

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт экономики, управления и сервиса
Кафедра стратегического развития и экономической безопасности

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института



Е. Ю. Меркулова
«05» июля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.01.1 Кадровое планирование в организации

Направление подготовки/специальность: 38.04.03 - Управление персоналом

Профиль/направленность/специализация: Стратегическое управление персоналом

Уровень высшего образования: магистратура

Квалификация: Магистр

год набора: 2021

Автор программы:

Кандидат психологических наук, доцент Труфанова Татьяна Анатольевна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 - Управление персоналом (уровень магистратуры) (приказ Министерства образования и науки РФ от «12» августа 2020 г. № 958).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры стратегического развития и экономического безопасности «28» июня 2021 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института экономики, управления и сервиса, Протокол от «05» июля 2021 г. № 12.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Магистра.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	13
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	14
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	15

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-1 Способен разработать стратегию по привлечению и найму персонала с учетом потребностей организации и обеспечить их реализацию

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

- организационно-управленческий

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере аналитического обеспечения, стратегического и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности)

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 разработать стратегию по привлечению и найму персонала с учетом потребностей организации и обеспечить их реализацию	Обеспечивает условия для реализации системы стратегического управления наймом персонала

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-1 Способен разработать стратегию по привлечению и найму персонала с учетом потребностей организации и обеспечить их реализацию

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения	
		Заочная (семестр)	
		2	5
1	Администрирование кадровых процессов в организации	+	
2	Нормативные основы управления	+	
3	Профессиональная практика		+
4	Стратегия и технологии найма персонала	+	

5	Технологии адаптации и социализации персонала	+	
6	Технологии оценки персонала	+	
7	Технологии рекрутмента	+	

2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры:

Дисциплина «Кадровое планирование в организации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 38.04.03 - Управление персоналом.

Дисциплина «Кадровое планирование в организации» изучается в 2 семестре.

3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 2 з.е.

Заочная: 2 з.е.

Вид учебной работы	Заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	72
Контактная работа	6
Лекции (Лекции)	2
Практические (Практ. раб.)	4
Самостоятельная работа (СР)	62
Зачет	4

3.2. Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		3	3	3	
2 семестр					
1	Стратегическое управление персоналом	1	1	20	Опрос; Выполнение практических задач; Тестирование
2	Кадровая политика	1	1	20	Опрос; Выполнение практических заданий; Тестирование
3	Кадровое планирование	-	2	22	Опрос; Выполнение практических заданий; Тестирование; Контрольный срез

Тема 1. Стратегическое управление персоналом (ПК-1)

Лекция.

Цели и задачи организации. Миссия организации. Видение организации. Влияние сформулированных миссии и видения на результаты организации. Стратегические цели и задачи организации. Стратегия развития организации. Влияние стратегии развития организации на результаты организации. Система работы с персоналом и ее роль в обеспечении стратегического развития организации. Взаимосвязь целей управления персоналом и управления организацией. Стратегические цели и задачи управления персоналом. Взаимосвязь стратегии развития организации и стратегии управления человеческими ресурсами. Основные стадии процесса выработки стратегии управления персоналом. Внешние и внутренние факторы, требующие учета при разработке стратегии управления персоналом. Анализ стратегии управления персоналом. SWOT – анализ. Стратегический вклад управления персоналом в успех организации. Стратегическая роль службы управления персоналом.

Практическое занятие.

1. Роль системы работы с персоналом в обеспечении стратегического развития организации.
2. Стратегические цели и задачи управления персоналом.
3. Основные стадии процесса выработки стратегии управления персоналом.
4. Внешние и внутренние факторы, требующие учета при разработке стратегии управления персоналом.
5. Влияние стратегии управления персоналом на результаты организации.

Задания для самостоятельной работы.

1. Анализ влияния стратегии развития организации на результаты организации на примере зарубежных и российских организаций.
2. Анализ роли службы управления персоналом в стратегическом управлении персоналом организации на примере зарубежных и российских организаций.
3. Углубленное изучение материалов темы.

