

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Педагогический институт
Кафедра социальной работы

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института



Т. И. Гущина
«04» июля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.07.2 Управление обучением и развитием персонала
организации социального обслуживания

Направление подготовки/специальность: 39.04.02 - Социальная работа

Профиль/направленность/специализация: Социальная инженерия: проектирование,
организация и управление процессами в социальной сфере

Уровень высшего образования: магистратура

Квалификация: Магистр

год набора: 2022

Тамбов, 2022

Автор программы:

Кандидат педагогических наук, доцент Деева Елена Викторовна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 39.04.02 - Социальная работа (уровень магистратуры) (приказ Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018 г. № 80).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры социальной работы «29» июня 2022 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Педагогического института, Протокол от «04» июля 2022 г. № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Магистра.....	4
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	12
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	14
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	14

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-1 Способен к организации и проведению фундаментальных и прикладных исследований в сфере социальной работы

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере:

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	ПК-1 Способен к организации и проведению фундаментальных и прикладных исследований в сфере социальной работы	Применяет результаты фундаментальных и прикладных исследований в сфере социальной работы в управлении обучением и развитием персонала организации социального обслуживания

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-1 Способен к организации и проведению фундаментальных и прикладных исследований в сфере социальной работы

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения					
		Очная (семестр)			Заочная (семестр)		
		1	3	4	1	3	5
1	Методы оценки достоверности социальной информации	+			+		
2	Преддипломная практика			+			+
3	Современные методы исследования в социальной сфере	+			+		
4	Современные теории и методы социального управления		+			+	

2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры:

Дисциплина «Управление обучением и развитием персонала организации социального обслуживания» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 39.04.02 - Социальная работа.

Дисциплина «Управление обучением и развитием персонала организации социального обслуживания» изучается в 3 семестре.

3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 3 з.е.

Очная: 3 з.е.

Заочная: 3 з.е.

Вид учебной работы	Очная (всего часов)	Заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
Контактная работа	32	10
Лекции (Лекции)	16	4
Практические (Практ. раб.)	16	6
Самостоятельная работа (СР)	76	94
Зачет	-	4

3.2. Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.						Формы текущего контроля
		Лекции		Практ. раб.		СР		
		О	З	О	З	О	З	
3 семестр								
1	Подходы на основе выделения различных школ.	4	1	4	1	19	24	Опрос
2	Управление персоналом, управление рабочей группой	4	1	4	2	19	23	Тестирование
3	Методы управления.	4	1	4	1	19	23	Собеседование
4	Делопроизводство в учреждениях социальной сферы	4	1	4	2	19	24	Тестирование

Тема 1. Подходы на основе выделения различных школ. (ПК-1)

Лекция.

Первый научный курс управления, разработанный в 1881 г. американцем Дж. Вартоном, не нашел широкого практического применения и только спустя 35 лет стал использоваться в качестве учебной дисциплины.

В первой половине 20 века получили развитие различные школы управленческой мысли.

Концепция научного управления, выдвинутая Тейлором - научное управление - организационная гармония, экономическая и психологическая целесообразность. Тейлор полагал: если труд во всех звеньях и участках производства организован на научной основе, т. е. на рабочем месте имеется все необходимое, применяются рациональные методы и приемы труда, установлены достаточно высокие нормы, то рабочее время будет употребляться с наибольшей пользой. Отсюда вытекает важнейшее следствие - повысить эффективность производства можно, лишь решая двудеиную задачу разработки технико-организационных и социально-психологических методов управления.

Управление стали рассматривать как самостоятельную область научных исследований. Тейлор ввел в организацию управления два новых отдела: 1) плановое бюро занимается планирование – координацией заданий, снабжением рабочих документацией, инструментами, сырьем; 2) отдел кадров проделявает то же самое, но только с людьми.

Тейлоризм получил развитие в трудах Г. Гантта, Ф. И. Д. Гилбрет, Г. Эмерсона, Г. Форда и др.

Американский инженер Генри Гантт (1861-1919 г.г.) изучал уже не отдельные операции и движения, а производительный процесс в целом. Он объяснял низкую производительность тем, что задачи и методы решения производственных процессов формулируются на основе сделанного ранее, или уже признанного мнения, как выполнять работу.

