

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Гжельский государственный университет»**  
(ГГУ)

**Кафедра «Теории и организации управления»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
для написания курсовых работ по дисциплинам  
«Основы управления персоналом», «Управление  
социальным развитием персонала», «Экономика  
и социология труда», «Регламентация и  
нормирование труда»

для студентов, обучающихся по направлению  
«Управление персоналом»

Квалификация (степень) - бакалавр

п. Электроизолятор  
2016

Методические рекомендации составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению «Управление персоналом».

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры теории и организации управления

## Содержание

	Стр.
1. Цель и задачи написания курсовых работ	3
2. Основные требования к написанию курсовой работы	3
2.1. Выбор темы	4
2.2. Составление плана	4
2.3. Написание курсовой работы	5
2.4. Оформление курсовой работы	7
2.5. Защита курсовой работы	10
Приложения	
Приложение 1. Темы курсовых работ	11
Приложение 2. Оформление титульного листа	14
Приложение 3. Оформление содержания	15
Список рекомендуемой литературы	16

## **1. Цель и задачи написания курсовых работ**

Курсовая работа является важным элементом учебного процесса.

Цель: состоит в том, чтобы студент расширил и углубил свои знания по ряду предметов, выработал умение глубоко и самостоятельно разрабатывать конкретную проблему курса; обобщать, систематизировать и анализировать данные, полученные из литературных источников, статистических материалов.

Написание курсовой работы по дисциплине имеет большое значение для углубления навыков исследовательской работы и необходимого опыта в изложении полученных знаний и результатов проделанной работы с соблюдением общепринятых требований в отношении стиля, чётности формулировок, последовательности расположения материалов, внешнего оформления. Всё это подготавливает студента к выполнению более сложной работы - написанию выпускной квалификационной работы.

## **2. Основные требования к написанию курсовой работы**

К курсовой работе предъявляются следующие основные требования:

- 1) высокий теоретический уровень, который достигается путём изучения классических трудов учёных;
- 2) критическое осмысление взглядов современных исследователей по теоретическим вопросам, умение высказывать и обосновывать собственное мнение;
- 3) научный, теоретический подход к изучаемым фактическим материалам, направленный на улучшение того или иного участка работы, совершенствование форм и методов использования различных научных категорий;
- 4) умелая обработка цифровых данных;
- 5) насыщенность фактическим материалом, заимствованных из литературных источников и отчётных данных органов и учреждений;
- 6) литературное изложение и правильное оформление курсовой работы, с соблюдением основных требований, предъявляемых к их оформлению.

Курсовая работа выполняется студентом самостоятельно. Закреплённый научный руководитель помогает студенту сориентироваться в литературе, выбрать правильное направление исследования, выделить наиболее важные и актуальные теоретические и практические вопросы темы.

Весь процесс подготовки, выполнения и защиты курсовых работ состоит из пяти этапов:

1. Выбор темы.
2. Составление плана.
3. Написание работы.
4. Оформление курсовой работы.
5. Защита курсовой работы.

## **2.1. Выбор темы**

Тематика курсовых работ разрабатывается кафедрой. При подборе темы кафедра ориентируется на круг вопросов, изучаемых в курсе, и наряду с этим увязывает темы с практическими требованиями, поэтому тематика курсовых работ периодически пересматривается (приложение 1).

Студенту представляется возможность выбрать тему работы за несколько месяцев до срока её сдачи. Это даёт студенту возможность более глубоко изучить литературу, постепенно накопить и осмыслить материал. Студенту предоставляется право выбирать тему по своему усмотрению. В отдельных случаях по согласованию с руководителем и заведующим кафедрой студент может взять тему, не входящую в рекомендуемый перечень курсовых работ. Студент при выборе темы должен руководствоваться научным и практическим интересом к той или иной проблеме, учитывать знакомство со специальной литературой.

## **2.2. Составление плана**

План курсовой работы должен отражать её направление, характер. В связи с этим перед составлением плана студент знакомится с основными литературными источниками, позволяющими разобраться в важнейших вопросах темы. Подбор литературы – самостоятельная работа студента.

При подборе литературы следует обращать внимание на год издания, так как инструктивный материал периодически изменяется.

Курсовая работа может быть ориентирована больше на теорию или больше на практику, может рассматриваться исторический аспект или анализироваться зарубежный опыт. Но, не смотря на различные подходы и варианты к написанию плана желательна, следующая схема плана:

Введение.

