

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

В.С. Литвинова

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

*Методические указания
по выполнению контрольных работ*

Электронное издание

Красноярск 2018

Рецензент

*Н.А. Далисова, кандидат экономических наук, доцент кафедры
международного менеджмента Красноярского государственного
аграрного университета*

Литвинова, В.С.

Основы управления персоналом: метод. указания по выполнению контрольных работ [Электрон. ресурс] / В.С. Литвинова; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2018. – 22 с.

Представлены структура контрольных работ, требования к выполнению, задания, рекомендуемая литература, приложения.

Предназначено для студентов Института международного менеджмента и образования по направлению подготовки 38.03.03 (5.38.03.03) «Управление персоналом» заочной формы обучения.

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Литвинова В.С., 2018

© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный
аграрный университет», 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	4
1. Методические указания по подготовке студентов к выполнению контрольной работ.....	6
2. Структура контрольной работы	7
3. Требования к написанию контрольной работы	7
4. Методические указания по выполнению контрольной работы	12
Рекомендуемая литература.....	17
Приложения.....	20

ВВЕДЕНИЕ

Потребность в специалистах, обладающих современными глубокими знаниями в области управления персоналом, в настоящее время наиболее велика. Основную нагрузку в реализации всех изменений несут специалисты по управлению персоналом, поэтому именно от того, насколько полно они будут вооружены такими знаниями, и, главное, насколько умело, эффективно они смогут применять их на практике, зависит то, как организации достигают поставленных целей.

Цель изучения дисциплины – дать студентам знания о новом механизме управления персоналом организации в условиях рыночной среды, сформировать у них компетенции по осознанию социально-экономической значимости будущей профессии, умению самостоятельно формировать и совершенствовать систему управления персоналом.

Дисциплина нацелена на формирование компетенций:

– знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

– знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике.

Задачи изучения

– изучить методологию управления персоналом;
– изучить систему управления персоналом;
– уметь формировать и совершенствовать систему управления персоналом.

Данные методические указания предназначены для студентов Института международного менеджмента и образования по направлению подготовки 38.03.03 (5.38.03.03) «Управление персоналом».

Студент, прослушавший данный курс, должен

знать:

– основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом, методы построения системы управления персоналом);

– сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом;

– бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;

– основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;

– особенности управления персоналом в современных условиях;

уметь:

– анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал;

– принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом;

– принимать решения на основе данных управленческого учета в сфере управления персоналом;

владеть:

– методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;

– принципами организации управленческих инноваций.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ СТУДЕНТОВ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа – это один из видов самостоятельной работы студентов, направленный на выявление уровня усвоения учебного материала.

Контрольная работа является документом, выступающим особой формой отчетности по самостоятельной работе студента в процессе изучения курса.

Работа представляет собой итог самостоятельного изучения студентом одной или нескольких научных работ и должен отражать их основное содержание. При их написании студент должен продемонстрировать умение выделять главное в научном тексте, видеть проблемы, которым посвящены работы, а также пути и способы их решения, используемые автором (или авторами).

Написанию контрольной работы предшествует большая самостоятельная работа по изучению учебной, специальной научной литературы. Она позволяет студенту овладеть комплексом основных навыков и приемов анализа, обобщения, классификации полученной информации, которая поможет в будущем специалисту в его профессиональной деятельности.

В контрольной работе студент использует три группы источников:

- оригинальные труды классиков управления;
- монографии, сборники научных работ, справочные издания, словари, энциклопедии;
- журнальные статьи, реферативные журналы, материалы периодической печати.

Каждому студенту рекомендуется при чтении учебной и дополнительной литературы вести записи: делать выписки, составлять конспекты, аннотации, вносить записи в словарь терминов, заполнять библиографические карточки и располагать их в алфавитном порядке.

Рассмотрим некоторые правила оформления контрольной работы.

2. СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа должна иметь четкую структуру:

- 1) титульный лист (см. приложение А);
- 2) содержание;
- 3) задание № 1;
- 4) задание № 2;
- 5) задание № 3;
- 6) библиографический список (см. приложение Б).

При написании работы обязательны цитирование, ссылки на источники и статистические данные. Поэтому при изучении литературы следует правильно и полно оформлять библиографические данные используемых источников (учебники, учебные пособия, монографии, статьи, словари, энциклопедии).

3. ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

3.1. Требования к оформлению контрольной работы

Текстовые документы могут содержать описание, расчеты, формулы, таблицы, ведомости, чертежи, схемы, эскизы, графики, диаграммы, фотографии и т. п.

