

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: декан ФЛиМК

Дата подписания: 09.09.2024 20:27:14

Уникальный программный ключ:

abd894de8ff3e434f187d0ddc5d14b3be87fda3ff663e010c359e4ba6bb821c5e

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины «Рекрутмент»**

**Целью преподавания дисциплины** является овладение студентами теоретическими знаниями и практическими аспектами работы с персоналом в области рекрутмента с использованием современных концепций и технологий.

### **Задачами изучения дисциплины являются:**

- ознакомление с наиболее важными теоретическими и практическими аспектами работы с персоналом в области рекрутмента с использованием современных концепций и технологий;
- ознакомление со всеми этапами, аспектами и особенностями процесса рекрутмента;
- отработка умений правильно администрировать процедуру рекрутмента, консультирования, аудита и интерпретации данных;
- формирование аналитических и рефлексивных навыков необходимых для понимания принципов и создания условий реализации технологий рекрутмента.

### **Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины:**

УК-6- Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

ОПК-1- Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

### **Разделы дисциплины:**

1. Теоретические аспекты системы поиска и отбора персонала
2. Институты рынка труда в сфере набора персонала
3. Особенности высококачественного рекрутмента.
4. Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга
5. Event-рекрутмент, graduate- рекрутмент и рынок труда молодежи
6. Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

лингвистики и межкультур-й

(наименование ф-та, полностью)

Ворошилова О.А.

(подпись, фамилия, инициалы)

« 29 » марта 20 24 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Рекрутмент

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология,

(шифр и наименование направления подготовки)

направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом»

(наименование направленности (профиля))

форма обучения очная

ОПОП ВО с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образова-  
ния

Курск – 2024

Рабочая программа дисциплины составлена:

– в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 37.03.02 Конфликтология, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.07.2020 г. № 840;

– с учетом ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955;

– на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 от 27.03.2024).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом» с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования на совместном заседании выпускающих кафедр «Коммуникологии и психологии» и «Экономики, управления и аудита» (протокол № 10 от 24 03 2024 г.).

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии  
канд. психол. наук, доцент \_\_\_\_\_

Е.А. Никитина

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита  
д-р. экон. наук, профессор \_\_\_\_\_

Е.А. Бессонова

Разработчик программы  
канд. экон. наук, доцент \_\_\_\_\_

Е.А. Сысоева

Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_

В.Г. Макаровская

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № «\_\_» \_\_ 20 г., на совместном заседании выпускающих кафедр «Коммуникологии и психологии» и «Экономики, управления и аудита» (протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.).

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии  
канд. психол. наук, доцент \_\_\_\_\_

Е.А. Никитина

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита  
д-р. экон. наук, профессор \_\_\_\_\_

Е.А. Бессонова

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № «\_\_»\_\_20\_\_г., на совместном заседании выпускающих кафедр «Коммуникологии и психологии» и «Экономики, управления и аудита» (протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.).

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии  
канд. психол. наук, доцент \_\_\_\_\_

Е.А. Никитина

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита  
д-р. экон. наук, профессор \_\_\_\_\_

Е.А. Бессонова

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № «\_\_»\_\_20\_\_г., на совместном заседании выпускающих кафедр «Коммуникологии и психологии» и «Экономики, управления и аудита» (протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.).

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии  
канд. психол. наук, доцент \_\_\_\_\_

Е.А. Никитина

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита  
д-р. экон. наук, профессор \_\_\_\_\_

Е.А. Бессонова

# 1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

## 1.1 Цель дисциплины

Цель дисциплины – овладении студентами теоретическими знаниями и практическими навыками в области технологий подбора и оценки персонала.

## 1.2 Задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

1. Ознакомление с наиболее важными теоретическими и практическими аспектами работы с персоналом в области рекрутмента с использованием современных концепций и технологий;
2. Ознакомление со всеми этапами, аспектами и особенностями процесса рекрутмента;
3. Отработка умений правильно администрировать процедуру рекрутмента, консультирования, аудита и интерпретации данных;
4. Формирование аналитических и рефлексивных навыков необходимых для понимания принципов и создания условий реализации технологий рекрутмента.