Преимущество метода Гантта – в налаженной системе вознаграждений инноваций, недостаток состоял в том, что при его системе не предусматривалось обучение рабочих делать рацпредложения.

Одним из видных последователей Тейлора является известный американский ученый Г. Эмерсон (1853-1931 г.). В 1912 г. вышла книга «Двенадцать принципов производительности». В этой работе он сформулировал широко известные в настоящее время 12 принципов управления, обеспечивающих рост производительности труда.

Файоль выделил такие функции управления: технические, коммерческие, финансовые, страховые, учетные, административные. По его мнению, они производятся на любом предприятии и являются взаимосвязанными.

Элтон Мэйо (1880-1949), провел ряд экспериментов, получивших название «Хоторнские эксперименты». Мэйо призывал активизировать характерные для каждого человека духовные стимулы, самым, сильным из которых, по его мнению, является стремление человека к постоянной связи со своими коллегами по работе. Искусство общения с людьми, как отмечал Мэйо, должно стать главным критерием отбора руководителей, особенно на техническом уровне.

Практическое занятие.

- 1 1. Опишите вклад представителей школы научного управления.
- 2 2. Вклад Файоля в теорию управления.
- 3 Назовите представителей школы человеческих отношений и бихевиористской школы и опишите их вклад в теорию управления.

Задания для самостоятельной работы.

- 1 1. проработка конспектов лекций
- 2 2. самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы
- 3 3. углубленное изучение материалов темы

Тема 2. Управление персоналом, управление рабочей группой (ПК-1)

Лекция.

В широком значении термин «управление персоналом» применяется как синоним термина «управление человеческими ресурсами», принципиально новой технологии кадрового менеджмента.

Персонал предприятия можно классифицировать по различным критериям. Например, по функциям, которые выполняют работники, по уровню образования, специальностям, половозрастным признакам и т. д. Наиболее значимой представляется классификация по тем функциям, которые выполняют работники. С этой точки зрения персонал подразделяется на производственный и управленческий. Производственный персонал в свою очередь подразделяется на основных и вспомогательных рабочих, а управленческий - на руководителей, специалистов и технических исполнителей. К руководителям относятся директор и его заместители, главные специалисты, руководители структурных подразделений (цехов, отделов, лабораторий, секторов) и их заместители, старшие мастера и мастера. К специалистам относятся работники, занятые инженерно-техническими, экономическими и другими работами, администраторы, инженеры, бухгалтеры, математики, механики, ревизоры, нормировщики, техники, экономисты и т.д. К техническим исполнителям относятся работники, осуществляющие подготовку и оформление документации, оперативный учет и контроль, делопроизводители, кассиры, секретари. К рабочим относятся лица, непосредственно участвующие в процессе создания материальных ценностей, а также, занятые ремонтом, перемещением грузов, перевозкой пассажиров, оказанием материальных услуг, уборщиками, сторожа и т.д. Основные рабочие непосредственно заняты в производстве продукции и услуг, том числе и социальных, а вспомогательные - обслуживают технологический процесс.

Основная цель управления персоналом заключается в использовании с наибольшей эффективностью кадрового потенциала организации. Основопологающим элементом системы управления персоналом являются принципы работы с персоналом.

Практическое занятие.

- 1 В чем заключается цель управления персоналом?
- 2 2. Какой бывает персонал организации?
- 3 3. Обоснуйте необходимость планирования трудовых ресурсов.

Задания для самостоятельной работы.

конспектирование материалов раздела из учебника

работа со справочной литературой;

углубленное изучение материалов темы

Тема 3. Методы управления. (ПК-1)

Лекция.

Метод управления - это метод воздействия субъекта управления на объект по практическому осуществлению стратегических и тактических целей системы управления.

Методы управления — это совокупность приемов и способов целенаправленного воздействия на производственный коллектив или отдельного работника с целью побудить их совершить определенные действия в интересах предприятия.

Методы управления отличаются один от другого своей мотивационной характеристикой, т.е. тем, на активизацию каких мотивов поведения людей они ориентированы.

Методы подразделяются на административные, экономические и социально-психологические.

Административные методы управления. Вступая в производственный коллектив, человек принимает на себя определенные обязанности и ответственность за качественное выполнение соответствующей работы и за результаты работы коллектива, в целом (в какой-то мере). При помощи административных методов определяются: место коллективов и отдельных работников в системе производства и управления; их права, обязанности и мера ответственности; способы координации их действий и взаимосвязи в процессе производства и управления.

