность, содержание, основные принципы, функции, методы менеджмента; миссии организаций, цели и стратегии управления; управление персоналом;</li> <li>– принципы целеполагания, виды и методы планирования;</li> <li>– причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;</li> <li>– бизнес-процессы в сфере</li> </ul>	Пороговый

	<p>делегируют полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>		<p>управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные виды и процедуры контроля;</li> <li>– принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;</li> <li>– нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность управления персоналом;</li> <li>– организацию труда и управления на предприятиях;</li> <li>– охрану труда персонала;</li> <li>– принципы построения организационной структуры системы управления персоналом и распределения функций управления;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;</li> <li>– планировать деятельность организации и подразделения;</li> <li>– анализировать состояние и тенденции рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в управлении персоналом;</li> <li>– оценивать положение организации на рынке труда</li> <li>– разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;</li> <li>– разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;</li> <li>– ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</li> <li>– анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</li> </ul>	
--	--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;</li> <li>– решать стандартные задачи.</li> </ul>	
			<p style="text-align: center;"><u>Знать</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Сущность, содержание, основные принципы, функции, методы менеджмента; миссии организаций, цели и стратегии управления; управление персоналом;</li> <li>– принципы целеполагания, виды и методы планирования;</li> <li>– причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;</li> <li>– бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;</li> <li>– основные виды и процедуры контроля;</li> <li>– принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;</li> <li>– нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность управления персоналом;</li> <li>– организацию труда и управления на предприятиях;</li> <li>– охрану труда персонала;</li> <li>– принципы построения организационной структуры системы управления персоналом и распределения функций управления;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;</li> <li>– планировать деятельность организации и подразделения;</li> <li>– анализировать состояние и тенденции рынка труда с</li> </ul>	Базовый

			<p>точки зрения обеспечения потребности организации в управлении персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать положение организации на рынке труда</li> <li>разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;</li> <li>– разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;</li> <li>– ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</li> <li>– анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</li> <li>– использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;</li> <li>– анализировать и диагностировать производственную ситуацию в организации по персоналу.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современным инструментарием управления персоналом;</li> <li>– методами планирования карьеры;</li> <li>– навыками работы с правовыми актами;</li> <li>– методами реализации основных управленческих функций (принятие решений организация, контроль).</li> </ul>	
			<p style="text-align: center;"><u>Знать</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Сущность, содержание, основные принципы, функции, методы менеджмента; миссии организаций, цели и стратегии управления; управление персоналом;</li> <li>– принципы целеполагания, виды и методы планирования;</li> <li>– причины многовариантности практики управления персоналом в</li> </ul>	

			<p>современных условиях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;</li> <li>– основные виды и процедуры контроля;</li> <li>– принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;</li> <li>– нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность управления персоналом;</li> <li>– организацию труда и управления на предприятиях;</li> <li>– охрану труда персонала;</li> <li>– принципы построения организационной структуры системы управления персоналом и распределение функций управления;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;</li> <li>– планировать деятельность организации и подразделения;</li> <li>– анализировать состояние и тенденции рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале;</li> <li>– оценивать положение организации на рынке труда разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя.</li> <li>– разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;</li> <li>– ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</li> <li>– анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации выявлять ее ключевые элементы и</li> </ul>	Продвинутый
--	--	--	--	-------------

			<p>оценивать их влияние на организацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;</li> <li>– исследовать производственную среду и разрабатывать предложения по повышению эффективности работы организации по персоналу.</li> </ul> <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками работы с правовыми актами;</li> <li>– современным инструментарием управления персоналом,</li> <li>– методами планирования карьеры</li> <li>– методами реализации основных управленческих функций (принятие решений организация, мотивирование и контроль).</li> </ul>	
ПК-2	<p>Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит персонала и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p><u>организационно-управленческая деятельность:</u></p> <p>участие в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;</li> <li>– роль и место управления в управлении и его связь со стратегическими задачами организации;</li> <li>– формы участия персонала в управлении;</li> <li>– типы организационной культуры и методы ее формирования;</li> <li>– цели и стратегии управления.</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</li> <li>– мотивировать и стимулировать персонал организации, направленных на достижение стратегических и оперативных целей;</li> <li>– проводить аудит персонала</li> </ul>	Пороговый