## 1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ПК-4	Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом организации	ПК-4.1 Осуществляет сбор, обработку и анализ информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами организации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;</li> <li>- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;</li> <li>- содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать бланк бизнес идей и цели предприни-</li> </ul>

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			<p>мателя.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроль и оценка эффективности деятельности других.</li> </ul>
		ПК-4.2 Применяет способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующие требованиям организации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по подбору персонала, и умение применять их на практике;</li> <li>- основы проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике;</li> <li>- корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</li> <li>- осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронная коммуникация).</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;</li> <li>- владеть навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управ-</li> </ul>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			ления персоналом; - владеть навыками контроля за исполнением рабочего времени.
		ПК-4.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом	<b>Знать:</b> - основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления. <b>Уметь:</b> - осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронная коммуникация). <b>Владеть:</b> - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике.

## **2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Рекрутмент» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом» с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре.  
Дисциплина имеет практико-ориентированный характер.

**3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	90,1
в том числе:	
лекции	36
лабораторные занятия	0
практические занятия	54
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	17,9
Контроль (подготовка к экзамену)	
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрен
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

**4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1 Содержание дисциплины**

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3



1	Теоретические аспекты системы поиска и отбора персонала	Основные этапы подбора и поиска персонала. Эффективные методы подбора персонала. Оценка и отбор соискателей. Профессиональное тестирование при подборе персонала. Оценка эффективности подбора, поиска и отбора персонала.
2	Институты рынка труда в сфере набора персонала	Государственные структуры занятости. Типы операторов рынка труда. Кадровые агентства региона.
3	Особенности высококачественного рекрутинга.	Executive search. Принципы ES. Headhunting
4	Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга	Этический кодекс. Ассоциации консультантов по подбору персонала. Этика хэдхантинга
5	Event-рекрутмент, graduates-рекрутмент и рынок труда молодежи	Event-рекрутмент. Graduates-рекрутмент. Рынок труда молодежи
6	Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения	Лизинг персонала. Аутстаффинг и аутсорсинг персонала. Недирективные методы увольнения. Аутплейсмент.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек. час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Теоретические аспекты системы поиска и отбора персонала	8	0	ПЗ №1, 6 ч	У-1-3	С, Р, Т, (1-2 нед.)	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
2	Институты рынка труда в сфере набора персонала	8	0	ПЗ №2, 6 ч	У-1-3	С, Р, Т (3-4 нед.)	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
3	Особенности высококачественного рекрутинга.	4	0	ПЗ №3-4, 12 ч	У-1-3	С, Р, Т (5-8 нед.)	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
4	Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга	8	0	ПЗ №5, 6 ч	У-1-3	С, Р, Т (9-10 нед.)	ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3
5	Event-рекрутмент, graduates- рекрутмент и рынок труда молодежи	4	0	ПЗ №6-7, 12 ч	У-1-3	С, Р, Т (11-14 нед.)	УК-6.3; ПК-5.2; ПК-5.3
6	Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения	4	0	ПЗ №8-9, 12 ч	У-1-3	С, Р, Т (15-18 нед.)	УК-6.3; ПК-5.2; ПК-5.3

	Итого	36	0	54		
--	-------	----	---	----	--	--

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Теоретические аспекты системы поиска и отбора персонала	6
2	Институты рынка труда в сфере набора персонала	6
3	Особенности высококачественного рекрутмента: современные инструменты	6
4	Технологии прямого поиска: Executivesearch. Принципы ES. Head hunting	6
5	Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга	6
6	Event-рекрутмент	6
7	Технологии Graduate- рекрутмента и рынок труда молодежи	6
8	Особенности найма временного персонала	6
9	Современные технологии увольнения, аутплейсмент	6
Итого		54

## 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1	Теоретические аспекты системы поиска и отбора персонала	1-3-ая неделя	2
2	Институты рынка труда в сфере набора персонала	4-6-я недели	2
3	Особенности высококачественного рекрутмента.	7-9-ая неделя	2
4	Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга	10-12-ая неделя	4
5	Event-рекрутмент, graduates- рекрутмент и рынок труда молодежи	13-15-аянеделя	4
6	Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения	16-18-ая неделя	3,9
Итого			17,9

## 5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры *Кафедра экономики, управления и аудита (кафедра ЭУиА)* в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников университета.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

*библиотекой университета:*

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки:
  - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
  - тем рефератов;
  - методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

*типографией университета:*

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## 6 Образовательные технологии.