Тема 2. Кадровая политика (ПК-1)

Лекция.

Понятие «политика организации». Виды политики в организации и их особенности. Понятие «кадровая политика» в широком и узком смысле. Цели и задачи кадровой политики. Место и роль кадровой политики в политике организации. Взаимосвязь кадровой политики с другими видами политик организации. Виды кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная и их характеристика. Открытая и закрытая кадровая политика организации. Основные этапы формирования кадровой политики. Принципы формирования основных направлений кадровой политики организации.

Практическое занятие.

1. Понятие «кадровая политика». Цели и задачи кадровой политики. Место и роль кадровой политики в политике организации.
2. Виды кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная и их характеристика.
3. Виды кадровой политики: открытая и закрытая кадровая политика и их характеристика.
4. Основные этапы формирования кадровой политики.
5. Принципы формирования основных направлений кадровой политики организации.

Задания для самостоятельной работы.

1. Сравнительный анализ понятий «кадровая политика» в широком и узком смысле.
2. Сравнительный анализ пассивной, реактивной, превентивной, активной кадровой политики.
3. Подготовка к дискуссии: «Оптимальные виды кадровой политики».
4. Углубленное изучение материалов темы.

Тема 3. Кадровое планирование (ПК-1)

Лекция.

Понятие «кадровое планирование». Цели и задачи кадрового планирования организации. Место кадрового планирования в системе управления персоналом в организации. Долгосрочное, среднесрочное и краткосрочное кадровое планирование и их характеристика. Стратегическое, тактическое и оперативное кадровое планирование и их особенности. Характеристика требований к кадровому планированию. Кадровый контроллинг и кадровое планирование. Цели и задачи кадрового контроллинга. Функции кадрового контроллинга. Оперативный план работы с персоналом. Структура процесса разработки типового оперативного плана работы с персоналом в организации. Планирование потребности в персонале. Планирование привлечения персонала. Планирование высвобождения или сокращения персонала. Планирование использования персонала. Планирование деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения. Планирование безопасности персонала и заботы о нем. Планирование расходов на персонал. Организация маркетинга персонала. Сущность и виды маркетинга персонала. Формирование персонал-имиджа организации. Технология организации и проведения маркетинга персонала.

Практическое занятие.

1. Понятие «кадровое планирование». Цели и задачи кадрового планирования организации.
2. Виды и уровни кадрового планирования.
3. Характеристика требований к кадровому планированию.
4. Кадровый контроллинг и кадровое планирование. Цели и задачи кадрового контроллинга. Функции кадрового контроллинга.
5. Маркетинг персонала.

Задания для самостоятельной работы.

1. Сравнительный анализ стратегического, тактического и оперативного кадрового планирования.
2. Изучить структуру оперативного плана работы с персоналом на примере конкретной организации.
3. Углубленное изучение материалов темы.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Выполнение практических заданий

Тема 2. Кадровая политика

Цели и задачи кадровой политики. Место и роль кадровой политики в политике организации. Взаимосвязь кадровой политики с другими видами политик организации. Виды кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная и их характеристика. Открытая и закрытая кадровая политика организации.

Тема 3. Кадровое планирование

Практическая ситуация 2.

Руководитель отдела продаж компании «Логика», занимающейся реализацией компьютерных программ, только что получил прогноз объёма продаж на следующий год, согласно которому реализация должна увеличиться на 20% (в постоянных ценах) и составить 25 млрд. руб. Увеличение ожидается за счёт десятипроцентного расширения существующего направления – продаж целевых программ, разрабатываемых по заказам организаций, а также за счёт реализации программ, созданных для массового рынка. В отделе продаж «Логики» работают 7 коммерческих агентов, 3 ассистента и один секретарь. Каждый агент осуществляет продажи на закреплённой за ним территории, ассистент оказывает техническую поддержку двум агентам, секретарь отвечает на телефонные звонки, ведёт общую корреспонденцию и т.д. Все агенты имеют высшее техническое образование, однако не являются программистами.

