

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет социальных технологий и управления  
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет социальных  
технологий и управления

Лига Марина Борисовна

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_  
г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.11 Современные технологии и инструменты рекрутмента  
на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)  
для направления подготовки (специальности) 38.03.03 - Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_

Профиль – Документационное обеспечение и учет персонала (для набора 2022)  
Форма обучения: Очно-заочная

# 1. Организационно-методический раздел

## 1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

дать представление о рынке рекрутинговых услуг, роли рекрутмента в системе управления персоналом организаций и современных технологиях рекрутмента

Задачи изучения дисциплины:

изучить рынок рекрутинговых услуг;  
изучить технологии рекрутмента;  
овладеть методами отбора и оценки персонала;  
углубить представление о работе внутреннего рекрутера компании;  
сформировать представление о компетентностном подходе к подбору персонала;  
овладеть различными техниками проведения интервью

## 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Современные технологии инструменты рекрутмента» относится к дисциплинам по выбору профессионального цикла для студентов, обучающихся по профилю «Рекрутмент». Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные в результате изучения дисциплин «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Управление персоналом организации», «Рынок труда», «Рекрутмент как современный подход к подбору персонала», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Организационная культура», «Маркетинг персонала»

## 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

Виды занятий	Семестр 3	Всего часов
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	34	34
Лекционные (ЛК)	17	17
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	17	17
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	74	74
Форма промежуточной	Экзамен	36

аттестации в семестре		
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
ПК-1	ПК-1.1. Формирует и корректирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) с учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности	<p>Знать: основы разработки и внедрения требований к вакантным должностям (профессии, специальности) с учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности</p> <p>Уметь: формировать требования к вакантной должности, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>Владеть: навыками формирования и корректировки требований к вакантной должности с учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности</p>
ПК-1	ПК-1.2. Осуществляет выбор способов и методов привлечения персонала, поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, оценивает их соответствие требованиям вакантной должности (профессии, специальности)	<p>Знать: способы и методы привлечения персонала</p> <p>Уметь: осуществлять выбор способов и методов привлечения персонала, поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, оценивать их соответствие требованиям вакантной должности</p> <p>Владеть: навыками поиска</p>

		источников, учета требований к вакантным должностям
ПК-1	ПК-1.3. Подготавливает предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	<p>Знать: методы формирования бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>Уметь: подготавливать предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>Владеть: методами оформления и презентации проекта предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>
ПК-1	ПК-1.4. Информировать и консультирует руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат	<p>Знать: локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, обеспечения персоналом с оценкой затрат</p> <p>Уметь: консультировать руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат</p> <p>Владеть: навыками по оказанию информационных и консультационных услуг руководителям подразделений по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом, по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат</p>
ПК-1	ПК-1.5. Использует в работе информационные и поисковые системы для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам	<p>Знать: информационные и поисковые системы для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам</p> <p>Уметь: работать с информационными поисковыми системами для мониторинга рынка</p>

		<p>труда, базы данных по кандидатам</p> <p>Владеть: навыками работы с информационными поисковыми системами и базами данных по персоналу</p>
ПК-1	ПК-1.6. Осуществляет анализ потребности организации в персонале, подготавливает предложения по привлечению и удержанию трудовых ресурсов	<p>Знать: виды потребностей в персонале</p> <p>Уметь: осуществлять анализ потребности организации в персонале, подготавливает предложения по привлечению и удержанию трудовых ресурсов</p> <p>Владеть: методами анализа потребности организации в персонале, подготавливает предложения по привлечению и удержанию трудовых ресурсов</p>
ПК-7	ПК-7.1. Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности	<p>Знать: основы маркетинга персонала, основы разработки профиля должности</p> <p>Уметь: анализировать потребности в персонале организации и составлять программы подбора и отбора, составлять профиль должности</p> <p>Владеть: навыками внутреннего и внешнего исследования персонала; навыками разработки маркетинга персонала</p>
ПК-7	ПК-7.2. Анализ рынка труда	<p>Знать: процесс сегментирования внешнего и внутреннего рынков труда организации</p> <p>Уметь: сегментировать внешний и внутренний рынок труда; Оценивать конкурентоспособность предприятия как работодателя</p> <p>Владеть: навыками анализа спрос и</p>