Реализация ОПОП ВО с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования и компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1.	Лекция «Институты рынка труда в сфере набора персонала».	Разбор конкретных ситуаций	2
2.	Лекция «Особенности высококачественного рекрутмента»	Разбор конкретных ситуаций	2
3.	Лекция «Event-рекрутмент, graduates-рекрутмент и рынок труда молодежи»	Разбор конкретных ситуаций	2
4.	Практическое занятие «Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга»	Разбор конкретных ситуаций	4
5.	Практическое занятие «Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения»	Разбор конкретных ситуаций	2
Итого:			12

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины осуществляется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по направленности (профилю) программы бакалавриата. Практическая подготовка включает в себя отдельные занятия лекционного типа, которые проводятся в профильных организациях и предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ПК-4.1 Осуществляет сбор, обработку и анализ информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и струк-	Технологии обучения и развития персонала Ассесмент		<i>Рекрутмент</i> Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной ква-

турами организации			лификационной работы) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-4.2 Применяет способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации	Социальная политика государства и организации в области управления персоналом	Управление трудовыми ресурсами	<i>Рекрутмент</i> Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-4.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом	Социальная политика государства и организации в области управления персоналом	Управление трудовыми ресурсами Управление поведением персонала	<i>Рекрутмент</i> Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень (неудовлетворительно)	Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5	6
ПК-4, завершающий	ПК-4.1, Осуществляет сбор, обработку и анализ информации о потребностях в персонале в соответствии с планами, стратегиями и структурами ор-	<i>Обучающийся нуждается в постоянных подсказках; допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.</i>	<i>Знать:</i> - основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; - основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по подбору персонала;	<i>Знать:</i> - основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; - принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования. - основы оцен-	<i>Знать:</i> - основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; - принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; - содержание и взаимосвязь ос-

Код компетенции/этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень (неудовлетворительно)	Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5	6
	<p>ганизации</p> <p>ПК-4.2 Применяет способы и методы привлечения, подбора и отбора персонала, соответствующего требованиям организации</p> <p>ПК-4.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам обеспечения персоналом</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы проведения аудита и контролинга персонала и умение применять их на практике;</li> <li>- корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации.</li> <li>- содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать бланк бизнес идей и цели предпринимателя.</li> <li>- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</li> <li>- осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронная комму-</li> </ul>	<p>ки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по подбору персонала, и умение применять их на практике;</p> <p>- основы проведения аудита и контролинга персонала и умение применять их на практике;</p> <p>- корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации.</p> <p>- основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;</p> <p>- содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления.</p> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать бланк бизнес идей и цели предпринимателя.</li> </ul>	<p>новых элементов процесса стратегического управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по подбору персонала, и умение применять их на практике;</li> <li>- основы проведения аудита и контролинга персонала и умение применять их на практике;</li> <li>- корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации;</li> <li>- основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;</li> <li>- содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать бланк бизнес</li> </ul>

Код компетенции/этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень (неудовлетворительно)	Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5	6
			<p>никация).</p> <p>- осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронная коммуникация).</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроль и оценка эффективности деятельности других.</p> <p>- владеть навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом.</p> <p>- навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовать</p>	<p>- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>- осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронная коммуникация).</p> <p>- осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронная коммуникация).</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроль и оценка эффективности деятельности других.</p>	<p>идей и цели предпринимателя.</p> <p>- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>- осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронная коммуникация).</p> <p>- осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронная коммуникация).</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроль и оценка эффективности деятельности других.</p>

Код компетенции/этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень (неудовлетворительно)	Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5	6
			<p>групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</p>	<p>-владеть навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;          - владеть навыками контроля за исполнением рабочего времени.          - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики</p>	<p>- владеть навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;          -владеть навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;          - владеть навыками контроля за исполнением рабочего времени.          - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования ко-</p>



Код компетенции/этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень (неудовлетворительно)	Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5	6
					манды и умение применять их на практике

