

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 03.02.2021 15:38:47

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953ba730df2374d16f3c0ce536f0fc6

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)
Кафедра экономики, управления и политики

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Локтионова О.Г.
Локтионова 20 17 г.



ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА

Методические указания по самостоятельной работе
для студентов направления подготовки
38.04.03 «Управление персоналом»

Курск 2017

УДК 331.1

Составитель И.В. Бабенко

Рецензент

Кандидат экономических наук, доцент В.А. Дудко

Технологии управления развитием персонала: методические указания по самостоятельной работе для студентов направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: И.В. Бабенко. Курск, 2017. - 20 с.

В методических указаниях представлены основные рекомендации по самостоятельной работе студентов по дисциплине «Технологии управления развитием персонала».

Методические указания соответствуют требованиям программы, утвержденной учебно-методическим объединением по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом». Предназначены для студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 16.11.17. Формат 60×84 1/16.
Усл. печ. л. 60. Уч. - изд. л. 69. Тираж 100 экз. Заказ 1105. Бесплатно.
Юго-Западный государственный университет.
305040, Россия, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

Содержание

1. Общие положения	4
2. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	6
3. Содержание дисциплины	7
4. Задания для самостоятельной работы студентов	8
5. Требования к оформлению реферата.....	14
6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	19

1. Общие положения

Целью освоения учебной дисциплины «Технологии управления развитием персонала» является приобретение знаний и умений по основам разработки кадровой политики организации в условиях роста конкуренции на рынке труда.

Задачи дисциплины

- формирование системных знаний о методах управления теоретическими и практическими основами кадровой политики при обосновании стратегических решений;
- формирование знаний об эффективности кадровой политики при управления персоналом;
- формирование у студентов навыков самостоятельной аналитической и научно-исследовательской работы;
- развитие у студентов навыков работы с учебной и научной литературой.

Изучение дисциплины «Технологии управления развитием персонала» направлено на формирование следующих компетенций:

ОК-1 - способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу

ОК-3 - готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала

ОПК-1 - готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-2 - готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОПК-8 - владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем

ОПК-11 - умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом

ОПК-12 умением разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов;

ПК-1 умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации

ПК-2 - умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации

ПК-3 - умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала

ПК-4 - умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации

ПК-5 - умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации

ПК-6 - умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации

ПК-7 - умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач

ПК-14 - знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации

ПК-17 - владением методами оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний

ПК-20 - умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора

ПК-25 - умением проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения

ПК-26 - умением разрабатывать образовательные программы,

учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации

ПК-27 - владением современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения

ПК-28 - владением навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации

ПК-30 владением навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике

ПК-34 владением навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации

2. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1 - Объем дисциплины и виды учебной работы

Объем дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего):	18
Лекции	18
практические занятия	0
Аудиторная работа (всего):	18
лекции	18
Практические занятия	0
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	54

3. Содержание дисциплины

Тема 1 Теоретические основы управления развитием персонала
Сущность и понятие категории «развитие». Цель и необходимость развития персонала организации. Жизненный цикл организации и динамика персонала. Основные этапы цикла развития персонала в зависимости от цикла инновационного продукта. Мотивации должностного роста. Карьерный самоменеджмент. Направляющие вопросы. Баланс успехов и неудач карьерного роста. Личностный регресс в профессиональной деятельности. Анализ «цель-средство». Диагностика и развитие карьерной одаренности. Технологии карьерного продвижения и оценки карьерного потенциала.

Тема 2 Кадровые технологии управления развитием
Оценка эффективности обучения персонала. Перечень нормативных актов, определяющих правовую и нормативную обусловленность кадровых технологий Организация проведения аттестации персонала. Мировые тенденции в оценке обучения.

Тема 3 Подбор персонала и профориентация
Понятие, цели и формы профессиональной ориентации. Основные элементы управления трудовой адаптацией. Современные организационные элементы управления трудовой адаптацией. Механизмы управления адаптацией. Система непрерывного обучения персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.