		<p>организаций;          организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;</p>	<p>организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале определять эффективные пути ее удовлетворения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> <li>– анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале;</li> <li>– ориентироваться в вопросах управления предприятием, его материальными ресурсами, финансами, персоналом.</li> </ul>	
			<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;</li> <li>– роль и место управления в организации и его связь со стратегическими задачами организации;</li> <li>– формы участия персонала в управлении;</li> <li>– типы организационной культуры и методы ее формирования;</li> <li>– цели и стратегии управления.</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</li> <li>– мотивировать и стимулировать персонал организации, направленных на достижение стратегических и оперативных целей.</li> <li>– диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели</li> </ul>	<p>Базовый</p>

			<p>принятия этических управленческих решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– диагностировать организационную культуру выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>– проводить аудит персонала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале определять эффективные пути ее удовлетворения;</li> <li>– анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> <li>– анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале;</li> <li>– ориентироваться в вопросах управления предприятием, его материальными ресурсами, финансами, персоналом.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами формирования и поддержания этического климата в организации;</li> <li>– методами реализации основных управленческих функций (принятие решений организация, мотивирование и контроль;</li> <li>– современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;</li> <li>– современными методами управления организационной культурой, мотивацией и стимулированием;</li> <li>– анализом и диагностикой производственной системы.</li> </ul>	
			<p style="text-align: center;"><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования</li> </ul>	

			<p>коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– роль и место управления в управлении и его связь со стратегическими задачами организации;</li> <li>– формы участия персонала в управлении;</li> </ul> <p>– типы организационной культуры и методы ее формирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– цели и стратегии управления.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</li> <li>– разработать и реализовать проекты, направленные на развитие организации;</li> <li>– мотивировать и стимулировать персонал организации, направленных на достижение стратегических и оперативных целей.</li> <li>– диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений;</li> <li>– разрабатывать и реализовывать корпоративную и конкурентную стратегию организации, а так же функциональные стратегии (маркетинговую, финансовую, кадровую);</li> <li>– организовать работу исполнителей(команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, направленных на развитие организации;</li> <li>– диагностировать организационную культуру выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>– проводить аудит персонала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале</li> </ul>	Продвинутый
--	--	--	--	-------------

			<p>определять эффективные пути ее удовлетворения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> <li>– анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;</li> <li>– ориентироваться в вопросах управления предприятием, его материальными ресурсами, финансами, персоналом.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами формирования и поддержания этического климата в организации.</li> <li>– - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений организация, мотивирование и контроль;</li> <li>– -современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;</li> <li>– современными методами управления организационной культурой , мотивацией и стимулированием;</li> <li>– - исследованиями системы управления персоналом в современных условиях и разработка предложения по ее совершенствованию;</li> <li>– - навыками исследования производственной среды.</li> </ul>	
--	--	--	---	--

### **Методические рекомендации к выполнению теоретической части курсовой работы**

Выполнение курсовой работы включает следующие этапы:

1. Выбор темы.

2. Подбор и первоначальное ознакомление с литературой по избранной теме.
3. Составление предварительного плана.
4. Изучение отобранных литературных источников.
5. Составление окончательного варианта плана.
6. Сбор и обработка фактических данных на основе статистической информации, публикаций в специальной литературе, а также их систематизация и обобщения.
7. Написание текста курсовой работы.
8. Защита курсовой работы.

### **Подбор и изучение литературных источников**

После выбора темы и определения содержания работы студент должен самостоятельно подобрать и составить список использованных источников и литературы.

Начинать эту работу следует с исследования рекомендованного руководителем перечня литературы.

Список использованных источников и литературы в курсовой работе свидетельствует о полноте изучения проблемы, поэтому должен быть достаточно представительным (не менее 15-20 источников).

Как правило, не менее 25% источников, использованных при написании курсовой работы должны быть изданы в последние пять лет.

Кроме нормативно-правовых актов и учебников, целесообразно следует обращаться к монографической литературе, статистическим справочникам, ресурсам сети Internet.

Изучение периодической литературы следует начинать с работ, опубликованных в последние годы и наиболее полно раскрывающих вопросы курсовой работы, а затем уже переходить к более ранним изданиям.

Критериями оценки курсовой работы являются:

- актуальность и степень разработанности темы;
- творческий подход и самостоятельность в анализе, обобщениях и выводах;

- полнота охвата первоисточников и исследовательской литературы;
- уровень овладения методикой исследования;
- научная обоснованность и аргументированность обобщений, выводов и рекомендаций;
- научный стиль изложения;
- соблюдение всех требований к оформлению курсовой работы и сроков ее исполнения.