### 7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	Теоретические аспекты системы поиска и отбора персонала	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	СРС, Практические занятия	Собеседование	1-11	Согласно табл. 7.2
				Реферат	1-4	
				Тест		
2	Институты рынка труда в сфере набора персонала	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	СРС, Практические занятия	Собеседование	12-24	Согласно табл. 7.2
				Реферат	5-12	
				Тест		
3	Особенности высококачественного рекрутинга.	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	СРС, Практические занятия	Собеседование	25-47	Согласно табл. 7.2
				Реферат	13-23	
				Тест		
4	Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	СРС, Практические занятия	Собеседование	48-56	Согласно табл. 7.2
				Реферат	24-27	
				Тест		
5	Event-рекрутмент,	ПК-4.1 ПК-4.2	СРС, Практические	Собеседование	57-72	Согласно табл. 7.2

	graduate- рекрутмент и рынок труда молодежи	ПК-4.3	ские занятия	Реферат	28-32	
				Тест		
6	Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	СРС, Практические занятия	Собеседование	73-82	Согласно табл. 7.2

### 7.3.1 Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

БТЗ – банк вопросов и заданий в тестовой форме.

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы для контрольного опроса по теме 3 «Особенности высококачественного рекрутмента».

1. Перечислите направления применения мотивационных теорий в процессе отбора и оценки сотрудников.
2. Чем объясняется несоответствие между теоретической важностью мотивации и ее практическим применением? Назовите пути решения сложившейся проблемы.
3. Дайте характеристику понятия «Лингвистическое значение индикатора».
4. Перечислите системные принципы мотивационного механизма.
5. Назовите этапы процедуры поддержки принятия кадровых решений.
6. Раскройте сущность методов прямого поиска персонала.
7. Дайте характеристику «пассивным» и «активным» кандидатам. Какие способы рекрутмента применимы к каждой из названных категорий?
8. Какие преимущества имеет применение «интеллектуального интервью»? В каких случаях применение данного подхода обосновано?
9. Что такое «невозможные вопросы»? Приведите примеры.
10. Какова цель стрессового интервью?
11. Перечислите элементы стандартного сценария стрессового интервью.
12. Раскройте суть метода «Brainteaser-интервью». Почему его относят к нестандартным методам отбора персонала.
13. Для кандидатов каких профессий стоит может быть применимо использование видеорезюме. Какие существуют недостатки у данного формата самопрезентации.
14. Почему практика изучения профиля кандидата в социальных се-

тях набирает популярность?

15. Назовите условия и возможные преимущества применения стратегии геймификации в подборе персонала.

16. Сравните условия применения инструментов «headhunting» и «executive search».

17. Назовите объективные предпосылки развития применения технологий прямого поиска в современных условиях рынка труда.

18. Перечислите этапы подбора персонала методом Executive search.

19. Для чего разрабатывается словарь проекта?

20. Какая информация вносится в Longlist?

21. Перечислите правила кодекса делового поведения Хедхантинговых компаний.

22. Назовите предпосылки реализации технологии «headhunting» собственными силами работодателя.

23. Перечислите и раскройте принципы проведения хедхантинга собственными силами работодателя.

#### Вопросы в тестовой форме

1. Лизинг персонала – это:

1) совокупность определенных приемов и способов влияния на персонал в процессе его отбора;

2) форма изменения численности персонала, при которой самостоятельная фирма передает на определенный срок одного или нескольких своих сотрудников, с которыми она имеет трудовой договор, в распоряжение другой фирмы;

3) число принятых или выбывших кандидатов в процессе отбора на вакантное место.

2. \_\_\_\_\_ - деятельность по созданию условий для заполнения вакансий (вакантных рабочих мест) у компании-заказчика (работодателя) компетентными специалистами. Вставьте пропущенное слово.

3. Вид рекрутмента, предполагающий подбор выпускников вузов, организацию их стажировок - это:

А. Аутплейсмент;

Б. Внутренний рекрутмент;

В. Хедхантинг;

Г. Graduate-рекрутмент.

4. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):

а - все виды увольнений из организации;

б - увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;

в - увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;

г - увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

5. Технология управления персоналом представляет собой:

- 1) процесс нахождения и принятия сложных решений для достижения наивысших личных результатов;
- 2) процесс подготовки сотрудников к выполнению новых производственных функций, занятию должностей, решению новых задач;
- 3) совокупность приемов, способов, форм и методов воздействия на персонал в процессе его найма, использования, развития и увольнения с целью получения наилучших конечных результатов трудовой деятельности.

