

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт государственной службы и управления

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом РАНХиГС
(в составе ДПП)
Протокол от «19» сентября 2023 г. № 17

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Технологии кадрового рекрутинга

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
профессиональной переподготовки**

«Специалист по управлению персоналом персоналом (HR-менеджер)»

Москва, 2023 г.

Автор(ы)–составитель(и):

Директор по персоналу ООО «Урал
Логистика»



Котляревская Ю. Е.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Цель и задачи дисциплины..... | 4 |
| Планируемые результаты обучения дисциплины | 4 |
| 2. Объем дисциплины | 5 |
| 3. Структура и содержание дисциплины | 6 |
| 3.1. Структура дисциплины..... | 6 |
| 3.2. Содержание дисциплины | 8 |
| 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины ... | 9 |
| 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине | 11 |
| 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины..... | 12 |
| 6.1. Нормативные правовые документы..... | 12 |
| 6.2. Основная литература..... | 13 |
| 6.4. Интернет-ресурсы..... | 13 |
| 6.5. Справочные системы..... | 13 |
| 8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины..... | 14 |

1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Технологии кадрового рекрутинга» является приобретение слушателем прикладных знаний и умений о теоретических и методологических основах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.

Планируемые результаты обучения дисциплины

Знания, умения и практический опыт, приобретаемый в результате освоения дисциплины «Технологии кадрового рекрутинга», указаны в таблице 1.

Таблица 1.

Планируемые результаты обучения дисциплины

| Виды деятельности | Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются) ¹ | Знания | Умения | Практический опыт |
|--|---|---|---|---|
| Деятельность по обеспечению персоналом | ПСК-4 ² . Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала. | Знать технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии и методы формирования и контроля бюджетов организации, технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации | Уметь определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда, работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом, формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала, консультировать по вопросам привлечения персонала, составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов | Способен к поиску во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале, размещению сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах, выбору способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации, |

¹ Приказ от 12 августа 2020 г. № 955 об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

² Трудовая функция В/02.6 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | сбору, сопоставлению, структурированию и проверке информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности), проведению собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи), оценке соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным |
|--|--|--|--|---|

2. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Технологии кадрового рекрутинга» составляет 40 часов. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем с применением дистанционных образовательных технологий, составляет 11 часов: лекции – 11 часов. Текущий контроль – 10 академических часов. Самостоятельная работа составляет 17 часов. Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом зачет с применением дистанционных образовательных технологий – 2 часа (таблица 2).

Таблица 2

Объем дисциплины (модуля)

| Вид учебной работы | | Количество часов (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.) | С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.) |
|--|-------|--|--|
| Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе: | | - | 11 |
| лекционного типа (Л) / Интерактивные занятия (ИЗ) | | - | 11 |
| лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ) | | - | - |
| Практические (семинарские) занятия (ПЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ) | | - | - |
| Самостоятельная работа слушателя (СР) | | - | 17 |
| Промежуточная аттестация | форма | - | 2 (зачет) |
| | час. | | |
| Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е.) | | - | 40 |

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Структура дисциплины «Технологии кадрового рекрутинга» с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий), с применением дистанционных образовательных технологий и на самостоятельную работу слушателей, а также формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации раскрывается в таблице 3.

