

АНО ВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА»

Приложение 1
к рабочей программе
дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.02.02 «Маркетинг
персонала»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) Б1.В.ДВ.02.02 «МАРКЕТИНГ ПЕРСОНАЛА»

Направление подготовки	<i>38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата)</i>
Направленность (профиль)	<i>Экономика предприятий и организаций</i>
Формы обучения	<i>очная, очно-заочная, заочная</i>

СОДЕРЖАНИЕ

1. Методические указания по подготовке к занятиям лекционного типа	2
2. Методические указания по подготовке к занятиям семинарского типа	2
3. Методические рекомендации по подготовке рефератов	5
4. Методические рекомендации по подготовке к экзамену	5
5. Словарь основных терминов	6

1. Методические указания по подготовке к занятиям лекционного типа.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, которая является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к занятиям лекционного типа заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

2. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Особенность занятий практического типа объясняется логикой их построения, которой обучающимся необходимо придерживаться. Цель занятий практического типа заключается в закреплении знаний, полученных обучающимся на лекции и самостоятельной работе над литературой, расширении круга знаний.

Критерии подготовленности обучающихся к практическому занятию:

- знание темы, рекомендованной основной и дополнительной литературы, точное и правильное конспектирование и первоисточников в соответствии с планом семинара и предлагаемыми вопросами для обсуждения;
- подготовка по каждому вопросу плана и выбор проблемы для развернутого индивидуального выступления или обобщения материалов, над которыми работала творческая группа;
- психологическая готовность каждого участника семинара к выступлению и участию в общей дискуссии.

Подготовка к практическим занятиям строится на самостоятельной работе обучающихся с учебником, учебными пособиями, материалами хрестоматий и первоисточниками. При этом, выделяются различные формы записей результатов анализа изучаемых статей, работ, трактатов, рукописей и других материалов, используемых для выполнения поставленных учебных задач:

Составление плана - эта форма работы предполагает выделение обучающимся структуры и общей логики работы (статьи, трактата, первоисточника и т.д.), что способствует более углубленному пониманию текста, систематизации и обработке изучаемого материала. План статьи или какой-либо работы представляет собой своеобразный перечень основных мыслей, идей, их оглавление. Для составления плана следует разделить текст на части, каждая из которых должна охватывать определенную проблему или вопрос, поднимаемый автором. Затем необходимо озаглавить каждый пункт плана и пронумеровать заголовки. Эта система работы с текстом представляет собой простой план. Если каждый пункт плана разбивается на частные вопросы и подзаголовки, то результатом является *сложный план*.

При составлении плана особенно важно выделять основные мысли или идеи автора, располагать их в логическом порядке и подбирать соответствующие заголовки к выделенным частям. Планы приобретают особую значимость при подготовке устных выступлений на основе анализа текстов и материалов.

Тезисы - представляют собой кратко сформулированные основные положения статьи, работы, книги, трактата. Если план перечисляет вопросы, не раскрывая их, то тезисы, кратко передавая содержание материала, расшифровывает основные идеи и мысли автора. Составление тезисов требует определенных умений, среди которых наиболее важным является способность к обобщению и систематизации идей и мыслей, сформулированных в работе.

При составлении тезисов необходимо освоить прочитанный материал, осознать основные положения и логику их изложения, разбить материал на части и в краткой форме расшифровать каждый структурный раздел. Возможна нумерация тезисов.

Тезисы подразделяются на текстуальные (цитатные) и сводные. При составлении свободных тезисов особенно важно придерживаться стиля и терминологии автора для более точной передачи сути текста. При цитировании необходимо обязательно указать авторство цитаты, название работы, издательство, год издания и страницу, откуда взята цитата.

Характер тезисов зависит также от особенностей выполняемой работы:

- тезисы как обобщение и вывод из изученного и проанализированного материала,
- тезисы как основные положения и их обоснование, используемые при подготовке устного доклада или сообщения.

Выписки являются дополнением к тезисам. Поскольку тезисы не содержат ни объяснений, ни доказательств, то выписки позволяют дополнить тезисы фактами и аргументами. Выписки делают, как правило, на отдельных карточках, текст выписки берется в кавычки, полностью указываются источник, страница. При составлении выписок и ведении записей рекомендуется использовать красную строку, выделение цветом, римские и арабские цифры, буквы алфавита и т.д.

Конспект - один из основных видов работы с первоисточниками, представляет краткий очерк, обзор, изложение материала, куда включаются основные мысли и идеи работы, изложенные в порядке их взаимосвязи. Конспектирование текстов проводится после их тщательного анализа и полного изучения (прочтения).