Работа с персоналом после приема Введение в должность, испытательный срок, адаптация персонала, виды адаптации, Управление текучестью кадров. Правовые основы сокращения (увольнения) персонала

Тема 4 Обучение и развитие персонала
Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации. Принципы, методы, формы и виды обучения. Основные особенности функционирования учебных центров

4. Задания для самостоятельной работы студентов

Вопросы для коллоквиумов, собеседования

1. Трудовой потенциал организации: понятие, составляющие и оценка.
2. Конкурентоспособность трудового потенциала организации и методы ее оценки.
3. Социокультурные аспекты управления персоналом.
4. Управление персоналом и стратегическое управление: взаимосвязь и взаимозависимость.
5. Маркетинговая концепция управления персоналом.
6. Социализация и трудовая адаптация персонала.
7. Карьера работников организации: планирование и проблемы развития.
8. Основные направления и методы оценки уровня использования персонала в организации.
9. Профессиональное развитие персонала организации: понятие, формы, методы и проблемы.
10. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.
11. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом организации.
12. Оценка эффективности работы служб управления персоналом.
13. Роль и значение анализа рабочего места в эффективном управлении персоналом.
14. Обеспечение занятости персонала и проблемы высвобождения.
15. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.
16. Проблемы и практика применения социологических методов в управлении персоналом.
17. Значение и применение психологических знаний в практике управления персоналом.
18. Правовое обеспечение системы управления персоналом: сравнительный анализ трудового законодательства разных стран.

19. Роль руководителей в реализации стратегии и кадровой политики управления персоналом.
20. Регламент системы управления персоналом.
21. Методы управления персоналом, их классификация и содержание.
22. Организационная структура управления персоналом: их виды и основы проектирования.
23. Затраты на персонал: их виды, влияющие факторы и методы определения.
24. Качество трудовой жизни персонала: сущность, составляющие и показатели оценки.
25. Цели и функции системы управления персоналом. Функционально-целевая модель.
26. Определение потребности в персонале организации
27. Подбор персонала: понятие, этапы, цели и задачи
28. Кадровая политика подбора и отбора персонала
29. Источники поиска и подбора персонала
30. Основные инструменты отбора персонала
31. Организация и проведение переговоров с соискателями
32. Оценка результативности деятельности по подбору и отбору персонала
33. Базы данных. Оценка эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала
34. Современные подходы к управлению персоналом: «война» за таланты, управление талантами, внутренний маркетинг.
35. «Персонал» и «человеческие ресурсы»: определение понятий, основные признаки.
36. Система управления персоналом организации и ее основные функции (подсистемы).
37. Организационная структура системы управления персоналом: уровни управления, кем представлены, основные функции.
38. Схема функциональных взаимосвязей службы управления персоналом с другими структурными подразделениями организации.
39. Планирование персонала: характеристика понятия и содержание деятельности.
40. Основные этапы планирования персонала.

41. Основные формы разработки требований к должности (должностная инструкция, модель рабочего места, профиль должности, профессиограмма).
42. Компетентностный подход к разработке требований к должности: понятия «компетенция» и «компетентность», виды компетенций, построение модели (карты) компетенций.
43. Определение (расчет) численности персонала: основные направления.
44. Виды мероприятий по удовлетворению потребности в персонале организации.
45. Источники привлечения персонала в организацию.
46. Основные этапы процесса отбора персонала в организации: характеристика, кто проводит.
47. Основные виды и типы проведения собеседования при приеме на работу.
48. Основные этапы проведения собеседования.
49. Наиболее типичные ошибки при проведении собеседования.
50. Основные методы оценки профессионально важных качеств кандидатов.
51. Психологическое тестирование: преимущества и недостатки.
52. Анализ результатов испытаний и принятие решения о найме.
53. Оформление приема на работу.
54. Основные направления адаптации персонала и факторы, влияющие на ее процесс.
55. Профессиональная и социально-психологическая адаптация: основные особенности.
56. Основные этапы процесса адаптации персонала.
57. Методы адаптации персонала. Разработка «Книги сотрудника» организации.
58. Программа адаптации персонала организации и ее основные направления.
59. Понятие «мотивация труда». Основные виды мотивов к труду.
60. Типы трудовой мотивации работников (типологическая концепция трудовой мотивации В.И. Герчикова).