Таблица 3

Структура дисциплины

| п/п | Наименование дисциплины | Общая трудоемкость, час. | Контактная работа, час. | | | | | Самостоятельная работа, час. | Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час. | | | | | Самостоятельная работа, час. | Текущий контроль успеваемости | Промежуточная аттестация (форма/час) | Код компетенции |
|-----|--|--------------------------|-------------------------|---------------------------------|-------------------------------|---|--|------------------------------|---|---------------------------------|-------------------------------|---|--|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|-----------------|
| | | | Всего | В форме практической подготовки | В том числе | | | | Всего | В форме практической подготовки | В том числе | | | | | | |
| | | | | | Лекции/ в интерактивной форме | Практические (семинарские) занятия/ в интерактивной форме | Контактная самостоятельная работа, час | | | | Лекции/ в интерактивной форме | Практические (семинарские) занятия/ в интерактивной форме | Контактная самостоятельная работа, час | | | | |
| 1. | Понятие и виды рекрутинга | 3,4 | - | - | - | - | - | 1,4 | - | 1,4 | - | - | - | 1 | 1(Т) | - | ПСК-4 |
| 2. | Планирование поиска кандидатов | 3,2 | - | - | - | - | - | 1,2 | - | 1,2 | - | - | - | 1 | 1(Т) | - | ПСК-4 |
| 3. | Поиск и привлечение персонала | 3,1 | - | - | - | - | - | 1,1 | - | 1,1 | - | - | - | 1 | 1(Т) | - | ПСК-4 |
| 4. | Технологии оценки кандидатов | 4 | - | - | - | - | - | 1 | - | 1 | - | - | - | 2 | 1(Т) | - | ПСК-4 |
| 5. | Интервью с кандидатом | 4,1 | - | - | - | - | - | 1,1 | - | 1,1 | - | - | - | 2 | 1(Т) | - | ПСК-4 |
| 6. | Взаимодействие с заказчиком (нанимающим менеджером) и кандидатом | 4 | - | - | - | - | - | 1 | - | 1 | - | - | - | 2 | 1(Т) | - | ПСК-4 |
| 7. | Маркетинг вакансий | 4,2 | - | - | - | - | - | 1,2 | - | 1,2 | - | - | - | 2 | 1(Т) | - | ПСК-4 |
| 8. | Аналитика в подборе персонала | 4,1 | - | - | - | - | - | 1,1 | - | 1,1 | - | - | - | 2 | 1(Т) | - | ПСК-4 |
| 9. | Анализ рисков в рекрутинге | 4 | - | - | - | - | - | 1 | - | 1 | - | - | - | 2 | 1(Т) | - | ПСК-4 |
| 10. | Будущее рекрутинга. Основные тренды рекрутинга | 3,9 | - | - | - | - | - | 0,9 | - | 0,9 | - | - | - | 2 | 1(Т) | - | ПСК-4 |
| | Итого: | 40 | - | - | - | - | - | 11 | - | 11 | - | - | - | 17 | 10 | 2 Зачет (Т) | - |

3.2. Содержание дисциплины

Содержание дисциплины «Технологии кадрового рекрутинга» с учетом современного развития образования и науки, техники, культуры, а также перспектив их развития по темам теоретического и практического материала раскрывается в логической последовательности тем (таблица 4).

Таблица 4

Содержание дисциплины

| Номер темы | Содержание темы |
|--|--|
| Тема 1. Понятие и виды рекрутинга | Понятие рекрутинга. Виды рекрутинга. Почему рекрутинг сейчас так актуален? Рекрутер. Какие функции выполняет рекрутер? Какие компетенции необходимы рекрутеру. Профиль рекрутера |
| Тема 2. Планирование поиска кандидатов | Цикл рекрутинга. Формирование профиля должности кандидата. Требования к кандидату. Ценностное предложение работодателя. Мониторинг уровня заработной платы. Формирование карты поиска кандидата. |
| Тема 3. Поиск и привлечение персонала | Виды источников поиска и привлечения персонала. Собственная база данных. Подбор персонала на сайтах по поиску работы. Прямой поиск. Подбор персонала в социальных сетях. Реферальная программа как инструмент для поиска персонала. Дополнительные источники привлечения персонала. |
| Тема 4. Технологии оценки кандидатов | Анализ резюме. Анализ и проверка документов, представленных кандидатом. Тестирование кандидатов. Интервью с кандидатом. Виды интервью. Другие технологии оценки кандидатов (кроме интервью). |
| Тема 5. Интервью с кандидатом | Подготовка к проведению интервью. Телефонное интервью. Цели и результаты. Пример скрипта телефонного интервью. Оценка «жестких» и «мягких» навыков кандидата. Пример типовой структуры интервью. Примеры вопросов для интервью в зависимости от его типа. Основные ошибки при проведении интервью. Примеры. Оценка результатов интервью. Вопросы, которых следует избегать в ходе интервью |
| Тема 6. Взаимодействие с заказчиком (нанимающим менеджером) и кандидатом | Этапы работы с заказчиком. Особенности взаимодействия с заказчиком. Подготовка заказчика к интервью. Презентация соискателя заказчику. Урегулирование конфликта с заказчиком. Офер и контрофер. |
| Тема 7. Маркетинг вакансий | Размещение вакансии. Типичные ошибки при размещении вакансии. Выбор тарифа на сайте по поиску работы. Разработка карьерного портала организации. Маркетинговое описание вакансий. Маркетинговые каналы подбора персонала. Особенности подбора на разные вакансии. |
| Тема 8. Аналитика в рекрутменте | Роль аналитики в подборе персонала. CRM-системы для работы рекрутера. Сравнительный анализ различных CRM-систем. Воронка подбора. Анализ |

| | |
|---|--|
| | эффективности источников привлечения кандидатов. Рекрутинговая аналитика и интерпретация результатов. KPI рекрутинга. ИТ-обеспечение рекрутинга. |
| Тема 9. Анализ рисков в рекрутинге | Закономерности процесса подбора персонала. Проверка рекомендаций. Технология отказа кандидатам. Правовые требования и ограничения в работе отдела подбора персонала. Ловушки для кандидата и рекрутера. Сложности в процессе работы над вакансией. Как их преодолеть? Советы рекрутеру. Оптимизация трудозатрат рекрутера. |
| Тема 10. Будущее рекрутинга. Основные тренды рекрутинга | Новые методы поиска. Новые приоритеты для рекрутеров. Автоматизация процессов подбора. Нестандартные подходы к привлечению персонала. |

