

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра Управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лавров А.Ю.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.07.2.Современные кадровые технологии в профессиональной деятельности

на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.03.01 – Экономика

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

Профиль – Экономика предприятий и организаций (для набора 2018)

Форма обучения очная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

на основе теоретических положений и обобщения практического опыта раскрыть содержание, организационные формы проведения работы в области управления кадрами организации в современных условиях; сформировать и развить у студентов навыки использования эффективных кадровых технологий в разных сферах деятельности; сформировать системное представление о современных кадровых технологиях организации.

Задачи изучения дисциплины:

1. раскрыть специфику предмета изучения, его социальную и экономическую природу, теоретические основы и практическое значение;
2. обеспечить овладение студентами знанием основных принципов и методов управления и планирования кадровой работы в организации;
3. раскрыть содержание кадровой работы в организации, а также технологий формирования и развития трудового потенциала и кадрового состава организации, обеспечения его эффективного использования;
4. сформировать у студентов системное знание о кадровых технологиях;
5. оказать содействие в овладении технологиями управления кадрами современной организации.
6. сформировать практические навыки технологии формирования кадровой стратегии, проведения кадрового аудита, проведения функционального анализа

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Современные кадровые технологии» входит в вариативную часть программы. Дисциплина изучается студентами в 5 семестре. Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при ее изучении, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке курсовых работ и выпускной квалификационной работы, при осуществлении студенческой научно-исследовательской работы.

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	5 семестр	
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	36	36
лекционные (ЛК)	18	18
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	18	18
лабораторные (ЛР)	0	0

Самостоятельная работа студентов (СРС)	36	36
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	5 семестр	
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	10	10
лекционные (ЛК)	6	6
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	4	4
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	62	62
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ОПК-2	способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
ОПК-4	способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность
ПК-5	способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	Пороговый: 1) сущность и содержание кадровых технологий; 2) критерии эффективности и принципы кадровых технологий
	Стандартный: 1) содержание различных групп кадровых технологий; 2) функции кадровых технологий; 3) формализованную процедуру реализации кадровых технологий
	Эталонный: 1) содержание и функции кадровых технологий 2) этапы и принципы реализации кадровых технологий; 3) нормативно-правовую базу кадровых технологий в органах государственной и муниципальной власти, в коммерческих структурах
	Пороговый: 1) применять адекватные управленческие решения в соответствии с целями организации; 2) реализовать кадровые технологии в соответствии с принципами легитимности и формализованности

Уметь	Стандартный: 1) разрабатывать политику адаптации, обучения и развития персонала ; 2)формировать план по карьере персонала с учетом изменяющихся рыночных условий; 3)проводить технико-экономическое обоснование и выявлять проблемы в области развития персонала
	Эталонный: 1) разрабатывать и внедрять политику адаптации, обучения и развития персонала; 2)применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации; 3) определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; 4) разрабатывать учебно-методические материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией организации; 5)составлять структурированный план достижения карьерных целей; 6)использовать основные и специальные методы экономического анализа информации в сфере профессиональной деятельности
Владеть	Пороговый: 1) алгоритмом принятия кадровых решений в соответствии с изменяющимися условиями в организации
	Стандартный: 1) технологиями организации работы персонала, обучения персонала, технологиями оценки персонала; 2) навыками проведения оценочного интервью с целью выявления оценочных компетенций; 3) технологией построения кадрового резерва
	Эталонный: 1) технологиями организации работы персонала; 2) навыками проведения оценочного интервью с целью выявления оценочных компетенций; 3) навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов; 3) технологией построения кадрового резерва; 4) методами развития кадрового резерва; 5)навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия	СРС
--------	------------------	----------------------	----------------	-----------------------	-----

				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Кадровые технологии в системе управления персоналом	8	2	2		4
	2	Место и роль кадровых технологий в развитии персонала как фактора усиления инновационных процессов в современной организации	8	2	2		4
2	3	Технологии построения и внедрения системы трудовой адаптации в организации	8	2	2		4
	4	Технологии обучения персонала и система непрерывного обучения персонала	8	2	2		4
3	5	Мотивация трудовой деятельности персонала как прогрессивная кадровая технология	8	2	2		4
	6	Управление деловой карьерой персонала. Управление кадровым резервом	8	2	2		4
4	7	Кадровые технологии в области государственной и муниципальной службы	10	2	2		6
	8	Инновационные кадровые технологии	14	4	4		6
Итого			72	18	18	0	36

