

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макушев Андрей Богданович

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.03.2023 11:35:01

Уникальный программный ключ:

4c46f2d9ddda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Чувашский государственный аграрный университет»

(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И АГРОКОНСАЛТИНГА

## УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Методические указания по выполнению и защите курсовой работы  
для студентов всех форм обучения направления 38.03.02 Менеджмент

Чебоксары  
2020

УДК 331.108  
ББК 65.240-21  
М-54

Рецензенты:

доцент кафедры экономики и менеджмента Чебоксарского кооперативного института (филиала) АНОО ВО Центросоюза РФ «Российский университет кооперации», канд. экон. наук, доцент Кочергина С.Г.

доцент кафедры экономики, менеджмента и агроконсалтинга ФГБОУ ВО «Чувашский ГАУ», канд. экон. наук, доцент Бакулевская Л.В.

**Методические указания по выполнению и защите курсовой работы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» для студентов всех форм обучения направления 38.03.02 Менеджмент / Сост. М.С. Абросимова – Чебоксары: ФГБОУ ВО «Чувашский ГАУ», 2020. – 28 с.**

В методических указаниях содержатся единые требования к содержанию, структуре, объему и оформлению курсовой работы, описывается организация ее выполнения и защиты.

Для студентов всех форм обучения направления 38.03.02 Менеджмент

Утверждены методической комиссией экономического факультета (протокол № 1 от 07 сентября 2020 г.)

© Абросимова М.С., 2020

© ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, 2020

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....                                      | 4  |
| ВЫБОР ТЕМЫ И СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....       | 6  |
| ПОДБОР И ИЗУЧЕНИЕ ИСТОЧНИКОВ .....                         | 7  |
| СБОР ПРАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА И ЕГО ОБРАБОТКА .....         | 7  |
| СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....                           | 8  |
| ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....                           | 9  |
| ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ..... | 13 |
| РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....                       | 15 |
| ЗАЩИТА И ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....                      | 15 |
| ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ .....                    | 16 |
| РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ .....                              | 17 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ                                                 |    |

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа (КР) является отдельным видом учебной деятельности – формой научно-исследовательской и проектной работы студента. В соответствии с рабочим учебным планом в рамках подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленностям (профилям) «Производственный менеджмент» и «Управление человеческими ресурсами» выполняется курсовая работа по дисциплине «Управление человеческими ресурсами».

Целью учебной дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является привитие студентам теоретических знаний, умений и навыков решения практических вопросов и основных задач управления персоналом для эффективного использования способностей сотрудников предприятия.

### **Задачи дисциплины:**

- освоение студентами теоретико-методологических основ управления человеческими ресурсами;
- решение практических проблем в управлении человеческими ресурсами;
- уяснение подсистем (элементов) системы управления персоналом;
- изучение передового отечественного и зарубежного опыта управления человеческими ресурсами;
- освоение технологии управления человеческими ресурсами.

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способность 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);
- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);
- способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);
- способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6).

Целью выполнения курсовой работы является систематизация и закрепление теоретических знаний, умений и практических навыков, полученных в период обучения на лекциях и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной работы по данной дисциплине.

Выполнение курсовой работы невозможно без научно-практического исследования, в процессе которого студент:

1) получает навыки, необходимые при выполнении выпускной квалификационной работы и в будущей практической деятельности, связанной с принятием управленческих решений:

а) самостоятельной работы с нормативными документами и литературными источниками;

б) сбора, обработки, анализа и обобщения статистических и иных данных;

в) формулирования выводов, разработки предложений и рекомендаций по результатам проведенного исследования;

2) развивает такие важные качества, как творческое мышление, ответственность и умение отстаивать свою точку зрения.

Процесс выполнения курсовой работы включает следующие основные этапы:

1. Выбор темы, составление плана курсовой работы и представление письменного заявления заведующему кафедрой для ее утверждения (приложение 1).

2. Подбор источников по теме исследования, изучение нормативных документов и литературных источников.

3. Написание и оформление в соответствии с предъявляемыми требованиями теоретической части работы.

4. Сбор статистического и/или практического материала и проведение анкетных опросов, интервью, аналитических расчетов, оформление результатов исследования в схемах, таблицах, рисунках, графиках.

5. Представление курсовой работы на кафедру для проверки.

6. В случае допуска к защите – подготовка и защита курсовой работы.

7. В случае не допуска к защите (причины и замечания руководителя отражаются им в рецензии к курсовой работе) – доработка, устранение замечаний и повторное представление на кафедру.

Курсовая работа должна иметь следующую структуру и порядок расположения материала:

– согласованный с руководителем и утвержденный заведующим кафедрой план курсовой работы (приложение 1);

– титульный лист стандартного образца (приложение 2);

– оглавление (содержание);

– введение;

– основная часть;

– заключение;

– список использованных источников;

– приложения.

Содержание курсовой работы должно отвечать требованиям: аккуратности исполнения, грамотности, логической последовательности изложения, точности определений, правильности расчетов, обоснованности выводов и рекомендаций.

Студенту необходимо помнить, что всю ответственность за качество выполнения курсовой работы несет ее автор. Руководитель контролирует процесс выполнения работы, соблюдение утвержденного кафедрой и согласованного с деканатом графика, выполнение поставленной цели, полноту решения задач, оказывает методическую и информационную помощь. В случае возникновения у студента затруднений при выполнении курсовой работы, руководитель проводит консультации в соответствии с утвержденным графиком индивидуальных занятий.

Готовая курсовая работа представляется на кафедру для проверки руководителем.