Практическое занятие.

- 1 Отметьте достоинства и недостатки административных методов управления.
- 2 2. На каких уровнях применяются экономические методы и назовите их виды.
- 3 Для чего предназначены социально-психологические методы управления.

Задания для самостоятельной работы.

проработка конспектов лекций

самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы
углубленное изучение материалов темы

Тема 4. Делопроизводство в учреждениях социальной сферы (ПК-1)

Лекция.

Все формы управленческой деятельности находят отражение в соответствующих документах.

Ряд функций управления является типовым, присущим любому управленческому аппарату. К таким функциям относятся прогнозирование, планирование, организационно-распорядительная деятельность, учет и отчет финансирования, материально-техническое обеспечение. Эти функции отражаются в документах, общих для всех учреждений, организаций и предприятий. Совокупность взаимоувязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности, составляет систему документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации является системой, имеющей свой формуляр-образец (т.е. набор реквизитов и их расположение). Именно с этой системой документации сталкивается любой работник управленческого аппарата, и именно эта система документации включает наибольшее количество документов. Требования к оформлению документов этой системы изложены в ныне действующих ГОСТах Р 511141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

При работе с документами большое значение имеет их удостоверение, т.е. подпись, печать, гриф утверждения.

Практическое занятие.

1. Что представляет собой система документации?
2. Раскройте понятие «автор документа».
3. В чем заключается организация работы с документами?

Задания для самостоятельной работы.

самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы

2. углубленное изучение материалов темы
3. подготовка к опросу, тестированию

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

3 семестр

- посещаемость – 10 баллов
- текущий контроль – 70 баллов
- контрольные срезы – 2 среза по 10 баллов каждый
- премиальные баллы – 20 баллов

Распределение баллов по заданиям:

№ темы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Мак. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки
--------	------------------------------------	---------------------------------	--------------------	--------------------------------------

1.	Подходы на основе выделения различных школ.	Опрос	35	<p>35 баллов – студент максимально активен: старается высказаться по каждому вопросу; его ответы грамотны и логичны; четко формулирует вопросы; приводит свои примеры; терпеливо выслушивает иную точку зрения; имеет свое мнение; умеет его отстоять; соблюдает правила делового общения.</p> <p>30 баллов – студент достаточно активен; принимает участие в обсуждении вопросов; имеет свое мнение, четко формулирует вопросы; приводит свои примеры; часто вступает в деловой спор; следует нормам и правилам делового этикета.</p> <p>25 баллов – студент достаточно активен; принимает участие в обсуждении заинтересовавших его вопросов; имеет свое мнение, четко формулирует вопросы; приводит свои примеры; часто вступает в деловой спор; не следует нормам и правилам делового этикета.</p> <p>20 баллов – студент не достаточно активен; принимает участие в обсуждении только заинтересовавших его вопросов; имеет свое мнение, часто ошибочное, вступает в деловой спор.</p> <p>10 баллов – студент пассивен, участвует в дискуссии при напоминании, его мнение, часто ошибочное, звучит не убедительно, не умеет аргументированно его доказать.</p>
2.	Управление персоналом, управление рабочей группой	Тестирование(контрольный срез)	10	<p>Тест состоит из 15 вопросов.</p> <p>10 баллов – студент правильно отвечает на 75-100% вопросов в тесте</p> <p>5-7 баллов – студент правильно отвечает на 50-74% вопросов в тесте</p> <p>3 балла – студент правильно отвечает на 25-50% вопросов в тесте.</p> <p>Менее 25% правильных ответов баллов не дает</p>
3.	Методы управления.	Собеседование	35	<p>35 баллов – студент максимально активен: старается высказаться по каждому вопросу; его ответы грамотны и логичны; четко формулирует вопросы; приводит свои примеры; терпеливо выслушивает иную точку зрения; имеет свое мнение; умеет его отстоять; соблюдает правила делового общения.</p> <p>30 баллов – студент достаточно активен; принимает участие в обсуждении вопросов; имеет свое мнение, четко формулирует вопросы; приводит свои примеры; часто вступает в деловой спор; следует нормам и правилам делового этикета.</p> <p>25 баллов – студент достаточно активен; принимает участие в обсуждении заинтересовавших его вопросов; имеет свое мнение, четко формулирует вопросы; приводит свои примеры; часто вступает в деловой спор; не следует нормам и правилам делового этикета.</p> <p>20 баллов – студент не достаточно активен; принимает участие в обсуждении только заинтересовавших его вопросов; имеет свое мнение, часто ошибочное, вступает в деловой спор.</p> <p>10 баллов – студент пассивен, участвует в дискуссии при напоминании, его мнение, часто ошибочное, звучит не убедительно, не умеет аргументированно его доказать.</p>
4.	Делопроизводство в учреждениях социальной сферы	Тестирование(контрольный срез)	10	<p>Тест состоит из 15 вопросов.</p> <p>3 балла – студент правильно отвечает на 75-100% вопросов в тесте</p> <p>2 балла – студент правильно отвечает на 50-74% вопросов в тесте</p> <p>1 балл – студент правильно отвечает на 25-50% вопросов в тесте.</p> <p>Менее 25% правильных ответов баллов не дает</p>
5.	Посещаемость		10	<p>10 баллов – студент посетил все 100% занятий</p> <p>7-9 баллов – студент посетил не менее 80% занятий</p> <p>4-6 баллов – студент посетил не менее 50% занятий</p> <p>1-3 балла – студент посетил не менее 25% занятий</p> <p>Если студент посетил менее 25% занятий, баллы не начисляются</p>

