

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 19.12.2024 15:30:15

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd52c70cc0748a02

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Центр корпоративного развития

УТВЕРЖДЕНО
Директор Центра
корпоративного развития


«30» октября 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«Документы в бизнес-тренинге»

Наименование программы Тренинг для бизнес-тренеров

Самара 2024 г.

Содержание (рабочая программа)

1. Цели и задачи дисциплины
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине
3. Объем и виды учебной работы
4. Содержание дисциплины
5. Методические указания по освоению дисциплины
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Документы в бизнес-тренинге» является формирование у слушателей представлений о теоретических и практических аспектах подготовки документов и материалов к проведению бизнес-тренингов, составлению отчетов по результатам проведенного обучения для руководства, получения качественной обратной связи от участников тренинга.

В соответствии с поставленными целями преподавание дисциплины реализует следующие задачи:

- обучить технологиям изучения потребности организации в обучении, выявлению запроса для качественного составления программы бизнес-тренинга;
- сформировать представление о документальном сопровождении бизнес-тренинга как основе для проведения эффективного бизнес-тренинга;
- обучить практическим навыкам подготовки учебных материалов, упражнений, отчетов и анкет обратной связи;

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины «Документы в бизнес-тренинге» в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК):

Вид деятельности: информационно-аналитическая.

ПК-3 – Способен количественно и качественно анализировать информацию при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно- управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления

ПК-3 –	Знать	Уметь	Владеть
Способен количественно и качественно анализировать информацию при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно- управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	- основные принципы и методы разработки и принятия управленческих решений; - методы и инструменты количественного и качественного анализа экономических процессов; - методику и методы управления при построении экономических, финансовых и организационно- управленческих моделей	- применять методы разработки и принятия управленческих решений; -проводить количественный и качественный анализ при принятии управленческих решений при построении экономических, финансовых и организационно- управленческих моделей адаптированных к конкретным задачам управления	-методами реализации основных управленческих функций; навыками построения экономических, финансовых и организационно- управленческих моделей адаптированных к конкретным задачам управления.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- принципы выявления потребности в обучении, составления программ, написания отчета по результатам тренинга, подготовки учебных материалов, получения обратной связи от участников тренинга

Уметь:

- оценивать потребность в обучении, составлять программы тренинга, подбирать методологически правильные упражнения, составлять краткий и развернутый отчеты по результатам тренинга для руководителей организации, качественно подготавливать учебных материалы, составлять анкеты обратной связи от участников тренинга

Владеть:

- навыками оценки потребности компании в обучении, составления программ тренинга, выбора методологически правильных упражнений под задачи тренинга, составления отчетов для руководителей организации, качественной подготовки учебных материалов, составления анкет обратной связи от участников тренинга.

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Таблица 1

Объем и виды учебной работы

Виды учебной работы	Всего час.
Аудиторные занятия в том числе:	4
Лекции	2
Практические(ПЗ)	2
Общая трудоемкость: Часы	4
Виды промежуточной аттестации:	Экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины «Документы в бизнес-тренинге» представлен в Таблице 2.

Таблица 2

Темы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Формируемые компетенции	Лек	ПЗ	СР	Конт роль	Всего
1.	Оценка потребности в обучении	ПК-3	0,5				0,5

2.	Выявление запроса, составление программы	ПК-3	0,5				0,5
3.	Подготовка учебных материалов, подбор упражнений	ПК-3		1			1
4.	Структура краткого и расширенного отчета для руководства компании	ПК-3	1				1
5.	Разработка анкет обратной связи	ПК-3		1			1
Итого			2	2			4

4.2. Содержани тем дисциплины

- 1. Оценка потребности в обучении.** Собеседование с руководителем, собственником для оценки потребности в обучении. Диагностика мотивации участников обучения. Изучение проблем организации.
- 2. Выявление запроса и составление программы.** Выявление конкретного запроса на обучение у руководителя и сотрудников. Определение содержательных блоков программы. Методология составления программы.
- 3. Подготовка учебных материалов, подбор упражнений.** Работа с методическими материалами. Примеры учебных материалов ведущих корпораций. Подбор методически правильных упражнений для тренинга.
- 4. Структура краткого и расширенного отчета.** Формирование полного отчета по тренингу по техническому заданию. Отделение отчета по обучающему мероприятию от оценочного. Форматы краткого отчета по результатам тренинга.
- 5. Разработка анкеты обратной связи.** Необходимость обратной связи от участников и ее документирование. Блоки анкеты обратной связи. Качественный анализ анкет обратной связи.

5.Методические указания по освоению дисциплины

Методические указания для преподавателя

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы слушателей, консультаций. Главное назначение лекции – обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у слушателей ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Основной целью практических занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов и пр.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, изданной на бумажных носителях, дополняется работой с тестирующими системами, с информационными базами данных сети Интернет.