За текущий год объём реализации «Логики» вырос на 30%, а численность сотрудников отдела продаж увеличилась на 2 агента и 1 ассистента.

Вопросы.

1. Определите потребности отдела продаж в человеческих ресурсах на следующий год.
2. Подготовьте план подбора персонала.

Практическая ситуация 3.

Планирование привлечения персонала.

Исходные данные. Необходимо составить оперативный план работы с персоналом в организации, где вы работаете или проходите практику. Одним из разделов этого плана является раздел "Планирование привлечения персонала". Анализ показал, что организация не сможет полностью покрыть потребность в персонале за счет внутренних ресурсов.

Постановка задачи.

Определить, за счет каких внутренних и внешних источников предполагается покрыть потребность в персонале в планируемом году, отметить преимущества и недостатки источников, и разработать конкретные потребности в персонале в плановом периоде.

Выполнение практических задач

Тема 1. Стратегическое управление персоналом

Задание 1.

Дайте краткое определение данных ключевых понятий.

- Кадровый менеджмент
- Управление персоналом
- Управление человеческими ресурсами
- Конкурентоспособность персонала
- Развитие персонала
- Кадровая политика
- Качество рабочей силы
- Эффективность управления персоналом

Задание 2

Заполните пропущенные строки.

1. Стратегия управления персоналом – это разработанное руководством организации
-

2. Основные черты стратегии управления персоналом:

- а) долгосрочный характер
- б)

3. Стратегия управления персоналом как функциональная стратегия может разрабатываться на двух уровнях:

- а) ;
- б)

Контрольный срез

Тема 3. Кадровое планирование

Контрольный срез

Опрос

Тема 1. Стратегическое управление персоналом

1. Дайте определение понятию «кадровая стратегия».
2. Назовите основные виды кадровой стратегии
3. Чем характеризуется предпринимательская стратегия?
4. Какова цель ликвидационной стратегии?
5. Что должен показать анализ факторов внешней и внутрен-ней среды, необходимый для разработки стратегии управле-ния персоналом ?

Тема 2. Кадровая политика

1. Дайте характеристику нормированию, как этапу построения кадровой политики.
2. В чём смысл мониторинга персонала?
3. Назовите основные черты активной кадровой политики.
4. Назовите основные черты закрытой кадровой политики.
5. Назовите основные черты пассивной кадровой политики.
6. Дайте определение кадровой политике в широком и узком смысле.
7. Какие условия разработки кадровой политики вы знаете?
8. Что представляют собой условия труда персонала современного предприятия?
9. Как вы понимаете понятия «кадровые мероприятия и кадровая стратегия»?
10. Назовите достоинства и недостатки разных кадровых мероприятий.
11. Какие факторы внешней и внутренней среды организации влияют на кадровую политику организации?

Тема 3. Кадровое планирование

1. Дайте определение планирования трудовых ресурсов.
2. Назовите 3 основных условия планирования трудовых ресурсов.
3. Каковы цели кадрового планирования?
4. Назовите основные задачи планирования трудовых ресурсов с точки зрения человеческого фактора.
5. Расскажите об этапах планирования трудовых ресурсов.
6. Какие факторы влияют на потребности в рабочей силе?
7. Какие методы определения потребностей в персонале вы знаете?
8. Каким образом рассчитывается численность рабочих в плановом периоде?
9. Что включают в себя качественные показатели планирования трудовых ресурсов?
10. Какие факторы влияют на потребности в рабочей силе?