Теоретическая часть (глава 1).

Аналитическая часть (глава 2).

Заключение.

Список использованной литературы.

Приложения\*.

\* при изложении некоторых тем может отсутствовать.

План работы в обязательном порядке согласуется с научным руководителем

### 2.3. Написание курсовой работы

Курсовая работа должна представлять собой единое целое: между отдельными разделами и подразделами должна существовать логическая связь.

Курсовая работа должна состоять из следующих частей:

Титульного листа.

Содержание с указанием страниц, глав, разделов и подразделов.

Введение.

Теоретическая часть.

Аналитическая часть.

Заключение.

Список использованной литературы.

Приложения\*.

\* при изложении некоторых тем может отсутствовать.

Каждая глава подразделяется на параграфы (разделы и подразделы), которые последовательно и логично раскрывают основное содержание исследования. Каждую из глав целесообразно завершать обобщением или заключением, в которых кратко формируются основные результаты изучения рассматриваемых в данной главе вопросов.

*Титульный лист* представляет собой бланк установленного образца (приложение 2). На нем указывается название университета, кафедра, тема курсовой работы, а ниже, с правой стороны листа кто выполнил – фамилию, имя, отчество студента, группу и кто проверил – ученое звание или ученую степень, должность, фамилию, имя и отчество руководителя.

*Содержание* включает наименование всех разделов и подразделов с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала раздела, подраздела. Наименования разделов, включенные в содержание, записывают прописными буквами. Наименования подразделов, включенные в содержание, записывают строчными буквами, за исключением первой, прописной (большой). Если заголовок состоит из двух и более строк, то следующие строки располагают под началом первой строки заголовка. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами. Рубрики в содержании словесно должны быть точной копией рубрик в тексте. В содержании указывают не только номер

приложения, но и его заголовок (приложение 3).

*Введение* (общий объем 1,5-2 страницы). Здесь обязательно отражаются: актуальность выбранной темы, обоснование ее выбора; цель курсовой работы (формируется исходя из ее темы), задачи исследования (определяются в соответствии с планом работы), объект исследования (объектом исследования является выбранная экономическая категория), предмет исследования (например, финансовая политика страны, бюджетный процесс и т.д.); теоретическая основа разработки темы курсовой работы: труды отечественных и зарубежных ученых (перечислить Ф.И.О.); методы исследований, которые применялись автором при обработке материала курсовой работы.

*Первая глава* (общий объем 10-15 листов) носит теоретический характер. В ней рассматривается сущность и содержание той или иной категории, её место и роль.

*Вторая глава* (общий объем 10- 15 листов) носит практический характер. В ней показывается организация использования того или иного инструмента в сфере управления персоналом.

Цифровой материал, использованный в курсовой работе желательно брать за 3 – 5 лет, чтобы выявить основные тенденции и направления. Статистические данные должны быть сведены в таблице и проанализированы. По тексту работы включаются небольшие таблицы, а объёмный статистический материал, диаграммы, выносятся за текст в приложение.

В конце работы необходимо сделать заключение, в котором проводятся основные выводы по работе. *Заключение* не превышает 3-х страниц.

*Список использованной литературы* должен включать все использованные для данной работы источники (учебники, монографии, справочники, журнальные статьи и др.). Список литературы должен содержать не менее 15 наименований использованных литературных источников, расположенных в алфавитном порядке. В список включаются все законы и положения, касающиеся темы. Обязательным требованием является наличие источников последних двух лет издания.

*Приложения* включают, как правило, вспомогательный материал (графики, схемы, дополнительные расчеты, таблицы).

В процессе написания курсовой работы научные руководители проводят консультации, которые имеют целью помочь студентам в устранении встречающихся затруднений, дают возможность контролировать ход написания работы.

## 2.4. Оформление курсовой работы

Текст работы должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт. с использованием текстового редактора Microsoft Word, либо аналогичным по размеру и типу шрифтом при использовании других текстовых редакторов на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297мм), используя полупетельный межстрочный интервал.

Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы, графики, диаграммы и т.п.), при необходимости может быть меньше основного, но не менее 10 пт.

Поля страницы должны быть следующие:

- левое поле - 30 мм;
- правое поле - 10 мм;
- верхнее поле - 20 мм;
- нижнее поле - 20 мм.

Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца – 1,25 мм от левой границы текста.

Сноски и подстрочные примечания помещаются в нижней части соответствующей страницы и заканчиваются до границы нижнего поля. Все страницы, за исключением приложений работы должны быть пронумерованы. Нумерация проставляется внизу страницы в правом нижнем или верхнем углу. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Нумерация начинается со второй страницы работы - Содержание. Номера страниц проставляются в правом нижнем или верхнем углу, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы.

Содержание должно включать введение, названия глав и параграфов, заключение, список использованных источников и литературы, приложения с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки в содержании должны полностью соответствовать заголовкам глав и параграфов в тексте работы. Введение, каждая новая глава, заключение, список использованных источников и литературы, приложения начинаются с новой страницы, кроме параграфов которые входят в состав глав. Введение, название глав, параграфов, заключение, список использованных источников и литературы в тексте форматируется по центру и выделяется жирным шрифтом. Точки в названиях глав и параграфов не ставятся.

Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах главы (1.1,1.2, и т.п.).

После каждой главы необходимо сделать краткие выводы.

2.4.1. Оформление формул и расчетов, рисунков и таблиц

Помещаемые в текст формулы должны быть пронумерованы в пределах главы, например, формулы (2.1, 2.2 и т.д.), где первая цифра обозначает номер главы, а вторая - номер формулы в пределах этой главы. Ссылки в тексте на



соответствующие формулы даются в круглых скобках. На следующей строке после формулы ставится слово «где» (без двоеточия после него) и даются пояснения символов, использованных в формуле, в той последовательности, в которой они встречаются в формуле. Пояснения каждого символа даются с новой строки.

Иллюстративный материал (таблицы, графики, рисунки, формулы, схемы и т.д.) включается в выпускную квалификационную работу с целью обеспечения наглядности. Графики, схемы и диаграммы располагаются непосредственно после первого его упоминания в тексте. Название графиков, схем и диаграмм помещается под ними, пишется без кавычек и содержит слово Рис. и указание на порядковый номер рисунка без знака №, например: Рис. 1.1 Название рисунка. Все рисунки должны быть пронумерованы в пределах главы арабскими цифрами. Возможна сквозная нумерация рисунков: Рис 1. Название

Все таблицы в тексте должны быть пронумерованы в пределах главы, аналогично рисункам. Ссылка на таблицу в тексте дается по ее номеру (например, см. табл. 1.1). Над таблицей с правого края листа помещается слово «Таблица» и ставится ее порядковый номер (2.1, 2.2, 2.3 и т.п.). Ниже, на следующей строке, указывается название таблицы. Название таблицы должно быть выровнено по центру. Точка в конце названия таблицы не ставится. После названия помещается сама таблица.

#### 2.4.2. Оформление использованных источников и приложений

Список использованных источников и литературы должен содержать не менее 15 наименований источников и оформляется в соответствии с принятым стандартом. Использованные источники указываются в конце работы перед приложениями. В список включаются только те источники, которые использовались при подготовке работы и на которые имеются ссылки в работе.

Список использованных источников и литературы указывается в следующем порядке:

-нормативные правовые акты (Конституция РФ, законы РФ, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, подзаконные нормативные акты);

-учебники, монографии, диссертации, статьи;

-интернет-ресурсы.

Нормативно-правовые акты располагаются по юридической силе (Конституция, ФКЗ, ФЗ, Указы Президента, Постановления Правительства, акты министерств и ведомств и т.д.). Учебники, монографии, диссертации, статьи, интернет-ресурсы проставляются в алфавитном порядке (авторов или названий). Все использованные источники должны быть пронумерованы арабскими цифрами и иметь сквозную нумерацию по всему списку источников.

Ссылки на литературные источники:

Подстрочные ссылки располагаются в конце каждой страницы. В этом случае для связи с текстом используются цифры. Например: В тексте: Дошедшие до нас памятники, чаще всего представлены летописными сводами<sup>1</sup>

В сноске:

---

<sup>1</sup> Культурология. История мировой культуры.— М., 1998.— С. 199.

Повторяющиеся сведения. Если в повторяющихся библиографических записях совпадают сведения, то во 2-ой и последних записях их заменяют словами “То же”, “Там же”.

