

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ФГБОУ ВО «ОГИК»)

Факультет социально-культурной деятельности

Кафедра экономики и управления

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.В.ОД.6 «Управление персоналом»

направление подготовки

51.03.03 «Социально-культурная деятельность»

профиль подготовки

«Менеджмент социально-культурной деятельности»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Орел 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА КАК ВАЖНЕЙШАЯ ФОРМА УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	3
2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	3
3. ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	5
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	7
5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ФОРМАМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	9
5.1. Работа с книгой.....	10
5.2. Практические занятия	14
5.3. Тематика вопросов для самостоятельного изучения по дисциплине «Управление персоналом».....	14
5.4. Самопроверка	15
5.5. Консультации	16
5.6. Подготовка к экзаменам и зачетам.....	16
5.7. Примерные вопросы к зачету/экзамену по дисциплине «Управление персоналом»	17
5.8. Реферат (доклад) как форма самостоятельной работы	19
5.9. Презентация как форма самостоятельной работы.....	20
5.10. Примерная тематика рефератов/презентации по дисциплине «Управление персоналом».....	22
5.11. Критерии оценки реферата/презентации как формы самостоятельной работы	23
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ	25
6.1. Основная литература.....	Ошибка! Закладка не определена.
6.2. Дополнительная литература	Ошибка! Закладка не определена.
6.3. Литература из ЭБС	Ошибка! Закладка не определена.

1. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА КАК ВАЖНЕЙШАЯ ФОРМА УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

В настоящее время к уровню подготовки специалистов высшей квалификации, их профессиональным знаниям, практическим навыкам и умениям предъявляются достаточно высокие требования. Поэтому одной из основных задач профессионального образования является подготовка квалифицированного работника соответствующего уровня и профиля, конкурентоспособного на рынке труда, компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией и ориентированного в смежных областях деятельности, способного к эффективной работе по специальности на уровне мировых стандартов, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности. Решение этой задачи невозможно без повышения роли самостоятельной работы студентов над учебным материалом и усиления ответственности преподавателей за развитие навыков самостоятельной работы, за стимулирование профессионального роста студентов, за воспитание их творческой активности и инициативы.

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов). Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения. Конкретными результатами самостоятельной работы студентов являются:

- прочное усвоение знаний по предмету или блоку научных дисциплин;
- формирование профессиональных знаний, умений и практических навыков;
- развитие творческого подхода к решению различных проблем и формирование самостоятельности мышления как важнейшей черты современного специалиста.

Самостоятельная работа приобщает студентов к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем.

2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоя-

тельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

СРС проводится с целью формирования общекультурных и профессиональных компетенций, понимаемых как способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области, в том числе:

- формирования умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;

- качественного освоения и систематизации полученных теоретических знаний, их углубления и расширения по применению на уровне межпредметных связей;

- формирования умения применять полученные знания на практике (в профессиональной деятельности) и закрепления практических умений студентов;

- развития познавательных способностей студентов, формирования самостоятельности мышления;

- совершенствования речевых способностей;

- развития активности студентов, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирования способностей к саморазвитию (самопознанию, самоопределению, самообразованию, самосовершенствованию, самореализации, саморегуляции);

- развития научно-исследовательских навыков;

- развития навыков межличностных отношений.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

- углубление и расширение теоретических знаний;

- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- развитие исследовательских умений;

- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Конкретными результатами самостоятельной работы студентов являются:

- прочное усвоение знаний по предмету или блоку научных дисциплин

лин;

- формирование профессиональных знаний, умений и практических навыков;
- развитие творческого подхода к решению различных проблем и формирование самостоятельности мышления как важнейшей черты современного специалиста.

3. ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Вся познавательная деятельность студентов в образовательном процессе является самостоятельной. Самостоятельная работа осуществляется в виде аудиторных и внеаудиторных форм познавательной деятельности по каждой дисциплине учебного плана (рис. 1). Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.).