Окончательная оценка по курсовой работе выставляется по результатам ее защиты.

Студенты, получившие на защите курсовой работы неудовлетворительные оценки, не явившиеся на защиту без уважительных причин, считаются не выполнившими учебный план и проходят защиту повторно.

**Задания** к курсовой работе выполняются по вариантам. Преподаватель разрабатывает для каждой курсовой работы от 3 до 10 вариантов.

Выбор варианта зависит от начальной буквы фамилии обучающихся.

Таблица 1 – Таблица соотношения начальной буквы фамилии обучающегося и варианта контрольных заданий

Начальная буква фамилии	Вариант задания
А, Е, Л	Первый
Р, Х, Э	Второй
Б, Ж, М	Третий
С, Ц, Ю	Четвертый
В, З, Н	Пятый
Т, Ч	Шестой
Г, И, О	Седьмой
У, Ш	Восьмой
Д, К, П	Девятый
Ф, Щ, Я	Десятый

### **Рекомендуемый список литературы**

Правила оформления списка рекомендуемой литературы см. в разделе «Общие требования к представлению содержания, оформлению и порядку подготовки учебных изданий».

Список использованной литературы включает библиографические описания исследований отечественных и зарубежных авторов по выбранной теме курсовой работы, составленные в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Он располагается в алфавитном порядке и должен быть пронумерован.

Список использованных источников и литературы в курсовой работе свидетельствует о полноте изучения проблемы, поэтому должен быть достаточно представительным (не менее 15-20 источников).

Как правило, не менее 25% источников, использованных при написании курсовой работы должны быть изданы в последние пять лет.

Кроме нормативно-правовых актов и учебников, целесообразно следует обращаться к монографической литературе, статистическим справочникам, ресурсам сети Internet.

Изучение периодической литературы следует начинать с работ, опубликованных в последние годы и наиболее полно раскрывающих вопросы курсовой работы, а затем уже переходить к более ранним изданиям.

#### **4 Структура курсовой работы для обучающихся**

Структура курсовой работы включает в себя следующие основные элементы в порядке их расположения:

- 1. титульный лист;
- 2. содержание;
- 3. введение (1-2 стр.);
- 4. основная часть (20-30 стр.);
- 5. заключение (1-2 стр.);
- 6. список использованных источников и литературы;
- 7. приложения

Объем курсовой работы должен составлять 35-45 страниц печатного текста без учета приложений.

Во введении автор должен показать актуальность выбранной проблемы, степень ее разработанности в российской и зарубежной литературе. Здесь же необходимо определить объект и предмет исследования, сформулировать цель и задачи, которые будут решаться в работе.

Актуальность темы исследования – это степень ее важности в данный момент и в данной ситуации для решения данных проблемы, вопроса или задачи. Освещение актуальности не должно быть многословным: для курсовой работы – 1-2 страницы текста.

Объект – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения, это та совокупность связей и отношений, которая существует объективно в теории и практике и служит источником необходимой информации.

Предмет исследования – это то, что находится в границах объекта, он более конкретен и включает только те связи и отношения, которые подлежат непосредственному изучению в данной работе.

Цель – это то, что мы хотим получить при проведении исследования.

Задачи исследования – это те действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной в работе цели. Обычно выделяют 3-4 задачи, связанные с анализом, обобщением, выявлением, обоснованием, разработкой, оценкой, апробацией и т.д.

Каждая поставленная задача может являться предметом отдельной главы или раздела исследования. Что касается методологии исследования, то в ходе написания работы могут применяться различные методы исследования: анализ, синтез, обобщение, графический, сравнительный, исторический методы, анкетирование, тестирование, устный опрос (интервью) и др.

В основной части излагается содержание темы. Основной текст должен состоять из 2-3 разделов, раскрывающих сущность проблемы. Возможно разбиение разделов на подразделы или параграфы.

Первый раздел должен быть связан с теоретическими и методологическими аспектами проблемы.

Второй и третий разделы посвящены анализу изучаемого феномена, выявлению его исторических, национальных, местных, иных особенностей, ранжированию и обоснованию проблем и т.д. При написании работы во втором или третьем разделе на 3-4 страницах необходимо рассмотреть конкретную ситуацию, соответствующую теме работы (см. пояснения к темам курсовых работ по конкретной дисциплине).