Затекстовые ссылки оформляются как перечень библиографических записей, помещенных после текста. Связь библиографического списка с текстом осуществляется по номерам записей в списке использованных источников и литературы. Такие номера в тексте работы заключаются в квадратные [ ] скобки, через запятую указываются страницы, где расположена цитата. Цифры в них указывают, под каким номером следует в библиографическом списке искать нужный документ. Например: [34, С.78].

При описании литературного источника следует руководствоваться также использованием трех видов библиографического описания: под именем индивидуального автора, под наименованием коллективного автора, под заглавием.

Описание «под именем индивидуального автора» применяется при описании книг, докладов, статей, диссертаций и т.п., написанных не более чем тремя авторами. В этом случае вначале приводится фамилия автора (фамилии авторов), затем название книги (статьи), затем остальные данные источника (назначение, издательство, объем):

Рой О. Основы государственного и муниципального управления: Учебное пособие. 4-е изд. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2013. – 448 с.

Описание «под заглавием» применяется для книг, имеющих более трех авторов, в сборниках произведений различных авторов, книги, в которых автор не указан, а также нормативных документах, справочниках и т.д. В этом случае вначале указывается название источника, затем сведения об авторах и остальные элементы описания источника. Например,

Управление в городском хозяйстве: учебное пособие / коллектив авторов; под ред. Р.Ж. Сираждинова. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2012. – 352 с.

Описание «под наименованием коллективного автора» означает, что в начале описания ставится наименование организации (учреждения) - автора документа, приводится дата и номер документа, а затем название самого документа. Обычно такое описание дается на постановления Правительства, материалы конференций и т.п.

В приложениях используются материалы, дополняющие текст работы. Например, использованные для расчетов данные; таблицы и рисунки нестандартного формата (большого, чем А4) и т.д.

Приложения оформляются после списка использованных источников, последовательно нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, например: «Приложение 1» и т.д. Страницы приложений не нумеруются. В тексте работы на все приложения должны быть приведены ссылки. Каждое приложение начинается с новой страницы.

## **2.5. Защита курсовой работы**

Сданная курсовая работа проверяется научным руководителем. По ней составляется рецензия, в которой отмечаются положительные и отрицательные моменты. По результатам проверки курсовая работа либо допускается к защите, либо не допускается к защите, т.е. работа подлежит дальнейшей доработке с учетом указанных замечаний преподавателя.

Курсовая работа не допускается к защите и возвращается студенту, если её содержание не раскрывает тему исследования или студент не проявил достаточной самостоятельности в работе. Повторная курсовая работа дополнительно проверяется преподавателем, причем учитывается степень работы студента над сделанными замечаниями. Если недостатки не исправлены, курсовая работа вновь возвращается студенту на повторную доработку.

Если курсовая работа не получила допуска к защите, она должна быть переписана только по той теме, по которой она была выполнена впервые.

При подготовке к защите курсовой работы студент должен знать основные положения работы, выявленные проблемы и мероприятия по их устранению, перспективы развития.

*Не допускается к защите варианты курсовых работ, найденные в Интернете, сканированные варианты учебников и учебных пособий, а так же копии ранее написанных студенческих работ.*

Беседа по итогам курсовой работы проводится индивидуально. Процесс защиты состоит в следующем: в начале защиты студент кратко докладывает содержание работы, формулирует основные выводы. Затем он отвечает на замечания, указанные в рецензии, и на задаваемые вопросы.

Особое внимание при оценке работы обращается на степень самостоятельности, умение анализировать и критически оценивать действующую практику, защищать положения, обоснованные в работе.

## ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

### По дисциплине «Основы управления персоналом»

1. Государственная кадровая политика и механизм ее реализации.
2. Кадровая политика организации.
3. Кадровая политика организации (на примере иных организаций).
4. Анализ кадрового состава организации и пути повышения профессионализма работников.
5. Профессиографический подход к описанию рабочего места, должности.
6. Оценка персонала: цели, формы, методы.
7. Пути совершенствования кадрового состава организации: отбор, развитие персонала.
8. Расстановка персонала и управление кадровым резервом организации.
9. Регламентация деятельности персонала: анализ должностных инструкций.
10. Регламентация деятельности персонала: анализ положения о структурном подразделении.
11. Кадровая служба организации: задачи, функции, персонал.
12. Адаптация персонала.
13. Управление конфликтами в организации.
14. Проблемы управления трудовым коллективом.
15. Анализ рабочего места. Личностная спецификация. Квалификационная карта. Карта компетенций.
16. Основные проблемы российского рынка трудовых ресурсов.
17. Подготовка и переподготовка, обучение и повышение квалификации кадров.
18. Расстановка кадров и соответствие работника занимаемой должности.
19. Проблемы трудовой мобильности и кадровых перемещений.
20. Службы персонала и внутреннее консультирование в организации.