Текстовые документы располагают на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210×297 мм) через 1,5 интервала. Шрифт черный, 14-й кегль, Times New Roman. Поля: слева, сверху, снизу – 25 мм, справа – 15 мм. Отступ 15 мм.

Стиль основной: шрифт (по умолчанию) Times New Roman, 14 пт. Отступ: первая строка 1,5 см. По ширине. Междустрочный интервал 1,5 строки (устанавливается в выкладке стили для всего документа).

Нумерация страниц сквозная и включает титульный лист и приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами в центре нижней части страницы без точки, на титульнике номер страницы не указывается.

Содержание документа и порядок расположения разделов должны соответствовать заданию на выполнение работы. *После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.*

Введение, заключение и библиографический список не нумеруются.

Если текст подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всего текстового документа. Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Заголовки следует печатать с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. *Точка в конце заголовка не ставится.* Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние

Стиль заголовка 1: междустрочный интервал: одинарный. Абзац: интервал после: 24 пт, не отрывать от следующего, уровень 1. Основан на стиле: обычный.

Стиль заголовка 2: междустрочный интервал: одинарный, абзац: интервал после: 36 пт, не отрывать от следующего, уровень 2. Основан на стиле: обычный.

Не разрешается размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не помещается более 2–3 строк последующего текста. Не допускаются висячие строки.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с новой страницы.

Перед каждым *перечислением* следует ставить дефис или строчную букву (за исключением ё, з, о, ч, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка.

Пример

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

Перечисления могут состоять как из *законченных*, так и *незаконченных* фраз.

Незаконченные фразы пишутся со строчных букв и обозначаются арабскими цифрами или строчными буквами с полукруглой закрывающей скобкой.

Законченные фразы пишутся с абзацными отступами, начинаются с прописных букв и отделяются друг от друга точкой.

Основную вводную фразу нельзя обрывать на предлогах или союзах (на, из, от, то, что, как и т. п.).

Сокращения слов не допускается. Исключения – сокращения общепринятые в русском языке. В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

1) применять знак минус (–) (следует писать слово «минус»);

2) применять знак минус (–) или (+) при упоминании положительных или отрицательных значений температуры (следует писать слово «плюс» или «минус», например: «...в условиях температуры окружающей среды от минус 60 °С до плюс 50 °С»);

3) применять без числовых значений знаки > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Пример

Итого по смете расходов общая сумма для реализации двух мероприятий составит 7 273,75 тыс. руб.

При ссылках на использованные источники указывают порядковый номер по списку источников в скобках. Пример: [5].

Текст цитаты заключается в кавычки с сохранением особенностей авторского написания. Научные термины, предложенные другими авторами, не заключаются в кавычки, исключая случаи полемики. В этих случаях употребляется выражение «так называемый». При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

В текстовых документах применяют следующие *виды иллюстраций*: чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, ленты с записью самопишущего прибора, при этом указываются в тексте как *рисунки*. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. Иллюстрации располагают непосредственно после первого упоминания или на следующей странице. Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумерация в пределах раздела.

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

упомянутые иллюстрации дают с сокращенным словом «смотри», например: (см. рисунок 3).

Пример

Рисунок 2.2 – Диаграмма неявок на работу

Рисунок 2.3 – Удовлетворенность персонала характеристиками работы.

Построение таблиц. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Допускается приводить в таблицах текстовый материал. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки следующим образом: «...в таблице 1.1». Над левым верхним углом таблицы с абзацного отступа помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком.

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

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название таблицы помещают только над первой частью.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация страницы).

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей или других данных порядковые номера указывают арабскими цифрами в боковике таблицы перед их наименованием.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк (тире). При наличии в документе небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Приложениями могут быть: графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, ранее неопубликованные тексты, переписка и т. п. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты и т. д.

3.2. Требования к написанию контрольных работ по форме

1. Работа должна быть написана научным языком, грамотно.
2. Стандартный объем работы 25–30 машинописных страниц.
3. Работа имеет следующие элементы: титульный лист (оформляется в соответствии со стандартом), содержание, основная часть (выполнение задания), библиографический список.
4. Названные в содержании разделы должны быть отражены в тексте.
5. Все разделы текста работы должны иметь нумерацию.

3.3. Требования к контрольной работе по содержанию

1. Тема должна соответствовать содержанию.
2. Все разделы работы подчинены раскрытию темы.
3. Библиографический список оформляется в соответствии со стандартными требованиями к библиографическому списку (ГОСТ 7.1-2003).