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### 3.1 Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Современные технологии рекрутмента на рынке труда и их характеристика	Технологии рекрутмента: понятие, виды, особенности применения в современных организациях	12	2	2	0	8
	1.2	Технологии внутреннего рекрутмента	Выгоды и недостатки внутреннего рекрутмента. Технология внутреннего поиска, оценки и отбора персонала	12	2	2	0	8
	1.3	Технологии внешнего рекрутмента	Внешние источники привлечения персонала. Сходства и различия внутреннего и внешнего рекрутмента	12	2	2	0	8
	1.4	Бесконтактное общение с кандидатом	Бесконтактные методы отбора как технология предварительной оценки кандидата на должность. Резюме: цель, структура, понятие и виды	12	2	2	0	8
	1.5	Контактные методы в отборе кандидатов	Контактные методы оценки кандидатов: собеседование (интервью), активные профессиональные	12	2	2	0	8

			испытания. Сущность и цели собеседования при отборе персонала. Классификация и структура разновидностей интервью						
2	2.1	Формирование профиля кандидата и разработка основных оценочных критериев	Составление профиля кандидата. Разработка основных оценочных критериев к кандидатам	12	2	2	0	8	
	2.2	Технологии проведения интервью при отборе кандидатов	Интервью как метод оценки персонала. Основные правила проведения интервью. Планирование и подготовка к собеседованию. Техника проведения собеседования. Внутренние эффекты, затрудняющие проведение интервью	12	2	2	0	8	
	2.3	Оценка индивидуально-психологических особенностей при отборе персонала	Понятие общих и специальных способностей. Классификация специальных (частных) способностей. Тестирование способностей. Область применения методов диагностики способностей. Интеллект и умственное развитие	12	2	2	0	8	
	2.4	Использование модели компетенций при отборе и оценке персонала	Роль и место системы оценки на основе компетентностного подхода. Целесообразность использования оценки компетенций	12	1	1	0	10	

			кандидатов при отборе на вакантные должности и различных категорий персонала организации в процессе трудовой					
Итого				108	17	17	0	74

### 3.2. Содержание разделов дисциплины

#### 3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Современные технологии рекрутмента на рынке труда и их характеристика	Определение рынка труда и его роли в системе рыночной экономике. Взаимосвязь понятий «рынок труда», «рынок рабочей силы», «рынок трудовых ресурсов». Экономические, социальные и юридические предпосылки формирования рынка труда. Эволюционный (традиционный путь) формирования рынка труда. Особенности формирования рынка труда при переходе от планово-регулируемой к рыночной экономике. Опыт и специфика формирования рынка труда в России. Рекрутмент как инструмент кадровой политики	2
	1.3	Технологии внешнего рекрутмента	Особенности и принципы внешнего рекрутмента. Факторы влияния. Место внешнего рекрутмента в системе рынка труда. Анализ эффективности каналов поиска персонала	2
	1.4	Бесконтактное общение с кандидатом	Бесконтактные методы отбора как технология предварительной оценки кандидата на должность. Заявление: внешний вид, стиль изложения, анализ содержания с позиций специфики и профиля требований к должности. Резюме: понятие и виды (хронологическое, функциональное, хронологически-функциональное, целевое, стандартное, развернутое, мини-резюме). Цель резюме.	2