## **ВЫБОР ТЕМЫ И СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Конечный результат работы во многом зависит от правильного выбора темы. Тема курсовой работы выбирается студентом из перечня рекомендуемых тем, утвержденных кафедрой экономики, менеджмента и агроконсалтинга (примерная тематика прилагается).

Инициативная тема утверждается при условии наличия у нее высокого уровня научной и научно-практической проблематики и с согласия руководителя. Совместно с руководителем студент уточняет тему работы, круг вопросов, подлежащих изучению, и ее структуру

Тематика курсовых работ включает наиболее важные вопросы из всех тем курса «Управление человеческими ресурсами», а также темы, отражающие наиболее актуальные проблемы рынка труда. При выборе темы следует учитывать ее актуальность, наличие литературы, возможности использования полученных результатов впоследствии при написании выпускной квалификационной работы.

Тема курсовой работы закрепляется за студентом на основании его письменного заявления (приложение 1), затем заведующим кафедрой назначается руководитель. Замена утвержденной темы допускается только с письменного разрешения заведующего кафедрой и ходатайства руководителя курсовой работы на основании заявления студента.

Курсовая работа выполняется строго в соответствии с утвержденным руководителем планом. План должен соответствовать теме, раскрывать поставленные цели и задачи, охватывать ключевые моменты исследования (приложение 4).

## **ПОДБОР И ИЗУЧЕНИЕ ИСТОЧНИКОВ**

После утверждения темы и плана курсовой работы необходимо подобрать и основательно изучить литературные источники, а также статистические данные для практической части работы. Подбор литературы студенты осуществляют самостоятельно. Изучение литературы целесообразно начать с соответствующих разделов учебников по управлению персоналом для того, чтобы получить представление об основных проблемах выбранной темы. Вместе с тем, при подготовке курсовой работы следует ориентироваться на изучение монографий и научных статей, опубликованных в периодических изданиях за последние пять лет. Некоторые темы предполагают изучение нормативно-правовых источников. В этом студенту могут помочь постоянно обновляемые справочно-правовые системы «Гарант» и «Консультант плюс».

Кроме того, можно обратиться к поиску информации в Научной электронной библиотеке (<http://elibrary.ru/>), Российской Государственной библиотеке («Ленинка») (<http://www.rsl.ru/>), а также к поиску информации в электронных экономических журналах.

При работе с литературой в целях сокращения времени рекомендуется формировать списки источников, в которых целесообразно фиксировать наряду с полными данными (место нахождения, ФИО автора, наименование источника, место, год издания, количество страниц), ключевые слова.

## **СБОР ПРАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА И ЕГО ОБРАБОТКА**

К сбору практического материала, как и к выполнению всех остальных этапов работы, студент должен отнестись очень ответственно, поскольку именно практический материал является источником информации для проведения экономического анализа и большая его часть войдет в приложение к курсовой работе.

Потребность в конкретных источниках информации определяется темой исследования.

Глубина и эффективность анализа зависит от качества информации, основными критериями которой являются:

- а) полнота (необходимо иметь информацию по всем объектам и по всем показателям, отражающим их деятельность);
- б) достоверность (обеспечивается применением специальных способов контроля информации по существу и содержанию);
- в) оперативность (информация должна быть готова для использования по требованию в любой момент);
- г) сопоставимость данных и их сводимость.

При сборе практического материала для курсовой работы рекомендуется использовать электронные ресурсы:

официальные сайты органов исполнительной власти РФ:

сайт Президента РФ – [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru);

сайт Правительства РФ – [www.government.ru](http://www.government.ru);

Министерство финансов РФ – [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru);

Банк России – [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru);

Министерство экономического развития РФ – [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru);

Министерство труда и социальной защиты – [www.rosmintrud.ru](http://www.rosmintrud.ru);

Министерство сельского хозяйства РФ – [www.mcx.ru](http://www.mcx.ru)

Федеральная служба государственной статистики – [www.gks.ru](http://www.gks.ru).

Подготовка и систематизация источников информации для анализа – важный этап выполнения курсовой работы. Процесс подготовки материалов к анализу можно разделить на два этапа:

1) проверка их содержания и формы – особое внимание при проверке отчетных материалов следует обращать на их полноту и соответствие установленным формам, взаимоувязку показателей, сопоставимость и преемственность отчетных показателей по сравнению с предыдущими периодами;

2) обработка материалов – приведение показателей в сопоставимый вид и упрощение цифрового материала, а также его группировка и представление в виде таблиц. С целью ускорения обработки информационных материалов можно упрощать в них цифровые показатели: округлять числа или выражать их в высших разрядах.

## СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Во *введении* курсовой работы необходимо:

а) обосновать актуальность избранной темы, отразить ее научную и практическую значимость. При этом необходимо охарактеризовать степень разработанности темы в научных исследованиях, а также необходимость изучения проблемы в современных социально-экономических условиях;

б) раскрыть степень разработанности темы;

в) обозначить объект исследования, в качестве которого могут выступать коммерческие и некоммерческие организации, рынок труда РФ или региона;

г) обозначить предмет исследования – изучаемый процесс в рамках объекта исследования;

д) сформулировать цель и конкретные задачи, способствующие ее достижению (задачи представляют собой конкретные последовательные этапы решения проблемы исследования);

е) определить методологию исследования.

Введение целесообразно откорректировать после выполнения основной части курсовой работы, так как в процессе ее написания более точно и ясно определяется актуальность темы, цели и задачи исследования. По объему введение не превышает 2-3 стр. (здесь и далее указываются страницы машинописного текста, шрифт Times New Roman, кегль 14 пунктов, полуторный интервал).