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины

Вопросы для самостоятельной подготовки слушателей к занятиям лекционного типа, необходимых для проведения текущего контроля успеваемости слушателей по дисциплине, приведенных в таблице 3.

Для успешного изучения дисциплины слушателю необходимо:

1. Ознакомиться с методическими рекомендациями по прохождению программы в системе дистанционного обучения Академии (далее – СДО).
2. Изучить теоретические материалы по каждой теме дисциплины (видеолекции, конспекты) в СДО.
3. Пройти тестирование по каждой теме дисциплины (тесты с автоматической проверкой).
4. Пройти итоговый контроль по дисциплине (итоговый тест по дисциплине).

Примерные темы для самостоятельного изучения:

1. Понятие и виды рекрутинга
2. Планирование поиска кандидатов
3. Поиск и привлечение персонала
4. Технологии оценки кандидатов
5. Интервью с кандидатом
6. Взаимодействие с заказчиком (нанимающим менеджером) и кандидатом
7. Маркетинг вакансий
8. Аналитика в рекрутменте
9. Анализ рисков в рекрутинге
10. Будущее рекрутинга. Основные тренды рекрутинга

Обучение по программе «Технологии кадрового рекрутинга» предполагает изучение курса в формате видеолекций и самостоятельной работы слушателей.

Подготовка к просмотру видеолекции слушателей заключается в следующем:

- повторить материал предыдущей лекции;
- ознакомиться с темой предстоящей лекции;
- ознакомиться с учебными материалами по данной теме в соответствии с электронными материалами, предложенными лектором.

Самостоятельная работа слушателя:

Самостоятельная работа слушателей призвана закрепить теоретические знания, полученные на видеолекциях.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности слушателей: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию,
- самосовершенствованию и самореализации; развития исследовательских умений.

Эффективность занятий по программе во многом зависит от качества самостоятельной работы слушателей, от их самоподготовки.

Часть времени, отведенного на самостоятельную работу, должна использоваться на подготовку к просмотру видеолекций, другая часть на осмысление и повторение изученного материала занятий.

При подготовке к занятиям слушателю полезно:

- изучить теоретический материал по данной теме (материалы на платформе, конспект занятия);
- ознакомиться с литературой, рекомендованной преподавателем и выполнить задания для самостоятельной работы слушателя;
- выполнить задания, предложенные к прохождению после просмотра видеолекций;
- заниматься самостоятельным поиском дополнительной литературы по изучаемой теме.

Подготовка к итоговой аттестации.

К итоговой аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной программе. В самом начале программы необходимо познакомиться в СДО со следующей учебно-методической документацией:

- перечнем знаний и умений, которыми слушатель должен владеть;
- тематическим планом видеолекций;
- методическими рекомендациями по их выполнению;
- перечнем вопросов для подготовки к итоговой аттестации.

Систематическое изучение всех видеолекций, а также самостоятельная работа позволит успешно освоить программу и создать хорошую базу для успешного прохождения итоговой аттестации.

Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа.

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний слушателями. Развернутый ответ слушателя должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит слушателю в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Слушателям рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Для оценки степени освоения слушателями дисциплины проводится промежуточная аттестация в формате тестирования. Трудоемкость – 2 академических часа.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта в виде решения тестовых заданий, включающих вопросы по темам, освоение которых проходило в данной программе. Оценка за тесты (зачтено / не зачтено) выставляется на основании подсчета количества правильных ответов. Аттестация считается пройденной при условии более 45% правильных ответов.