61. Стимулирование труда: основные виды и методы стимулирования.
62. Стимулирование работников с различными типами трудовой мотивации.
63. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала.
64. Компенсационный пакет организации и его составляющие.
65. Постоянная часть денежного вознаграждения работника и ее основные элементы.
66. Определение уровня базового должностного оклада. Основные методы оценки труда (ранжирование, факторно-критериальный метод, тарификация, грейдинг).
67. Условно-постоянная часть денежного вознаграждения работника: надбавки и доплаты.
68. Переменная часть денежного вознаграждения работника и ее основные виды.
69. Социальный пакет организации и его составляющие.
70. Понятие «развитие персонала»: традиционный и современный подходы.
71. Современные концепции развития персонала: обучающаяся организация, корпоративный университет, управление знаниями.
72. Основные направления развития персонала организации.
73. Модель систематического (непрерывного) обучения персонала.
74. Основные формы обучения персонала.
75. Методы обучения персонала.
76. Методы оценки эффективности обучения персонала.
77. Способы «защиты» затрат на обучение персонала.
78. Карьера: понятие, основные виды, подходы к управлению карьерой.
79. Основные этапы процесса управления карьерой персонала.
80. Типовые и индивидуальные модели карьеры.
81. Формирование кадрового резерва организации: цели и специфика деятельности.
82. Характеристика основных этапов формирования и работы с кадровым резервом.

83. Оценка персонала: понятие, основные цели и формы оценки.
84. Кто может проводить оценку персонала?
85. Основные группы методов оценки персонала. Примеры методов оценки персонала.
86. Аттестация персонала и ее основные виды.
87. Участники процесса аттестации и их основные функции.
88. Обязательные условия проведения аттестации.
89. Этапы процесса проведения аттестации персонала: основные мероприятия.
90. Принятие решений по результатам аттестации.

Критерии оценки:

- **3 балла** выставляется обучающемуся, если дан полный развернутый ответ на вопрос, приведены примеры;
- **2 балла** выставляется обучающемуся, если ответ достаточно полный, но не приведены примеры и пояснения;
- **1 балл** выставляется обучающемуся, если ответ не полный и неуверенный.

Темы рефератов

1. Современные проблемы практики управления персоналом в России
2. Информационные технологии управления персоналом.
3. Управление качеством персонала.
4. Коучинг как новая технология развития и обучения персонала.
5. Разработка технологии процесса управления персоналом.
6. Теории карьеры.
7. Типы стратегий в карьере.
8. Мероприятия, обеспечивающие восхождение по социальной лестнице.
9. Карьера как активная жизненная стратегия.
10. Развитие научного знания о планировании карьеры в рамках психологической науки.
11. Исследования детерминант карьерного выбора и развития карьеры в зарубежных странах.

12. Личностные факторы профессиональной карьеры.
13. Карьера как социальная модель продвижения.
14. Карьера как процесс профессионализации личности.
15. Факторы, влияющие на выбор карьерных ориентаций
16. Логика карьерного цикла в организации.
17. Масштабы социального восхождения и карьера.
18. Типы стратегий в карьере:
19. Выбор профессии и карьера.
20. Аттестация как организационно-правовое средство оценки деятельности государственных (муниципальных) служащих.
21. Построение системы обучения персонала (на примере конкретной организации).
22. Конкурс как технология отбора персонала.
23. Разработка профиля компетенций специалиста государственного и муниципального управления.
24. Модель компетенций менеджера.
25. Новые формы занятости персонала.
26. Новые формы в организации труда.
27. Антикризисные формы стимулирования персонала.
28. Основные формы массового высвобождения персонала.
29. Новые формы оплаты труда в период кризиса.
30. Европейский опыт антикризисного управления персоналом.
31. Американский опыт управления персоналом.
32. Оценка эффективности системы управления человеческими ресурсами в современных организациях.
33. Модель компетенций HR-менеджера.
34. Аутсорсинговая модель управления персоналом: возможности и перспективы.
35. Особенности управления персоналом в малом и среднем бизнесе.
36. Сравнительный анализ практики управления персоналом европейских, американских и японских компаний.
37. Система развития и обучения персонала государственной службы и муниципального управления: проблемы и перспективы.
38. Современные технологии работы с кадровым резервом.
39. Применение систем вознаграждений персонала: опыт, проблемы, перспективы.
40. Анализ кадрового потенциала организации.

41. Планирование и развитие карьеры в системе государственных и/или муниципальных органов власти.

42. Проблемы адаптации зарубежного опыта управления персоналом к современным российским условиям.