Тестирование

Тема 1. Стратегическое управление персоналом

Тест

Тема 2. Кадровая политика

Тест

Тема 3. Кадровое планирование

Тест

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

Типовые вопросы зачета (ПК-1)

1. Понятие кадровой политики. Задачи и особенности кадровой политики в современных (рыночных) условиях. Классификация кадровой политики.
2. Кадровая стратегия организации. Факторы, определяющие кадровую стратегию организации.
3. Кадровое планирование. Стратегическое, тактическое и оперативное кадровое планирование.
4. Планирование потребности в персонале. Планирование привлечения персонала. Планирование высвобождения или сокращения персонала.
5. Особенности планирования персонала в государственном и муниципальном управлении.
6. Система управления персоналом организации. Организационная структура системы управления персоналом.
7. Основные принципы управления персоналом и их характеристика. Методы управления персоналом.
8. Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
9. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
10. Информационное обеспечение системы управления персоналом. Техническое обеспечение системы управления персоналом.

Типовые задания для зачета (ПК-1)

1. Напишите текст объявления о вакансии на должность специалиста по управлению персоналом, используя концепцию маркетинга персонала.
2. Составьте резюме и сопроводительное письмо для участия в конкурсе на объявленную вакансию.
3. Максим Киверин после окончания высшего учебного заведения по направлению «Машиностроение» с профилем подготовки «Машины и технологии высокоэффективных процессов обработки материалов», устроился на машиностроительный завод «АРМАДА». За время обучения в вузе Максим приобрел некоторые практические навыки работы, но на этом заводе он был впервые.

Задание:

- 1 Опишите виды адаптации нового работника.
- 2 Определите, с какими проблемами может столкнуться новый работник.
- 3 Разработайте программу адаптации Максима Киверина.
4. Начальник кадровой службы крупной торговой компании стоит перед непростым выбором. Один из сотрудников филиала работает в компании дольше всех основных сотрудников и в настоящее время претендует на должность руководителя регионального филиала. При этом есть другой сотрудник, который по профессиональным качествам более соответствует этой должности. Назначение второго сотрудника на должность руководителя регионального филиала вызовет сильное недовольство первого и, скорее всего, волну недовольства всех сотрудников филиала.

Вопросы:

1 Как поступить начальнику кадровой службы?

2 Какие действия он должен предпринять в такой ситуации?

3 Предложите критерии оценки персонала при продвижении по карьерной лестнице.

5.Переводчик ОАО «Зоя» разгласил (в присутствии свидетелей) конфиденциальную информацию, составляющую коммерческую тайну данного общества. В трудовом договоре с этим переводчиком есть норма о том, что «работник обязуется не разглашать сведения, представляющие собой коммерческую тайну». Какие меры ответственности могут быть применены к данному переводчику, в каком порядке?

6.Соотнесите спрос рабочей силы на рынке труда с видами внешнего маркетинга персонала.

Приведите примеры для каждого вида.

Нерегулярный спрос Стимулирующий маркетинг персонала

Отрицательный спрос Синхромаркетинг персонала

Полноценный спрос Демаркетинг персонала

Скрытый спрос Конверсионный маркетинг персонала

Нерациональный спрос Развивающий маркетинг персонала

Падающий спрос Поддерживающий маркетинг персонала

Чрезмерный спрос Ремаркетинг персонала

Отсутствующий спрос Противодействующий маркетинг персонала

7.Разработайте стратегию управления персоналом и рекомендации по ее реализации применительно к следующей ситуации: фирма вынуждена сокращать затраты на персонал — соцпакет, расходы на обучение. Как удержать людей и убедить их, что это временные трудности?

8.Изучите описание деятельности компании и ситуацию, сложившуюся в организации. Какой тип и вид кадровой политики стоит выбрать? Как лучше сочетать бизнес-стратегию и кадровую стратегию в сложившихся условиях? Предложите, как провести реорганизацию с минимальными негативными последствиями, сохранив при этом ценные кадры.

Модный глянцевого журнала был учрежден и «раскручен» западным инвестором, сторонником и знатоком «высокого стиля» в журналистике. Собственник продал

компанию российскому бизнесмену. Нового хозяина в принципе устраивает уровень менеджмента, налаженных связей и системы продвижения компании, однако он считает журнал несколько консервативным по содержанию, а редакцию – слишком разборчивой в приглашении «звездных» лиц, рекламируемых товаров, тем и пр.