Список вопросов для подготовки к промежуточной аттестации:

Примеры тестовых заданий к текущему контролю успеваемости и к промежуточной аттестации

1. Какое определение НЕ описывает процесс рекрутинга
 - a. «Рекрутинг – поиск и закрытие вакансий организации требуемыми специалистами, которые по уровню своей квалификации подходят к работодателю»
 - b. «Рекрутинг – это целенаправленная деятельность по подбору персонала современной организации»
 - c. «Рекрутинг – это бизнес-процесс кадрового менеджмента организации, включающий в себя комплекс организационных мероприятий по поиску, подбору и отбору кандидатов с целью их последующего найма на вакантные рабочие места в организации»
 - d. *Рекрутинг – это поиск кандидатов на рабочих сайтах*
2. Цикл рекрутинга это –
 - a. *Последовательность действий, осуществляемых при подборе*
 - b. *Этапы, которые проходит кандидат при отборе*
 - c. Цикл размещения вакансий в различных источниках поиска кандидатов
 - d. Последовательность этапов в отборе и оценке кандидатов
3. В каких случаях эффективно искать кандидатов через собственную базу данных
 - a. *не нашли никого на внешних сайтах*
 - b. *запустили конфиденциальный поиск*
 - c. *кандидат-финалист не вышел на работу в первый рабочий день и вакансия снова открыта*
 - d. зарплатные вилки в компании на 15% ниже рыночных
4. Анализ резюме позволяет:
 - a. сделать предположение о конфликтности кандидата
 - b. *предположить, насколько успешно кандидат сможет выполнять трудовые функции*
 - c. *определить уровень зарплатных ожиданий кандидата и соотнести с вакансией*
 - d. *предварительно оценить умение кандидата выражать свои мысли логично и структурированно в письменном виде*
5. Задачи телефонного интервью
 - a. *Повысить скорость работы рекрутера*
 - b. *Отсеять неподходящих кандидатов по формальным признакам*
 - c. Проведение тщательной глубокой оценки
 - d. *Сократить затраты на подбор персонала*

Шкала оценивания промежуточной аттестации

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- слушателю выставляется оценка «не зачтено», если слушатель набрал менее 45 баллов,
- оценка «зачтено» выставляется при условии, если слушатель набрал от 45 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся в дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

Зачет по дисциплине проставляется в приложение к диплому.

Выполнение всех заданий промежуточной аттестации является обязательным для всех слушателей. Слушатели, не выполнившие в полном объеме все требования дисциплины, не допускаются к итоговой аттестации.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Нормативные правовые документы

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 1.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ РАНХиГС от 19 апреля 2019 г. № 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию»;
- Приказ РАНХиГС от 13.08.2021 г. № 02-835 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки»;
- Приказ РАНХиГС от 30.03.2021 г. № 02-275 «О внедрении в образовательный процесс системы дистанционного обучения Академии»;
- Приказ РАНХиГС от 22.09.2017 г. № 01-6230 «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от "09" марта 2022 г. N 109н);
- Приказ РАНХиГС от 13.08.2021 г. № 02-825 «Об утверждении положения о порядке разработки в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации».

При формировании образовательной программы учтены:

- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом

соответствующих профессиональных стандартов, утвержденные Минобрнауки России 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн;

- Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов, утвержденные Минобрнауки России 22.04.2015 г. № ВК-1032/06;

- Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2014 г. № 06-381;

6.2. Основная литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.

2. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.

3. Мельников, В. П. Исследование систем управления : учебник для вузов / В. П. Мельников, А. Г. Схиртладзе. — Москва : Издательство Юрайт, 2023

6.3. Дополнительная литература

1. Агеева, Ю. В. Собеседование в рекрутинге : коммуникативные стратегии и тактики : монография / Ю. В. Агеева ; науч. ред. Т. Г. Бочина. — 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2023. — 254 с. — ISBN 978-5-9765-2542-9.

2. Сакетт, Т. Инструменты сильного рекрутинга: как найти и привлечь талантливых сотрудников : практическое пособие / Т. Сакетт. - Москва : Альпина Паблишер, 2021. - 222 с. - ISBN 978-5-9614-3270-1.

6.4 Интернет-ресурсы

1. Президент России <http://president.kremlin.ru>
2. Совет Федерации <http://www.council.gov.ru/>
3. Информационный канал «Экономика и жизнь» <http://www.akdi.ru/sf/>
4. Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru>
5. Конституционный суд России <http://ksrf.ru/>
6. Верховный Суд России <http://www.supcourt.ru>
7. Правительство РФ <http://www.government.gov.ru>
8. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации <http://www.ombudsman.gov.ru/>
9. Генпрокуратура РФ www.genproc.gov.ru
10. Сервер органов государственной власти РФ <http://www.gov.ru/>
11. ФЦП «Электронная Россия» <http://e-rus.ru>
12. РОСПАТЕНТ Федеральный институт промышленной собственности (содержит информацию по авторскому праву) www.fips.ru
13. Налоговое право. Федеральная налоговая служба. www.nalog.ru
14. Таможенное право. Федеральная таможенная служба. <http://www.customs.ru>

6.5 Справочные системы

1. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>.
2. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.
3. Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru.
4. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru.

5. Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru.
6. Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>.
7. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>.
8. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSB 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.