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Задания для контрольной работы

Контрольная работа состоит из трех заданий.

Задание 1. Раскрыть заданную тему по трем из следующих вопросов.

1. Раскройте содержание понятия «философия организации» и приведите примеры документов, на основе которых разрабатывается философия организации.

2. Сущность «философии управления персоналом».

3. Классические теории (Ф. Тейлор, А. Файоль, Г. Эмерсон, М. Вебер, А.К. Гастев). Постулаты теории, задачи руководителя и ожидаемые результаты.

4. Теории человеческих отношений (Э. Мэйо, Р. Ликарт, Р. Блейк). Постулаты теории, задачи руководителя и ожидаемые результаты.

5. Теории человеческих ресурсов (А. Маслоу, Ф. Герцберг, Д. МакГрегор). Постулаты теории, задачи руководителя и ожидаемые результаты.

6. Японская философия управления персоналом.

7. Американская философия управления персоналом.

8. Английская философия управления персоналом.

9. Российская философия управления персоналом.

10. Раскройте содержание понятия «концепция управления персоналом».

11. Система управления персоналом организации. Содержание функциональных подсистем.

12. Закономерности процесса управления персоналом.

13. Принципы управления персоналом.

14. Административные методы управления персоналом. Организационное нормирование.

15. Экономические методы управления персоналом. План экономического развития.

16. Социально-психологические методы управления персоналом.

17. Состав комплексных функциональных подсистем системы управления персоналом.

18. Понятие «организационное проектирование». Состав проектируемых элементов производственной системы и системы управления организацией.

19. Цели системы управления персоналом.

20. Понятие «организационная структура системы управления персоналом». Структурное местоположение кадровой службы.

21. Структура персонала организации. Основные признаки структурирования персонала.

22. Кадровое обеспечение системы управления персоналом (качественный и количественный состав системы управления персоналом).

23. Методы расчета численности руководителей, специалистов и других служащих организации.

24. Документационное обеспечение системы управления персоналом.

25. Информационное обеспечение системы управления персоналом.

26. Техническое обеспечение системы управления персоналом.

27. Нормативно-справочные документы системы управления персоналом.

28. Организационные, организационно-распорядительные и организационно-методические документы системы управления персоналом.

29. Экономические, технико-экономические и технические документы системы управления персоналом.

30. Правовое обеспечение системы управления персоналом.

При подготовке первой части контрольной работы студент-заочник изучает как учебную литературу, так и статьи в научных журналах. В заключении необходимы выводы. Текст данной части контрольной работы не должен превышать 10 страниц. В библиографический список внести литературу согласно ссылкам.

Задание 2. Составьте словарь основных понятий.

Персонал, управление персоналом, система управления персоналом; философия управления персоналом, структура персонала организации, концепция управления персоналом, функции управления персоналом, принципы управления персоналом, организационное проектирование системы управления персоналом; кадровое обеспечение системы управления персоналом; документационное обеспечение системы управления персоналом; методы управления персоналом, профессия, специальность, специалисты, квалификация, управленческая должность

Задание 3. Практическая часть.

1. Рассматривается характеристика трудовых ресурсов организации (см. табл.).

Для анализа структуры персонала организации используйте классификацию А.Я. Кибанова.

По признаку участия в производственном или управленческом процессе, т. е. по характеру трудовых функций, а следовательно, занимаемой должности, персонал подразделяется на следующие категории:

руководители, осуществляющие функции общего управления. Их условно подразделяют на три уровня: высший (организации в целом – директор, генеральный директор, управляющий и их заместители), средний (руководители основных структурных подразделений – отделов, управлений, цехов, а также главные специалисты), низовой (работающие с исполнителями – руководители бюро, секторов; мастера). К числу руководителей относятся лица, занимающие должности менеджеров, в том числе менеджера по персоналу;

специалисты – лица, осуществляющие экономические, инженерно-технические, юридические и другие функции. К ним относятся экономисты, юристы, инженеры-технологи, инженеры-механики, бухгалтеры, диспетчеры, аудиторы, инженеры по подготовке кадров, инспектора по кадрам и др.;

другие *служащие*, осуществляющие подготовку и оформление документов, учет, контроль, хозяйственное обслуживание: агент по

закупкам, кассир, секретарь-стенографистка, табельщик и др. *рабочие*, которые непосредственно создают материальные ценности или оказывают услуги производственного характера. Различают основных и вспомогательных рабочих.