Конспектирование способствует логизации мышления обучающихся и позволяет научиться точному и краткому выражению мыслей. Конспект педагогического произведения должен отвечать ряду требований:

- *краткость*, сам термин «конспект» означает краткое изложение какого-то выступления, произведения и т.д. (размер конспекта составляет 7-10 % от размера первоисточника).

- при сокращении изучаемого произведения в процессе конспектирования необходимо добиваться ясности. Для этого необходимо некоторые положения автора формулировать своими словами.

- краткость и ясность изложения не должны противоречить требованиям *полноты и точности*. Полнота конспекта достигается за счет фиксации основных положений произведения, которые воспроизводят авторскую логику изложения. Для достижения большей точности основные положения работы необходимо записывать в формулировках, терминологии и стилистике автора, делая ссылки на страницу откуда была взята цитата.

При конспектировании немаловажно делать определенные записи и пояснения, отражающие собственное отношение к тем или иным идеям и мыслям, высказанным в тексте; возможна формулировка возникающих по мере конспектирования вопросов и замечаний. Оформлять записи рекомендуем по такой форме. Лист тетради делится на две части: слева 1/3 листа, где записывается план конспектируемого произведения; справа 2/3 листа, где записываются тезисные ответы к этим пунктам плана. Такая форма записи дает возможность впоследствии делать дополнения, исправления, замечания, уточнения.

Различают два вида конспекта - *простой* и *сложный*. *Простой* конспект представляет собой сплошную запись без оценки и анализа текста. Составление сложного конспекта требует более высоких аналитических умений работы с первоисточниками, так как необходимо расчленить текст на отдельные смысловые части, критически проанализировать и обобщить представленный материал.

Возможно составление конспекта сразу по нескольким источникам, подобный вид работы называется *сводным (тематическим) конспектом*. Этот вид конспекта необходим для подготовки к проблемным семинарам, когда рекомендуется по одному вопросу проанализировать несколько источников. При составлении тематического конспекта следует первоначально ознакомиться с планом семинарского занятия, выделить логику и последовательность в изучении нескольких источников, составить план каждого из них и приступить непосредственно к конспектированию, следуя единому плану.

Практические занятия являются естественным продолжением освоения обучающимися курса на лекциях и предполагают углубленное изучение отдельных педагогических проблем на основе самостоятельной проработки материалов первоисточников. Программа практических занятий предполагает отбор преподавателем ВУЗа необходимых тем и проблем в соответствии со спецификой организации работы с обучающимися по данному курсу.

Для более эффективной организации учебного процесса применяются различные формы проведения практических занятий:

- заслушивание докладов с их последующим обсуждением;
- диспуты и открытые дискуссии;
- комментированное чтение первоисточников;
- совместное обсуждение материалов, собранных творческими группами обучающихся (по 2 - 3 человека).

Использование разнообразных форм практических занятий позволяет развивать интеллектуальные способности и познавательные интересы обучающихся, их творческую инициативу и самостоятельность, повышает уровень профессиональной компетентности. В ходе изучения курса придается большое значение организации контроля за процессом усвоения учебного материала. Для этого используются тесты, как наиболее эффективная форма контроля знаний обучающихся.

3. Методические рекомендации по подготовке рефератов

Реферат (от лат. *refero* — «сообщаю») — краткое изложение в письменном виде или форме публичного доклада содержания книги, статьи или нескольких работ, научного труда, литературы по общей тематике.

Рефераты оформляются рукописным или машинописным способом, объемом 10-15 страниц (формат А4, шрифт 14, 1,5 интервал). В реферате излагается постановка проблемы, содержание исследования и его основные результаты.

Текст реферата демонстрирует:

- знакомство автора с основной литературой вопроса;
- умение выделить проблему и определить методы ее решения;
- умение последовательно изложить суть рассматриваемых вопросов;
- владение соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом;
- приемлемый уровень языковой грамотности, включая владение функциональным стилем изложения

Реферат — это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Реферат должен иметь следующую типовую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть (главы);
- заключение;
- список используемой литературы (преимущественно монографии, периодические издания за последние 3 года);
- при необходимости приложения.

Этапы работы над рефератом:

1. Формулирование темы. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию.

2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 8-10).
3. Составление библиографии.
4. Обработка и систематизация информации.
5. Разработка плана реферата.
6. Оформление реферата в виде презентации в программе PowerPoint.
7. Публичное выступление с результатами исследования на семинарском занятии.