6.	Премияльные баллы	20	Дополнительные премиальные баллы могут быть начислены: - постоянная активность во время практических занятий – 10 баллов; - выполнение индивидуальных заданий повышенной сложности – 10 баллов
7.	Итого за семестр	100	

Итоговая оценка по зачету выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
50 - 100 баллов	Зачтено
0 - 49 баллов	Не зачтено

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Опрос

Тема 1. Подходы на основе выделения различных школ.

- 1 1. Методологические основы управления в социальной работе
- 2 2. Коммуникационный процесс и управленческие решения.
- 3 3. Современные тенденции в управлении персоналом
- 4 4. Лидерство, власть, влияние.
- 5 5. Личность и авторитет руководителя

Собеседование

Тема 3. Методы управления.

- 1 1. Раскройте теорию стилей Лайкерта.
- 2 2. Раскройте ситуационную модель Фидлера.
- 3 3. Осветите модель «путь-цель» Митчелла и Хауса.
- 4 4. В чем сущность теории жизненного цикла Херси и Бланшара?
- 5 5. Опишите модель принятия решений Врума-Йеттона.

Тестирование

Тема 2. Управление персоналом, управление рабочей группой

1. Метод оценки персонала, предусматривающий беседу с работником в режиме «вопрос–ответ» по заранее составленной схеме или без таковой для получения дополнительных сведений о человеке – это метод:

- а) интервьюирования;
- б) анкетирования;
- в) социологического опроса;
- г) тестирования;
- д) наблюдения.

2. Осознанное побуждение личности к определенному действию – это:

- а) мотив;
- б) потребности;
- в) притязания;

г) ожидания;

д) стимулы.

3. Блага, материальные ценности, на получение которых направлена трудовая деятельность человека – это:

а) мотив;

б) потребности;

в) притязания;

г) ожидания;

д) стимулы.

4. Методы предполагающие передачу сотрудникам сведений, которые позволяют им самостоятельно организовывать свое поведение и свою деятельность – это:

а) различные методы стимулирования;

б) методы информирования;

в) методы убеждения;

г) методы административного принуждения;

д) экономические методы.

5. Среди качественных показателей эффективности системы управления выделите количественный показатель:

а) уровень квалификации работников аппарата управления;

б) обоснованность и своевременность принятия решений управленческим персоналом;

в) уровень использования научных методов, организационной и вычислительной техники;

г) уровень организационной культуры;

д) величина затрат на содержание управленческого аппарата в общем фонде заработной платы персонала.

Тема 4. Делопроизводство в учреждениях социальной сферы

1. Метод оценки персонала, предусматривающий беседу с работником в режиме «вопрос–ответ» по заранее составленной схеме или без таковой для получения дополнительных сведений о человеке – это метод:

а) интервьюирования;

б) анкетирования;

в) социологического опроса;

г) тестирования;

д) наблюдения.