В отдельную категорию входят работники социальной инфраструктуры, т. е. лица, занятые неосновной деятельностью (культурно-бытовым, жилищно-коммунальным обслуживанием персонала организации). К ним относятся работники ЖКО; лица, обслуживающие детские сады, базы отдыха и т. п., находящиеся на балансе организации.

В промышленности руководители, специалисты, другие служащие, рабочие образуют промышленно-производственный персонал, а работники социальной инфраструктуры – непромышленный персонал.

Деление персонала организации на категории осуществляется в соответствии с нормативным документом – Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, разработанным Институтом труда и утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития РФ. Этот документ в настоящее время носит рекомендательный характер. Уточнить, к какой категории персонала относится та или иная должность в организации, можно в должностной инструкции.

Половозрастная структура персонала организации – это соотношение групп персонала по полу (мужчины, женщины) и возрасту.

Структура персонала по стажу может рассматриваться двояко: по общему стажу и стажу работы в данной организации.

Структура персонала по уровню образования (общего и специального) характеризует выделение лиц, имеющих высшее образование, в том числе по уровню подготовки, – бакалавр, специалист, магистр; незаконченное высшее (более половины срока обучения); среднее специальное; среднее общее; неполное среднее; начальное.

Статистические данные приводят в таблице, впоследствии необходимо сделать анализ полученных результатов.

Таблица – Структура персонала организации

Показатель	Всего		В том числе по категориям							
			Рабочие		Руководители		Специалисты		Служащие	
	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%
Среднесписочная численность персонала	1500	100	1364	91	34	2,3	88	5,8	14	0,9
Структура персонала по полу:										
мужчины	1000	67	905	66,3	29	85,2	58	66,0	8	57,1
женщины	500	33	459	33,7	5	14,8	30	34,0	6	42,9
Структура персонала по стажу работы:										
до 3 года	350	23	328	24,0	–	–	22	25,0	–	–
3–10	418	28	404	29,6	2	5,8	8	9,0	4	28,6
10–20	512	34	450	32,9	22	64,7	34	38,6	6	42,8
более 20	220	15	182	13,5	10	29,5	24	27,4	4	28,6
Структура персонала по уровню образования:										
среднее полное (общее)	1238	83	1238	90,7	–	–	–	–	–	–
среднее специальное	47	3	36	2,6	–	–	7	8,0	4	28,5
высшее	215	14	90	6,7	34	100	81–	92,0	10	71,5

2. Представьте в виде схемы местоположение кадровой службы в системе управления организации, в которой работаете.

3. Определите состав комплексных функциональных подсистем системы управления персоналом организации, в которой работаете.

4. Дайте характеристику нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом вашей организации.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Варенов, А.В. Мотивация персонала: игра или работа. Что мы делаем на рабочем месте [Текст] / А.В. Варенов, С.Ю. Исаев. – СПб.: Речь, 2009. – 160 с.
2. Веснин, В.Р. Управление персоналом: теория и практика [Электрон. ресурс] / В.Р. Веснин. – М.: КноРус, 2010. – 1 эл. опт. диск (CD-ROM).
3. Дементьева, А.Г. Управление персоналом: учебник / А.Г. Дементьева, М.И. Соколова. – М.: Магистр, 2011. – 286 с.
4. Дементьева, А.Г. Управление персоналом: учебник / А.Г. Дементьева, М.И. Соколова. – М.: Магистр, 2011. – 286 с.
5. Иванова, С.В. Кандидат, новичок, сотрудник. Инструменты управления персоналом, которые реально работают на практике [Текст] / С.В. Иванова. – М.: ЭКСМО, 2008. – 304 с.
6. Каширина, И.А. 1С: предприятие 8.0. Зарплата и управление персоналом: учеб.-практ. пособие [Текст] / И.А. Каширина. – М.: Дашков и К, 2007. – 264 с.
7. Копейкин, Г.К. Нормирование труда в управлении персоналом [Текст] / Г.К. Копейкин, В.К. Потемкин. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2008. – 92 с.
8. Маслов, Е.В. Управление персоналом предприятия: учеб. пособие [Текст] / Е.В. Маслов – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 2010. – 312 с.
9. Моргунов, Е. Бизнес-конфликтология [Текст] / Е. Моргунов, Н. Рязанова // Управление персоналом. – 2005. – № 16. – С. 46–48.
10. Мордовин, С.К. Управление персоналом: современная российская практика. – СПб.: Питер, 2007. – 288 с.
11. Морозов, А.В. Профессиональное распознавание и оценка личности [Текст] / А.В. Морозов, В.К. Потемкин. – СПб.: ЦПП ФНС России, 2008. – 429 с.
12. Потемкин, В.К. Управление персоналом: учебник [Текст] / В.К. Потемкин. – СПб.: Питер, 2010. – 432 с.
13. Соломанидина, Т.О. Мотивация трудовой деятельности персонала: учеб.-практ. пособие [Текст] / Т.О. Соломанидина // Управление персоналом. – М., 2005. – 278 с.
14. Управление персоналом организации: учебник [Текст] / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 693 с.