Содержание работы должно отражать:
знание современного состояния проблемы;
обоснование выбранной темы;
использование известных результатов и фактов;
полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
актуальность поставленной проблемы;
материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Реферат может рассматриваться как одна из форм контрольных работ.

Представление реферата осуществляется в форме доклада с предъявлением презентации.

4. Методические рекомендации по подготовке к экзамену

К экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине.

В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой по дисциплине,
- перечень компетенций, которыми обучающийся должен владеть,
- учебно-тематическим планом дисциплины,
- контрольными мероприятиями,
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами.
- перечнем экзаменационных вопросов.

Систематическое выполнение учебной работы на занятиях лекционного и семинарского типа позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

5. Словарь основных терминов

Адаптация работников - процесс приспособления работника к содержанию и условиям труда на новом рабочем месте, социально-психологическому климату нового коллектива.

Анализ должности - определение наиболее существенных характеристик должности, а также содержания работы, ее задач, функций, обязанностей.

Ассесмент-центр - метод комплексной оценки персонала, основанный на использовании системы взаимодополняющих методик: упражнений, тестов, деловых игр, моделирующих ключевые моменты деятельности оцениваемого, в которых проявляются его профессионально важные качества.

Аттестация - определение квалификации, уровня знаний, способностей, деловых и других качеств работника.

Аудит персонала - система консультационной поддержки, аналитической оценки кадрового потенциала организации.

Аутплейсмент - специальная услуга кадрового агентства по организации процесса увольнения сотрудников компании.

Аутсорсинг - передача непрофильных функций организации стороннему подрядчику.

Аутстаффинг - вывод за штат компании имеющегося персонала и его дальнейшее юридическое оформление в фирме-провайдере (как правило, кадровом агентстве).

Безработица - социально-экономическое явление, при котором часть рабочей силы (экономически активного населения) не занята в производстве.

Бонусы - разовые выплаты работникам из прибыли предприятия (годовой, полугодовой).

Вознаграждение - все то, что представляет для работника ценность.

Высвобождение работников - сокращение части занятых в организации.

Гибкие режимы рабочего времени - форма организации рабочего времени, при которой допускается саморегулирование общей продолжительности рабочего дня, рабочей недели, рабочего года при обязательном соблюдении общей нормы рабочего времени.

Группа - ограниченная размером общность людей, объединенных целями, совместной деятельностью.

Гуманизация труда - создание условий труда, максимально благоприятных для человека, обеспечивающих свободное и разностороннее развитие работника.

Делегирование полномочий - передача части прав и обязанностей одних должностных лиц и другим.

Дисциплина - система социально-трудовых отношений по поводу соблюдения правил поведения в процессе коллективного труда.

Должностная инструкция - документ, регламентирующий деятельность каждой должности и содержание требований к работнику, занимающему эту должность.

Должность — служебное место, связанное с исполнением определенных служебных обязанностей и определенной ответственностью.

Заработная плата - сумма денежных выплат работнику за выполненную им по трудовому договору работу.

Кадровая политика - система взглядов, принципов и практических мероприятий организации, направленных на установление методов и форм кадровой работы во всех сферах деятельности.

Кадровое планирование - целенаправленная деятельность по своевременному и качественному обеспечению потребностей организации в рабочей силе.

Кадры - основной (штатный) состав работников конкретной организации.

Карьера - последовательность развития человека в основных сферах его деятельности, характеризующаяся динамикой социально-экономического положения, статусно-ролевых характеристик.

Качество трудовой жизни - степень удовлетворения личных потребностей работника в процессе его трудовой деятельности.

Квалификация - степень профессиональной подготовленности работника к выполнению какого-либо рода работ.

Компетентность - обладание знаниями, опытом, способностями и информацией в конкретной области профессиональной или научной деятельности.

Контракт - срочный трудовой договор, заключаемый в письменной форме.

Конфликт - столкновение интересов сторон, позиций, серьезное разногласие.

Корпоративный дух - гармония интересов персонала и организации.

Лизинг персонала - использование временного трудового ресурса для решения производственных задач организации.

Маркетинг персонала - управленческая деятельность, направленная на изучение изменений на рынке труда в целях разработки программы по привлечению и набору компетентных работников для покрытия перспективных потребностей организации в человеческих ресурсах.

Менеджер по персоналу - специалист, осуществляющий управленческую работу с персоналом.

Методы управления персоналом - способы воздействия на работника, группу, коллектив с целью координации их деятельности для достижения поставленных целей.

Моббинг - «моральное преследование» работника, его травля в организации.