Рисунок 1 – Виды самостоятельной работы студентов

Аудиторная самостоятельная работа предполагает активное участие студентов во всех видах аудиторных занятий под руководством или при непосредственном участии преподавателя. Самостоятельная работа студентов во время аудиторных занятий может включать:

- оперативный опрос;
- решение задач;
- рассмотрение ситуаций;
- выполнение самостоятельных работ;
- выполнение контрольных работ;
- защиту выполненных работ;

- собеседование;
- коллоквиумы;
- работу со справочной и методической литературой;
- деловые игры;
- тестирование;
- доклады и т.д.

Внеаудиторная самостоятельная работа как обязательная деятельность студента в процессе обучения находится вне расписания занятий, но в рамках общего бюджета времени студента. В составе внеаудиторной работы принято выделять:

- организуемую самостоятельную работу, которая не привязана к расписанию занятий, но проводится под руководством и контролем преподавателя и при обязательном методическом обеспечении;
- неорганизуемую самостоятельную работу, которую студент организует по своему усмотрению, без непосредственного контроля со стороны преподавателя.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов весьма многообразна и может предусматривать:

- подготовку к лекциям, практическим, семинарским и лабораторным занятиям;
- изучение конспектов лекций, учебников, нормативной, справочной и другой рекомендуемой литературы;
- изучение литературы по разделам курса, вынесенным на самостоятельное изучение;
- изучение литературы по проблемам курса;
- конспектирование самостоятельно изучаемых вопросов;
- работу с примерными тестами для усвоения основных понятий курса, закрепления лекционного материала;
- решение задач, выданных на практических занятиях;
- подготовку к индивидуальному собеседованию с преподавателем по всем видам учебных занятий (защита работ, домашних заданий и др.), к коллоквиуму или контрольной работе;
- самостоятельное изучение отдельных разделов, тем курса с целью углубленного изучения материала дисциплины;
- написание рефератов, докладов, сообщений на научные конференции, статей в журналы, сборники трудов, газеты и др.;
- написание отзывов, комментариев на статьи, брошюры, составление обзоров литературы по определенным проблемам или темам курса;
- разработку программ и анкет для социологического опроса, тестирования и др.;
- разработку алгоритмов, программ или технических заданий для ЭВМ или работу как пользователя с программным продуктом на компьютере;

- разработку сценариев к видеофильмам, деловым играм, олимпиадам, диспутам и др.;
- выполнение расчетно-графических и контрольных работ;
- написание аудиторной контрольной работы с целью проверки степени усвоения изученных тем;
- изготовление иллюстративного материала, учебных пособий, стендов, плакатов и др.;
- участие в научно-исследовательской работе с оформлением отчета;
- участие в работе научного студенческого общества или кружка;
- подготовку докладов для выступления на занятиях, заседаниях научного кружка, научных конференциях, где отрабатываются навыки публичного выступления, умение грамотно излагать материал, рассуждать;
- подготовку к сдаче зачета (экзамена) по дисциплине по вопросам, которые представлены в систематизированном виде;
- выполнение заданий по учебной и производственной практике;
- выполнение курсовых работ (проектов);
- выполнение выпускных квалификационных работ.

Инициативная самостоятельная работа, не предусмотренная основной образовательной программой, осуществляется студентами по собственной инициативе с целью реализации своих учебных и научных интересов: участие в научных исследованиях, в выполнении проектно-конструкторских работ и т.д.

Качественно организованная самостоятельная работа позволяет студенту подготовиться и успешно пройти все виды итоговой аттестации. К видам итоговых аттестационных испытаний итоговой государственной аттестации относятся: государственный экзамен и защита выпускной квалификационной работы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

В соответствии с особенностями и спецификой изучаемой дисциплины *преподаватель обязан:*

- планировать необходимый объем самостоятельной работы по семестрам согласно учебному плану, отражая его в учебной программе, технологической карте дисциплины;
- информировать студентов о цели, содержании и трудоемкости самостоятельной работы;
- устанавливать сроки выполнения, формы контроля, критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы;
- оказывать студентам необходимую организационную и методическую помощь;
- проводить групповые и индивидуальные консультации;

- формировать и развивать у студентов навыки работы с учебной и научной литературой;
- осуществлять систематический контроль выполнения студентами графика выполнения самостоятельной работы;
- организовать прием индивидуальных планов студентов в установленные сроки;
- содействовать внесению изменений в индивидуальные планы студентов.