*Основная часть* включает главы, подразделяемые на параграфы, последовательно и логично раскрывающие содержание исследования. Она зависит от исследуемой проблемы и круга рассматриваемых вопросов.

В основной части излагаются теоретические и практические аспекты проблемы на основе анализа изученной литературы, рассматриваются дискуссионные вопросы, определяется отношение к ним автора курсовой работы, раскрывается специфика исследуемой проблемы на примере конкретного объекта исследования. При этом в тексте должны быть приведены таблицы, диаграммы, схемы, цифры и факты, которые необходимо прокомментировать. В конце каждой главы должен содержаться обобщающий вывод (выводы) по ее содержанию.

В *заключении* делаются выводы по всему проделанному исследованию (необходимо избегать при этом дословного повтора фраз и предложений из текста).

*Список использованных источников* завершает изложение текста работы. В него включают только те издания, которые были изучены и использованы в процессе подготовки курсовой работы: законодательные документы, нормативные акты, монографии, статьи из периодической печати, электронные ресурсы и т.д.

Работа может быть дополнена приложениями в виде таблиц, рисунков и т.п.

## **ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

### **Общие требования**

Курсовая работа представляется на кафедру в бумажном варианте, набранном на компьютере шрифтом 14 «Times New Roman» через полуторный интервал. К бумажному варианту обязательно прилагается электронный вариант и отчет о результатах заимствования в системе Антиплагиат (оригинальность – **не менее 50 %**).

Текст работы распечатывается на одной стороне листа формата А4 с соблюдением следующих размеров полей: слева – 30 мм, справа – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25 см.

Общий объем курсовой работы не должен превышать 40 страниц машинописного текста.

Текст делится на главы, внутри глав на параграфы (2-3 параграфа). Названия глав печатаются строчными буквами. Названия глав и параграфов выделяются жирным шрифтом. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами, после номера ставится точка. Номер соответствующих глав и параграфов ставится в начале заголовка. Слова в заголовках не переносятся. Приложения нумеруются.

Заголовок параграфа не отделяется от заголовка главы. Текст работы от заголовка параграфа отделяется одним 1,5 интервалом.

Каждая глава начинается с нового листа. Один параграф от другого отделяется тремя 1,5 интервалами.

### **Нумерация**

Все страницы работы нумеруются арабскими цифрами без пропусков и повторений. Порядковый номер страницы проставляется посередине нижнего поля. Первой страницей считается титульный лист. Номера страниц

проставляются с первой страницы введения. Последней страницей нумеруется последний лист списка использованных источников. Приложения не нумеруются.

### Таблицы

Таблицы размещают после первого упоминания о них в тексте. Они набираются шрифтом 12 «Times New Roman» через 1,0 интервал. Нумерация таблиц сплошная по всей работе. Их нумеруют арабскими цифрами. Над таблицей слева помещается слово «Таблица» с порядковым номером, например: «Таблица 1», далее через тире указывается заголовок таблицы. Заголовок таблицы начинается с прописной буквы и после окончания точка не ставится. Подчеркивать и выделять жирным шрифтом заголовок не следует. В заголовке таблицы необходимо указать название объекта исследования (хозяйствующего субъекта, территории), время, к которым относятся данные, единицу измерения (если она выступает единой для всей данных). Заголовок таблицы и ее содержание не разрывается. Слова в таблице пишутся полностью, без сокращений. При отсутствии общей единицы измерения в каждой графе проставляется своя единица измерения.

По возможности таблицу следует составлять небольшой по размеру, легко обозримой. Иногда целесообразно вместо одной большой таблицы построить несколько органически связанных между собой, последовательно расположенных таблиц. Если таблица не разбивается, то столбцы не нумеруются. При переносе части таблицы на следующую страницу столбцы нумеруются (1, 2, 3 и т. д.). В этом случае на следующей странице в правом верхнем углу делается указание «Продолжение таблицы 1», заголовок не пишется, указываются только номера граф.

В отдельных случаях при значительном размере таблицы целесообразно вынести ее в приложение и сделать на него ссылку.

Одинаковая степень точности, обязательная для всех чисел, обеспечивается соблюдением правил их округления (от 0,1 до 0,01 и т.д.). В тексте и таблицах желательно избегать больших чисел. Необходимо округлять единицы измерения в зависимости от требуемой точности, например, коэффициенты – до тысячных, проценты – до десятых. Когда одна величина превосходит другую больше, чем в 2 раза, то полученные показатели динамики лучше выражать не в процентах, а в размах, например, вместо 525 % следует написать «в 5,2 раза».

Несколько таблиц подряд (без аналитических выводов между ними) размещать не рекомендуется.

При заполнении таблиц принято использовать следующие условные обозначения:

- «...» (многоточие) - явление существует, но сведений о нем нет;
- «0,0» (ноль) – явление существует, но значение его показателя меньше половины единицы, принятой при округлении (например, меньше 0,5 при записи данных целыми числами либо меньше 0,05, если данные выражены с точностью до одного знака после запятой, и т.д.);
- «-» (тире) – явление отсутствует;

- «Х» (крестик) – клетка не подлежит заполнению.

Необходимо указывать источники данных, приведенных в таблице, а в тексте работы делать ссылки на таблицы, например, показатели источников доходов бюджета сельского поселения за 2018-2019 гг. отражены в таблице 1.

Пример оформления таблицы.