Критерии оценки:

- 12 баллов выставляется обучающемуся, если тема раскрыта полностью, реферат представлен на обсуждение группы в установленные сроки, даны ответы на вопросы по рассматриваемой в реферате теме;

- 10 баллов выставляется обучающемуся, если имеются незначительные замечания по содержанию работы, но реферат представлен на обсуждение группы в установленные сроки, даны ответы на вопросы по рассматриваемой в реферате теме;

- 8 баллов выставляется обучающемуся, если имеются недоработки по содержанию реферата, работа представлена не в срок, ответы на вопросы неполные;

- 6 баллов выставляется обучающемуся, если работа выполнена, но не представлена на обсуждение группы.

5. Требования к оформлению реферата

5.1. Текст реферата набирается на компьютере в формате doc и печатается на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А-4.

Шрифт - Times New Roman. Размер шрифта - 14.

Абзацный отступ - 1,25 см. Междустрочный интервал - 1,5.

Размеры полей: левое, верхнее, нижнее - 20 мм; правое - 10 мм.

Выравнивание - по ширине.

5.2. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

Название структурного элемента в виде заголовка записывается строчными буквами, начиная с первой прописной без точки в конце.

Заголовки следует печатать с абзацного отступа.

Заголовки выделяют жирным шрифтом.

Заголовок раздела должен быть отделён от основного текста раздела и от текста предыдущего раздела одинарным

междустрочным интервалом 8 мм (1 пустая строка основного текста 14 pt).

5.3. Все листы, включая приложения, следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки.

Первым листом является титульный лист. Титульный лист включается в общее количество страниц, но не нумеруется. Нумерация страниц работы начинается с первой страницы введения, которой присваивается номер 3 (при условии, что содержание размещено на одной странице).

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ПК включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации, таблицы и распечатки с ПК на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Приложения должны иметь общую с остальной частью сквозную нумерацию страниц. На все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Номер листа проставляется в центре листа снизу.

5.4 Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц. Горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выполненное строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания, и ее номер.

Название таблицы записывают с прописной буквы (остальные строчные), над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через точку. Точку после наименования таблицы не ставят. Пример:

Таблица 3. Название таблицы

Наименование показателя	Формула расчёта	Единицы измерения	Значение показателя в базисном году	Значение показателя в отчётном году

Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней или на следующей странице. Если формат таблицы превышает А4, то ее размещают в приложении к ТД. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Таблицы, за исключением приведенных в приложении, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения и разделяя их точкой, например, «Таблица В.1».

На все таблицы приводят ссылки в тексте.

Если таблица не умещается на одной странице, то продолжение ее переносят на следующую. Если перенос таблицы обусловлен большим количеством колонок, на последующих страницах каждый раз воспроизводятся названия строк. Если же перенос таблицы обусловлен большим количеством строк, воспроизводят внутренний заголовок таблицы. Название таблицы на последующих листах не повторяют, а над ее левым верхним углом делают надпись «Продолжение (Окончание) таблицы _____».

номер таблицы

Размерность табличных данных можно указывать в названии таблицы, в соответствующих строках или выносить в самостоятельную колонку. Не допускаются пропуски в строках и колонках таблицы. Если данные отсутствуют, то в соответствующей ячейке таблицы проставляется знак «-»; если они не имеют смыслового содержания – знак «х». Таблицы могут сопровождать справочные, поясняющие или уточняющие данные. Их надо давать в виде примечания. Если примечаний несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие, а затем приводят текст примечаний под соответствующими номерами. Если примечание одно, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят точку.

До и после таблицы следует делать отступ (1 строка).

5.6. Количество иллюстраций, должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность.

Все иллюстрации (схемы, графики, рисунки, диаграммы и т. д.) именуется в тексте рисунками и нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему ТД за исключением приложений.

В частности, «Рисунок В.8» означает: «Восьмой рисунок приложения В».

Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации следует выполнить на той же бумаге, что и текст. Цвет изображений, как правило, черный. Допускается выполнение графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати и в цветном исполнении.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Рисунок размещают по центру. Слово «Рис.», написанное сокращенно, его номер и наименование помещают ниже изображения и пояснительных данных симметрично иллюстрации (по центру):

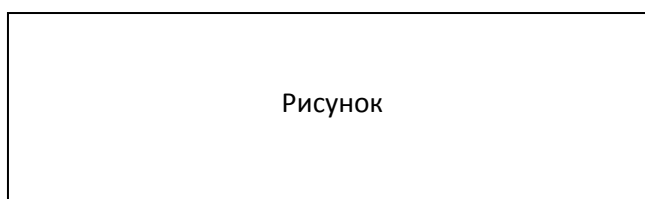


Рис.4. Название рисунка

5.7. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Набирать формулы следует с использованием редактора формул. Писать формулы следует с красной строки.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка такой расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него, например:

Плотность в килограммах на кубический метр вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{V} \quad (1)$$

где ρ – плотность, кг/ м³;

m - масса образца, кг;

V - объем образца, м³.