### По дисциплине «Управление социальным развитием персонала»

1. Гуманизация труда как основа управления социальным развитием организации.
2. Компоненты социальной среды организации.
3. Социальная ответственность современной организации.
4. Отечественный опыт социального управления.
5. Зарубежный опыт социального управления.
6. Качество трудовой жизни и удовлетворенность трудом.
7. Социальная политика государства и ее влияние на организацию.
8. Система социальной защиты населения.
9. Система социального партнерства.
10. Коллективный договор: сущность, функции, структура.
11. Основные задачи и направления социальной политики организации.
12. Условия и охрана труда как фактор социального развития организации.
13. Социально-психологический климат как фактор социальной среды организации.

14. Социальная защита работников как фактор социального развития.
15. Материальное вознаграждение и оплата труда как фактор повышения качества трудовой жизни работников.
16. Социальная инфраструктура как фактор социальной среды организации.
17. Социальная служба организации: функции, задачи, структура.
18. Сущность социального планирования в организации.
19. Оценка уровня социального развития организации.

### **По дисциплине «Экономика и социология труда»**

1. Организация и экономические требования к рабочему месту.
2. Методы оценки затрат рабочего времени.
3. Нормативы по труду и их структура.
4. Возможности и границы нормирования труда в различных отраслях народного хозяйства.
5. Факторы и условия роста производительности труда, их классификация.
6. Государственное регулирование и управление производительностью труда.
7. Факторы, влияющие на образ жизни общества, социальной группы, отдельной личности.
8. Современное состояние уровня и качества жизни населения в России.
9. Основные типы мотивации работников в условиях перехода к рынку.
10. Оптимизация социальной структуры коллектива.
11. Трудовой конфликт: понятие, модели, анализ, пути разрешения.
12. Социальное развитие на предприятии.
13. Планирование персонала на предприятии.
14. Система трудовых показателей на предприятии в условиях рыночного механизма.
15. Планирование и прогнозирование производительности труда на предприятии.
16. Сущность и цели социального планирования на предприятии.
17. Управление затратами на персонал с позиции производительности труда.
18. Методы измерения результатов деятельности подразделений управления персоналом.
19. Методы оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом организации.
20. Этапы и стадии проведения функционально-стоимостного анализа трудовой деятельности.
21. Показатели качества трудовой жизни с позиции работника, организации, общества.
22. Основные элементы научной организации труда. Оценка эффективности мер НОТ.

### **По дисциплине «Регламентация и нормирование труда»**

1. Особенности затрат рабочего времени производственного персонала
2. Особенности затрат рабочего времени управленческого персонала
3. Методы и виды изучения затрат рабочего времени
4. Цель управления системой нормирования труда и распределение функций нормирования труда по сферам управления предприятием.
5. Сущность и роль нормирования труда в современных условиях.

6. Требования к нормированию труда в современных условиях.
7. Характеристика основных видов норм.
8. Задачи и функции научной организации труда.
9. Характеристика видов регламентов, используемых в сфере управленческого труда.
10. Характеристика видов регламентов, используемых в сфере труда производственных рабочих.
11. Состояние нормирования труда в современной России и в странах с развитой рыночной экономикой.
12. Управление нормированием труда
13. Методы исследования затрат рабочего времени (метод по выбору)
14. Организационно-правовые формы регламентирования.
15. Основные направления совершенствования нормирования труда.
16. Фотография рабочего времени и характеристика ее видов.
17. Методика проведения хронометража.
18. Сущность и специфика аналитического метода нормирования.
19. Характеристика аналитически-исследовательского и аналитически-расчетного методов нормирования труда.
20. Характеристика метода микроэлементного нормирования. Перспективы ее использования в России.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Гжельский государственный университет»**  
(ГГУ)

Кафедра «Теории и организации управления»