			Структура резюме: заголовок, основные личные данные, цель обращения, опыт работы, образование, дополнительная информация, дата составления резюме. Стил ь написания резюме. Особенности анализа и оценки резюме.	
	1.5	Контактные методы в отборе кандидатов	<p>Контактные методы оценки кандидатов: собеседование (интервью), активные профессиональные испытания.</p> <p>Сущность и цели собеседования при отборе персонала. Классификация и структура разновидностей интервью: по форме построения (структурированное и неструктурированное), способу проведения (телефонное, индивидуальное, последовательное, панельное, групповое и метод центра оценки), целям и этапам отборочного процесса (предварительное, основное и завершающее собеседование), содержанию и типу задаваемых вопросов (биографическое, ситуационное, проективное, стресс-интервью и интервью по компетенциям)</p>	2
2	2.1	Формирование профиля кандидата и разработка основных оценочных критериев	Составление профиля кандидата на основе поставленных задач, общие правила составления профиля кандидата, методы формирования профиля. Разработка основных оценочных критериев к кандидатам	2
	2.2	Технологии проведения интервью при отборе кандидатов	Интервью как метод оценки персонала. Основные правила проведения интервью. Планирование и подготовка к собеседованию: определение требований к кандидату на должность, выбор способа интервьюирования в зависимости от целей и задач отбора, определение критериев оценки, разработка структуры и содержания интервью в соответствии со спецификой	2

			вакансии, выбор стиля проведения интервью. Техника проведения собеседования: способы установление контакта в процессе собеседования и презентация компании во время собеседования. Внутренние эффекты, затрудняющие проведение интервью.	
	2.3	Оценка индивидуально-психологических особенностей при отборе персонала	<p>Понятие общих и специальных способностей. Классификация специальных (частных) способностей.</p> <p>Тестирование способностей.</p> <p>Проблема валидности тестов способностей. Область применения методов диагностики способностей.</p> <p>Интеллект и умственное развитие: основные понятия, теории, подходы к изучению. «Психометрическое» понятие интеллекта</p>	2
	2.4	Использованные модели компетенций при отборе и оценке персонала	<p>Роль и место системы оценки на основе компетентностного подхода в процессе управления персоналом.</p> <p>Основные предпосылки, определяющие целесообразность использования оценки компетенций кандидатов при отборе на вакантные должности и различных категорий персонала организации в процессе трудовой деятельности. Цели, задачи и методы оценки компетенций при отборе персонала. Организация процесса отбора персонала. Этапы и технологии оценки компетенций.</p> <p>Виды и формы представления результатов</p>	1

### 3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Современные технологии рекрутмента на рынке труда и их характеристика	Технологии работы рекрутингового (кадрового) агентства: классические технологии работы рекрутеров, интернет-технологии в рекрутменте, аутплейсмент. Алгоритм подбора: анализ вакансии, составление описания вакансии, привлечение	2

			<p>кандидатов, отбор заявок, обращений, резюме, предварительная оценка (телефонное интервью, анкетирование, тестирование), итоговая оценка (собеседование, профессиональные задания, принятие решения по вакансии), предложение о работе, обсуждение итоговых условий с кандидатом.</p> <p>Профессиональная этика в сфере рекрутмента. Программа продвижения. Постановка целей и задач по продвижению услуг кадрового агентства. Формирование профессионального имиджа. Участие в профессиональных и отраслевых выставках. Проведение семинаров и конференций</p>	
	1.2	Технологии внутреннего рекрутмента	<p>Организация мероприятий по внутреннему подбору персонала.</p> <p>Работа с выявленными перспективными сотрудниками</p>	2
	1.3	Технологии внешнего рекрутмента	<p>Особенности взаимодействия внутреннего и внешнего рекрутмента. Внешний рекрутмент как вид бизнеса и деловая услуга. Характеристики внешнего рекрутмента. Сходства и различия внутреннего и внешнего рекрутмента.</p>	2
	1.5	Контактные методы в отборе кандидатов	<p>Содержание подготовки к собеседованию при отборе персонала.</p> <p>Этапы (фазы) проведения собеседования. Содержание и цели каждого этапа. Техника собеседования при отборе персонала.</p> <p>Оценка невербального поведения на отборочном собеседовании.</p> <p>Возможные ошибки техники ведения беседы и способы их преодоления.</p> <p>Сравнительные характеристики методов собеседования (интервью), их относительная валидность.</p> <p>Сочетание собеседования с другими методами оценки персонала</p>	2
2	2.1	Формирование профиля	<p>Составление профиля кандидата.</p> <p>Общие правила составления профиля</p>	2

