

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.ДВ.04.02 Рекрутмент как современный подход к подбору персонала
на 108 часа(ов), 3 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:

формирование у студентов системы знаний и аналитических умений по основным направлениям формирования качественного и количественного состава персонала организации

Задачи изучения дисциплины:

приобретение базовых навыков привлечения персонала, овладение современными HR-технологиями

изучение методов организации и планирования кампаний по массовому подбору

исследование рынка труда для выявления потенциальных источников поиска кандидатов и регионы поиска

формирование навыков оценки кандидатов в применении к задачам должности и корпоративной культуре компании

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Рекрутмент как современный подход к подбору персонала» относится к вариативной части профессионального цикла. Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные в результате изучения дисциплин «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Управление персоналом организации», «Рынок труда», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Организационная культура», «Маркетинг персонала». Учебная дисциплина основывается на базовых навыках студентов как: знание основ кадрового планирования и умения применять их на практике; знание основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии, привлечения персонала и умения применять их на практике; знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умения применять их на практике. Дисциплина имеет узконаправленный прикладной характер, что позволяет сформировать конкретные профессиональные навыки деятельности в области управления персоналом организации.

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Виды занятий	Семестр 5	Всего часов
Общая трудоемкость		108
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 аттестации в семестре	Зачет	0
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
УК-3	УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия	<p>Знать: типы команд, условия и закономерности их формирования и развития</p> <p>Уметь: определять тип команды, выявлять факторы, оказывающие влияние на развитие команды</p> <p>Владеть: инструментами анализа факторов, оказывающих влияние на формирование и развитие команды</p>
УК-3	УК-3.2. Умеет определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, соблюдая нормы и установленные правила командной работы	<p>Знать: роли в социальном взаимодействии, нормы и установленные правила командной работы</p> <p>Уметь: определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе</p> <p>Владеть: навыками формирования социального взаимодействия в командной работе, разработки и</p>

		реализации стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
УК-3	УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем	<p>Знать: систему распределения ролей в условиях командного взаимодействия; технологии тайм-менеджмента</p> <p>Уметь: распределять командные роли, оценивать свои действия, планировать и управлять временем</p> <p>Владеть: методами распределения ролей, оценки действий в командном взаимодействии, технологиями эффективного тайм-менеджмента</p>
УК-4	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации	<p>Знать: Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации</p> <p>Уметь: устанавливать письменную и устную коммуникацию на государственном и иностранном языках</p> <p>Владеть: инструментами формирования эффективной устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках</p>
УК-4	УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию	<p>Знать: способы осуществления устной и письменной коммуникации</p> <p>Уметь: применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию</p>

		<p>Владеть: технологиями эффективного социального взаимодействия, установления социальных контактов</p>
УК-4	<p>УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств</p>	<p>Знать: методику составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств</p> <p>Уметь: применять методику составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, использовать адекватные языковые формы и средства,</p> <p>Владеть: способами составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств</p>
ПК-1	<p>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>	<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 источников, учета требований к вакантным должностям</p>
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. Информировывает 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</p>

		руководителей подразделений по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом, по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат
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 и поисковыми системами для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам</p> <p>Владеть: навыками работы с информационными и 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>

		Владеть: навыками внутреннего и внешнего исследования персонала; навыками разработки маркетинга персонала
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 спроса и предложения на внешнем и внутреннем рынках труда</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			СРС
					ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
1	1.1	Рекрутмент в системе управления персоналом организации	Сущность и содержание понятия «рекрутмент». Внешний и внутренний рекрутмент. з отечественной и зарубежный опыт в сфере рекрутинговой деятельности	12	2	2	0	8
	1.2	Найм персонала как маркетинговая программа	Маркетинг найма. Маркетинговые технологии в рекрутменте. Разработка маркетинговых программ. Изучение	14	2	2	0	10