Преподаватели имеют право:

- получать консультации заведующего кафедрой, учебно-методического управления по проблемным вопросам организации самостоятельной работы студентов;
- принимать участие в формировании и своевременном обновлении методической и материально-технической базы методической литературы, обеспечивающей наиболее эффективную организацию различных форм самостоятельной работы студентов;
- участвовать в составлении рабочих учебных планов по направлениям подготовки на учебный год.

Организация и контроль самостоятельной работы студентов реализуется преподавателями за счет часов второй половины дня.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Студентам предоставляется право:

- своевременно получать информацию о формах и видах самостоятельных работ по всем дисциплинам учебного плана, а также о сроках выполнения и формах контроля;
- получать консультативную помощь (информационную и методическую) для более качественного выполнения заданий самостоятельной работы;
- использовать информационные образовательные технологии для получения знаний и выполнения заданий;
- выбирать темы курсовых работ и дипломных проектов;
- сверх предложенного преподавателем (при обосновании и согласовании с ним) и минимума обязательного содержания, определяемого ГОС ВПО/ГОС СПО по данной дисциплине:
- самостоятельно определять уровень (глубину) проработки содержания материала;
- предлагать дополнительные темы и вопросы для самостоятельной проработки;
- в рамках общего графика выполнения самостоятельной работы предлагать обоснованный индивидуальный график выполнения и отчетности по результатам самостоятельной работы;
- предлагать свои варианты организационных форм самостоятель-

ной работы;

- использовать для самостоятельной работы методические пособия, учебные пособия, разработки сверх предложенного преподавателем перечня;
- использовать не только контроль, но и самоконтроль результатов самостоятельной работы в соответствии с методами самоконтроля, предложенными преподавателем или выбранными самостоятельно.

Студенты обязаны:

– освоить минимум содержания, выносимый на самостоятельную работу студентов и предложенный преподавателем в соответствии с Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ГОС ВПО/ГОС СПО) по данной дисциплине.

– планировать самостоятельную работу в соответствии с графиком самостоятельной работы, предложенным преподавателем.

– самостоятельную работу студент должен осуществлять в организационных формах, предусмотренных учебным планом и рабочей программой преподавателя.

– выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам в соответствии с графиком представления результатов, видами и сроками отчетности по самостоятельной работе студентов.

– лично участвовать в формировании индивидуального учебного плана;

– в соответствии с учебными планами, учебными программами, технологическими картами дисциплин выполнять весь объем самостоятельной работы, предлагаемой преподавателем;

– систематически готовиться к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям;

– своевременно предоставлять необходимые отчеты (индивидуальные и групповые) о выполнении заданий в соответствии со сроками, установленными кафедрой.

Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине. Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ФОРМАМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

С первых же сентябрьских дней на студента обрушивается громадный объем информации, которую необходимо усвоить. Нужный материал содержится не только в лекциях (запомнить его – это только малая часть задачи), но и в учебниках, книгах, статьях. Порой возникает необходимость привлекать информационные ресурсы Интернет.

Система вузовского обучения подразумевает значительно большую самостоятельность студентов в планировании и организации своей деятельно-

сти. Вчерашнему школьнику сделать это бывает весьма непросто: если в школе ежедневный контроль со стороны учителя заставлял постоянно и систематически готовиться к занятиям, то в вузе вопрос об уровне знаний вплотную встает перед студентом только в период сессии. Такая ситуация оборачивается для некоторых соблазном весь семестр посвятить свободному времяпрепровождению («когда будет нужно – выучу!»), а когда приходит пора экзаменов, материала, подлежащего усвоению, оказывается так много, что никакая память не способна с ним справиться в оставшийся промежуток времени.

5.1. Работа с книгой

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. *Первичное* - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения. Задача *вторичного* чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Правила самостоятельной работы с литературой. Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Основные советы здесь можно свести к следующим:

- Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться.

- Сам такой перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и дипломных работ, а что Вас интересует за рамками официальной учебной деятельности, то есть что может расширить Вашу общую культуру...).

- Обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит очень сэкономить время).

- Разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.

- При составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями (или даже с более подготовленными и эрудированными сокурсниками), которые помогут Вам лучше сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время...

- Естественно, все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц).