Методы проведения аудиторных занятий:

- лекции, реализуемые через изложение учебного материала под запись с сопровождением наглядных пособий в виде слайдов;

- практические занятия, во время которых слушатели выступают с докладами по заранее предложенным темам и дискуссионно обсуждают их между собой и преподавателем; решаются практические задачи (в которых разбираются и анализируются конкретные ситуации) с выработкой умения формулировать выводы, выявлять тенденции и причины изменения социальных явлений; проводятся устные и письменные опросы (в виде тестовых заданий) и контрольные работы (по вопросам лекций и практических занятий), проводятся деловые игры.

Лекции есть разновидность учебного занятия, направленная на рассмотрение теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Основными целями лекции являются системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, ее методологических и социокультурных оснований, возможных вариантов решения, дача методических рекомендаций для дальнейшего изучения курса, в том числе литературы и источников. Лекционная подача материала, вместе с тем, не предполагает исключительную активность преподавателя. Лектор должен стимулировать слушателей к участию в обсуждении вопросов лекционного занятия, к высказыванию собственной точки зрения по обсуждаемой проблеме.

Практические занятия направлены на развитие самостоятельности слушателей в исследовании изучаемых вопросов и приобретение профессиональных умений и навыков. Практические занятия традиционно проводятся в форме обсуждения проблемных вопросов в группе при активном участии слушателей, они способствуют углубленному изучению наиболее фундаментальных и сложных проблем курса, служат важной формой анализа и синтеза исследуемого материала, а также подведения итогов самостоятельной работы слушателей, стимулируя развитие профессиональной компетентности, навыков и умений. На практических занятиях слушатели учатся работать с научной литературой, четко и доходчиво излагать проблемы и предлагать варианты их решения, аргументировать свою позицию, оценивать и критиковать позиции других, свободно публично высказывать свои мысли и суждения, грамотно вести полемику и представлять результаты собственных исследований.

При проведении практических занятий преподаватель должен ориентировать слушателей при подготовке использовать в первую очередь специальную научную литературу (монографии, статьи из научных журналов).

Результаты работы на практических занятиях должны учитываться преподавателем при выставлении итоговой оценки по данной дисциплине. На усмотрение преподавателя слушатели, активно отвечающие на занятиях, и выполняющие рекомендации преподавателя при подготовке к ним, могут получить повышающий балл к своей экзаменационной оценке.

Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Слушатели с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных слушателей, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими слушателями, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Согласно требованиям, установленным Министерством науки и высшего образования РФ к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, необходимо иметь в виду, что:

1) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь.

2) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;
- в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - по их желанию испытания проводятся в письменной форме;
 - г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
 - письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
 - по их желанию испытания проводятся в устной форме.
- О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

Методические указания для слушателей

Для успешного освоения дисциплины слушатели должны посещать лекционные занятия, готовиться и активно участвовать в практических занятиях. Изучение дисциплины целесообразно начать со знакомства с программой дисциплины, чтобы четко представить себе объем и основные проблемы курса. Прочитав соответствующий раздел программы, и установив круг тем, подлежащих изучению, можно переходить к работе с конспектами лекций и учебником. Конспект лекций должен содержать краткое изложение основных вопросов курса. В лекциях преподаватель, как правило, выделяет выводы, содержащиеся в новейших исследованиях, разногласия ученых, обосновывает наиболее убедительную точку зрения. Необходимо записывать методические советы преподавателя, названия рекомендуемых им изданий. Не нужно стремиться к дословной записи лекций. Для того чтобы выделить главное в лекции и правильно ее законспектировать, полезно заранее просмотреть уже пройденный лекционный материал, для более полного и эффективного восприятия новой информации в контексте уже имеющихся знаний, приготовить вопросы лектору. Прочитав свой конспект лекций, следует обратиться к материалу учебника.

Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Работа с литературой

При изучении дисциплины слушатели должны серьезно подойти к исследованию учебной и дополнительной литературы. Данное требование особенно важно для подготовки к практическим занятиям.

Особое внимание слушателям следует обратить на соответствующие статьи из научных журналов. Данные периодические издания представлены в читальном зале СГЭУ. Для поиска научной литературы по дисциплине слушателям также следует использовать каталог Электронной научной библиотеки: e-library.ru.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Документы в бизнес-тренинге»

Перечень контролирующих мероприятий для проведения промежуточного контроля по дисциплине «Документы в бизнес-тренинге» представлен в таблице 3.

Таблица 3

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документы в бизнес-тренинге»

Номер семестра	Промежуточная аттестация						
	Курсовая работа	Курсовой проект	Контрольная работа (для заочной формы обучения)	Промежуточное тестирование	Зачет	Зачет с оценкой	Экзамен
1							+

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Изучение дисциплины «Документы в бизнес-тренинге» в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-3 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ОПК-3 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать	Уметь	Владеть
	<ul style="list-style-type: none"> - основные принципы и требования информационной безопасности; - основы решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий; - требования информационной и библиографической культуры в профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - применять научно-теоретический понятийно-категориальный аппарат при решении профессиональных задач; - ориентироваться в системе информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками решать стандартные задачи профессиональной деятельности; - приемами информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задачи профессиональной деятельности

Профессиональные компетенции (ПК):

Вид деятельности: информационно-аналитическая.