6. Как добиться уменьшения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:

- а - использовать лизинг рабочей силы;
- б - прекращение приема на работу;
- в - заключение краткосрочных контрактов;
- г - переобучение персонала;
- д - использование гибких режимов работы;
- е - перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю.

7. Формой частичной занятости персонала являются следующие (при необходимости указать три):

- а - скользящий график;
- б - переменный день;
- в - очень гибкий график;
- г -совместительство;
- д - разделение работы;
- е -гибкое размещение рабочего места;
- ж -надомничество;
- з - частичная ставка;
- и - деление рабочего места;
- к - временный частичный найм.

8. Как добиться уменьшения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:

- а - использовать лизинг рабочей силы;
- б - прекращение приема на работу;
- в - заключение краткосрочных контрактов;
- г - переобучение персонала;
- д - использование гибких режимов работы;
- е - перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю.

9. Способность организации изменять и приводить профессионально-квалификационную структуру своих работников в соответствии с требованиями изменившейся трудовой нагрузки представляет:

- а - численную адаптацию рабочей силы;
- б - лизинг рабочей силы;
- в - дистанционную адаптацию рабочей силы;
- г - финансовая адаптация рабочей силы;
- д - функциональную адаптацию рабочей силы.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

#### Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде *бланкового и компьютерного* тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

*Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции* проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного

уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

### Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

1. Лизинг персонала – это:

1) совокупность определенных приемов и способов влияния на персонал в процессе его отбора;

2) форма изменения численности персонала, при которой самостоятельная фирма передает на определенный срок одного или нескольких своих сотрудников, с которыми она имеет трудовой договор, в распоряжение другой фирмы;

3) число принятых или выбывших кандидатов в процессе отбора на вакантное место.

Задание в открытой форме:

2. \_\_\_\_\_ - деятельность по созданию условий для заполнения вакансий (вакантных рабочих мест) у компании-заказчика (работодателя) компетентными специалистами. Вставьте пропущенное слово.

Компетентностно-ориентированная задача:

Укажите источники поиска и сбора информации о кандидатах на следующие позиции:

1. Оператор call-центра
2. Менеджер по продажам
3. Антикризисный управляющий
4. Директор HR департамента
5. Помощник руководителя
6. Промоутер
7. Сомелье
8. Бармен
9. Охранник
10. Хакер

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

**7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Теоретические аспекты системы поиска и отбора персонала	2	В ходе собеседований продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам. Практическое задание выполнено не в полном объеме.	4	В ходе собеседований продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам, полностью выполнены практические работы и задания для самостоятельной работы.
Институты рынка труда в сфере набора персонала	2		4	
Особенности высококачественного рекрутмента.	2		4	
Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга	2		4	
Event-рекрутмент, graduates-рекрутмент и рынок труда молодежи	2		4	
Особенности найма временного персонала. Современные технологии увольнения	2		4	
СРС	12	Тема не раскрыта полностью, не даны ответы на вопросы.	24	Выполнено индивидуально в полном объеме, даны ответы на поставленные вопросы
Итого	24		48	
Посещаемость	0	Не посещал занятия	16	Посетил все занятия, предусмотренные расписанием
Зачет	0	Ответы неполные, удовлетворительное знание материала	36	Даны полные ответы на все вопросы
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме –2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **8.1 Основная учебная литература**

1. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 389 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066> (дата обращения: 03.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Шапиро, С. А. Управление трудовой карьерой работников организации : учебное пособие / С. А. Шапиро, П. И. Ананченкова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 301 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469693> (дата обращения: 19.05.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

3. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308> (дата обращения: 31.05.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Б. ц. - Текст : электронный.

### **8.2 Дополнительная учебная литература**

1. Базаров, Т.Ю. Технология центров оценки персонала: процессы и результаты : практ. пособие для соц. психологов, менеджеров по персоналу, кадровикам и др [Текст] / Т.Ю. Базаров. – М.: КНОРУС, 2014. – 304 с.

2. Волгин, Н.А. Кейс-стади в подготовке экономистов и менеджеров [Текст] : учебник для студ. вузов / Н.А. Волгин, Ю.Г. Одегов, О.Н. Волгина. – 2-е изд. – М.: Дашков и К\*, 2014. – 440 с.

3. Володина, Н.В. Адаптация персонала: российский опыт построения комплексной системы [Текст] / Н.В. Володина. – М.: Эксмо, 2015. – 240 с.



Крымов, А.А. Вы – управляющий персоналом / А.А. Крымов. – М.: Вершина, 2014. – 320 с.

4. Егоршин, А.П. Управление персоналом [Текст]: учебник для студ. вузов, обуч. по спец. «Управление персоналом», «Менеджмент организации» / А.П. Егоршин. – 4-е изд., испр. – Н.Новгород: Изд-во Нижегород. ин-та менеджмента и бизнеса, 2015. – 720 с.

5. Журавлев, П.В. Технология управления персоналом. Настольная книга менеджеров [Текст] / П.В. Журавлев, С.А. Карташов, Ю. Г. Одегов, – М.: Экзамен, 2015. – 576 с.

6. Карташов, С.А. Рекрутинг: найм персонала [Текст]: учеб. пособие для студ. / С.А. Карташов, Ю.Г. Одегов, И.А. Кокорев; под ред. Ю.Г. Одегова. – М.: Экзамен, 2015. – 320 с.

7. Краснова, С. В. Управление персоналом : практикум / С. В. Краснова, Е. Г. Букатина. - Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2020. - 90 с. : ил. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612642> (дата обращения: 30.06.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Б. ц. - Текст : электронный.

8. Широкова Л.В. Долгосрочные инвестиционные инструменты управления персоналом : учебное пособие : для магистров направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» / Л. В. Широкова. - Курск : Университетская книга, 2019. - 136 с.

### **8.3 Перечень методических указаний**

1. Технологии рекрутмента: методические указания к практическим занятиям для студентов направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» / Юго-Зап. гос. Ун-т; сост. Л.В. Широкова. - Курск, 2018. 33 с.: табл. 3. - Библиогр.: с.31.

2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплинам учебных планов направлений подготовки и специальностей / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. В. И. Томаков, Р. А. Томакова. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 72 с.

### **8.4 Другие учебно-методические материалы**

#### Журналы (периодические издания):

1. Известия ЮЗГУ.
2. Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.
3. Вопросы статистики.
4. Вопросы экономики.
5. Инновации.
6. Управление рисками.
7. Менеджмент в России и за рубежом.
8. Маркетинг в России и за рубежом.

9. Эксперт РА.
10. Финансовый менеджмент.
11. Российский экономический журнал.

### **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. <http://www.government.ru> - Интернет-портал Правительства Российской Федерации
2. <http://www.economy.gov.ru> - Министерство экономического развития Российской Федерации
3. <http://www.gks.ru> - Федеральная служба государственной статистики
4. <http://www.rbcnet.ru> - Торгово-промышленная палата РФ
5. <http://www.ecsocman.edu.ru> – «Экономика. Социология. Менеджмент».
6. <http://www.rbc.ru> – РИА «РосБизнесКонсалтинг».
7. <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.
8. <http://search.ebscohost.com> – Базы данных компании EBSCO Publishing.
9. <http://www.cbr.ru> – Центральный банк РФ.
10. <http://www.consultant.ru> – «Консультант Плюс».
11. <http://www.economy.gov.ru> – Минэкономразвития России.
12. <http://www.garant.ru> – «Гарант».
13. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики.
14. <http://www.gov.ru> – Сервер органов Государственной власти РФ.

### **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Управление организацией» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Теория управления организацией»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, отработку студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немыслима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Управление организацией» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Управление организацией» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

**11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая пе-**

## **речень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Libreoffice операционная система Windows  
 Антивирус Касперского (*или ESETNOD*)

## **12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Используемый при изучении дисциплины аудиторный фонд включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- компьютерные классы и помещения для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для проведения занятий используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие содержанию РПД, раздаточный материал.

Используются технические средства обучения - Мультимедиа центр (проектор inFocusIN24 с ноутбуком ASUSX50VL и экран на треноге DraperDiplomat 60x60).

## **13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

*Для лиц с нарушением слуха* возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литерату-



--	--	--	--	--	--	--	--