- Если книга – Ваша собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные для Вас мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора (это очень хороший совет, позволяющий экономить время и быстро находить «избранные» места в самых разных книгах).

- Если Вы раньше мало работали с научной литературой, то следует выработать в себе способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда Вам понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать), и это может занять немалое время (у кого-то – до нескольких недель и даже месяцев); опыт показывает, что после этого студент каким-то «чудом» начинает буквально заглатывать книги и чуть ли не видеть «сквозь обложку», стоящая это работа или нет...

- Есть еще один эффективный способ оптимизировать знакомство с научной литературой – следует увлечься какой-то идеей и все книги просматривать с точки зрения данной идеи. В этом случае студент (или молодой уче-

ный) будет как бы искать аргументы «за» или «против» интересующей его идеи, и одновременно он будет как бы общаться с авторами этих книг по поводу своих идей и размышлений... Проблема лишь в том, как найти «свою» идею...

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Выделяют *четыре основные установки в чтении научного текста*:

- информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких *видов чтения*:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотрное – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе –

поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

- Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
- Выделите главное, составьте план;
- Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
- Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
- Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необ-

ходимо оставлять поля. Владение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

5.2. Практические занятия

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

В связи с большим объемом изучаемого материала и интересом, который он представляет для современного человека, некоторые вопросы выносятся за рамки лекций и подлежат самостоятельному изучению в процессе подготовки к практическим занятиям.

5.3. Тематика вопросов для самостоятельного изучения по дисциплине «Управление персоналом»

1. Персонал предприятия как объект управления
2. Рынок труда и трудовые ресурсы.
3. Классификация персонала по категориям.
4. Анализ концепций управления персоналом.
5. Взаимосвязь подсистем работы с персоналом.
6. Особенности управления персоналом в США, Японии и России.

7. Государственная система управления трудовыми ресурсами в России.
8. Историческое развитие труда и деловой предприимчивости.
9. Факторы, воздействующие на людей в процессе производства.
10. Основные направления системы управления персоналом в современных условиях.
11. Особенности системы управления персоналом в системе управления предприятием.
12. Необходимость совершенствования системы управления персоналом.
13. Отличие принципов, учитываемых при формировании системы управления персоналом от принципов, используемых при её развитии.
14. Особенности методов обследования и анализа системы управления персоналом.
15. Сущность методов формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом.
16. Прямые и косвенные методы управления персоналом.
17. Эффективность методов управления.
18. Цели и задачи организационного проектирования системы управления персоналом.
19. Содержание стадии организационного проектирования системы УП.
20. Особенности технико-экономического обоснования совершенствования системы УП.
21. Сущность задания на оргпроектирование.
22. Необходимость внедрения оргпроекта.
23. Функции службы УП.
24. Охарактеризуйте количественный состав работников кадровых служб в России и за рубежом.
25. Качественная характеристика работников системы УП.
26. Функции делопроизводственного обеспечения.
27. Требования к качеству информационного обеспечения.
28. Классификация технических средств, используемых в службе УП.
29. Основные нормативно-справочные документы системы УП.
30. Кадровая политика и механизм управления кадрами.

5.4. Самопроверка

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно студенту рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, выводы формул, формулировки основных положений и доказательств. В случае необходимости нужно еще раз внимательно разобраться в материале.

Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться

назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала - умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако следует помнить, что правильное решение задачи может получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности теоретических положений.

5.5. Консультации

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

5.6. Подготовка к экзаменам и зачетам

Изучение многих общепрофессиональных и специальных дисциплин завершается экзаменом. Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине.

Экзаменационная сессия - это серия экзаменов, установленных учебным планом. Между экзаменами интервал 3-4 дня. Не следует думать, что 3-4 дня достаточно для успешной подготовки к экзаменам. В эти 3-4 дня нужно систематизировать уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студентов познакомят с основными требованиями, ответят на возникшие у них вопросы. Поэтому посещение консультаций обязательно.