Руководитель отдела рекламы и продаж в целом поддерживает собственника в его стремлении расширить аудиторию и тематику журнала, однако предостерегает от радикальной смены курса, которая может привести к утрате команды – главного редактора и его сторонников.

9.При проведении в бухгалтерии ревизии 15 февраля было установлено, что бухгалтер расчетной части Храмова 5 июня прошлого года допустила по небрежности в одном из документов грубую ошибку. На основании акта ревизии генеральный директор через 2 недели после обнаружения проступка объявил Храмовой выговор. 1. Правильно ли наложено взыскание?

10.Представьте в виде схемы структурно-логическую связь понятий: «обучение», «образование», «воспитание», «формы обучения», «методы обучения», «профессиональное обучение», «профессиональное образование», «профессиональное воспитание», «непрерывное образование», «внутрифирменное обучение», «концепция обучения», «подготовка кадров», «повышение квалификации кадров», «переподготовка кадров», «дополнительное обучение», «адаптация», «первичное развитие новых сотрудников», «аттестация», «аттестация персонала организации», «текущая деловая оценка персонала организации». При необходимости включите в схему дополнительные понятия, поясняющие и раскрывающие толкования приведенных выше понятий.

11.Определите условия практической реализации основных современных теорий мотивации:

Теория мотивации Условия практической реализации

12.Проанализируйте ситуации, сложившиеся на фирме, и предложите способы мотивации сотрудников с целью устранения конфликтной ситуации с максимальной пользой для организации (анализ ситуации проводится по заданной ниже схеме мотивационного процесса:

1). Ценного специалиста по маркетингу переманивает конкурент.

- 2). Из офиса генерального директора происходят утечка информации конкуренту.
- 3). Работники крупной корпорации противятся слиянию с другой крупной компанией.
- 4). Опытный (10 лет стажа работы) специалист стал хуже выполнять задания.
- 5). В организации работают преимущественно женщины, межличностные отношения напряжены.

Схема мотивационного процесса:

- 1) анализ ситуации: место сложившейся ситуации (организация, рабочее место), участники ситуации (взаимосвязи, кандидатуры);
- 2) определение проблемы: формулирование проблемы, причины и мотивы;
- 3) постановка целей мотивации работника (работников): выявление потребностей, определение иерархии потребностей, анализ изменения потребностей, «потребности-стимулы», стратегия, способ мотивации;
- 4) осуществление мотивации: создание отвечающих потребностям условий, обеспечение вознаграждения за результаты, создание уверенности и возможности достижения цели, создание впечатления от ценности вознаграждения;
- 5) управление мотивацией: контроль за ходом мотивационного процесса, сравнение полученных результатов с требуемыми, корректировка стимулов.

13. Сформулируйте рекомендации для руководителей и подчиненных в разрешении конфликтов по «по вертикали». Что не рекомендуется делать и какие попытки предпринять для разрешения таких конфликтов?

Рекомендации для руководителя Рекомендации для подчиненного

14. Укажите, правомерно ли требование работника кадровой службы о предоставлении всех вышеперечисленных документов в данной ситуации? Какие документы, и на каком основании предъявляются работодателю лицом, поступающим на работу для заключения трудового договора?

При приеме на работу на должность инженера по охране труда (для заключения трудового договора) в Искитимский карьер ОАО «Новосибирское карьероуправление» специалист кадровой службы потребовал от Протасовой Е.М. следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- справку о состоянии здоровья;
- характеристику с прежнего места работы;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (индивидуальный номер налогоплательщика – ИНН);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о семейном положении;
- документы воинского учета;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

15. Разработайте комплекс маркетинга персонала (4P – product (товар), price (цена), place (место сбыта) и promotion (продвижение) для следующих видов товара:

- а) должность HR-менеджера в крупной иностранной компании;
- б) рабочее место рекрутера в кадровом агентстве.