			рынка труда					
	1.3	Технологии и инструменты классического рекрутмента	Привлечение персонала в организацию. Основные подходы к формулированию требований к кандидатам. Сравнительная характеристика источников набора персонала. Принципы привлечения персонала. Проектирование системы отбора кандидатов	12	2	2	0	8
	1.4	Ключевые показатели эффективности и рекрутмента	Сущность и классификация ключевых показателей эффективности (KPI). Основные подходы и принципы формирования системы подбора персонала на основе KPI	12	2	2	0	8
2	2.1	Проектирование рабочего места и сбор заявок на персонал	Рабочее место: понятие, виды, требования к организации. Анализ вакансии. Составление описания вакансии. Формирование требований к кандидатам. Этапы привлечения кандидатов Характер анализа рабочих мест. Использование информации, полученной в результате анализа рабочих мест.	14	2	2	0	10
	2.2	Методики распространения информации о вакансиях и сбора информации о кандидатах	Работа с каналами распространения информации о вакансиях. Специализированные каналы. Ярмарки вакансий. Службы	14	2	2	0	10

			занятости. Факторы выбора технологии распространения и сбора информации					
	2.3	Технологии взаимодействия с кадровыми службами	Этапы взаимодействия с кадровыми службами заказчика. Консультирование как метод повышения эффективности взаимодействия	14	2	2	0	10
	2.4	Методики оценки кандидатов и технологии проведения интервью	Понятие, цели и задачи оценки кандидатов в процессе рекрутинга. Методы оценки кандидатов. Нестандартные методы оценки	16	3	3	0	10
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	Рекрутмент в системе управления персоналом организации	Сущность и содержание понятия «рекрутмент». Внешний и внутренний рекрутмент. Сравнительный анализ отечественной и зарубежной рекрутинговых практик	2
	1.2	Найм персонала как маркетинговая программа	Маркетинг найма. Маркетинговые технологии в рекрутменте. Разработка маркетинговых программ. Изучение рынка труда, конкурентный анализ работодателей, позиционирование вакансии, разработка стратегии подбора	2
	1.3	Технологии и инструменты классического рекрутмента	Привлечение персонала в организацию: основные этапы набора и отбора персонала, их характеристика. Подходы к разработке политики набора персонала. Составление должностных	2

			инструкций. Основные подходы к формулированию требований к кандидатам. Сравнительная характеристика источников набора персонала. Принципы привлечения персонала. Проектирование системы отбора кандидатов. Основные источники информации для предварительного отбора кандидатов. Интервью как важный этап отбора персонала, формы проведения и факторы эффективности. Методы тестирования, достоинства и недостатки; условия, повышающие достоверность тестирования. Получение и проверка рекомендаций и отзывов для внешних и внутренних соискателей	
	1.4	Ключевые показатели эффективности и рекрутмента	Сущность и классификация ключевых показателей эффективности (KPI). Основные подходы и принципы формирования системы подбора персонала на основе KPI. Характеристика и методика расчета основных ключевых показателей эффективности процесса рекрутинга персонала	2
2	2.1	Проектирование рабочего места и сбор заявок на персонал	Рабочее место: понятие, виды, требования к организации. Анализ вакансии. Составление описания вакансии. Формирование требований к кандидатам: совместная работа «заказчика вакансии» и рекрутера. Источники и методы привлечения кандидатов. Этапы привлечение кандидатов: публикации объявлений, реклама. Характер анализа рабочих мест. Использование информации, полученной в результате анализа рабочих мест.	2
	2.2	Методики распространения информации о вакансиях и сбора информации о кандидатах	Работа с каналами распространения информации о вакансиях: рабочие сайты, социальные сети, skype, СМИ. Специализированные каналы. Ярмарки вакансий. Службы занятости. Факторы выбора технологии распространения и сбора	2

			информации	
	2.3	Технологии взаимодействия с кадровыми службами	Этапы взаимодействия с кадровыми службами заказчика. Проблемы взаимодействия провайдера и представителей кадровых служб компании-заказчика. Консультирование как метод повышения эффективности взаимодействия	2
	2.4	Методики оценки кандидатов и технологии проведения интервью	Понятие, цели и задачи оценки кандидатов в процессе рекрутинга. Методы оценки кандидатов. Интервью и его виды. Особенности биографического, функционального и стресс интервью. Деловые игры. Применение психологических тестов. Нестандартные методы оценки	3