Таблица 1 – Показатели по труду АО «Знаменский хлебозавод» за 2018 - 2019 гг.

| Показатели                                                     | Годы   |        | Отклонение,<br>(+,-) | Темп изменения,<br>% |
|----------------------------------------------------------------|--------|--------|----------------------|----------------------|
|                                                                | 2018   | 2019   |                      |                      |
| 1. Среднесписочная численность работников, чел.                | 463    | 482    | 19                   | 104,1                |
| 2. Расходы на оплату труда, тыс. руб.                          | 96623  | 117873 | 21250                | 122,0                |
| 3. Объем деятельности, тыс. руб.:                              | 453215 | 549950 | 96735                | 121,3                |
| 4. Затраты, тыс. руб.                                          | 258994 | 318307 | 59313                | 122,9                |
| 5. Прибыль до налогообложения, тыс. руб.                       | 18687  | 20302  | 1615                 | 108,6                |
| 6. Средняя заработная плата за:                                |        |        |                      |                      |
| - год, тыс. руб.;                                              | 208,7  | 244,5  | 35,9                 | 117,2                |
| - месяц, руб.                                                  | 17391  | 20379  | 2988                 | 117,2                |
| 7. Производительность труда, тыс. руб.:                        | 978,9  | 1141,0 | 162,1                | 116,6                |
| 8. Доля расходов на оплату труда в затратах, %                 | 37,3   | 37,0   | -0,3                 | 99,3                 |
| 9. Уровень расходов на оплату труда, в % к объему деятельности | 21,3   | 21,4   | 0,1                  | 100,5                |
| 10. Прибыль в расчете на:                                      |        |        |                      |                      |
| - 1 работника, тыс. руб.;                                      | 40,36  | 42,12  | 1,76                 | 104,4                |
| - 1 руб. расходов на оплату труда, руб.                        | 0,19   | 0,17   | -0,02                | 89,5                 |

### Иллюстрации

Большой наглядностью обладают рисунки, которые должны быть сделаны с применением приложения «Мастер диаграмм» и представлены в виде схем, графиков, диаграмм. Рисунки располагаются в тексте после первой ссылки на них. Номер и название помещаются под иллюстрацией, например, «Рисунок 1 – Показатели структуры расходов сельского поселения за 2018 г.». Нумерация рисунков ведется сплошная по всей работе.

Ниже приведены несколько примеров оформления рисунков, в скобках указывается источник данных.

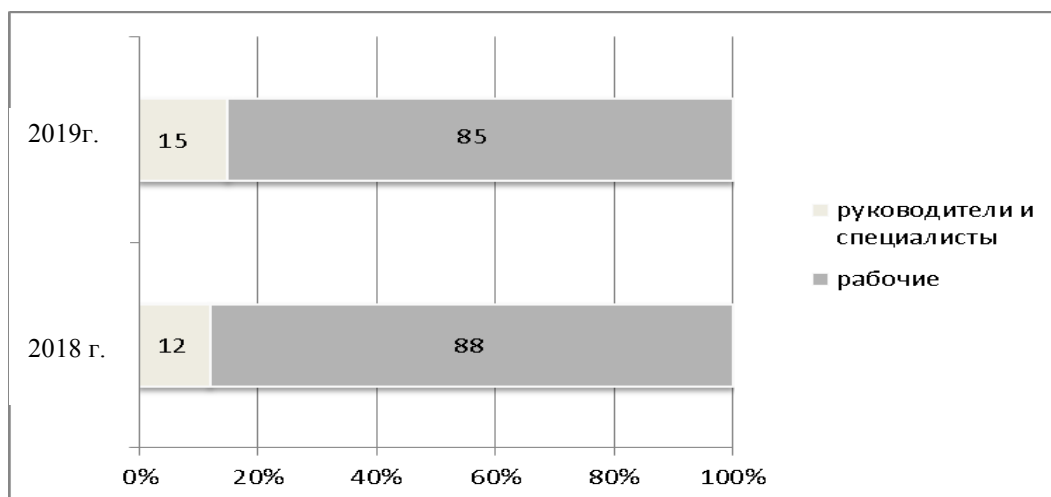


Рисунок 1 - Структура работников АО «Знаменский хлебозавод»  
за 2018-2019 гг., %

### Формулы

Формулы и уравнения пишутся по центру. Пояснения значений символов приводятся непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Пояснения начинают со слова «где» без двоеточия после него. Слово «где» пишут без абзацного отступа.

К формулам применяется сквозная нумерация по всему тексту работы. Номер формулы указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

В конце расшифровки значения каждого символа формулы через запятую дается его размерность. Условные буквенные обозначения физических, химических, математических и других величин, условные и графических обозначения должны соответствовать установленным стандартам.

Формулы оформляют по следующему примеру:

$$\overline{ЗП} = \frac{РОТ}{ССЧ}, \quad (1)$$

где  $\overline{ЗП}$  - размер средней заработной платы, тыс. руб.;

РОТ - расходы на оплату труда работников предприятия, тыс. руб.;

ССЧ - среднесписочная численность работников предприятия. чел.

### Ссылки и сноски

В тексте работы обязательно должны присутствовать библиографические ссылки на все источники, указанные в списке использованной литературы.

Под использованием литературы понимается:

- 1) точное цитирование;
- 2) использование только мысли автора цитируемого источника;
- 3) ознакомление с источниками литературы без прямого заимствования.

Недопустимо использование материалов и данных без указания статистического источника, а также отсутствие ссылок на отдельные научные труды.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то необходимо сделать следующую ссылку: «Цит. по: ...».

По месту расположения относительно текста применяются затекстовые ссылки, в которых указывают источник цитаты с отсылкой к списку литературы, помещенному в конце работы, например, [12, с. 25].

