

Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Брянский институт управления и бизнеса»

---

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий секцией менеджмента  
 Т.М. Хвостенко  
/ «29» августа 2024 г.

**Управление человеческими ресурсами**

методические указания по выполнению контрольной работы  
для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент,  
профиль – менеджмент организации.

Брянск 2024

## ВВЕДЕНИЕ

Освоение дисциплины «Управление человеческими ресурсами» направлено на формирование следующих планируемых результатов обучения студентов по дисциплине. Планируемые результаты обучения (ПРО) студентов по этой дисциплине являются составной частью планируемых результатов освоения образовательной программы и определяют следующие требования. После освоения дисциплины студенты должны:

Овладеть компетенциями:

способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

владением 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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2).

Контрольная работа выполняется в письменной форме. При оценке контрольной работы учитывается:

1. Правильность оформления контрольной работы.
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
5. Логика, структура и грамотность изложения письменной работы.
6. Умение связать теорию с практикой.
7. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
2	Не зачто	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

### 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа по дисциплине служит для закрепления студентом полученных теоретических знаний и приобретения им навыков в управлении человеческими ресурсами.

Методические указания предназначены для студентов заочной формы обучения направления подготовки 38.03.02 Менеджмент и состоят из 2 частей: пояснения по оформлению и варианты контрольных работ.

Номер вариант контрольной работы определяется по порядковому номеру студента в списке группы.

Контрольную работу следует представить на проверку преподавателю:

- в электронном виде (адрес электронной почты секции «Менеджмент» mn@mail.ru),
- в бумажном варианте (секция «Менеджмент»).

Контрольная работа считается выполненной, если содержание раскрыто полностью и соблюдены требования к оформлению.

Все замечания по контрольной работе преподаватель указывает на полях по тексту работы. Студент должен сделать соответствующую доработку и поместить ее в конец работы с пометкой «Доработка по замечаниям преподавателя».

Окончательная оценка по контрольной работе («зачет» или «незачет») выставляется после собеседования. Студенты, успешно прошедшие собеседование, допускаются к сдаче экзамена или зачета по дисциплине.

Контрольная работа должна быть выполнена на 12-15 листах компьютерного набора.

При написании теоретической части работы студенты пользуются рекомендованной и самостоятельно подобранной литературой (год издания не более 5 лет), делая ссылки например, [1, с.29].

Необходимо использовать иллюстрационный материал – таблицы, диаграммы, схемы и т.п. Работа оформляется с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта– черный, тип – Times New Roman, размер – 14. Выравнивание текста – по ширине страницы. Каждый абзац текста начинается с красной строки, при этом отступ составляет 1,25.

В тексте могут быть приведены перечисления, перед каждым из них следует ставить маркер (тире). Текст после маркера начинается со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой.

Работу следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 15 мм, левое– 20 мм.

Графики, схемы, диаграммы располагаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, например,

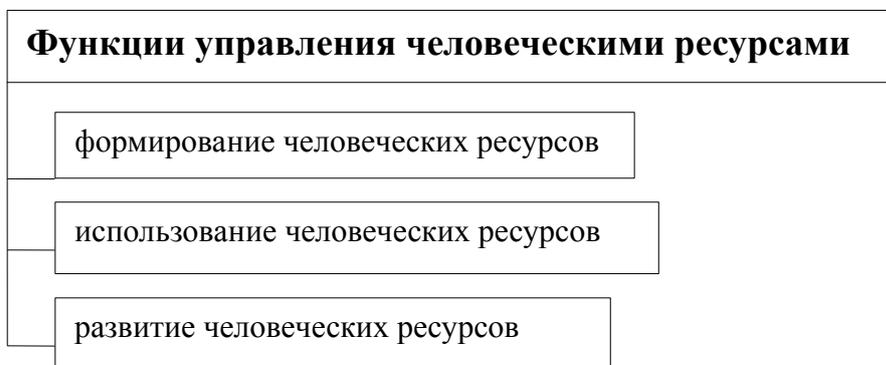


Рисунок 1 – Функции управления человеческими ресурсами

Нумерация рисунков сквозная в пределах всей работы.

Таблицы располагаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку. Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Название таблицы следует помещать над таблицей слева с абзаца. Например,

Таблица 1 – Основные экономические показатели деятельности ООО «Мир»


Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку  
И набирать в специальном редакторе формул, например:

$$\sum_{j=1}^n a_{ij} x_j \leq b_i$$

Страницы контрольной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляется.

Список возглавляют законодательные, нормативные источники и другие официальные документы в следующем порядке:

- конституция;
- кодексы;
- законы;
- указы Президента;
- постановления Правительства;

Далее список формируется в алфавитном порядке.

Пример оформления учебного пособия:

1. Лукашин, Ю.П. Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие/ Ю.П. Лукашин. – М. : Финансы и статистика, 2017. – 416 с.

Пример оформления статьи:

1. Терентьева, Т.Н. Управление человеческими ресурсами Т.Н. Терентьева // Деньги и кредит. – 2018. – No . 12. – С. 54-57.

Пример оформления интернет -ресурса:

- 1.Борисова, А. А. Управление человеческими ресурсами : учебно-методическое пособие / А. А. Борисова. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 112 с.

## 1. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

По своей структуре контрольная работа должна включать:

- титульный лист,
- содержание,
- введение,
- теоретическую часть,
- практическую часть,
- заключение,
- список использованных источников (6-8 наименований, сроком издания не старше 5 лет и ЭБС iprbookshop).

**Титульный лист** является первой страницей и оформляется согласно требованиям (приложение 1).

**Содержание** контрольной работы включает названия разделов и параграфов с указанием страниц, с которых они начинаются. Пункты плана должны полностью соответствовать заголовкам разделов (параграфов) в тексте работы.