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Кадровые технологии в системе управления персоналом	8	2	2	-	4
	2	Место и роль кадровых технологий в развитии персонала как фактора усиления инновационных процессов в современной организации	8	2	2		4
2	3	Технологии построения и внедрения системы трудовой адаптации в организации	8	2	2	-	4
	4	Технологии обучения персонала и система непрерывного обучения персонала	8	2	2	-	4
3	5	Мотивация трудовой деятельности персонала как прогрессивная кадровая технология	8	2	2	-	4
	6	Управление деловой карьерой персонала. Управление кадровым резервом	8	2	2	-	4
4	7	Кадровые технологии в области государственной и муниципальной службы	10	2	2	-	6

5	8	Оценка эффективности обучения персонала. Деловая оценка персонала	14	4	4		6
Итого			72	18	18	0	36

3.2. Лекционные занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Объект, предмет и содержание дисциплины «Современные кадровые технологии». Значение дисциплины в подготовке специалистов по управлению персоналом, ее взаимосвязь с другими дисциплинами. Структура и логическая схема изучения дисциплины. Основные понятия и термины. Понятие кадровых технологий. Специфика, функции и объект кадровых технологий. Классификация кадровых технологий. Нормативно - правовые основы кадровых технологий в современных организациях.
	2	Место и роль кадровых технологий в системе управления персоналом. Значение кадровых технологий в разработке и реализации кадровых решений. Интенсификация способностей и умений персонала как способ усиления инновационного потенциала организации посредством кадровых технологий.
2	3	Организационные элементы управления трудовой адаптацией. Организационные решения проблемы структурного обеспечения управления адаптацией. Особенности адаптации при внедрении нововведений. Инструментарий управления адаптацией. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.
	4	Обучение как кадровая технология, позволяющая достигать стратегические цели организации. Виды обучения. Сущность системы непрерывного обучения персонала организации. Характеристика деятельности служб по организации и планированию непрерывного обучения: учет и анализ состав кадров, аттестация, оценка уровня обучения, оценка уровня профессионализма, выбор программ обучения. Структура системы обучения персонала.

3	5	Понятие карьеры. Виды деловой карьеры. Принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарий управления деловой карьерой. Этапы деловой карьеры, их содержание. Понятие и виды кадрового резерва. Сущность управления кадровым резервом. Этапы процесса формирования кадрового резерва. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв. Источники формирования резерва кадров. Порядок отбора и зачисления в группу резерва кадров. Планирование работы с кадровым резервом
	6	Сущность мотивации труда. Краткий обзор теорий мотиваций. Механизмы мотивации трудовой деятельности. Мотивация как функция и технология управления персоналом. Истоки активности человека в сфере труда. Взаимосвязь мотивации и стимулирования труда в системе управления персоналом. Технологии разрешения мотивационных конфликтов в организации. Внешняя и внутренняя мотивация. Механизмы управления мотивацией труда персонала. Построение эффективной системы мотивации труда в организации
4	7	Сущность государственной и муниципальной службы. Специфика кадровых технологий в области государственной и муниципальной службы. Характеристика кадровых технологий в сфере государственной и муниципальной службы. Нормативно-правовое регулирование кадровых технологий в области государственной и муниципальной службы. Содержание кадровых технологий в сфере государственной и муниципальной службы. Аттестация персонала. Квалификационный экзамен. Ротация кадров.
	8	Возможности применения инновационных кадровых технологий. Аутплейсмент: сущность, преимущества и недостатки. Аутстафтинг. Особенности применения аутстафтинга в России. Аутсорсинг и его характеристика. Проблемы применения инновационных кадровых технологий в России. Специфика реализации инновационных кадровых технологий в отечественной деловой среде. Аутплейсмент и этапы проведения аутплейсмента. Аутсорсинг и его функции. Оценка аутстафтинга в контексте легитимности его применения. Перспективы развития аутстафтинга в России

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	2	Место и роль кадровых технологий в системе управления персоналом. Значение кадровых технологий в разработке и реализации кадровых решений. Интенсификация способностей и умений персонала как способ усиления инновационного потенциала организации посредством кадровых технологий.

3	6	Сущность мотивации труда. Краткий обзор теорий мотиваций. Механизмы мотивации трудовой деятельности. Мотивация как функция и технология управления персоналом. Истоки активности человека в сфере труда. Взаимосвязь мотивации и стимулирования труда в системе управления персоналом. Технологии разрешения мотивационных конфликтов в организации. Внешняя и внутренняя мотивация. Механизмы управления мотивацией труда персонала. Построение эффективной системы мотивации труда в организации
5	8	Возможности применения инновационных кадровых технологий. Аутплейсмент: сущность, преимущества и недостатки. Аутстаффинг. Особенности применения аутстаффинга в России. Аутсорсинг и его характеристика. Проблемы применения инновационных кадровых технологий в России. Специфика реализации инновационных кадровых технологий в отечественной деловой среде. Аутплейсмент и этапы проведения аутплейсмента. Аутсорсинг и его функции. Оценка аутстаффинга в контексте легитимности его применения. Перспективы развития аутстаффинга в России

