

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

#### ОТБОР И НАЙМ ПЕРСОНАЛА

Направление подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Профиль программы  
Управление персоналом организации

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Форма обучения  
заочная

Институт  
Кафедра  
Курс

*Экономики и управления  
Государственное и муниципальное управление и  
управление персоналом  
4*

Магнитогорск  
2017 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль Управление персоналом организации, утвержденного приказом МОиП РФ от 14.12.2015 № 1461


Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного и муниципального управления и управления персоналом «01» сентября 2017 г., протокол № 1

Зав. кафедрой  / Н.Р. Бальнская/

Рабочая программа одобрена методической комиссией Института экономики и управления «01» сентября 2017 г., протокол № 1

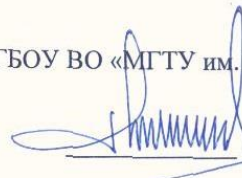
Председатель  /Н.Р. Бальнская/

Рабочая программа составлена: старшим преподавателем кафедры Государственного и муниципального управления и управления персоналом Т.В. Майоровой




 / Т.В. Майорова/

Рецензент:

к.т.н., доцент, заведующий кафедрой Менеджмента ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г. И. Носова»  
Д.Б. Симаков

 Д.Б. Симаков/

**Лист регистрации изменений и дополнений**

№ п/п	Раздел программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата. № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой
1.	П.8	Учебно-методическое информационное дисциплины и обеспечение	31.08.2018, №1	
2.	П.8	Учебно-методическое информационное дисциплины и обеспечение	18.09.2019, №2	
3.	П.8	Учебно-методическое информационное дисциплины и обеспечение	31.08.2020, №1	

## **1 Цели освоения дисциплины (модуля)**

Целями освоения дисциплины (модуля) «Отбор и найм персонала» являются развитие компетенций в области разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

## **2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы подготовки бакалавра**

Дисциплина «Отбор и найм персонала» входит в вариативную часть блока 1 образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплины Управление человеческими ресурсами.

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы при изучении следующих дисциплин: Профессиональная переподготовка и повышения квалификации персонала в организациях, Современные тенденции развития методов оценки и аттестации персонала.

## **3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения**

В результате освоения дисциплины (модуля) «Отбор и найм персонала» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
<b>ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</b>	
Знать	основы найма, разработки и внедрения требований к должностям
Уметь	использовать критерии и процедуры подбора, отбора и расстановки персонала
Владеть	навыками деловой оценки персонала при найме

#### 4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 академических часов, в том числе:

- контактная работа – 4,4 академических часов:
  - аудиторная – 4 академических часов;
  - внеаудиторная – 0,4 академических часов
- самостоятельная работа – 99,7 академических часов;
- подготовка к зачету – 3,9 академических часа

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в академических часах)			Самостоятельная работа (в академических часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
1. Основы найма, разработки и внедрения требований к должностям	4	0,5/0,5И	-	0,5/0,5И	33	практические задания	тест	ПК-3-зув
2. Критерии и процедуры подбора, отбора и расстановки персонала	4	1/1И	-	1/1И	33,7	практические задания	тест	ПК-3-зув
3. Деловая оценка персонала при найме	4	0,5/0,5И	-	0,5/0,5И	33	практические задания	тест	ПК-3-зув
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>4</b>	<b>2/2И</b>	<b>-</b>	<b>2/2И</b>	<b>99,7</b>		<b>Промежуточная аттестация (зачет)</b>	

## 5 Образовательные и информационные технологии

В процессе преподавания дисциплины применяются традиционная и модульно-компетентностная технологии.

Лекции проходят как в традиционной форме, так и форме проблемных лекций и лекций визуализаций. Студентам предлагаются опорные конспекты, а затем происходит развертывание или краткое комментирование просматриваемых визуальных материалов. При проведении проблемных лекций новое знание студентам вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации.

Лекционный материал закрепляется в форме практических занятий. При проведении практических занятий используются методы интерактивного обучения, такие как работа в команде, направленная на решение общей задачи; деловых игр, позволяющих студентам имитировать реальную профессиональную деятельность; case-study - анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений.

Самостоятельная работа стимулирует студентов к самостоятельной проработке тем в процессе написания рефератов, выполнения индивидуальных заданий, в процессе подготовки к практическим занятиям и итоговой аттестации.

## 6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

По дисциплине «Отбор и найм персонала» предусмотрена самостоятельная работа обучающихся.

Самостоятельная работа студентов предполагает выполнение практических, тестовых заданий, контрольной работы:

### **Задание 1. «Ценностные ориентации при выборе работы»**

#### *Исходные данные*

Молодой специалист заканчивает высшее учебное заведение по специальности «Менеджмент организации». Ему предлагают работу в нескольких организациях, каждая из которых имеет разные возможности удовлетворения сложившихся у молодого специалиста запросов.

#### *Постановка задачи*

Каким ценностным ориентациям отдаст предпочтение молодой специалист при выборе своей будущей работы? Проранжируйте их, используя метод попарных сравнений (таблица).

Таблица

№ п/п	Ценностные ориентации	Ранг
1	Хорошо зарабатывать	
2	Получать отпуск в удобное время	
3	Работать в нормальных санитарно-гигиенических условиях	
4	Работать в дружном, сплоченном коллективе	
5	Получить жилье или улучшить жилищные условия	
6	Повышать свое профессиональное мастерство	
7	Наиболее полно использовать способности и умения	
8	Получать, ощущать общественное признание за свои трудовые достижения	
9	Активно участвовать в управлении производством	
10	Более надежное рабочее место	
11	Власть и влияние (право принимать решения)	
12	Продвижение по службе	
13	Соответствие интересов на работе и вне ее	
14	Общаться с интересными знающими коллегами	
15	Иметь спокойную работу с четко определенным кругом обязанностей	
16	Иметь хорошее обеспечение в старости	

## Задание 2. «Составление объявления о текущей вакансии»

### Исходные данные

Агентству по подбору персонала требуется ассистент специалиста по подбору персонала.

### Постановка задачи

Необходимо составить объявление о текущей вакансии.

### Методические указания

В объявлении о текущей вакансии необходимо указать должность, на которую требуется кандидат, дать краткую характеристику организации, где он будет работать; изложить обязанности, требования (обязательные и желательные), условия труда для данной должности; указать телефон, факс для передачи резюме.

Приведем пример составления текста объявления.

## ОБЪЯВЛЕНИЕ О ТЕКУЩЕЙ ВАКАНСИИ

*Должность:* Ассистент специалиста по подбору персонала. *Организация:* Агентство по подбору персонала «КАДРЫ». Небольшое российское агентство по подбору персонала

### Обязанности:

- помощь кандидатам в заполнении анкет
- проведение предварительных собеседований с кандидатами
- тестирование кандидатов (английский язык, машинопись)
- печать резюме
- работа с базой данных кандидатов

### Требования:

#### Обязательные

- знание английского языка на уровне спецшколы или более глубокие знания
- желание сделать карьеру
- компьютер – Word
- гибкость и лояльность в отношении желающих найти работу

#### Желательные

- опыт работы в другом агентстве по подбору персонала в качестве ассистента
- машинопись от 100 уд./мин, русская и латинская
- компьютер – Word, Excel, MS Access, E-mail

### Условия труда:

- гибкий график – с 9.00 до 17.30 с понедельника по пятницу, без переработок
- испытательный срок 3 месяца, работа по трудовой книжке
- бесплатные обеды
- офис находится рядом со станцией метро «Добрынинская»
- заработная плата обсуждается индивидуально

**Обращаться по телефону 378-08-88. Факс: 378-08-87**

## Задание 3. «Составление резюме»

### Исходные данные

Молодой специалист, закончивший вуз по специальности «Менеджмент организации», прочитал в газете объявление о наборе в организацию специалистов его профиля. В объявлении излагается просьба составить резюме и представить его работодателю.

### Постановка задачи

Составить резюме.

### Методические указания

Резюме – информация о себе, представляемая работополучателем работодателю. Удачное резюме может стать поводом для интервью, т.е. личной встречи с работодателем или его представителем. Резюме должно соответствовать определенным требованиям: резюме должно быть кратким, но при этом максимально информативным, в нем не должно быть длинных предложений, пассивных форм. Приведем примерную форму резюме.

Ф.И.О., адрес, телефон

Личные сведения

Цель

Образование в обратном хроно-

• Возраст • Семейное положение  
опишите, на какую должность Вы претендуете, ваши пожелания по поводу будущей работы  
19xx – 19xx гг. (укажите год выпус-

логическом порядке	ка) название организации • Факультет, основные дисциплины • Укажите также любое дополнительное образование
Опыт работы в обратном хронологическом порядке	19xx – 19xx гг.  • название организации • должность, основные обязанности укажите иностранные языки, которыми Вы владеете, и уровень их знания
Навыки работы на компьютере	укажите программное обеспечение, которым Вы владеете
Дополнительные сведения	– наличие водительских прав– общественная деятельность
<u>Интересы</u>	

#### **Задание 4. «Анализ работы и собеседование при приеме на работу»**

##### *Исходные данные*

Образовалась вакансия на одну из должностей в организации. Такую же должность занимает один из опытных работников организации Пет-ров Н.Н.

##### *Постановка задачи*

Для того чтобы определить требования к кандидату на образовавшуюся вакантную должность, проведем анализ работы и собеседования при помощи опытного работника организации Петрова Н.Н., занимающего та-кую же должность.

##### *Методические указания*

Приведем пример введения в собеседование для анализа работы с Петровым Н.Н.

Как вы знаете, на работу такой же должности, как и Ваша, образовалась вакансия, и мы собираемся при-ступить к набору кадров. Безусловно, мы хотим убедиться, что тот человек, которого мы назначим, обладает теми навыками, которые необходимы для выполнения данной работы. Эта беседа является одним из способов, с помощью которого мы надеемся получить более ясное представление о том, что входит в дан-ную работу. Я бу-ду интервьюировать Вас с помощью данного вопросника для анализа работ, который используется для того, чтобы установить, как Вы видите главную цель Вашей работы. Затем я попрошу Вас назвать основные виды деятельности в Вашей работе. После этого я буду поочередно брать каждый вид дея-тельности и мы обсудим их более подробно.

Для того чтобы запомнить Ваши ответы, я буду делать краткие заметки. Беседа будет продолжаться при-мерно полтора часа. Я хочу подчеркнуть, что я не оцениваю качество вашей работы и эта беседа не яв-ляется тестом. Кроме того, здесь не может быть правильных или неправильных ответов. Все сведения, кото-рые Вы мне дадите, абсолютно конфиденциальны. Прежде чем мы начнем, есть ли у Вас какие-либо вопро-сы, которые Вы хотели бы мне задать?

Примерная структура и содержание контрольной работы:

- 1) разработать модель компетенций (два варианта) – табл. 1
- 2) разработать шкалу значимости компетенций (для каждого варианта) – табл. 2
- 3) разработать шкалу оценки компетенций (для каждого варианта) – табл. 3
- 4) построить требуемый профиль должности (пример на рис. 1,2)

Таблица 1 – Модель компетенций.....

Компетенции	Ключевые индикаторы компетенций	Значимость
Общекорпоративные		
1.		
2.		
3.		
4.		
Профессиональные (технические)		
1.		
2.		
3.		
4.		



Коммуникативные		
1.		
2.		
3.		
4.		
Личностные		
1.		
2.		
3.		
4.		

Таблица 2 – Значимость компетенций

Уровень значимости	Коэффициент значимости	Степень выраженности, %
1. Напр., критический (почему)	4	100
2. ....		
3. ....		
4. ....		

Таблица 3 – Шкала оценки компетенций

Уровень развития	Количество баллов
Напр., отсутствует	0
.....	

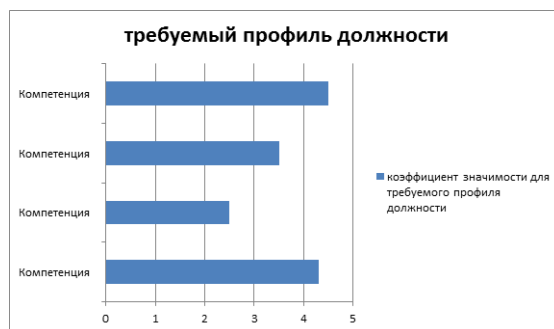


Рисунок 1

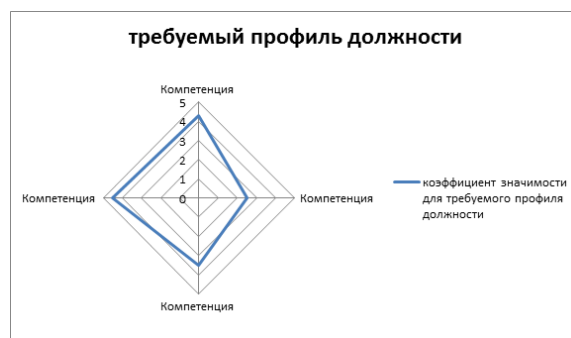


Рисунок 2

## 7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

### а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
<b>ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</b>		
Знать	основы найма, разработки и внедрения требований к должностям	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отбор и найм персонала как система действий по привлечению сотрудников для достижения целей организации</li> <li>2. Форматы проведения собеседования при отборе персонала: основные аспекты оценки</li> <li>3. Источники набора персонала. Внутренние и внешние источники</li> <li>4. Форматы проведения собеседования при проведении отбора персонала. Интервью по компетенциям или поведенческое интервью. Модель STAR</li> <li>5. Достоинства и недостатки внутренних источников набора персонала</li> <li>6. Анкетирование и тестирование в системе отбора и найма персонала</li> <li>7. Достоинства и недостатки внешних источников набора персонала</li> <li>8. Форматы проведения собеседования при отборе персонала. Групповое собеседование</li> <li>9. Источники набора персонала. Реклама в специализированных СМИ и интернет-площадках</li> <li>10. Подготовка и проведение интервью по компетенциям по модели STAR в системе отбора и найма персонала</li> <li>11. Источники набора персонала. Службы трудоустройства выпускников образовательных учреждений</li> <li>12. Анкетирование в системе отбора и найма персонала: типовое содержание и дифференциация требований к анкетам</li> <li>13. Источники набора персонала. Потенциал государственных служб занятости</li> <li>14. Анкетирование в системе отбора и найма персонала: возможность анализа пунктуальности, аккуратности, исполнительности и других качеств кандидата</li> <li>15. Источники набора персонала. Кадровые агентства</li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>16. Тестирование в системе отбора и найма персонала. Психодиагностическое тестирование: особенности и ограничения</p> <p>17. Технологии набора сотрудников: базовые (рекрутинг и скрининг); технологии качественного поиска</p> <p>18. Тестирование в системе отбора и найма персонала: методика многофакторного исследования личности; диагностика мотивации достижения</p> <p>19. Технологии набора сотрудников. Рекрутинг как способ отбора кандидатов на распространенные профессии</p>
Уметь	использовать критерии и процедуры отбора, отбора и расстановки персонала	<p>Вопросы для самоподготовки</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Технологии набора сотрудников. Рекрутинг как способ отбора кандидатов на распространенные профессии</li> <li>2. Цели и задачи отбора персонала на основе модели компетенций</li> <li>3. Технологии набора сотрудников. Скрининг как подбор персонала по формальным требованиям</li> <li>4. Содержание метода отбора персонала на основе модели компетенций</li> <li>5. Технологии набора сотрудников: Executive Search или качественный поиск сотрудников</li> <li>6. Критерии и ограничения метода отбора персонала на основе модели компетенций</li> <li>7. Технологии набора сотрудников: Headhunting</li> <li>8. Модель компетенций в системе отбора и найма персонала. Виды компетенций</li> <li>9. Технологии набора сотрудников. Системы поиска персонала, связанные с активными мероприятиями в сети интернет: нетворкинг, краудрекрутинг</li> <li>10. Этапы разработки модели компетенций в системе отбора и найма персонала</li> <li>11. Технологии набора сотрудников: сравнительный анализ</li> </ol> <p>Практические задания</p>
Владеть	навыками деловой оценки персонала при найме	<p>Вопросы для самоподготовки</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Модель компетенций в системе отбора и найма персонала. Профиль компетенций: минимальный и максимальный уровень развития компетенций</li> <li>2. Модель компетенций в системе отбора и найма персонала: корпоративные, управ-</li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>ленческие и профессиональные компетенции</p> <p>3. Основные этапы отбора персонала: формирование базы резюме и первичный отсев кандидатов</p> <p>4. Содержание и этапы бизнес-процесса в системе отбора и найма персонала организации</p> <p>5. Собеседование как ключевой этап системы отбора персонала</p> <p>6. Проектирование должностей в системе отбора и найма персонала: должностные инструкции и профессиограммы</p> <p>7. Порядок проведения собеседования как этапа отбора кандидатов на вакантную должность</p> <p>8. Форматы проведения собеседования как этапа отбора кандидатов на вакантную должность</p> <p>9. Компоненты профессиограммы</p> <p>10. Форматы проведения собеседования при проведении отбора персонала. Структурированное и неструктурированное интервью</p> <p>11. Понятие «профиль должности» в системе отбора и найма персонала: структура, критерии</p> <p>12. Форматы проведения собеседования при проведении отбора персонала. Ситуационное интервью</p> <p>13. Профессиограмма как основа профиля должности организации</p> <p>Контрольная работа</p>

**б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

Промежуточная аттестация по дисциплине «Отбор и найм персонала» предполагает выполнение контрольной работы, что позволяет оценить уровень усвоения обучающимися знаний и степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета.

Зачет по данной дисциплине проводится по результатам текущего контроля успеваемости.

**Показатели и критерии оценивания зачета:**

– на оценку «зачтено» – обучающийся демонстрирует сформированность компетенций - знание учебного материала, навыки выполнения практические заданий, умение оперировать знаниями и навыками

– на оценку «не зачтено» – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Отбор и найм персонала как система действий по привлечению сотрудников для достижения целей организации
2. Форматы проведения собеседования при отборе персонала: основные аспекты оценки
3. Источники набора персонала. Внутренние и внешние источники
4. Форматы проведения собеседования при проведении отбора персонала. Интервью по компетенциям или поведенческое интервью. Модель STAR
5. Достоинства и недостатки внутренних источников набора персонала
6. Анкетирование и тестирование в системе отбора и найма персонала
7. Достоинства и недостатки внешних источников набора персонала
8. Форматы проведения собеседования при отборе персонала. Групповое собеседование
9. Источники набора персонала. Реклама в специализированных СМИ и интернет-площадках
10. Подготовка и проведение интервью по компетенциям по модели STAR в системе отбора и найма персонала
11. Источники набора персонала. Службы трудоустройства выпускников образовательных учреждений
12. Анкетирование в системе отбора и найма персонала: типовое содержание и дифференциация требований к анкетам
13. Источники набора персонала. Потенциал государственных служб занятости
14. Анкетирование в системе отбора и найма персонала: возможность анализа пунктуальности, аккуратности, исполнительности и других качеств кандидата
15. Источники набора персонала. Кадровые агентства
16. Тестирование в системе отбора и найма персонала. Психодиагностическое тестирование: особенности и ограничения
17. Технологии набора сотрудников: базовые (рекрутинг и скрининг); технологии качественного поиска
18. Тестирование в системе отбора и найма персонала: методика многофакторного исследования личности; диагностика мотивации достижения
19. Технологии набора сотрудников. Рекрутинг как способ отбора кандидатов на распространенные профессии
20. Цели и задачи отбора персонала на основе модели компетенций
21. Технологии набора сотрудников. Скрининг как подбор персонала по формальным требованиям
22. Содержание метода отбора персонала на основе модели компетенций
23. Технологии набора сотрудников: Executive Search или качественный поиск сотрудников
24. Критерии и ограничения метода отбора персонала на основе модели компетенций
25. Технологии набора сотрудников: Headhunting

26. Модель компетенций в системе отбора и найма персонала. Виды компетенций
27. Технологии набора сотрудников. Системы поиска персонала, связанные с активными мероприятиями в сети интернет: нетворкинг, краудрекрутинг
28. Этапы разработки модели компетенций в системе отбора и найма персонала
29. Технологии набора сотрудников: сравнительный анализ
30. Модель компетенций в системе отбора и найма персонала. Профиль компетенций: минимальный и максимальный уровень развития компетенций
31. Модель компетенций в системе отбора и найма персонала: корпоративные, управленческие и профессиональные компетенции
32. Основные этапы отбора персонала: формирование базы резюме и первичный отсев кандидатов
33. Содержание и этапы бизнес-процесса в системе отбора и найма персонала организации
34. Собеседование как ключевой этап системы отбора персонала
35. Проектирование должностей в системе отбора и найма персонала: должностные инструкции и профессиограммы
36. Порядок проведения собеседования как этапа отбора кандидатов на вакантную должность
37. Форматы проведения собеседования как этапа отбора кандидатов на вакантную должность
38. Компоненты профессиограммы
39. Форматы проведения собеседования при проведении отбора персонала. Структурированное и неструктурированное интервью
40. Понятие «профиль должности» в системе отбора и найма персонала: структура, критерии
41. Форматы проведения собеседования при проведении отбора персонала. Ситуационное интервью
42. Профессиограмма как основа профиля должности организации

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **а) Основная литература:**

1. Асалиев А.М. Оценка персонала в организации [Электронный ресурс] /Асалиев, А.М., Вукович Г.Г., Кириллова О.Г., Косарева Е.А. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 200 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=511069>

### **Дополнительная литература:**

1. Коптякова С.В., Майорова Т.В. Оценка и аттестация персонала Учебное пособие [Электронный ресурс] – М.: ФГУП НТЦ "Информрегистр", 2017

### **в) Методические указания:**

*Методические указания по выполнению практической работы представлены в приложении 1.*

### **г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
Kaspersky Endpoint Security	Д-300-18 от 21.03.2018	28.01.2020

для бизнеса - Стандартный		
7 Zip	свободно распространяемое	бессрочно

#### Интернет-ресурсы

1. Международная справочная система «Полпред» polpred.com отрасль «Образование, наука». – url: <http://education.polpred.com/>.
2. Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). – url: [https://elibrary.ru/projesc\\_risc.asp](https://elibrary.ru/projesc_risc.asp).
3. Поисковая система АкадемияGoogle (GoogleScholar). – url: <https://scholar.google.ru/>.
4. Информационная система – Единое окно доступа к информационным ресурсам. – url: <http://window.edu.ru/>.

### 9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.
Помещения для самостоятельной работы: обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MSOffice, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

### *Методические указания по выполнению практической работы*

При выполнении *практической работы* для полного и правильного раскрытия содержания темы важнейшее значение имеет самостоятельный поиск и анализ библиографических источников, в частности:

- научных работ российских и зарубежных ученых по данной проблеме;
- нормативно-правовых актов, регламентирующих вопросы организации социально-экономического планирования;
- статистических данных;
- материалов периодической печати по теме контрольной работы;
- интернет-ресурсов.

Самостоятельная работа при подборе литературы не исключает, а наоборот, предполагает систематические консультации с преподавателем.

Работа должна включать следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении обосновывается актуальность исследуемой проблемы, раскрывается степень ее изученности, формулируются цели и задачи, определяется предмет, объект и методы исследования. Основная часть должна содержать текстовые материалы и числовые данные, отражающие существо, методику и отдельные результаты, достигнутые в ходе выполнения контрольной работы. В заключении излагаются общие выводы и предложения по результатам изучения темы.

При обнаружении кафедрой идентично выполненных работ, обе работы аннулируются, студенты выполняют работу повторно (другой вариант).