		кандидата и разработка основных оценочных критериев	кандидата. Методы формирования профиля. Разработка основных оценочных критериев к кандидатам	
	2.2	Технологии проведения интервью при отборе кандидатов	Технология получения информации от соискателя с использованием вопросов. Типы вопросов и их использование в собеседовании: биографические, функциональные, экспертные, проективные, метода критических случаев, моделирование рабочих ситуаций, стресс-интервью. Техника оценки информации по ходу собеседования. Установление соответствия «работник – организация» во время собеседования. Особенности проведения метапрограммного интервью. Преимущества использования метапрограммного интервью. Речевые шаблоны (метапрограммы), отражающие и позволяющие оценить особенности мышления кандидата, принятия им решений, его мотивации и предпочтений в рабочих отношениях	2
	2.3	Оценка индивидуально-психологических особенностей при отборе персонала	Виды методов тестирования интеллекта и их характеристика. Ценностно-смысловая сфера личности. Методы диагностики ценностей личности. Психическая регуляция поведения и деятельности. Диагностика регуляторных возможностей личности: волевого самоконтроля, склонности к риску, стремления к активности	2
	2.4	Использование модели компетенций при отборе и оценке персонала	Практика использования компетенций в процессе отбора: зарубежный и отечественный опыт. Положение об оценке персонала организации. Принципы, предмет, методы, методики и виды оценки. Разработка корпоративной модели компетенций. Процедура оценки компетенций. Принятие управленческих решений по	1

**3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах**

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

**3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение**

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Взаимодействия с Интернет-порталами, размещение вакансий. Продвижение сайта, организация рекламных PR-акций. Критерии выбора кадрового агентства. Построение взаимодействия между Компанией-работодателем (Заказчиком) и кадровым агентством (Исполнителем): договорные отношения, постановка задачи и консультирование, алгоритм подбора персонала, адаптация и сопровождение. Оценка эффективности сотрудничества с кадровым агентством	Подготовка сообщений и докладов; устный опрос	8
	1.2	Выгоды и недостатки внутреннего рекрутмента. Технология внутреннего поиска, оценки и отбора персонала. Организация мероприятий по внутреннему подбору персонала. Работа с	Работа с кейсом предложенным преподавателем, создание кейса по определенным проблемам	8

		выявленными перспективными сотрудниками.		
	1.3	Особенности взаимодействия внутреннего и внешнего рекрутмента. Внешний рекрутмент как вид бизнеса и деловая услуга. Характеристики внешнего рекрутмента. Сходства и различия внутреннего и внешнего рекрутмента	Составление и заполнение сравнительной таблицы по изученному материалу	8
	1.4	Проверка достоверности информации о кандидате и ее роль в процессе отбора. Этические и правовые нормы при проведении проверок.	Решение ситуационных задач; работа с электронными образовательными ресурсами	8
	1.5	Профессиональные испытания и их виды. Центры оценки (assessment center): понятие, виды (центры оценки и развития, центр самопознания, стратегический центр) и содержание деятельности. Технология проведения оценочных процедур. Этапы и процедуры обработки результатов, виды и формы их представления	Подготовка и проведение деловой игры	8
2	2.1	Составление профиля кандидата. Общие правила составления профиля кандидата. Методы формирования профиля. Разработка основных оценочных критериев к кандидатам	Анализ нормативных документов; создание кроссвордов, ребусов по теме	8
	2.2	Проблема выявления ложной информации в	Составление вопросов различных типов по теме	2

		<p>процессе проведения интервью. Вербальные и невербальные индикаторы лжи.</p> <p>Типичные ошибки при проведении собеседований.</p> <p>Принципы принятия решения по итогам проведения интервью.</p> <p>Анализ эффективности проведения собеседования, оценка его результатов и оформление заключения.</p> <p>Техника оформления отчетов о собеседовании</p>	(уточняющие, оценочные, практические, творческие вопросы, вопросы-интерпретации)	
	2.3	<p>Понятие терминов «эмоция» и «чувство».</p> <p>Классификации эмоций.</p> <p>Функции эмоций.</p> <p>Эмоциональные особенности личности.</p> <p>Эмоциональные состояния (настроение, стресс, аффект, фрустрация, страсть).</p> <p>Психодиагностика эмоциональной сферы и функциональных состояний.</p> <p>Теоретические подходы к понятию «нервно-психологическая устойчивость». Методы прогнозирования нервно-психологической устойчивости</p>	Подготовка докладов, сообщений	8
	2.4	<p>Разработка Ключевых показателей эффективности (КПЭ).</p> <p>Процедура оценки достижения КПЭ.</p> <p>Принятие управленческих решений по результатам оценки достижения КПЭ. Общие управленческие решения</p>	Выполнение проектных заданий	10