Требования к организации подготовки к экзаменам те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго. Во-первых, очень важно соблюдение режима дня; сон не менее 8 часов в сутки, занятия заканчиваются не позднее, чем за 2-3 часа до сна. Оптимальное время занятий, особенно по математике - утренние и дневные часы. В перерывах между занятиями рекомендуются прогулки на свежем воздухе, неустойчивые занятия спортом. Во-вторых, наличие хороших собственных конспектов лекций. Даже в том случае, если была пропущена какая-либо лекция, необходимо во время ее восстановить (переписать ее на кафедре), обдумать, снять возникшие вопросы для того, чтобы запоминание материала было осознанным. В-третьих, при подготовке к экзаменам у студента должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной по указанию преподавателя в течение семестра. Здесь можно эффективно использовать листы опорных сигналов.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Правила подготовки к зачетам и экзаменам:

– Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам (или вопросам, обсуждаемым на семинарах), эта работа может занять много времени, но все остальное – это уже технические детали (главное – это ориентировка в материале!).

– Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.

– Готовить «шпаргалки» полезно, но пользоваться ими рискованно. Главный смысл подготовки «шпаргалок» – это систематизация и оптимизация знаний по данному предмету, что само по себе прекрасно – это очень сложная и важная для студента работа, более сложная и важная, чем простое поглощение массы учебной информации. Если студент самостоятельно подготовил такие «шпаргалки», то, скорее всего, он и экзамены сдавать будет более уверенно, так как у него уже сформирована общая ориентировка в сложном материале.

– Как это ни парадоксально, но использование «шпаргалок» часто позволяет отвечающему студенту лучше демонстрировать свои познания (точнее – ориентировку в знаниях, что намного важнее знания «запомненного» и «тут же забытого» после сдачи экзамена).

– Сначала студент должен продемонстрировать, что он «усвоил» все, что требуется по программе обучения (или по программе данного преподавателя), и лишь после этого он вправе высказать иные, желательно аргументированные точки зрения.

5.7. Примерные вопросы к зачету/экзамену по дисциплине «Управление персоналом»

1. Персонал и управление персоналом в системе современного менеджмента.
2. Основные принципы концепции управления персоналом научной школы менеджмента.
3. Эволюция концептуальных подходов в управлении персоналом.
4. Персонал предприятия как социальная система.
5. Признаки персонала. Категории персонала организации.
6. Задачи персонала. Квалификационные требования к персоналу.
7. Стратегия организации и кадровая политика.

8. Критерии эффективности и результативности кадровой политики.
9. Государственная кадровая политика и механизм ее реализации.
10. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
11. Внутренние нормативно-методические документы.
12. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
13. Выбор метода планирования и прогнозирования.
14. Определение основных внешних и внутренних долгосрочных и краткосрочных факторов, влияющих на потребности в персонале.
15. Требования, предъявляемые к исполнителям.
16. Методики анализа рабочего места.
17. Проектирование рабочих мест.
18. Профессиограмма: понятие, виды.
19. Основные этапы процедуры найма персонала.
20. Достоинства и недостатки внешних и внутренних источников подбора.
21. Основные методы подбора кандидатов. Эффективность методов подбора.
22. Процедура отбора кандидатов.
23. Расстановка персонала. Цели и принципы расстановки персонала.
24. Адаптация персонала.
25. Факторы, влияющие на адаптацию.
26. Формы адаптации.
27. Стадии трудовой адаптации.
28. Разработка адаптационных программ.
29. Место и роль оценки в системе управления персоналом.
30. Предмет оценки персонала.
31. Методы оценки персонала.
32. Аттестация персонала как вид оценки персонала.
33. Структура процесса аттестации.
34. Управление профессиональным развитием персонала: задачи, направления, этапы.
35. Определение потребности в профессиональной подготовке и переподготовке персонала.
36. Факторы, определяющие потребность в обучении и повышении квалификации.
37. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.
38. Понятие, сущность и значение мотивации при управлении персоналом.
39. Индивидуальная мотивация личности.
40. Оплата и стимулирование труда.
41. Разработка программ стимулирования труда.
42. Разработка внутрифирменной системы стимулирования персонала.

43. Трудовой коллектив как фактор экономической и социальной эффективности организации.
44. Формирование трудового коллектива организации.
45. Факторы, влияющие на эффективности деятельности коллектива.
46. Функции руководителя по отношению к трудовому коллективу.