Покажите особенности позиционирования данных видов товара.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
--------	-------------	--

«зачтено»	ПК-1	Знает принципы планирования потребности в персонале организации (технологии организации найма персонала).¶Умеет планировать потребности в персонале организации (применять технологии организации найма персонала).¶Владеет навыками планирования потребности в персонале организации (применения технологии организации найма персонала).¶
«не зачтено»	ПК-1	Не знает принципы планирования потребности в персонале организации (технологии организации найма персонала).¶Не умеет планировать потребности в персонале организации (применять технологии организации найма персонала).¶Не владеет навыками планирования потребности в персонале организации (применения технологии организации найма персонала).¶

5. 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 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.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, 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 дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или 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).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации : учебник. - Изд-е 3-е, доп. и перераб.. - М.: ИНФРА-М, 2007. - 318 с.
2. Кибанов А.Я., Гос. ун-т управления Управление персоналом: теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации : учебно-практическое пособие. - М.: Проспект, 2012. - 41 с.
3. Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. Управление персоналом : Учебник для вузов. - 2-е изд., перераб. и доп.. - М.: ЮНИТИ, 2003. - 554 с.

6.2 Дополнительная литература:

1. Жуков А. А. Персонал. Управление. Инновации. Современные подходы к организации управления персоналом на предприятиях туриндустрии : монография. - Санкт-Петербург: Петрополис, 2009. - 212 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=255795>
2. Бакирова, Г. Х. Психология развития и мотивации персонала : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «психология», «менеджмент организации», «управление персоналом». - 2022-03-26; Психология развития и мотивации персонала. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 439 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/81836.html>
3. Пугачев В. П. Управление персоналом организации: практикум : Учебное пособие для вузов. - испр. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 280 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/455030>
4. Лоскутова М.В., Картушина Е.Н. Социальная политика государства и управление социальным развитием организации : учеб.-метод. пособ. для магистров по напр. подгот. 080400 - Управление персоналом. - Тамбов: [Изд-во Бизнес-Наука-Общество], 2012. - 124 с.
5. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации : Учеб.-практич. пособие. - 4-е изд., перераб. и доп.. - М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2000. - 363 с.
6. Шлендер, П. Э., Лукашевич, В. В., Мостова, В. Д., Артемьев, А. Н., Соскин, Я. Г. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «менеджмент организации» и «управление персоналом». - 2020-10-10; Управление персоналом. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 319 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>

6.3 Иные источники:

1. Портал «Гуманитарное образование» - <http://www.humanities.edu.ru/> - <http://www.humanities.edu.ru/>
2. Гуманитарная электронная библиотека - <http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html>
3. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система - <http://www.studentlibrary.ru>

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

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.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

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

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

1С:Предприятие 8.2 (8.2.18.61) учебная

7-Zip 9.20

Adobe Photoshop CS3

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

CorelDraw

IBM SPSS Statistics 20

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Oracle VM VirtualBox 3.2.10

Skype

LiteManager Pro - Server

Statistica Base 10 for Windows RU

Консультант Плюс

АЛТ-Инвест сумм

Операционная система "Алт Образование"

Операционная система Microsoft Windows 10

Операционная система Microsoft Windows XP SP3

Электронный периодический справочник "Система ГАРАНТ"

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Scopus: база данных . – URL: <https://www.scopus.com>

2. Springer Open (ресурсы Springer открытого доступа): база данных. – URL: <https://www.springeropen.com>

3. Web of Science: политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных . – URL: <https://apps.webofknowledge.com>

4. Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» . – URL: <https://rusneb.ru>

5. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.studentlibrary.ru>

6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>

7. Платформа Nature . – URL: <https://www.nature.com/siteindex>

8. Платформа Springer Link. – URL: <https://link.springer.com>

9. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>

10. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>

11. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>

12. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>

13. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>

14. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.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.