		по итогам регулярной оценки. Особенности оценки по компетенциям гражданских государственных служащих		
--	--	--	--	--

#### **4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

#### **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

##### **5.1. Основная литература**

###### **5.1.1. Печатные издания**

1. 1. Баскина Т.В. Техники успешного рекрутмента/ Баскина Т.В.— Электрон.текстовые данные/ Т.В. Баскина — Москва: Альпина Паблшер, 2014.— 288 с
2. 2. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: уч. пос. /А.Я. Кибанов – Москва, КНОРУС, 2010. –368 с.
3. 3. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова ; Государственный университет управления. - 2-е изд., стер. - Москва: КноРус, 2014. - 359 с.
4. 4. Кибанов А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала : учебно- практическое пособие / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, И.А. Федорова ; под ред. А.Я. Кибанов. - Москва : Проспект, 2013. - 75 с

###### **5.1.2. Издания из ЭБС**

1. 1. Пугачёв В.П. Планирование персонала организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Пугачёв В.П.— Электрон.текстовые данные.— Москва: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2011.— 236 с
2. 2. Рогожин М.Ю. Управление персоналом: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 309 с.

##### **5.2. Дополнительная литература**

###### **5.2.1. Печатные издания**

1. 1. Афанасьева Е.А. Организационная психология. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие по курсу "Организационная психология (психология организаций)"/ Афанасьева Е.А.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.—

2. 2. Гуцыкова С.В. Метод экспертных оценок [Электронный ресурс]: теория и практика/ Гуцыкова С.В.— Электрон.текстовые данные.— Москва: Когито-Центр, Институт психологии РАН, 2011.— 144

3. 3. Дейнека А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - Москва: Дашков и Ко, 2014. - 288 с.

4. 4. Рогожин М.Ю. Справочник кадровика: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 399 с.

5. 5. Управление персоналом : учебник / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; под ред. Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 568 с

### 5.2.2. Издания из ЭБС

1. 1. Корнийчук Г.А. Прием и увольнение работников. Оформление трудовых отношений, подбор и оценка персонала [Электронный ресурс]/ Корнийчук Г.А., Козинцева С.В.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 160 с

2. 2. Плеханов А.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Плеханов А.Г., Плеханов В.А.— Электрон.текстовые данные.— Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2011.— 184 с

3. 3. Пугачёв В.П. Планирование персонала организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Пугачёв В.П.— Электрон.текстовые данные.— Москва: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2011.— 236 с.

### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
1. Эксперт. Деловой еженедельный экономический журнал	<a href="http://www.expert.ru">http://www.expert.ru</a>
2. Секрет фирмы. Еженедельный деловой журнал о технологиях современного бизнеса	<a href="http://www.sf-online.ru">http://www.sf-online.ru</a>
3. Генеральный Директор. Практический журнал по управлению предприятием	<a href="http://www.gd.ru">http://www.gd.ru</a>

### 6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) САДиЭД «Дело»

2) Система ГАРАНТ

### 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре

### 8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Лекции. При написании конспекта лекций кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины,

материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на практическом занятии.

Практические занятия. Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники. Фиксирование основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Конспектирование источников по рассматриваемой теме. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов на контрольные вопросы.

Самостоятельная работа студента. В процессе выполнения заданий опираться на литературу по соответствующей теме. При необходимости обращаться за консультацией к преподавателю.

Подготовка к экзамену. При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, посещать консультации к экзамену

Разработчик/группа разработчиков:  
Валентина Сергеевна Антонова

**Типовая программа утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой  
Заведующий кафедрой

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