5.8. Реферат (доклад) как форма самостоятельной работы

Письменные работы являются действенной формой самостоятельного исследования научных проблем на основе изучения текстов, специальной литературы, а также на основе личных наблюдений, исследований и практического опыта. В основе работы должна лежать какая либо идея, а для этого нужно научиться либо относиться к разным явлениям и фактам несколько критически (своя идея – как иная точка зрения), либо научиться увлекаться какими-то известными идеями, которые нуждаются в доработке (идея – как оптимистическая позиция и направленность на дальнейшее совершенствование уже известного). Во-вторых, важно уметь отвлекаться от окружающей суеты (многие талантливые люди просто «пропадают» в этой суете), для чего важно уметь выделять важнейшие приоритеты в своей учебно-исследовательской деятельности. В-третьих, научиться организовывать свое время, ведь, как известно, свободное (от всяких глупостей) время – важнейшее условие настоящего творчества, для него наконец-то появляется время. Иногда именно на организацию такого времени уходит немалая часть сил и талантов.

Одним из видов самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной, либо согласованной с преподавателем теме. Творческая письменная работа (реферат) представляет собой оригинальное произведение объемом до 10 страниц текста (до 3000 слов), по избранной теме. *Реферат* (от лат. докладывать, сообщать) – изложение сущности какого-либо вопроса на основе классификации, обобщения, анализа или синтеза нескольких источников.

Целями написания реферата являются:

- Активизация полученных теоретических знаний.
- Приобретение опыта самостоятельной работы с экономической литературой, подготовка библиографии по избранной теме, написание и защита развернутой теоретической работы.
- Приобретение навыков самостоятельного исследования.

Объем работы - до 15 стандартных страниц текста, напечатанного через 2 интервала, шрифтом Times New Roman 14-го размера. Возможна подача работы в рукописной форме, но переписанной разборчивым почерком.

Работа должна содержать:

- Титульный лист: названия института и кафедры; тема работы; Ф.И.О. студента, факультет, курс, группа; Ф.И.О. преподавателя с указанием ученой степени и звания; год и место написания (г.Орёл).

- Содержание работы (согласно плану) с указанием страниц, на которых размещаются соответствующие разделы и параграфы.
- Разделы (главы) и параграфы текста реферата.
- Примечания и сноски. Примечания к тексту размещаются в нижней части страницы; статистические данные, цитаты, а также приводимые точки зрения по тем или иным проблемам должны быть снабжены ссылками на соответствующие источники.
- Список использованной литературы размещается в алфавитном порядке. Список может быть обширнее, чем литература, непосредственно использованная в работе.

Дополнительно о пунктах плана реферата:

Введение. Здесь необходимо сформулировать проблему, которая будет проанализирована в реферате, изложить своё отношение к ней, то есть мотивацию выбора. Определить особенность постановки данной проблемы авторами изученной литературы. Объяснить актуальность и социальную значимость выбранной темы. Обозначить цели и задачи работы.

Основная часть. Разделы, главы, параграфы основной части должны быть направлены на рассмотрение узловых моментов в теме реферата. Изложение содержания изученной литературы предполагает его критическое осмысление, глубокий логический анализ. Каждый раздел основной части реферата предполагает детальное изучение отдельного вопроса темы и последовательное изложение структуры текстового материала с обязательными ссылками на первоисточник. В целом, содержание основной части должно отражать позиции отдельных авторов, сравнительную характеристику этих позиций, выделение узловых вопросов дискурса по выбранной для исследования теме. Студент должен показать свободное владение основными понятиями и категориями авторского текста. Для лучшего изложения сущности анализируемого материала можно проиллюстрировать его таблицами, графиками, сравнением цифр, цитатами.

Заключение. В заключении автор реферата должен сформулировать личную позицию в отношении изученной проблемы и предложить, может быть, свои способы её решения. Целесообразно сделать общие выводы по теме реферата и ещё раз отметить её актуальность и практическую значимость.

Страницы реферата должны быть пронумерованы. Все примечания, сноски, список использованной литературы оформляются в соответствии с библиографическими правилами: автор, название работы, издательство, место и год издания, том, страницы.