После каждой расшифровки ставят точку с запятой, а после последней – точку.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой, например:

$$A=a/b, \quad (1)$$

$$B=c/d. \quad (2)$$

Перенос формул допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

Формулы, за исключением приведенных в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией в пределах всего ТД арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Например, третья формула в тексте документа:

Единственную формулу обозначают единицей в круглых скобках: (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой, например, (В.1) – первая формула Приложения В.

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

Численный расчет дают после приведения формулы (или после ссылки на нее) и без каких-либо промежуточных вычислений приводят результат. Указание единиц измерения в расчетах обязательно.

5.8. Ссылки в тексте на таблицы и иллюстрации оформляют по типу: «... в соответствии с таблицей 5», «... в соответствии с рисунком 2»; «... как показано в приложении Б», «... в таблице 1, графа 5», «... в таблице А.2 (приложение А)...», причем наименование элемента всегда приводится полностью. Сокращения табл. и рис. в тексте не допускаются.

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Основная учебная литература

1. Арсеньев Ю. Н. Управление персоналом: Технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 192 с. // Режим доступа - <http://bibloclub.ru/>
2. Скляревская В. А. Экономика труда [Электронный ресурс]: учебник / Скляревская В. А. - М.: Дашков и Ко, 2015. - 304 с. // Режим доступа - <http://bibloclub.ru/>
3. Федосеев В. В. Математическое моделирование в экономике и социологии труда. Методы, модели, задачи [Электронный ресурс]: учебное пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 167 с. // Режим доступа - <http://bibloclub.ru/>
4. Яковенко Е. Г. Экономика труда [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Яковенко Е. Г., Христолюбова Н. Е., Мостова В. Д. – М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2012. – 319 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>
5. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Шлендер П. Э. [и др.]. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 320 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>

6.2 Дополнительная учебная литература

1. Пашуто В. П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии [Текст]: учебное пособие. / В. П. Пашуто. - М: КноРус, 2011. - 320 с.
2. Шапиро С. А. Управление персоналом как вид предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] / С. А. Шапиро, А. Я. Шапиро. – М.: Директ-Медиа, 2015. - 340 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru>
3. Егоршин А. П. Управление персоналом [Текст] : учебник / А. П. Егоршин. - Н. Новгород : НИМБ, 2005. - 720 с.
4. Бухалков М. В. Организация и нормирование труда [Текст]: учебник/ М. И. Бухалков М. В. - 3-е изд., испр. и доп. - М.:ИНФРА-М,2009. - 424 с.

5. Бычин В. Б. Организация и нормирование труда [Текст]: учебник для ВУЗов./ В. Б. Бычин, С. В. Малинин, Е. В. Шубенкова. – М.: Цифра-М, 2011. - 248 с.
6. Гаврилова С. В. Организация труда персонала [Текст]: учебное пособие / Гаврилова С. В., Иванова-Швец Л. Н. - М: Евразийский открытый институт. - 2010. - 224 с.
7. Кибанов А. Я. Управление персоналом [Текст]: учебное пособие / А. Я. Кибанов. - М: КноРус, 2013. - 208 с.
8. Пашуто В. П. Практикум по организации, нормированию и оплате труда на предприятии [Текст]: учебное пособие / В. П. Пашуто. - М: КноРус, 2010. - 240 с.
9. Рофе А. И. Экономика труда [Текст]: учебное пособие. - М.: КНОРУС, 2010. - 400 с.
10. Сенотрусова Ю. Р. Должностные инструкции руководителей, специалистов, исполнителей основного штатного состава [Текст]: учебное пособие / Ю. Р. Сенотрусова. - М.: Омега-Л, 2005. - 208 с.
11. Складьяревская В. А. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии [Текст]: учебник / В. А. Складьяревская. – М.: Дашков и К, 2012. - 340 с.
12. Экономика труда [Текст] : учебник / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина. - М. :Юрайт, 2011. - 671 с.