Каждый раздел контрольной работы следует начинать с нового листа.

Во **введении** излагается цель и задачи работы, формулируется проблема, кратко описывается структура работы.

**Теоретическая часть** контрольной работы содержит краткий литературный обзор состояния заданного для анализа вопроса.

**Практическая часть.** Основное внимание при выполнении контрольной работы студент должен уделить подготовке ее практической части, которая предполагает принятие им

самостоятельных решений в сфере разработки и реализации стратегии развития современного предприятия.

В **заключении** приводятся краткие выводы, характеризующие результат самостоятельного изучения темы. Желательно, чтобы студент четко выразил собственное мнение по рассматриваемым аспектам работы.

В конце работы приводится **перечень использованной литературы**, составленный в алфавитном порядке. Он должен быть оформлен в соответствие с общепринятыми библиографическими стандартами. В список включаются только те источники, которые использовались при подготовке контрольной работы и на которые имеются ссылки в работе.

**Приложения** в контрольной работе (иллюстрации, графики, диаграммы, таблицы) должны содержать вспомогательный материал, не включенный в основную часть контрольной работы.

**Теоретическая часть** контрольной работы объемом 5-6 страниц должна содержать краткий литературный обзор состояния заданного для анализа вопроса.

Варианты заданий:

1. Персонал предприятия как объект управления. Классификация персонала. Структура персонала организации.

2. Методы управления персоналом организации.

3. Кадровое планирование. Этапы кадрового планирования.

4. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале.

5. Анализ и описание работы (рабочего места): назначение и содержание. Методы анализа работ.

6. Подбор персонала: понятие, этапы, их характеристика.

7. Внешние и внутренние источники привлечения персонала, их оценка.

8. Методы отбора персонала, их характеристика.

9. Собеседование как метод отбора персонала. Правила проведения собеседования.

10. Деловые письма и резюме кандидатов. Требования по форме и содержанию.

Составление письма-отказа.

11. Конкурсное замещение вакантных должностей: понятие, виды, цели конкурсов; технологии их проведения.

12. Найм на работу: процедура, источники, их оценка.

13. Процедура приема на работу. Трудовой договор. Должностная инструкция.

14. Правовое регулирование найма и увольнения персонала.

15. Испытательный срок, его роль и организация.

16. Коллективный договор. Основные права и обязанности работников.

17. Высвобождение персонала: виды, правовое обеспечение, основные мероприятия.

18. Увольнение персонала: понятие и виды. Процедура увольнения сотрудников.

19. Сокращение персонала. Альтернативы сокращения.

20. Способы регулирования занятости на предприятии.

21. Адаптация персонала: понятие, виды, этапы, показатели адаптированности.

22. Управление адаптацией персонала. Введение в должность: организация процедуры.

23. Управление развитием персонала.

24. Обучение персонала: задачи, методы и формы.

25. Факторы, влияющие на профессиональную эффективность работников.

26. Понятие деловой карьеры. Виды карьеры. Этапы карьеры.

27. Управление деловой карьерой.

28. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.

29. Работа с кадровым резервом: план и основные этапы процесса формирования резерва кадров.

30. Методы профессионального обучения персонала.

**Практическая часть.** Основное внимание при выполнении контрольной работы студент должен уделить подготовке ее практической части, которая предполагает принятие им самостоятельных решений в сфере управления человеческими ресурсами. Ее объем должен составлять 5-6 страниц.

Для его проведению изначально следует самостоятельно выбрать объект исследования – любую (по своему усмотрению) реально существующую или виртуальную организацию, по которой и будут проводиться исследования.

1. Дать краткую характеристику предприятия и структуру управления персоналом (2-3 страницы).
2. Проанализировать состава персонала и системы управления им, включая следующие таблицы.

Таблица 1 - Качественный состав служащих по возрасту

Категории работников	Списочная численность	Из них в возрасте					
		до 30 лет		30-50 лет		55-60 лет и старше	
	чел.	чел.	%	чел.	%	чел.	%
Руководители							
Специалисты							
Собственно служащие							
Служащие, всего							

Таблица 2 - Качественный состав служащих по стажу работы чел.

Показатели	Стаж работы в должности		
	До 5 лет	5-10лет	Св.10 лет
Руководители			
Специалисты			
Собственно служащие			
Служащие, всего			

Таблица 3 - Качественный состав служащих по образованию

Показатели	Списочная численность, чел.	Из них имеют высшее образование			
		высшее		среднее специальное	
		чел.	%	чел.	%
Руководители					
Специалисты					
Собственно служащие					
Служащие, всего					

*Общий объем раздела не должен превышать 6 страниц.*

#### РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

## ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Гончарова, Л. А. Управление человеческими ресурсами : практикум для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» / Л. А. Гончарова, А. В. Прокопенко. — Макеевка : Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2021. — 79 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122710.html>

2. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510775>.

3. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511328>.

## ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Иванов, С. Ю. Социальное управление человеческими ресурсами : учебное пособие / С. Ю. Иванов. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2020. — 152 с. — ISBN 978-5-4263-0859-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94683.html>

2. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 389 с. — ISBN 978-5-394-03561-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110943.html>

## РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Электронно-библиотечная система: «IPRbooks»

*Образец оформления титульного листа контрольной работы*

Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
Брянский институт управления и бизнеса

---

**КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

Выполнил студент ... курса  
заочной формы обучения  
направления подготовки  
38.03.02 менеджмент

---

*ФИО студента*

Проверил:  
к.э.н., доцент Хвостенко Т.М.

---

*подпись руководителя*

Брянск 2024