2. Осознанное побуждение личности к определенному действию – это:

а) мотив;

б) потребности;

в) притязания;

г) ожидания;

д) стимулы.

3. Блага, материальные ценности, на получение которых направлена трудовая деятельность человека – это:

а) мотив;

б) потребности;

в) притязания;

г) ожидания;

д) стимулы.

4. Методы предполагающие передачу сотрудникам сведений, которые позволяют им самостоятельно организовывать свое поведение и свою деятельность – это:

а) различные методы стимулирования;

- б) методы информирования;
- в) методы убеждения;
- г) методы административного принуждения;
- д) экономические методы.

5. Среди качественных показателей эффективности системы управления выделите количественный показатель:

- а) уровень квалификации работников аппарата управления;
- б) обоснованность и своевременность принятия решений управленческим персоналом;
- в) уровень использования научных методов, организационной и вычислительной техники;
- г) уровень организационной культуры;
- д) величина затрат на содержание управленческого аппарата в общем фонде заработной платы персонала.

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

Типовые вопросы зачета (ПК-1)

Типовые вопросы зачета

1. Построение организаций. Типы организационных структур. Организационные структуры в социальной работе.
2. Мотивация труда социальных работников.
3. Система оценки и оплаты труда социальных работников.
4. Классификация стилей управления по степени сосредоточения внимания руководителя на производстве и персонале.
5. Формирование трудовых ресурсов.

Типовые задания для зачета (ПК-1)

- 1 1. Раскройте понятия мотивация, стимул, потребность, побуждение, вознаграждение.
- 2 2. Охарактеризуйте содержательные теории мотивации.
- 3 3. Опишите процессуальные теории мотивации.
- 4 4. Приведите методы групповой оценки труда работников.
- 5 5. Опишите процесс аттестации (оценку персонала).

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено» (50 - 100 баллов)	ПК-1	Демонстрирует высокий уровень применения результатов фундаментальных и прикладных исследований в сфере социальной работы в управлении обучением и развитием персонала организации социального обслуживания
«не зачтено» (0 - 49 баллов)	ПК-1	Демонстрирует неудовлетворительный уровень применения результатов фундаментальных и прикладных исследований в сфере социальной работы в управлении обучением и развитием персонала организации социального обслуживания

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

Работая с РПД, необходимо обратить внимание на следующее:

- отдельные разделы или темы дисциплины не разбираются на лекциях, но отводятся на самостоятельное изучение по рекомендуемой учебной литературе и учебно-методическим разработкам;
- при самостоятельном изучении тем следует использовать источники из современных, в том числе международных профессиональных баз данных и информационных справочных систем через «Интернет», состав которых определяется в РПД и ежегодно обновляется;
- усвоение теоретических положений (методик, расчетных формул и др.), входящих в самостоятельно изучаемые темы дисциплины необходимо самостоятельно контролировать по вопросам для самоконтроля в учебных изданиях и в пункте 3.2 РПД;
- материалы тем, отведенных на самостоятельное изучение, в обязательном порядке входят составной частью в темы текущего и промежуточного контроля.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД литературные источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на контрольные вопросы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к контрольным работам, тестированию, зачету/экзамену. Она включает проработку лекционного материала – изучение рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, предложенных преподавателем схем (при их демонстрации), основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект должен быть выполнен в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы, которые).

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Базаров Управление персоналом, 2011
2. Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие. - 2029-02-28; Управление человеческими ресурсами. - Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 376 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/81502.html>
3. Сахнюк Т. И. Теория организации : учебное пособие. - Ставрополь: Агрус, 2013. - 100 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277447>

6.2 Дополнительная литература:

1. Войтина, Ю. М. Теория организации : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Теория организации. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 115 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/79817.html>
2. Понуждаев Э. А., Понуждаева М. Э. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение : учебное пособие. - Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 661 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271807>

6.3 Иные источники:

1. Федеральный портал "Российское образование" - <http://www.edu.ru/>
2. Справочно-правовая система ГАРАНТ - www.garant.ru
3. Портал "Гуманитарное образование" - <http://www.humanities.edu.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Программное обеспечение:

ОС «Альт Образование», LibreOffice

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Adobe Reader

Google Chrome Google Inc. 12.09.2014 49.0.2623.112

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
2. Федеральный портал «Российское образование». – URL: <https://www.edu.ru>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.