## **ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

Оформлению списка использованных в курсовой работе источников следует уделять серьезное внимание, поскольку он показывает источниковедческую базу исследования, отражает работу автора по сбору и анализу литературы.

Список использованных источников должен включать не менее 5 наименований по нормативно-правовой базе и не менее 15-20 наименований по другим источникам и оформлен согласно ГОСТ. Используемые в работе источники включаются в список в следующей последовательности:

1. Законодательные акты с учетом их иерархии. При этом в первую очередь в списке располагают нормативные правовые акты в соответствии с их юридической силой:

- 1) международные законодательные акты;
- 2) конституция РФ;
- 3) федеральные конституционные законы;
- 4) постановления Конституционного Суда;
- 5) кодексы – по алфавиту;
- 6) законы РФ;
- 7) указы Президента РФ;
- 8) постановления Правительства РФ;
- 9) распоряжения Правительства РФ;
- 10) акты Верховного и Высшего Арбитражного Судов;
- 11) нормативные акты министерств и ведомств: постановления, приказы, распоряжения, письма;
- 12) региональные нормативные акты.

Равные по юридической силе документы располагаются по дате принятия.

Обязательно должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник его опубликования.

2. Литературные источники (монографии, публикации в периодических изданиях в алфавитном порядке). Необходимым условием является наличие в списке использованных источников актуальных публикаций (год издания которых не превышает трех лет).

Все описания источников в списке должны быть составлены строго в соответствии с ГОСТ 7.01.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

*Описание книги одного автора:*

Веснин, В. Р. Управление человеческими ресурсами: Теория и практика : Учебник / В.Р. Веснин. - М.: Проспект, 2015. - 688 с. - ISBN 978-5-392-08880-5. - Текст : непосредственный.

*Описание книги двух авторов:*

Исаева, О. М., Припорова, Е.А. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для прикладного бакалавриата : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / О. М. Исаева, Е. А. Припорова ; "Высшая шк. экономики", нац. исслед. ун-т . - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2016. - 242. - ISBN 978-5-9916-6825-5. - Текст : непосредственный.

*Описание книги трех авторов:*

Шапиро, С. А. Теоретические основы управления персоналом: учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, Н.Л. Хусаинова. – М.Берлин: Директ-Медиа, 2018.- 282 с. - ISBN 978-5-4475-2541-5. - Текст : непосредственный.

*Описание книги более четырех авторов:*

Управление персоналом организации. Технологии управления развитием персонала : учебник : / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.]; под ред. О. К. Миневой. - Москва : Инфра-М, 2016. – 157.- ISBN 978-5-16-011743-0.- Текст : непосредственный.

*Описание статьи одного автора:*

Веприкова, М.Я. Кадровая политика, как инструмент повышения эффективности муниципальной службы / М.Я. Веприкова . – Текст : непосредственный // Экономика и предпринимательство.-2017.- № 9 (ч.1). — С.1008-1013.

*Описание статьи двух авторов:*

Конова, И.В., Шадская, И.Г. Совершенствование технологий отбора и оценки персонала в современных организациях / И.В. Конова, И.Г. Шадская. – Текст : непосредственный // Новое поколение. 2017. -№ 14-2 (4). С. 249-254.

*Описание статьи трех авторов:*

Дегтяренко, Е. А. Управление персоналом как ключевая роль в развитии бизнеса предприятия / Е.А. Дегтяренко, Д.О. Труфанова, В.И. Рой . – Текст : непосредственный // Новая наука: Стратегии и векторы развития. – 2017. – Т. 1. – № 4. – С. 71-74.

*Описание статьи более четырех авторов:*

Инновации в управлении персоналом: теория и практика применения / М.В. Красностанова, А.К. Кашпур, В.Г. Попова [и др.] . – Текст : непосредственный // Креативная экономика. – 2016. – Т. 10.- № 2. – С. 241-258.

3. Интернет-источники. При их использовании необходимо указать источник материалов (сайт) и дату обращения.

Например: Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 440

с. + Доп. Материалы. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/4118](http://www.dx.doi.org/10.12737/4118). - ISBN 978-5-16-009561-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/993305> (дата обращения: 12.08.2020). – Режим доступа: по подписке.

Пример оформления списка использованных источников представлен в приложении 5.

## **РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Выполненную курсовую работу студент сдает на кафедру экономики, менеджмента и агроконсалтинга, где она регистрируется в специальном журнале и передается руководителю для рецензирования.

В рецензии (приложение 3) руководитель отражает положительные и отрицательные стороны работы, полноту раскрытия темы, степень выполнения задач, оценивает правильность применения методики и полноту проведенного анализа, обоснованность выводов и рекомендаций; указывает конкретные недостатки. В рецензии руководителем делается отметка о допуске курсовой работы к защите.

В случае отрицательной рецензии студенту необходимо устранить указанные замечания и повторно представить работу на рецензирование, приложив прежний вариант работы и рецензию.

В случае допуска студенту необходимо подготовиться и защитить курсовую работу в указанные в рецензии сроки. Курсовая работа с рецензией научного руководителя представляется в комиссию по защите курсовых работ, включающую не менее двух представителей профильной кафедры.

## **ЗАЩИТА И ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

При защите курсовой работы выявляется глубина знаний студента по теме исследования. К защите необходимо тщательно подготовиться. В выступлении, на которое отводится 5-7 минут, необходимо кратко и четко изложить актуальность выбранной темы, цель и задачи работы, раскрыть этапы исследования и сделать обоснованные выводы по его результатам. Таким образом, студент должен хорошо ориентироваться в содержании работы и отвечать на вопросы теоретического и практического характера по теме исследования. Особое внимание следует уделить замечаниям руководителя, сделанным в рецензии.