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Рекрутмент в системе управления персоналом организации	Сущность и содержание понятия «рекрутмент». Характеристика видов рекрутмента. Сравнительный анализ отечественной и зарубежной рекрутинговых практик.	2
	1.3	Технологии и инструменты классического рекрутмента	Основные этапы набора персонала и их характеристика. Организация отбора персонала. Организация найма персонала	2
	1.4	Ключевые показатели эффективности и рекрутмента	Классификация KPI. Основные подходы и принципы формирования системы подбора персонала на основе KPI. Методика расчета основных ключевых показателей эффективности процесса рекрутинга персонала	2
2	2.1	Проектирование рабочего места и сбор заявок на персонал	Этапы анализа рабочего места: анализ структуры организации и места каждого рабочего процесса в нем; определение целей анализа рабочего места, как будет использоваться информация о нем;	2

			отбор типичных рабочих мест; выбор метода анализа рабочего места и его использование с целью сбора необходимых данных; описание рабочего места; создание спецификации рабочего места; использование информации для проектирования рабочего места; использование информации для формирования критериев оценки кандидатов на работу в должности; оценка и внедрение проекта модифицированного рабочего места	
	2.2	Методики распространения информации о вакансиях и сбора информации о кандидатах	Практические аспекты работы по сбору и распространению информации в рекрутинге. Эффективность информационных каналов в рекрутинге. Составление резюме. Оценка резюме кандидата рекрутером	2
	2.3	Технологии взаимодействия с кадровыми службами	Повышение эффективности взаимодействия провайдера и представителей кадровых служб компании-заказчика: практические аспекты.	2
	2.4	Методики оценки кандидатов и технологии проведения интервью	Практические приемы оценки кандидатов. Деловая игра: Технологии подготовки и проведения оценки кандидатов	3

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	Сущность и содержание понятия «рекрутмент». Характеристика видов рекрутмента.	решение ситуативных задач	8
	1.2	Изучение рынка труда. Конкурентный анализ работодателей. Позиционирование вакансии. Разработка стратегии подбора	решение ситуативных задач; составление практических, творческих вопросов	10
	1.3	Основные этапы набора персонала и их характеристика. Организация отбора персонала. Организация найма персонала	подготовка электронных презентаций; работа с кейсом предложенным преподавателем, создание кейса по определенным проблемам	8
	1.4	Классификация КРІ. Основные подходы и принципы формирования системы подбора персонала на основе КРІ	Подготовка электронных презентаций, контрольная работа	8
2	2.1	Профессиографический анализ рабочих мест. Профессиограмма и психограмма	Подготовка, докладов, ролевая игра	10
	2.2	Эффективность информационных каналов в рекрутинге. Составление резюме. Оценка резюме кандидата рекрутером	работа с кейсом предложенным преподавателем, создание кейса по определенным проблемам, словарный диктант	10
	2.3	Повышение эффективности взаимодействия провайдера и представителей кадровых служб компании-заказчика: практические аспекты	написание мини-сочинений (эссе) по изученной проблеме	10
	2.4	Практические приемы оценки кандидатов. Деловая игра: Технологии подготовки и проведения оценки	Итоговое тестирование	10

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 Паблишер, 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. 5. Рогожин М.Ю. Управление персоналом: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 309 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. 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

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. 1. Дейнека А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - Москва: Дашков и Ко, 2014. - 288 с.
2. 2. Рогожин М.Ю. Справочник кадровика: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 399 с.
3. 3. 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. 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.— 337 с

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. 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

4. 4. 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

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
1. Секрет фирмы. Еженедельный деловой журнал о технологиях современного бизнеса	http://www.sf-online.ru
2. Бизнес-журнал. Самое массовое всероссийское деловое издание	http://offline.business-magazine.ru
9. Генеральный Директор. Практический журнал по управлению предприятием	http://www.gd.ru

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) 1С-Битрикс: Корпоративный портал - Компания 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 7-Zip ABBYY FineReader Adobe Audition Adobe Flash Adobe In Design Adobe Lightroom Adobe Photoshop

2) САДиЭД «Дело»

3) СПС "Консультант Плюс"

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, закреплённой 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, закреплённой 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 студентов. При самостоятельной подготовке необходимо опираться на лекционный материал, а также дополнительную литературу по теме. В случае возникновения затруднений обращаться за консультацией к преподавателю.

Зачёт. При подготовке к зачёту необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, посещать консультации

Разработчик/группа разработчиков:
Валентина Сергеевна Антонова

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.