**КУРСОВАЯ РАБОТА**  
по дисциплине « \_\_\_\_\_ »

**Тема: *Кадровая политика и стратегия управления  
персоналом организации на примере...***

**Выполнил:** студент \_\_\_ курса  
Факультета \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_  
Иванов И.И.

**Проверил:** к.э.н., доцент  
Зеленкина Е.В.

п. Электроизолятор  
2016

Содержание

Введение.....	3
1. Теоретические вопросы управления персоналом в организации.....	5
1.1 Сущность, значение, функции управления персоналом в организации....	5
1.2 Этапы управления персоналом в организации.....	8
2. Анализ системы управления в организации на примере ООО "Димарт" ...	12
2.1 Организационно-экономическая характеристика предприятия.....	12
2.2 Анализ кадрового состава организации и основных этапов процесса управления персоналом.....	17
2.3 Предложения по совершенствованию процесса управления персоналом в организации.....	25
Заключение.....	31
Список использованных источников.....	34
Приложения	



## Список рекомендуемой литературы

### По дисциплине «Основы управления персоналом»

Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дресвянников В.А., Лосева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 170 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22644>.— ЭБС «IPRbooks»

Зайцева Т.В. Система управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс]/ Зайцева Т.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012.— 248 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54656>.— ЭБС «IPRbooks»

Прытков Р.М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Прытков Р.М.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 196 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54170>.— ЭБС «IPRbooks»

Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597>.— ЭБС «IPRbooks»

Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии [Электронный ресурс]: монография/ Е.В. Михалкина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2013.— 428 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47165>.— ЭБС «IPRbooks»

Накарякова В.И. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Накарякова В.И.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 275 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50626>.— ЭБС «IPRbooks»

Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Макарова И.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2005.— 142 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11101>.— ЭБС «IPRbooks»

### По дисциплине «Управление социальным развитием персонала»

Захарова Т.И. Управление социальным развитием организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Т.И., Корсакова А.А.— Электрон.

текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2010.— 396 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10887.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Межсекторное социальное партнерство. Развитие региональных моделей [Электронный ресурс]: монография/ Л.А. Осьмук [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2014.— 168 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44956.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Берестова Л.И. Социальная политика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Берестова Л.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Юриспруденция, 2015.— 104 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48789.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дубенский Ю.П. Управление социальной работой [Электронный ресурс]: курс лекций/ Дубенский Ю.П., Сергиенко Е.И.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015.— 354 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59668.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Бабосов Е.М. Социальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов учреждений, обеспечивающих получение высшего образования по специальностям социологии и управления/ Бабосов Е.М.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, 2008.— 432 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28217.html>.— ЭБС «IPRbooks»

### **По дисциплине «Экономика и социология труда»**

Жулина Е.Г. Экономика и социология труда [Электронный ресурс]: курс лекций/ Жулина Е.Г., Иванова Н.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Экзамен, 2009.— 151 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/774.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Егорова Е.А. Экономика и социология труда [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Егорова Е.А., Золотарева О.А., Кучмаева О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2010.— 318 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11128.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Кузнецова В.Б. Экономика управления персоналом и социология труда [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Кузнецова В.Б., Воробьев В.К.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 226 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61427.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Горшков А.В. Социология труда [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Горшков А.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 65 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8223.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Тощенко Ж.Т. Социология труда [Электронный ресурс]: учебник/ Тощенко Ж.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 423 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16443.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Одегов Ю.Г. Экономика труда [Электронный ресурс]: учебник/ Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Волтерс Клувер, 2011.— 800 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16813.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Масленников П.В. Экономика и социология труда [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Масленников П.В., Латков Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2006.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14403.html>.— ЭБС «IPRbooks»

### **По дисциплине «Регламентация и нормирование труда»**

Бевзюк Е.А. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Бевзюк Е.А., Попов С.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 212 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57110.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Леженкина Т.И. Научная организация труда персонала [Электронный ресурс]: учебник/ Леженкина Т.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17029.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Вахрушев В.Д. Учебное пособие. Организация труда персонала (практикум) [Электронный ресурс]/ Вахрушев В.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2013.— 142 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47942.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Жулина Е.Г. Нормирование труда за рубежом [Электронный ресурс]: специальный тематический выпуск журнала "Нормирование труда и системы"/ Жулина Е.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Горячая линия бухгалтера, 2006.— 201 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1492.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Бурова М.А. Нормирование труда: государственный и социальный надзор [Электронный ресурс]/ Бурова М.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интел-Синтез, 2009.— 156 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1545.html>.— ЭБС «IPRbooks»