Содержание курсовой работы и ее защита комплексно оценивается по четырех балльной системе.

Оценка «отлично» ставится за работу, выполненную на высоком уровне – при полном раскрытии темы, выполнении всех поставленных задач, наличии самостоятельных обоснованных выводов, отсутствии недостатков в изложении и оформлении; если студент в ходе защиты показал глубину теоретических знаний по теме исследования, свободное владение методикой проведенного исследования.

Оценка «хорошо» ставится в случае, если в курсовой работе или при ее защите имеются незначительные недостатки, не снижающие ценности проделанной работы, и в целом соблюдаются вышеперечисленные условия.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда тема курсовой работы раскрыта не в полном объеме и студент при защите показал недостаточное владение теоретическим и практическим материалом.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда студент не владеет теоретическим и практическим материалом.

В случае неудовлетворительной оценки курсовая работа защищается повторно в сроки, установленные кафедрой и деканатом.

## **ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ**

1. Теория человеческих ресурсов как основа управления персоналом современных организаций.
2. Система управления человеческими ресурсами организации.
3. Принципы и методы управления персоналом.
4. Формирование системы управления персоналом организации.
5. Формирование кадровой политики организации.
6. Место кадрового планирования в системе управления человеческими ресурсами.
7. Особенности кадрового планирования на предприятиях различных организационных форм.
8. Функции, задачи и структура кадровой службы организации.
9. Методы оценки трудовой деятельности персонала.
10. Разработка системы поощрения работников.
11. Нормативно-методическое обеспечение системы управления человеческими ресурсами организации.
12. Должностная инструкция: назначение, этапы ее разработки и содержание.
13. Правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
14. Автоматизированные информационные системы управления персоналом.
15. Делопроизводство в системе управления человеческими ресурсами.
16. Сущность, методы и цели набора персонала.
17. Отбор и наем персонала в организации.
18. Адаптация работника в организации.
19. Обучение персонала в организации.
20. Оценка персонала организации.
21. Мотивация персонала в организации.
22. Отбор и продвижение работников.
23. Трудовые отношения в организации.
24. Система социального обеспечения в современной организации.
25. Сокращение персонала организации.
26. Использование нестандартных режимов рабочего времени в организации.
27. Использование гибких форм занятости в организации.

28. Особенности набора персонала через государственные и негосударственные службы занятости.
29. Методы отбора персонала.
30. Совершенствование корпоративной культуры.
31. Введение в должность и профессиональная адаптация: сущность, цель, задачи, формы.
32. Цель и задачи управления адаптацией персонала.
33. Оценка и направления оптимизации расходов на персонал.
34. Особенности адаптации руководителей.
35. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала.
36. Место обучения в системе управления человеческими ресурсами.
37. Методы обучения персонала: достоинства и недостатки, направления совершенствования.
38. Разработка стратегии управления персоналом предприятия.
39. Методы деловой оценки персонала.
40. Особенности проведения аттестации персонала.
41. Проблемы процесса высвобождения персонала.
42. Основные теории мотивации трудовой деятельности.
43. Мотивация в современной практике управления человеческими ресурсами.
44. Анализ и развитие кадрового потенциала организации.
45. Оценка и оптимизация затрат на персонал.
46. Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления.
47. Управление кадровым резервом организации.
48. Система оценки эффективности кадровой стратегии организации.
49. Управление карьерой в современной организации.
50. Роль лидера в управлении персоналом.

## **РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ**

### **Основная литература**

1. Веснин, В. Р. Управление человеческими ресурсами : учебник / Веснин В. Р. - Москва : Проспект, 2019. - 704 с. - ISBN 978-5-392-27401-7. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392274017.html>
2. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами / Дейнека А. В. - Москва : Дашков и К, 2013. - 392 с. - ISBN 978-5-394-02048-3. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394020483.html>

### **Дополнительная литература**

1. Бирман, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Бирман. - Москва : Дело, 2017. - 346 с. - ISBN 978-5-7749-1345-9. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785774913459.html>
2. Михненко, П. А. Теория менеджмента : учебник / Михненко П. А. - Москва

: Университет "Синергия", 2018. - 520 с. (Серия "Легкий учебник") - ISBN 978-5-4257-0342-2. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425703422.html>

3. Федосеева, Л. В. Управление человеческими ресурсами : управление персоналом / Л. В. Федосеева, А. А. Гудилин, О. О. Скрябин - Москва : МИСиС, 2018. - 44 с. - ISBN. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : [https://www.studentlibrary.ru/book/misis\\_0023.html](https://www.studentlibrary.ru/book/misis_0023.html)

### **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. <http://e.lanbook.com>— электронно-библиотечная система издательства «Лань» [Электронный ресурс]: ООО «Издательство Лань»

2. [www.nlr.ru](http://www.nlr.ru)— Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]: электрон.дан. — М.: Российская национальная библиотека

3. [www.nns.ru](http://www.nns.ru)— Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]: электрон.дан. —М.: Национальная электронная библиотека

4. <http://www.opac.nlr.ru>— Электронный каталог Российской национальной библиотеки (РНБ)

5. <http://www.handbooks.ru>— Бизнес-энциклопедия

6. <http://president.kremlin.ru> — Президент России

7. <http://www.council.gov.ru/> - Совет Федерации

8. <http://www.akdi.ru/sf/> - Информационный канал Совета Федерации

9. <http://www.duma.gov.ru> - Государственная Дума

10. <http://gosszluzhba.gov.ru/> - Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров

11. <http://www.ombudsman.gov.ru/> - Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации

12. <http://www.ecsocman.edu.ru>— Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»

13. <http://www.aup.ru> — Административно-управленческий портал

14. <http://www.gks.ru/> — Федеральная служба государственной статистики

15. [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru) — Журнал «Управление персоналом»

16. Справочная правовая система «ГАРАНТ»: НПП «Гарант-Сервис», 2020. Размещена в локальной сети университета I:\Garant\garant.exe

17. Справочная правовая система «Консультант Плюс», 2017. Размещена в локальной сети университета I:\Veda3000\cons.exe.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

## Приложение 1

Зав. кафедрой экономики,  
менеджмента и агроконсалтинга  
Абросимовой М.С.

студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ гр.

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента полностью)

тел. \_\_\_\_\_

### Заявление.

Прошу утвердить тему курсовой работы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

и утвердить план курсовой работы:

### План.

Введение

1. \_\_\_\_\_

1.1. \_\_\_\_\_

1.2. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

2.1. \_\_\_\_\_

2.2. \_\_\_\_\_

2.3. \_\_\_\_\_

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Дата \_\_\_\_\_

Личная подпись \_\_\_\_\_

Согласен научный руководитель

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(И.О.Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Чувашский государственный аграрный университет»**  
**(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)**

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И АГРОКОНСАЛТИНГА

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

На тему \_\_\_\_\_

---

по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

**Выполнил:** студент \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ гр.

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Руководитель:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(степень, должность, Ф.И.О.)

Чебоксары \_\_\_\_

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Чувашский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)**

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
дата

Факультет \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ шифр \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

Студент (Ф.И.О полностью)

Курсовая работа (проект) по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

Допущена к защите «        » 20        г. Преподаватель \_\_\_\_\_

Курсовая работа (проект) защищена «        »        20        г.

с оценкой «                    »

Преподаватели (Ф.И.О., подпись) \_\_\_\_\_

## РЕЦЕНЗИЯ

[illegible]

## Примерные планы курсовых работ

### ***Тема 2: Система управления человеческими ресурсами организации.***

#### План

##### Введение

1. Теоретические основы формирования системы управления человеческими ресурсами организации

1.1. Понятие, сущность и методы управления человеческими ресурсами

1.2. Структурно-функциональная характеристика системы управления человеческими ресурсами организации

1.3. Этапы построения системы управления человеческих ресурсов организации

2. Анализ и направления совершенствования системы управления человеческими ресурсами организации

2.1. Организационно-экономическая характеристика организации

2.2. Оценка системы управления человеческими ресурсами организации

2.3. Разработка рекомендаций по совершенствованию системы управления человеческими ресурсами

##### Заключение

##### Список использованных источников

##### Приложения

### ***Тема 17: Отбор и наем персонала в организации***

#### План

##### Введение

1. Теоретические основы найма персонала

1.1. Основные методы и этапы найма персонала

1.2. Отбор персонала как технология кадрового менеджмента

2. Анализ и направления совершенствования отбора персонала

2.1. Организационно-экономическая характеристика организации

2.2. Действующая практика организации найма и отбора персонала организации

2.3. Разработка рекомендаций по совершенствованию процедуры отбора персонала

##### Заключение

##### Список использованных источников

##### Приложения

### ***Тема 30: Совершенствование корпоративной культуры.***

#### План

##### Введение

1 Теоретические основы формирования корпоративной культуры организации

1.1. Сущность, понятие и история развития корпоративной культуры

- 1.2. Основные элементы и процесс формирования корпоративной культуры
- 1.3. Роль корпоративной культуры в формировании концепции управления персоналом организации
- 2. Анализ корпоративной культуры организации и направления ее совершенствования
  - 2.1. Организационно-экономическая характеристика организации
  - 2.2. Оценка действующей корпоративной культуры организации
  - 2.3. Разработка рекомендаций по совершенствованию корпоративной культуры организации
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

### ***Тема 39: Разработка стратегии управления персоналом предприятия.***

#### **План**

- Введение
- 1. Теоретические основы разработки стратегии управления персоналом
  - 1.1. Понятие, сущность стратегии управления персоналом предприятия
  - 1.2. Этапы разработки стратегии управления персоналом
  - 1.3. Роль стратегии управления персоналом в управлении предприятием
- 2. Анализ и направления совершенствования стратегии управления персоналом
  - 2.1. Организационно-экономическая характеристика предприятия
  - 2.2. Оценка действующей стратегии управления персоналом предприятия
  - 2.3. Разработка рекомендаций по совершенствованию стратегии управления персоналом предприятия
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

### ***Тема 43: Мотивация в современной практике управления человеческими ресурсами.***

#### **План**

- Введение
- 1. Теоретические основы мотивации труда
  - 1.1. Понятие и сущность мотивации
  - 1.2. Теории мотивации труда
  - 1.3. Роль мотивации в практике управления человеческими ресурсами
- 2. Анализ существующей системы мотивации и направления ее совершенствования
  - 2.1. Организационно-экономическая характеристика организации

- 2.2. Оценка действующей системы мотивации персонала на предприятии
- 2.3. Разработка рекомендаций по совершенствованию мотивации персонала
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

### ***Тема 43: Управление карьерой в современной организации***

#### **План**

- Введение
- 1. Теоретические основы формирования системы управления карьерой кадров в организации
  - 1.1. Понятие управления карьерой кадров
  - 1.2. Способы и инструменты продвижения кадров
  - 1.3. Методология оценки эффективности управления продвижением кадров
- 2. Анализ и направления совершенствования управления карьерой в организации
  - 2.1. Организационно-экономическая характеристика предприятия
  - 2.2. Оценка действующей системы управления карьерой в организации
  - 2.3. Разработка рекомендаций по совершенствованию управления карьерой в организации
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