В третьем разделе могут быть предложены практические рекомендации по совершенствованию или устранению выявленной проблемы. Каждый раздел работы завершается краткими выводами. При этом важно сохранить логическую связь между разделами, последовательность раскрытия темы.

В курсовой работе необходимо использовать графики, схемы, диаграммы, рисунки и т.п., что способствует большей наглядности и аргументированности теоретических положений.

Материал между 3-мя теоретическими разделами должен быть распределен примерно в равном объеме (по 7-10 страниц печатного текста). Заключение представляет собой изложение результатов курсовой работы. В нем автор подводит итоги исследования в соответствии с выдвинутыми во введении задачами курсовой работы, делает теоретические обобщения, формулирует выводы и практические рекомендации.

В конце курсовой работы составляется список использованных источников и литературы

В курсовой работе возможно приложение, где размещаются необходимые нормативные документы, исследовательский инструментарий (анкета, бланк интервью и т.п.), графический материал (таблицы, схемы, диаграммы), расчеты, не вошедшие в основной текст. Материал, включенный в приложение к курсовой работе, согласуется с руководителем и в общий объем работы не включается.

### **Тематика курсовых работ:**

1. Сущность, задачи и принципы управления персоналом

2. Философия управления персоналом, нормативно-методическая база философии организации
3. Корпоративная культура: сущность, понятие
4. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием
5. Кадровое, информационное, техническое, правовое обеспечение системы управления персоналом
6. Сущность кадровой политики в рамках государства и организации.
7. Планирование потребности в персонале
8. Системы стимулирования на предприятии и пути её совершенствования
9. Система мотивации в организации и пути её совершенствования
10. Методы оценки результатов труда и аттестация персонала
11. Стили управления персоналом
12. Анализ кадрового потенциала
13. Отбор и найм персонала
14. Персонал предприятия как объект управления
15. Формирование команды
16. Управление конфликтами
17. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала
18. Планирование расстановки персонала организации
19. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры
20. Деловая карьера и служебно-профессиональное продвижение.
21. Высвобождение персонала, причины, документационное обеспечение высвобождения персонала.
22. Факторы влияющие на трудовую адаптацию персонала и механизм управления ею.
23. Процесс стратегического управления персоналом.
24. Социализация и профориентация персонала.
25. Основные расходы на персонал
26. Оперативный план работы с персоналом
27. Маркетинг персонала

28. Информационные технологии в системе управления персоналом предприятия
29. Внутрикorporативный PR
30. Профессиональная и организационная адаптация персонала
31. Конфликты в коллективе: понятие, виды
32. Оценка эффективности управления персоналом
33. Организационная культура
34. Организационная структура службы управления персоналом и должностные обязанности
35. Направления, методы и механизм аудита персонала.

## РЕКОМЕНДУЕМЫЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### *Основная литература*

1. [ ]: / . . .  
.- . . . : , 2016. - 270 . -  
.- ISBN 978-5-406-05256-3. - : <<https://www.book.ru/book/919920>>  
- BOOK.ru,
2. [ ]: / . . . .- . . .  
.- : , 2019. - 250 . - ISBN 978-5-406-06824-3. - :  
<<https://www.book.ru/book/931202>> - BOOK.ru,

### *Дополнительная литература*

1. ( ).  
[ ]: / . . . .- . . .  
: , 2019. - 208 . - ISBN 978-5-406-06775-8. - :  
<<https://www.book.ru/book/930455>> - BOOK.ru,
2. [ ]: [ ] / . . .  
, . . . , . . . .- . . . : ,  
2018. - 151 . - ISBN 978-5-4365-0434-6. - : <<https://www.book.ru/book/926469>>  
- BOOK.ru,
3. [ ]: / . . .  
.- . . . : , 2015. - 152 . - ISBN  
978-5-4365-0434-6. - : <<https://www.book.ru/book/917395>> - BOOK.ru,
4. [ ]: [ ] / . . .  
.- . . . : , 2015. - 270 . -  
- ISBN 978-5-406-04346-2. - : <<https://www.book.ru/book/916658>> -  
BOOK.ru,
5. : -  
( ). [ ]:  
/ . . . , .- . . . : , 2018. - 127  
. - ISBN 978-5-4365-2768-0. - : <<https://www.book.ru/book/930493>> -  
BOOK.ru,