5.9. Презентация как форма самостоятельной работы

Презентация как аудиовизуальный формат представления информации становится в последние годы все более и более популярным. Современный специалист, не владеющий навыками подготовки презентаций и выступления с ними, не является конкурентоспособным. Презентация как форма выполне-

ния самостоятельной работы отличается от написания реферата тем, что студент результаты своего исследования представляет в виде презентации. Серией слайдов он передаёт содержание темы своего исследования, её главную проблему и социальную значимость. Презентацию также необходимо было комментировать, сопровождать устным рассказом, публичным выступлением в группе, создавая ситуацию общественной экспертизы проекта, учитывающей мнение не только преподавателя, но и группы. Это, безусловно, потребовало от студентов дополнительной подготовки (и по времени, и по трудовым затратам) и более ответственного отношения к своей индивидуальной работе. Кроме того, студенты стали более уважительно относиться к результатам своего интеллектуального труда, в обязательном порядке указывая свое авторство на титульном слайде презентации.

Слайды позволяют значительно структурировать содержание материала и, одновременно, заостряют внимание на логике его изложения. Происходит постановка проблемы, определяются цели и задачи, формулируются вероятные подходы её разрешения. Слайды презентации должны содержать логические схемы реферируемого материала. Студент при выполнении работы может использовать картографический материал, диаграммы, графики, звуковое сопровождение, фотографии, рисунки и другое. Каждый слайд должен быть аннотирован, то есть он должен сопровождаться краткими пояснениями того, что он иллюстрирует. Во время презентации студент имеет возможность делать комментарии, устно дополнять материал слайдов. После проведения демонстрации слайдов реферата студент должен дать личную оценку значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

Общие требования к презентации:

- Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
- Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора; название учебного заведения, где обучается автор проекта.
- Следующим слайдом должны быть цели и задачи исследования.
- Далее следует разместить содержание исследовательской работы и полученные результаты исследования.
- При создании презентации необходимо учитывать сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.
- Последними слайдами презентации должен быть список используемых информационных ресурсов.

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

- Стиль. Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная ин-

формация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

- Фон. Для фона предпочтительны холодные тона.
- Использование цвета. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
- Анимационные эффекты. Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
- Содержание информации. Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
- Расположение информации на странице. Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
- Шрифты. Для заголовков – не менее 24, для информации не менее 18. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
- Способы выделения информации. Следует использовать: рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
- Объем информации. Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
- Виды слайдов. Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

5.10. Примерная тематика рефератов/презентация по дисциплине «Управление персоналом»

1. Основные концепции управления персоналом.
2. Кадровая политика и стратегия развития организации. Цели и функции руководителей различных уровней в ее реализации.
3. Принципы кадрового планирования организации.
4. Методы оценки эффективности управления персоналом.
5. Профессиографирование: история становления и развития,.

6. Деловые и личные качества руководителя: определение, диагностика степени выраженности, значение самооценки.
7. Регламентация деятельности персонала: понятие, виды, принципы, методы.
8. Способы набора и поиска персонала. Внешние и внутренние источники набора персонала.
9. Психодиагностика в управлении персоналом.
10. Кадровое интервью: виды, роль в технологии отбора персонала.
11. Оценка персонала: виды и методы оценки.
12. Развитие персонала: основные направления, методы, эффективность.
13. Адаптация персонала.
14. Карьера как способ развития персонала.
15. Стимулирование и мотивация персонала.
16. Управление трудовым коллективом.

5.11. Критерии оценки реферата/презентации как формы самостоятельной работы

Законченный, оформленный в соответствии с требованиями и подшитый в отдельной папке реферат, предоставляется преподавателю. Аналогично оформляется презентация: слайды презентации распечатываются и подшиваются в отдельную папку. Обязательно прилагается электронный носитель информации.

Преподаватель после проверки работы подписывает её на титульном листе и составляет отзыв, в котором характеризует работу по всем разделам, отмечая её сильные и слабые стороны, высказывая замечания, формулируя рекомендации и пожелания. На основании сделанных замечаний и рекомендаций преподаватель делает запись о направлениях и объеме дополнительной работы, которую должен проделать студент.