ПК 3 – владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.

ПК 3 – владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	Знать	Уметь	Владеть
	<ul style="list-style-type: none">• основные принципы и методы разработки и принятия управленческих решений;• методы и инструменты количественного и качественного анализа экономических процессов;• методiku и методы управления при построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей	<ul style="list-style-type: none">• применять методы разработки и принятия управленческих решений; проводить количественный и качественный анализ при принятии управленческих решений при построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей адаптированных к конкретным задачам управления	<ul style="list-style-type: none">• методами реализации основных управленческих функций;• навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей адаптированных к конкретным задачам управления.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Таблица 4

Уровни сформированности компетенций

Компетенции (код, наименование)	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
------------------------------------	---	--

ПК-3 – Способен количественно и качественно анализировать информацию при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно- управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	1. Пороговый	Знать: - основные принципы и требования информационной безопасности; - основы решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий. Уметь: - применять научно-теоретический понятийно-категориальный аппарат при решении профессиональных задач; - ориентироваться в системе информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
	2. Повышенный	Знать: - основные принципы и требования информационной безопасности; - основы решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий; - требования информационной и библиографической культуры в профессиональной деятельности. Уметь: - применять научно-теоретический понятийно-категориальный аппарат при решении профессиональных задач; - ориентироваться в системе информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Владеть: - навыками решать стандартные задачи профессиональной деятельности; - приемами информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задачи профессиональной деятельности.

Шкала и критерии оценки (экзамен)

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно
---------	--------	-------------------

<p>1. Полно раскрыто содержание вопросов билета;</p> <p>2. Материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, правильно используется терминология;</p> <p>3. Показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</p> <p>4. Продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;</p> <p>5. Ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов.</p>	<p>Ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом может иметь следующие недостатки:</p> <p>1. В изложении допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа;</p> <p>2. Допущены один - два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию экзаменатора;</p> <p>3. Допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию экзаменатора.</p>	<p>1. Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала.</p> <p>2. Имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</p> <p>3. При неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков.</p>
<p>Повышенный уровень сформированности компетенций</p>	<p>Пороговый уровень</p>	

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

6.3.1 Материалы для промежуточного тестирования

Тестирование по данной дисциплине не предусмотрено.

6.3.2 Тематика курсовых работ/курсовых проектов/контрольных работ

Написание курсовых работ (проектов) и контрольных работ по данной дисциплине не предусмотрено учебным планом

6.3.3 Примерные вопросы к экзамену

Код контролируемых компетенций: ПК-3.

1. В чем отличие тренинга, семинара, обучающего модуля?
2. Какие существуют виды тренинга?
3. Как оценить потребность в обучении производственной компании?
4. Какие подходы существуют для диагностики мотивации участников тренинга?
5. Что включает в себя структура тренинговой программы?
6. Какие правила надо знать при выборе упражнений для тренинга?

7. Из каких разделов состоит краткий отчет по результатам тренинга? Расширенный отчет?
8. Какие Вы знаете принципы обратной связи?
9. Охарактеризуйте основные направления структурирования процессов обратной связи?
10. Какие технологии существуют для оценки эффективности семинара? Тренинга?

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

Методические материалы по проведению экзамена

Цель – оценка качества усвоения учебного материала и сформированности компетенций в результате изучения дисциплины.

Процедура – проводится в форме собеседования с преподавателем во время экзаменационной сессии (экзамен). Студент получает экзаменационный билет и время на подготовку. По итогам экзамена выставляется оценка по традиционной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Содержание представляет перечень примерных вопросов к экзамену.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 161 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-9377-6. <https://www.biblio-online.ru/book/FEC3F535-97C4-49C2-8DD9-4B30FCD95E49>

Дополнительная литература:

1. Григорьев Д. Бизнес-тренинг: как это делается. Полное руководство для тренеров/Д.Григорьев. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014. – 288 с.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 477 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-6701-2. <https://www.biblio-online.ru/book/8BF6D349-AB47-4D4E-86ED-1ACBF0477C33>
3. Полякова И.Л. Организация тренингов: учебное пособие. — Оренбург: ОГУ 2015 г.— 103 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-7410-1349-6 <http://ibooks.ru/product.php?productid=353920>.
4. Сидоренко Е. Технологии тренерской работы. Книга для бизнес-тренеров/Е.Сидоренко. - М.: Синергия, 2017. - 320 с. ISBN: 9785425703194

7.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Журнал «Управление развитием персонала» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://grebennikon.ru/journal-25.html>
2. HR-Portal [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://hr-portal.ru>
3. Журнал «Управление компанией» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.zhuk.net/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

- аудитория, оборудованная учебной мебелью, видеопроекционным оборудованием для презентаций и экраном;
- возможность пользования библиотекой и читальным залом, оснащенным компьютерной техникой для доступа к электронному каталогу библиотеки СГЭУ;
- компьютерные классы для всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки слушателей с доступом к базам данных Интернет.