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Объект, предмет, задачи и содержание дисциплины «Современные кадровые технологии» Кадровые технологии и их сущность. Краткая характеристика кадровых технологий. Критерии эффективности кадровых технологий в организации. Принципы реализации кадровых технологий в организации.
	2	Современные кадровые технологии как фактор повышения эффективности организации. Способности, умения персонала как объект воздействия кадровых технологий. Компетенции персонала. Виды компетенций
	3	Трудовая адаптация персонала: понятие, виды, этапы. Правовое регулирование процессов адаптации в организации. Психологическое сопровождение процессов адаптации. Программы адаптации молодых специалистов.

2	4	Организация обучения персонала. Основные понятия и концепции персонала. Виды обучения персонала и их эффективность. Роль службы управления персоналом в организации профессионального обучения и развития кадров. Управление социальным развитием организации. Понятие «квалификация». Выявление необходимости переподготовки и повышения квалификации персонала. Планирование повышения квалификации персонала. Организация переподготовки и повышения квалификации персонала. Оценка результатов обучения персонала на курсах повышения квалификации.
	5	Виды, критерии и функции кадрового резерва. Источники кадрового резерва. Методы формирования кадрового резерва. Требования к резервистам. Формирование кадрового резерва как средство развития карьеры Мотивация карьеры. Карьерный инсайт. Карьерная идентификация. Карьерная устойчивость. Планирование трудовой карьеры работника. Сущность служебно-профессионального продвижения персонала. Ротация кадров. Характеристика системы служебно-профессионального продвижения персонала, ее цели и задачи. Планирование служебно-профессионального продвижения персонала
3	6	Взаимосвязь мотивации и стимулирования труда в системе управления персоналом. Технологии разрешения мотивационных конфликтов в организации. Внешняя и внутренняя мотивация. Механизмы управления мотивацией труда персонала.
	7	Сущность государственной и муниципальной службы. Специфика кадровых технологий в области государственной и муниципальной службы. Характеристика кадровых технологий в сфере государственной и муниципальной службы. Нормативно-правовое регулирование кадровых технологий в области государственной и муниципальной службы. Содержание кадровых технологий в сфере государственной и муниципальной службы. Аттестация персонала. Квалификационный экзамен. Ротация кадров
4	8	Возможности применения инновационных кадровых технологий. Аутплейсмент: сущность, преимущества и недостатки. Аутстафтинг. Особенности применения аутстаффинга в России. Аутсорсинг и его характеристика. Проблемы применения инновационных кадровых технологий в России. Специфика реализации инновационных кадровых технологий в отечественной деловой среде. Аутплейсмент и этапы проведения аутплейсмента. Аутсорсинг и его функции. Оценка аутстаффинга в контексте легитимности его применения. Перспективы развития аутстаффинга в России

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
3	5	Виды, критерии и функции кадрового резерва. Источники кадрового резерва. Методы формирования кадрового резерва. Требования к резервистам. Формирование кадрового резерва как средство развития карьеры Мотивация карьеры. Карьерный инсайт. Карьерная идентификация. Карьерная устойчивость. Планирование трудовой карьеры работника. Сущность служебно-профессионального продвижения персонала. Ротация кадров. Характеристика системы служебно-профессионального продвижения персонала, ее цели и задачи. Планирование служебно-профессионального продвижения персонала
5	8	Возможности применения инновационных кадровых технологий. Аутплейсмент: сущность, преимущества и недостатки. Аутстаффинг. Особенности применения аутстаффинга в России. Аутсорсинг и его характеристика. Проблемы применения инновационных кадровых технологий в России. Специфика реализации инновационных кадровых технологий в отечественной деловой среде. Аутплейсмент и этапы проведения аутплейсмента. Аутсорсинг и его функции. Оценка аутстаффинга в контексте легитимности его применения. Перспективы развития аутстаффинга в России

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Современные кадровые технологии как научная дисциплина. Предметная область дисциплины.	Составление глоссария по основным понятиям и терминам дисциплины
1	2	Современные кадровые технологии в организации: актуальность и проблемы эффективного применения	Написание эссе
2	3	Направления и содержание профориентационной деятельности	Составление таблицы
2	4	Организация обучения персонала в современных организациях.	Написание рецензии на статью

3	5	Сравнительный анализ видов карьеры. Иллюстрирование примерами различных видов карьеры	Составление таблицы
3	6	Социально-психологические проблемы адаптации персонала в организации и пути их решения.	Составление таблицы
4	7	Классификация кадровых технологий	Составление таблицы
4	8	Инновационные кадровые технологии: содержание, преимущества и недостатки, принципы эффективной реализации на практике	Составление таблицы