### ***Тема 45: Оценка и оптимизация затрат на персонал.***

#### **План**

- Введение
- 1. Теоретические основы оценки затрат на персонал
  - 1.1. Сущность, виды и структура затрат на персонал
  - 1.2. Источники и этапы формирования затрат предприятия на персонал
  - 1.3. Методические аспекты оценки затрат на персонал
- 2. Оценка и возможности оптимизации затрат предприятия на персонал
  - 2.1. Организационно-экономическая характеристика организации
  - 2.2. Анализ состава и структуры расходов предприятия на персонал
  - 2.3. Разработка рекомендаций по оптимизации затрат предприятия на персонал
- Заключение

## Список использованных источников

### I. Нормативно-правовые (законодательные) акты

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года / Российская Федерация. Конституция (1993). — Москва : АСТ : Астрель, 2007. — 63 с. — Текст : непосредственный.
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 г. №51-ФЗ (ред. от 12.05.2020 г.). — Текст: электронный // КонсультантПлюс: официальный сайт компании «КонсультантПлюс». — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/) (дата обращения 05.08.2020 г.).
3. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ. - Текст: электронный // КонсультантПлюс: официальный сайт компании «КонсультантПлюс». — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/) (дата обращения 10.08.2020 г.).

### II. Научные источники, учебные пособия

4. Веснин, В.Р. Управление человеческими ресурсами : учебник / В.Р. Веснин. - М. : Проспект, 2019. - 704 с. - ISBN 978-5-392-27401-7 .- Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392274017.html> (дата обращения: 12.08.2020). - Режим доступа : по подписке.
5. Генкин, Б.М. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / Б.М. Генкин .- М. : Норма, 2013. - 464 с. - ISBN 978-5-16-006713-1. - Текст : непосредственный.
6. Жашковская, Е. В. Федорова, Л.П., Мотивация труда персонала организации / Е. В. Жашковская, Л. П. Федорова // Молодежь и кооперация - 2017 : тезисы докладов XLI Межрегиональной студенческой научной конференции "Молодежь и кооперация - 2017" (5 апреля 2017 г.) // Рос. ун-т кооп., Чебоксар. кооп. ин-т (филиал) ; редкол.: Л. Н. Дмитриева [и др.] ; отв. за выпуск О. Н. Городнова, Н. П. Толстова. - Чебоксары, 2018. - С. 100-101. -Текст : непосредственный.
7. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 440 с. + Доп. Материалы. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/4118](http://www.dx.doi.org/10.12737/4118). - ISBN 978-5-16-009561-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/993305.html> (дата обращения: 12.08.2020). — Режим доступа: по подписке.
8. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник / А.Я. Кибанов [и др.]; под ред. А.Я. Кибанова. - М. : ИНФРА-М, 2009. - 523 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003544-4 : 360.00. -Текст : непосредственный.

9. Петрова, М. Ю., Кочергина, С.Г. Оценка экономической эффективности труда персонала коммерческой организации / М. Ю. Петрова, С. Г. Кочергина // Теория и практика современного управления : сборник материалов Межрегиональной научно-практической конференции (15 января 2019 г.) / Рос. ун-т кооп., Чебоксар. кооп. ин-т (филиал) ; редкол.: С. Г. Кочергина [и др.] ; отв. за вып. И. В. Григорьева. - Чебоксары : ЧКИ РУК, 2019. - С. 323-328. - Текст : непосредственный.

10. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавров / под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М : Издательство Юрайт, 2014. - 526с. - (Бакалавр. Углубленный курс). - ISBN 978-5-9916-3664-3 : 679,00. - Текст : непосредственный.

11. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавров / ред. И. А. Максимцев. - М. : ЮРАЙТ, 2013. - 525 с. - (Бакалавр. Углубленный курс). - ISBN 978-5-9916279-1-7. -Текст : непосредственный.

12. Avilova V.V., Management of industrial clusters: tutorial / Avilova V. V. - Казань : Издательство КНИТУ, 2017. - 88 с. - ISBN 978-5-7882-2365-0 .- Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788223650.html> (дата обращения: 28.08.2020). - Режим доступа : по подписке.

### **III. Интернет-ресурсы**

13. Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Российской Федерации [сайт]. – Москва, 1998 – 2020. - URL: <https://www.mcsx.ru/> (дата обращения 16.08.2020 г.).

14. Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики [сайт]. – Чебоксар, 2000 – 2020. - URL: <https://http://www.agro.cap.ru/> (дата обращения 16.08.2020 г.).

15. Официальный сайт Министерства финансов РФ [сайт]. – Москва, 1998 – 2020. - URL: <https://www.minfin.ru/ru/> (дата обращения 16.08.2020 г.).

# **УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**

**Методические указания по выполнению и защите курсовой работы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»**  
для студентов всех форм обучения направления 38.03.02 Менеджмент  
*В авторской редакции*

Подписано в печать \_\_\_\_\_ 2020 г. Формат 60х84х16.

Бумага газетная. Печать оперативная.

Ус.п.л. \_\_\_\_\_ Усл. изд. л. \_\_\_\_\_. Тираж \_\_\_\_ экз.

Заказ № \_\_\_\_

**ФГБОУ ВО**

Чувашский государственный аграрный университет  
428003, Чебоксары, ул. К. Маркса, 29.