Мотивация - процесс побуждения человека к удовлетворению его личных потребностей.

Обогащение труда - совокупность методов организации трудового процесса, направленная на совершенствование и гуманизацию условий работы.

Обучающая организация - это тип современной организации, в которой обучение рассматривается как непрерывный процесс, нацеленный на подготовку всех работников к инновациям, изменениям, обновлению.

Описание рабочего места - всесторонняя информация о требованиях, нагрузке и содержании работы на рабочем месте.

Оплата труда - система оценки трудового вклада в денежной и неденежной формах, учитывающих количество и качество труда.

Опцион — предоставление менеджеру права на выкуп акций компании по фиксированной цене в течение определенного периода в будущем. Фантомным опционом называют программу премирования, которая позволяет менеджеру в конце заранее определенного периода получить не акции, а денежную сумму, эквивалентную разнице между нынешней и будущей стоимостью акций.

Организационная культура - совокупность коллективно разделяемых ценностей, убеждений и норм поведения членов организации, которые придают общий смысл их действиям.

Ответственность - обязательство работника выполнять делегированные ему функции и отвечать за результаты своего труда.

Отдел управления персоналом - самостоятельное функциональное подразделение организации, осуществляющее функции по рациональному формированию, использованию и развитию персонала для обеспечения эффективности и конкурентоспособности организации.

Охрана труда - система обеспечения безопасности и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности.

Персонал - состав работников, состоящий с организацией как юридическим лицом в отношениях, регулируемых трудовым договором.

Планирование карьеры - планирование персонального продвижения работника.

Планирование потребности в персонале - начальная стадия кадрового планирования; процесс, направленный на определение потребностей в трудовых ресурсах и разработку мероприятий по удовлетворению этих потребностей за счет внутренних и внешних источников.

Премирование - дополнительное материальное вознаграждение работников за высокие количественные и качественные результаты труда.

Профессия - род трудовой деятельности человека, обладающего особой подготовкой и опытом работы.

Рабочая сила - совокупность физических и духовных способностей, которыми обладает человек и которые им используются в процессе труда для создания товаров или услуг.

Рабочее время - установленное законодательством время, в течение которого работник обязан выполнять порученную ему работу.

Рабочее место - зона приложения труда, определенная на основании трудовых норм.

Развитие персонала - непрерывный процесс улучшения качественных характеристик человеческих ресурсов (знаний, навыков, мотиваций, ценностей, способностей работников) для реализации стратегий организации и усиления ее конкурентных преимуществ.

Резюме - краткое описание личных данных, результатов профессиональной деятельности, заслуг работника.

Рекрутинговые агентства - кадровые агентства, занимающиеся поиском, отбором и наймом персонала на вакантные должности организаций-заказчиков.

Рынок труда — система экономических отношений между работодателем и наемным работником по поводу купли-продажи рабочей силы.

Система управления персоналом - целостная совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих между собой подсистем формирования, использования и развития персонала, направленных на решение социально-экономических задач организации.

Социальное партнерство - особый тип социально-трудовых отношений, основанных на интеграции интересов основных субъектов (работодателей и наемных работников), с целью разрешения между ними противоречий путем достижения согласия и взаимопонимания.

Стимулирование - процесс целенаправленного воздействия на поведение работников посредством удовлетворения потребностей, движущих их деятельность, повышения их заинтересованности в достижении определенных результатов.

Стратегия управления персоналом - генеральный план действий по достижению долгосрочных целей организации за счет реализации и развития ее трудового потенциала с учетом изменений состояния внешней среды.

Телеработа - дистанционная форма организации труда, при которой сотрудник выполняет работу за компьютером в домашних условиях.

Труд - целесообразная деятельность человека.

Трудовое право - отрасль российского права, регулирующая труд наемных работников на предприятии.

Трудовой договор - соглашение между субъектами трудовых отношений.

Трудовой коллектив - социально-трудовое объединение работников, обладающее организационным единством, общими интересами в рамках конкретной организации.

Трудовые отношения - отношения, обусловленные совместной трудовой деятельностью.

Управление персоналом - система управления, направленная на формирование, использование и развитие трудового потенциала организации для достижения ею эффективности и конкурентоспособности.

Участие в прибыли - форма материального стимулирования работников, их сопричастности к результатам деятельности организации.

Человеческие ресурсы - профессиональные знания, умения, способности работников, эффективное формирование, использование и развитие которых обеспечивает организации экономический успех и конкурентные преимущества.

Человеческий капитал - капитал, воплощенный в людях в форме их образования, квалификации, знаний, опыта.