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Современные кадровые технологии как научная дисциплина. Предметная область дисциплины.	Составление глоссария по основным понятиям и терминам дисциплины
1	2	Современные кадровые технологии в организации: актуальность и проблемы эффективного применения	Написание эссе
2	3	Направления и содержание профориентационной деятельности	Составление таблицы
2	4	Организация обучения персонала в современных организациях.	Написание рецензии на статью
3	5	Сравнительный анализ видов карьеры. Иллюстрирование примерами различных видов карьеры	Составление таблицы
3	6	Социально-психологические проблемы адаптации персонала в организации и пути их решения.	Составление таблицы
4	7	Классификация кадровых технологий	Составление таблицы
		Инновационные кадровые технологии: содержание, преимущества и недостатки, принципы эффективной реализации на практике	Составление таблицы

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
--------	---------------	---------------------	----------------------------	------------------

1	1	лекция	Использование мультимедийной презентации в целях наглядной демонстрации материала	2
2	2	лекция	Использование мультимедийной презентации в целях наглядной демонстрации материала	2
3	3	лекция	Использование мультимедийной презентации в целях наглядной демонстрации материала	2
4	4	практика	Решение практических ситуаций	2
4	5	лекция	Использование мультимедийной презентации в целях наглядной презентации материала	2

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Егоршин А.П. Управление персоналом: учебник для вузов / А.П. Егоршин. – Нижний Новгород: Нимб, 2007. – 1100 с.
2. Зайцев Г.Г. Управление деловой карьерой : учеб. пособие / Г. Г. Зайцев, Г. В. Черкасская. – Москва : Академия, 2007. – 251 с.
3. Казарян И.Р. Современные кадровые технологии: учебное пособие / И.Р. Казарян, Н.С. Межлумян, В.С. Антонова. – Чита: ЗабГУ, 2014. – 161с.
4. Кочетков В.П. Основы теории управления: учебное пособие / В.П. Кочетков. – Ростов–на–Дону: Феникс, 2012. – 411 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Мизинцева М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум/ М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 378 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/3023E4B3-993A-48CC-A938-2ECE97926F55?utm_source=biblio-online_share

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Казарян И.Р. Управление человеческими ресурсами: монография / И.Р. Казарян, В.А. Лапина. – Чита, ЗабГУ, 2011.– 156 с.
2. Музыченко В.В. Управление персоналом: учебник/ В.В. Музыченко. – Москва: Академия, 2007. – 528 с.
3. Гончарова Н.Е. Теория управления : конспект лекций / Н. Е. Гончарова. – Москва : Приор–издат, 2006. – 224 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Одегов Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 2–е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 467 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/CC3FE747-645A-47F2-A546-06761B518C4F?utm_source=biblio-online_share

2. Горленко О. А. Управление персоналом : учебник / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 249 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/ECA8FB95-9B24-49C0-A6E1-B6360E1E0B8F?utm_source=biblioonline_share

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Корпоративный менеджмент <http://www.cfin.ru/>
2. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/>
3. Журнал «Управление персоналом» - электронная версия <http://www.toppersonal.>

7. Перечень программного обеспечения

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

Программное обеспечение специального назначения:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672039, Забайкальский край, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а, номер 02-305.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинет статистики.

672039, Забайкальский край, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а. Номер 02- 014.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специализированная учебная мебель

Материально техническое оснащение аудитории (не закрепленное за конкретной учебной аудиторией)

- комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.

672039, Забайкальский край, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а, ауд.02-214.

Учебная аудитория для самостоятельной работы.

Лаборатория учебная бухгалтерия.

Лаборатория учебный финансовый отдел.

Аудитория оснащена комплектом специальной учебной мебели, оргтехники (принтер). Компьютерное оснащение с подключением к сети «Интернет» на 9 посадочных мест. Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129,

Читальный зал научной библиотеки.

Аудитория для самостоятельной работы

Комплект специальной учебной мебели (130 посадочных мест).

ПК – 19 шт.

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

672039 г. Чита, ул. Баргузинская, 49а, Читальный зал 02-09

Читальный зал, абонемент экономической литературы на 5 посадочных мест, компьютерное оснащение с выходом в «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации на 3 посадочных места, оснащён специализированной мебелью (столы, стулья, шкафы выставочные); оргтехника (принтер, сканер, ксерокс)

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Лекция.

При написании конспекта лекций кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать 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.

Практически 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.

Экзамен.

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

Разработчик/группа разработчиков: Петрова И.В. канд. соц. наук, доцент кафедры управления персоналом

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 01.09.2018 г. № 1)**