Оценку самостоятельной работы осуществляет преподаватель, ведущий семинарские и практические занятия в группе, в которой обучается студент. Обучающийся должен быть готов ответить на возможные вопросы по содержанию реферата и объяснить ход решения задач, пояснить ответы на задания тестов. При этом студент должен оперировать экономическими терминами, уметь давать определения экономических категорий, которые упоминаются в работе, кратко раскрывать их содержание. Студент должен уметь продемонстрировать знание сути изученных при самостоятельной работе экономических проблем и вопросов, литературы, различных точек зрения по теме работы.

Оценке подлежит как качество выполнения работы, так и уровень знаний по изученным проблемам, которые демонстрируются студентом при ответе на вопросы по содержанию работы и её проблематике. По умению студента отвечать на задаваемые вопросы преподаватель судит о прочности освоения знаний, основательности проработки учебной и научной литературы.

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если:

- содержание работы соответствует выбранной специальности и теме

работы;

- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;
- дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
- показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме;
- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
- теоретические положения органично сопряжены с управленческой практикой;
- даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы;
- в работе широко используются материалы исследования, проведенного автором самостоятельно или в составе группы (в отдельных случаях допускается опора на вторичный анализ имеющихся данных);
- в работе проведен количественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;
- широко представлена библиография по теме работы;
- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;
- по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если:

- тема соответствует специальности;
- содержание работы в целом соответствует дипломному заданию;
- работа актуальна, написана самостоятельно;
- дан анализ степени теоретического исследования проблемы;
- основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне;
- теоретические положения сопряжены с управленческой практикой;
- представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;
- практические рекомендации обоснованы;
- приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями дипломного проекта;
- составлена библиография по теме работы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если:

- работа соответствует специальности;
- имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;

- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной,
 - теоретической глубиной и аргументированностью;
 - нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью;
 - в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований;
 - теоретические положения слабо увязаны с управленческой практикой, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер;
 - содержание приложений не освещает решения поставленных задач.
- Оценка «неудовлетворительно»* выставляется в том случае, если:
- тема работы не соответствует специальности;
 - содержание работы не соответствует теме;
 - работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений;

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Основная литература

1. Кибанов, А.Я. Экономика управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова ; под ред. А. Я. Кибанова. - М. : Инфра-М, 2013. - 427с.
2. Маслова, В.М. Управление персоналом : учебник / В. М. Маслова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 492с.
3. Одегов, Ю.Г. Управление персоналом : учебник для бакалавров / Ю. Г. Одегов, Г.Г. Руденко. - М. : Юрайт, 2014. - 513с.

6.2. Дополнительная литература

1. Аширов, Д.А. Управление персоналом: учебное пособие / Д.А. Аширов. - М. : Проспект, 2009. - 432 с.
2. Бедяева, Т.В. Управление персоналом на предприятии туризма: учебник / Т. В. Бедяева, А.С. Захаров. - Москва : Инфра-М, 2016. - 180с.
3. Зайцева, Т.В. Управление персоналом: учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М. : Форум, 2009. - 336 с.
4. Лукичева, Л.И. Управление персоналом: курс лекций, практические задания / Л.И. Лукичева. – М.: Омега-Л, 2007. – 264 с.
5. Рогожин, М.Ю. Управление персоналом: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: ТК Велби, Изд-по Проспект, 2008. – 320 с.

6. Хруцкий, В.Е. Оценка персонала. Критика теории и практики применения системы сбалансированных показателей / В.Е. Хруцкий, Р.А. Толмачев. – 2 –е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2007. – 224 с.

6.3. Литература из ЭБС

1. Архипова, Н.И. Основы управления персоналом. Краткий курс для бакалавров [Электронный ресурс] / Н.И. Архипова, О.Л. Седова. – М.: ПРОСПЕКТ, 2016. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/918365>.

2. Колетвинова, Е.Ю. Стратегическое управление персоналом. Краткий курс [Электронный ресурс] / Е.Ю. Колетвинова. – М.: ПРОСПЕКТ, 2015. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/917403>.

3. Огнева, А.Ю. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] / А.Ю. Огнева, М.В. Меленчук. – М. ПРОСПЕКТ, 2015. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/918028>.

4. Федорова, Н.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. – М.: КноРУС, 2016. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920751>

5. Шапиро, С.А. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] / С.А. Шапиро и др. – М.: КноРУС, 2016. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/916822>.