15. Управление персоналом организации: учебник [Текст] / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Инфра-М, 2010. – 693 с.

16. Федорова, Н.В. Управление персоналом организации [Текст] / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. – М.: Кнорус, 2011. – 536 с.

17. Хьюзлинд, М.А. Оценка персонала: как управлять человеческим капиталом, чтобы реализовать стратегию [Текст] / М.А. Хьюзлинд, Беккер Б.Е., Битти Р.У. – М.: ИД Вильямс, 2007. – 432 с.

Электронный ресурс

1. Американская ассоциация специалистов по обучению и развитию персонала (ASTD) [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.astd.org>.
2. Ассоциация менеджеров России (AMR) [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.amr.ru>.
3. Ассоциация специалистов по персоналу [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hrm.ru>.
4. Всемирная федерация ассоциаций по управлению персоналом (WFPMA) [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.wfpma.com>.
5. Всероссийский центр уровня жизни [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vcsug.ru>.
6. Германское общество по руководству персоналом (DGFP) [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.dgfp.com>.
7. Европейская ассоциация по управлению персоналом (ЕАРМ) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.eapm.org>.
8. Информационный сайт ООН: раздел «Население» [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.un.org/popin>.
9. Лицензированный институт персонала и кадрового развития (CIPD) [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.cipd.co.uk>.
10. Международная ассоциация по социальному управлению в области человеческих ресурсов (IPMA) [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ipma-hr.org>.
11. Международная организация труда [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ilo.ru>.
12. Международный портал по управлению персоналом [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hrmguide.net>.
13. Научные исследования в области управления персоналом [Элек-

- трон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.atkinson.yorku.ca>.
14. Национальная ассамблея специалистов в области труда и социальной политики (НАСТиС) [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ksocpol.rags.ru>.
 15. Национальный союз кадровиков (НСК) [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru>.
 16. Общество по управлению человеческими ресурсами (SHRM) [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.shrm.org>.
 17. Оплата труда и мотивация персонала [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.wages.com>.
 18. Портал об обучении и развитии персонала в России [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.trainings.ru>.
 19. Портал по профориентации с описанием профессий [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.acareer.ru>.
 20. Работа и зарплата [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.zarplata.ru>.
 21. Работа с персоналом [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru>.
 22. Русская кадровая ассоциация [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rpa-consult.ru>.
 23. Система профессиональной оценки специалистов [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.testpark.ru>.
 24. Советник.ру [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sovetnik.ru>.
 25. Управление персоналом [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hro.ru>.
 26. Федеральная служба государственной статистики [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.fsgs.ru>; www.gks.ru.
 27. Федеральная служба по труду и занятости [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rostrud.info>.
 28. Энциклопедия карьериста [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.topcareer.ru>.
 29. КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А (обязательное)

Пример оформления титульного листа контрольной работы

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Институт международного менеджмента и образования

Кафедра управления персоналом

Контрольная работа по дисциплине «Основы управления персоналом»

Выполнил: ФИО студента

Направление:

38.03.03 «Управление персоналом»

курс 2, группа УПЗ-23

Подпись _____ Дата _____

Проверил: Литвинова В.С.

Оценка:

Красноярск 2018

**Пример библиографического описания
для библиографического списка**

Оформление учебного пособия

Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий: учеб. пособие [Текст] / В.В. Семенов. – Пушино: Изд-во ПНЦ РАН, 2004. – 64 с.

Оформление статьи из журнала, газеты

Петрова, Г.С. Комплимент [Текст] / Г.С. Петрова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. Воронеж. гос. ун-та. – Воронеж, 2004. – Вып. 2. – С. 101–106.

Оформление электронных ресурсов

Александр и Наполеон: история двух императоров [Электрон. ресурс]. – М.: Интерсофт, 1999. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>.

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

*Методические указания
по выполнению контрольных работ*

Литвинова Валентина Сергеевна

Электронное издание

Редактор И.В. Пантелеева

Подписано в свет 1.02.2018. Регистрационный номер 273
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru