

**Частное образовательное учреждение высшего образования
"Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса"**



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.А.Еськова

31 августа 2023 г.

Организация работы рекрутингового агентства рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой **Кафедра управления и связей с общественностью**

Квалификация	Магистр	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах: зачеты 4
в том числе:		
аудиторные занятия	32,3	
самостоятельная работа	39,7	
Форма обучения	очно-заочная	
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах: зачеты 4
в том числе:		
аудиторные занятия	12,3	
самостоятельная работа	55,7	
часов на контроль	4	
Форма обучения	заочная	
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	72	Виды контроля на курсах: зачеты 2
в том числе:		
аудиторные занятия	8,3	
самостоятельная работа	60	
часов на контроль	3,7	

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя			
Неделя	8 2/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	10	10	10	10
Практические	22	22	22	22
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	32,3	32,3	32,3	32,3
Контактная работа	32,3	32,3	32,3	32,3
Сам. работа	39,7	39,7	39,7	39,7
Итого	72	72	72	72


**Распределение часов дисциплины по семестрам
очно-заочная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя			
Неделя	15 3/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	12,3	12,3	12,3	12,3
Контактная работа	12,3	12,3	12,3	12,3
Сам. работа	55,7	55,7	55,7	55,7
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72


**Распределение часов дисциплины по семес
заочная форма**

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	2	2	2	2
Практические	6	6	6	6
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	8,3	8,3	8,3	8,3
Контактная работа	8,3	8,3	8,3	8,3
Сам. работа	60	60	60	60
Часы на контроль	3,7	3,7	3,7	3,7
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.э.н., доцент Рашидова Ирина Александровна 
к.п.н., доцент Воробьев А.Н.

Рецензент(ы):

Д.э.н., профессор Жиликов Д.И. . 

Рабочая программа дисциплины

Организация работы рекрутингового агентства

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)

составлена на основании учебного плана:

38.04.03 Управление персоналом, профиль "Стратегическое управление персоналом"
утвержденного учёным советом вуза от 31.08.2023 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от 30.08.2023 2023 г. № 1

Срок действия программы: 2023-2024 уч.г.

Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель дисциплины познакомить обучающихся с особенностями процесса подбора персонала и особенностями работы рекрутингового агентства.

Задачи:

- изучить ситуацию на мировом и российском рынке рекрутинга;
- проанализировать потребности рынка труда региона;
- изучить методы работы рекрутинговых/кадровых агентств;
- рассмотреть механизмы функционирования рекрутинговых агентств;
- изучить методы работы рекрутера с соискателями и работодателями

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Оценка и контроллинг персонала в организации	
2.1.2	Технологии обучения и развития персонала	
2.1.3	Кадровый консалтинг (продвинутый уровень)	
2.1.4	Функционально-стоимостной анализ системы управления персоналом	
2.1.5	Философия науки	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-4.3: Собирает и анализирует целевую информацию на рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов

Знать: методики планирования и прогнозирования потребности в персонале;

Уметь: собирать и анализировать целевую информацию на рынке труда;

Владеть: навыками определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения,

ПК-5.2: Осуществляет поиск и обработку информации для определения перспектив и тенденций развития экономических систем на основе анализа тенденций развития рынка

Знать: современные глобальные тенденции в сфере управления персоналом;

Уметь: разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках;

Владеть: навыками применения методологии научного исследования экономических явлений и процессов на международном и

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать: традиционные методы и процедуры, используемые при найме персонала, современные направления и тенденции в этой области, отличительные особенности различных современных методов подбора и найма персонала.
3.2	Уметь: формулировать требования к кандидату на определенную должность, находить и сравнивать положительные и отрицательные черты различных рекрутинговых агентств.
3.3	Владеть: методами подбора и найма персонала, использования полученных знаний на практике в повседневной деятельности.

стр. 6

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

очная форма

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс/ Семестр	Часов всего/л/пр	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работ а
1.	Назначение, цели и задачи работы кадровых агентств	2/2	3,2/1/2,2	ПК-4.3 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	3,9
2.	Рынок рекрутинговых услуг в развитых странах	2/2	3,2/1/2,2	ПК-4.3 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	3,9
3.	Сертификация рекрутинговых компаний на основе саморегуляции	2/2	3,2/1/2,2	ПК-4.3 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		3,9

4.	Требования к сдаче аттестационных экзаменов на получения статуса профессии HR- специалиста	2/2	3,2/1/2,2	ПК-4.3 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		3,9
5.	Виды деятельности в сфере рекрутинга	2/2	3,2/1/2,2	ПК-4.3 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		3,9
6.	Типы рекрутинговых агентств	2/2	3,2/1/2,2	ПК-4.3 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		3,9
7.	Этический кодекс Ассоциации Консультантов по подбору персонала (АКПП), инструкция	2/2	3,2/1/2,2	ПК-4.3 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.3		3,9
8.	Классические технологии работы кадровых агентств	2/2	3,2/1/2,2	ПК-4.3 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	3,9
9.	Программа работы с сокращенным персоналом	2/2	3,2/1/2,2	ПК-4.3 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	3,9
10.	Аутплейсмент – как современный метод расставания с персоналом	2/2	3,2/1/2,2	ПК-4.3 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	4,6

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

очно-заочная форма

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс/ Семестр	Часов всего/л/пр	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работ а
1.	Назначение, цели и задачи работы кадровых агентств	2/2	1,2/0,4/0,8	ПК-4.3 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,5
2.	Рынок рекрутинговых услуг в развитых странах	2/2	1,2/0,4/0,8	ПК-4.3 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,5
3.	Сертификация рекрутинговых компаний на основе саморегуляции	2/2	1,2/0,4/0,8	ПК-4.3 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,5
4.	Требования к сдаче аттестационных экзаменов на получения статуса профессии HR- специалиста	2/2	1,2/0,4/0,8	ПК-4.3 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,5
5.	Виды деятельности в сфере рекрутинга	2/2	1,2/0,4/0,8	ПК-4.3 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	5,5
6.	Типы рекрутинговых агентств	2/2	1,2/0,4/0,8	ПК-4.3 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	5,5
7.	Этический кодекс Ассоциации Консультантов по подбору персонала (АКПП), инструкция	2/2	1,2/0,4/0,8	ПК-4.3 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	5,5
8.	Классические технологии работы кадровых агентств	2/2	1,2/0,4/0,8	ПК-4.3 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	5,5
9.	Программа работы с сокращенным персоналом	2/2	1,2/0,4/0,8	ПК-4.3 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	5,5
10.	Аутплейсмент – как современный метод расставания с персоналом	2/2	1,2/0,4/0,8	ПК-4.3 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	6,2

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

заочная форма

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часов всего/л/пр	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работ а
-------------	---	------	------------------	-------------	------------	------------	-------------

1.	Назначение, цели и задачи работы кадровых агентств	2	0,8/0,2/0,6	ПК-4.3 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		6
2.	Рынок рекрутинговых услуг в развитых странах	2	0,8/0,2/0,6	ПК-4.3 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		6
3.	Сертификация рекрутинговых компаний на основе саморегуляции	2	0,8/0,2/0,6	ПК-4.3 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		6
4.	Требования к сдаче аттестационных экзаменов на получения статуса профессии HR- специалиста	2	0,8/0,2/0,6	ПК-4.3 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		6
5.	Виды деятельности в сфере рекрутинга	2	0,8/0,2/0,6	ПК-4.3 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	6
6.	Типы рекрутинговых агентств	2	0,8/0,2/0,6	ПК-4.3 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	6
7.	Этический кодекс Ассоциации Консультантов по подбору персонала (АКПП), инструкция	2	0,8/0,2/0,6	ПК-4.3 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	6
8.	Классические технологии работы кадровых агентств	2	0,8/0,2/0,6	ПК-4.3 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	6
9.	Программа работы с сокращенным персоналом	2	0,8/0,2/0,6	ПК-4.3 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	6
10.	Аутплейсмент – как современный метод расставания с персоналом	2	0,8/0,2/0,6	ПК-4.3 ПК-5.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	6

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету

1. Понятие, функции макроэкономической среды
2. Понятие, функции органов государственного и муниципального управления
3. Выбор организационно-правовой формы организации рекрутингового агентства
4. Выбор местоположения рекрутингового агентства
5. Регистрация рекрутингового агентства
6. Формирования кадрового потенциала рекрутингового агентства
7. Материально-техническое обеспечение рекрутингового агентства
8. Сущность рекрутмента, найма и адаптации персонала
9. Понятие, принципы организации работы рекрутингового агентства
10. Принципы, методы оценки эффективности действующей в организации системы найма и адаптации персонала
11. История развития рекрутинга.
12. Понятие, цели, задачи рекрутинга.
13. Услуги, оказываемые рекрутинговыми агентствами
14. Ассоциация консультантов по подбору персонала
15. Получение заявки на подбор персонала и определение требований к работнику.
16. Составление плана рекрутмента
17. Определение основных методов поиска и проведение поиска
18. Выбор методов отбора персонала
19. Отбор кандидатов
20. Презентация кандидатов

5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов:

1. Аутплейсмент персонала
2. Анализ резюме
3. Телефонное интервью
4. Собеседование: содержание, типы стили, вопросы
5. Оценка кандидатов: основные инструменты
6. Презентация кандидата линейному руководителю компании
7. Проверка рекомендаций по кандидатам: основные правила и технология
8. Технологии отказа кандидатам
9. Понятие и принципы проведения переговоров с кандидатами
10. Контрпредложение: понятие, содержание и причины
11. Диагностика и профилактика контрпредложения

5.3. Фонд оценочных средств

Оценочные материалы для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры от « 30 » 08 2023 г. протокол № 1, являются приложением к рабочей программе

5.4. Перечень видов оценочных средств

практические задания, кейс, эссе, тест, ситуационные задачи

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

1. Баскина, Т. В. Техники успешного рекрутмента / Баскина Т.В. - Москва :Альпина Пабли., 2016. - 211 с.: ISBN 978-5-9614-0792-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/925551>
2. Дуракова, И. Б. Управление персоналом: отбор и найм. Исследование зарубежного опыта: монография / И.Б. Дуракова. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 160 с. - ISBN 978-5-16-105732-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/899756>
1. Баскина, Т. В. Техники успешного рекрутмента / Баскина Т.В. - Москва :Альпина Пабли., 2016. - 211 с.: ISBN 978-5-9614-0792-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/925551>
2. Дуракова, И. Б. Управление персоналом: отбор и найм. Исследование зарубежного опыта: монография / И.Б. Дуракова. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 160 с. - ISBN 978-5-16-105732-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/899756>

6.1.2. Дополнительная литература

- 6.1.2.1 Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года) // СПС «Консультант Плюс».
- 6.1.2.2 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // СПС «Консультант Плюс».
- 6.1.2.3 Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации». // СПС «Консультант Плюс».
- 6.1.2.4 Дуракова И.Б. Актуальные проблемы управления персоналом: моббинг : учеб. пособие / И.Б. Дуракова, Е.С. Користина. — М. : ИНФРА-М, 2023. — 226 с. — (Высшее образование: Магистратура).
- 6.1.2.5 Оценка персонала в организации : учеб. пособие / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, О.Г. Кириллова, Е.А. Косарева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2021. — 171 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Магистратура).
- 6.1.2.6 Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учеб. пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — М. : ИНФРА-М, 2021. — 301 с. — (Высшее образование: Магистратура).
- 6.1.2.7 Кадровый консалтинг : учебник / О.Л. Чуланова. — М. : ИНФРА-М, 2022. — 358 с. — (Высшее образование: Магистратура).
- 6.1.2.8 Технологии кадрового менеджмента : учебник / О.Л. Чуланова. — М. : ИНФРА-М, 2022. — 492 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).
- 6.1.2.9 Резник Семен Давыдович Технологии интенсивного формирования экономической самостоятельности и предпринимательских компетенций студентов высших учебных заведений : монография / С.Д. Резник, А.Е. Черников. — М. : ИНФРА-М, 2022. - 224 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/5068. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/468784>
- 6.1.2.10 Иванова Ирина Анатольевна Технологии обучения и развития персонала в организации: учебник / под ред. М.В. Полевой. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2023. — 256 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/792722>

6.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»

- 6.2.1 Официальный сайт Губернатора (Главы) Вашего региона.
- 6.2.2 Официальный сайт Правительства Вашего региона
- 6.2.3 Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (<https://rosstat.gov.ru/contacts>)
- 6.2.4 «Московский экономический журнал» (<https://qje.su/>)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

- 6.3.1.1. ConsultantPlus (правовая информационная система, договор №459363 от 21.11.2019, российское ПО)
- 6.3.1.2. Windows 7 (операционная система, договор № 48509295 от 17.05. 2011)
- 6.3.1.3. MSOffice2010 (комплект офисного ПО, договор № 48509295 от 17.05. 2011)
- 6.3.1.4. Lazarus (открытая среда разработки программного обеспечения на языке ObjectPascal для компилятора FreePascal, открытое ПО)
- 6.3.1.5. OpenOffice (комплект офисного ПО, открытое ПО)

6.3.1.6. NVDA (ПО для помощи людям с ОВЗ управлять компьютером, открытое ПО)
6.3.1.7. WindowsXP (операционная система, лицензия №42036743 от 16.04.2007)
6.3.1.8. MSOffice 2007 (комплект офисного ПО, лицензия №43224817 от 19.12.2007)
6.3.1.9. AstraLinux Орел (операционная система на базе DebianGNU/Linux, открытое ПО)
6.3.1.10. LibreOffice (кроссплатформенный, свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом, открытое ПО)
6.3.2 Перечень информационных справочных систем
6.3.2.1 Научная электронная библиотека, ИСС, http://elibrary.ru
6.3.2.2 Российская Государственная библиотека, ИСС, http://www.rsl.ru
6.3.2.3 Федеральная служба государственной статистики, база данных, https://rosstat.gov.ru/
6.3.2.4 Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Курской области, база данных, https://kurskstat.gks.ru/
6.3.2.5 Электронно-библиотечная система Znanium.com, база данных,
6.3.2.6 Официальный интернет-портал правовой информации, база данных http://pravo.gov.ru/
6.3.2.7 Научная библиотека КиберЛенинка, ИСС, http://cyberleninka.ru/
6.3.2.8 Федеральный портал проектов нормативных правовых актов, база данных, https://regulation.gov.ru/
6.3.2.9 Информационно-правовой портал Право.ru, ИСС, https://pravo.ru/
6.3.2.10 Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия), ИСС, http://uisrussia.msu.ru/
6.3.2.11 Федеральный портал «Российское образование», ИСС, http://www.edu.ru/
6.3.2.12 Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (электронные статьи), ИСС, http://www.ecsocman.edu.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. 305000, Российская Федерация, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом 35, ауд. 406
7.2. Учебная аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
7.3. Столы учебные, стулья, доска маркерная 3-х створчатая, экран, трибуна, часы, жалюзи, репродукции картин, рециркулятор бактерицидный, проектор Acer, парта для инвалида-колясочника

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические рекомендации студентам в период работы на лекционных занятиях. Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, в виде проблемных дискуссий в форме диалога.

Излагаемый материал может показаться студентам сложным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных источников, в том числе – зарубежных. Вот почему необходимо добросовестно и упорно работать на лекциях. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике при решении учебных профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель. Лекционное занятие должно быть содержательным, проблемным, диалоговым, интересным, эффективным, отличаться новизной рассмотрения учебных вопросов.

Студентам, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским/практическим занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо конспектов лекций, студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и умение работать в сети «Интернет».

Методические рекомендации студентам по подготовке к практическим занятиям.

По каждой теме учебной дисциплины проводятся практические занятия. Их главной задачей является углубление и закрепление теоретических знаний у студентов, формирование и развитие у них умений и навыков применения знаний для успешного решения прикладных психологических задач. Практическое занятие проводится в соответствии с учебным планом.

Подготовка студентов к практическому занятию включает:

- заблаговременное ознакомление с планом семинара/практического занятия;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, эссе, реферата по указанию преподавателя;
- освоение своей роли как участника тренинга или деловой игры;
- заблаговременное решение учебно-профессиональных задач к занятию.

При проведении практических занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение студентами знаний, но и направленных на развитие у них практических умений и навыков, а также творческого мышления, научного мировоззрения, профессиональных представлений и способностей.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны прочитать записи лекций, изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить задания для самостоятельной работы. Особое внимание следует уделить осмыслению новых понятий и психологических категорий.

Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1–2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить в виде текстов и презентаций развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряются и поощряются инициативные выступления с докладами, эссе по темам практических занятий.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников. При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на систематичность и регулярность изучения основной и дополнительной литературы, конспекта лекций, а также выполнения домашних заданий. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями. Особое внимание необходимо обратить на подготовку к практическим занятиям, предусматривающим моделирование различных ситуаций взаимного влияния людей в деятельности и общении на ЭВМ. Подготовленные студентами модели должны быть адекватными, доступными для непосредственного восприятия, конкретными, определенными, изменчивыми и т.д.

Методические рекомендации студентам по подготовке к контрольным заданиям, фиксированных выступлений и докладов к практическим занятиям. При подготовке к докладу на практическом занятии по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и с дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада, эссе и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 20-25 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения. Особенно следует обратить внимание на безусловную обязательность решения домашних задач, указанных преподавателем к практическому занятию.

Методические рекомендации студентам по подготовке курсовой работы представлены в специальных методических рекомендациях в ФОМ по дисциплине.

Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету и экзамену.

При подготовке к зачету и экзамену студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть основные задания, выполненные самостоятельно и на практических занятиях, а также составить ответы на все вопросы, вынесенные на экзамен или зачет.