

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.А. Еськова

31 августа 2023 г.

Основы управления персоналом

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Закреплена за кафедрой	экономики		
Квалификация	Бакалавр		
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля	в семестрах:
в том числе:		зачеты	7
аудиторные занятия	36,3		
самостоятельная работа	35,7		
Форма обучения	очно-заочная		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля	в семестрах:
в том числе:		зачеты	7
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:	
в том числе:		зачеты	4
аудиторные занятия	10,3		
самостоятельная работа	58		
часов на контроль	3,7		

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
Неделя	18 1/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	36,3	36,3	36,3	36,3
Контактная работа	36,3	36,3	36,3	36,3
Сам. работа	35,7	35,7	35,7	35,7
Итого	72	72	72	72

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

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
Неделя	16			
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 семестрам
заочная форма**

Курс	4		Итого	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	10,3	10,3	10,3	10,3
Контактная работа	10,3	10,3	10,3	10,3
Сам. работа	58	58	58	58
Часы на контроль	3,7	3,7	3,7	3,7
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.э.н, доцент Рашидов Олег Ибрагимович

д.э.н., профессор Шатохин Михаил Викторович



Рецензент(ы):

Гл. бухгалтер ООО Фирма «Булат»

Брусенцова С.М.



Рабочая программа дисциплины

Основы управления персоналом

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика

Профиль "Бухгалтерский учет, анализ и аудит "

утвержденного учёным советом вуза от 30.08.2023 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2023 г. № ____

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 - получение знаний, формирование умений и выработка навыков по управлению персоналом для реализации профессиональных задач.

Задачами учебной дисциплины являются:

- формирование представлений о теоретических основах и основных концепциях управления персоналом, его месте и роли в системе управления организацией;
- приобретение теоретических знаний и практических навыков в области управления персоналом;
- приобретение основополагающих знаний в области политики занятости, регулирования социально-трудовых отношений в сфере управления персоналом;
- выработка умения анализировать поведение работников;
- формирование способности к применению технологий тайм-менеджмента в процессе самоорганизации и самообразования;
- формирование навыков контроля за использованием рабочего времени персонала организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Производственная практика	
2.1.2	технологическая (проектно-технологическая) практика	
2.1.3	Менеджмент	
2.1.4	ознакомительная практика	
2.1.5	Профессиональный иностранный язык	
2.1.6	Учебная практика	
2.1.7	Информатика	
2.1.8	Культура речи и деловое общение	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Деньги, кредит, банки	
2.2.2	Защита выпускной квалификационной работы	
2.2.3	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.4	преддипломная практика	

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

УК-3.1: Понимает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия

Знать: основы командообразования

Уметь: выявлять факторы формирования команд

Владеть: навыками социального взаимодействия

УК-3.3: Распределяет роли в условиях командного взаимодействия; применяет методы оценки своих действий, планирования и управления временем

Знать: основы командообразования

Уметь: выявлять факторы формирования команд

Владеть: навыками социального взаимодействия

ОПК-6.3: Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности

Знать: основные тенденции цифровизации профессиональной деятельности

Уметь: выявлять тенденции совершенствования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности

Владеть: навыками анализа и определения перспектив использования информационно-коммуникационных технологий для решения конкретных задач профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать: <ul style="list-style-type: none"> - показатели, методики и способы определения и обеспечения потребностей в персонале; методологию и технологии обоснования и разработки оценки целей, планов и стратегий; методики и алгоритмы проведения анализа среды; технологии документационного обеспечения тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом; - требования, методы, способы, технологии и процессы тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом; показатели, требования, методы, способы и алгоритмы подготовки, разработки и реализации тактических и оперативных решений по управлению человеческими ресурсами и персоналом.
3.2	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - обосновывать и разрабатывать цели, планы и стратегий, проводить анализ среды, осуществлять документационное обеспечение тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом; - осуществлять процессы тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом, применять технологии подготовки, разработки и реализации тактических и оперативных решений по управлению человеческими ресурсами и персоналом.
3.3	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения показателей, методик и способов определения и обеспечения потребностей в персонале; - навыками использования технологий обоснования и разработки целей, планов и стратегий проведения анализов внешней и внутренней среды; навыками документационного обеспечения тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом.

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.работа
1.	Персонал предприятия как объект управления	4/1	3,6/1,8/1,8	УК-3.1 УК-3.3 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	3,5
2.	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	4/1	3,6/1,8/1,8	УК-3.1 УК-3.3 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	3,5
3.	Принципы управления персоналом	4/1	3,6/1,8/1,8	УК-3.1 УК-3.3 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		3,5
4.	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	4/1	3,6/1,8/1,8	УК-3.1 УК-3.3 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		3,5
5.	Анализ кадрового потенциала организации	4/1	3,6/1,8/1,8	УК-3.1 УК-3.3 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		3,5
6.	Анализ кадрового потенциала организации	4/1	3,6/1,8/1,8	УК-3.1 УК-3.3 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		3,5
7.	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	4/1	3,6/1,8/1,8	УК-3.1 УК-3.3 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.3		3,5
8.	Конфликты в коллективе	4/1	3,6/1,8/1,8	УК-3.1 УК-3.3 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	3,5
9.	Оценка эффективности управления персоналом	4/1	3,6/1,8/1,8	УК-3.1 УК-3.3 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	3,5
10.	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	4/1	3,6/1,8/1,8	УК-3.1 УК-3.3 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	4,2

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.работа
1.	Персонал предприятия как объект управления	4/1	1,2/0,4/0,8	УК-3.1 УК-3.3 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,5
2.	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	4/1	1,2/0,4/0,8	УК-3.1 УК-3.3 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,5
3.	Принципы управления персоналом	4/1	1,2/0,4/0,8	УК-3.1 УК-3.3 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,5
4.	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	4/1	1,2/0,4/0,8	УК-3.1 УК-3.3 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,5
5.	Анализ кадрового потенциала организации	4/1	1,2/0,4/0,8	УК-3.1 УК-3.3 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	5,5
6.	Анализ кадрового потенциала организации	4/1	1,2/0,4/0,8	УК-3.1 УК-3.3 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	5,5
7.	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	4/1	1,2/0,4/0,8	УК-3.1 УК-3.3 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	5,5
8.	Конфликты в коллективе	4/1	1,2/0,4/0,8	УК-3.1 УК-3.3 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	5,5
9.	Оценка эффективности управления персоналом	4/1	1,2/0,4/0,8	УК-3.1 УК-3.3 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	5,5
10.	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	4/1	1,2/0,4/0,8	УК-3.1 УК-3.3 ОПК-6.3	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.работа
1.	Персонал предприятия как объект управления	4	1/0,4/0,6	УК-3.1 УК-3.3 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,8
2.	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	4	1/0,4/0,6	УК-3.1 УК-3.3 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,8
3.	Принципы управления персоналом	4	1/0,4/0,6	УК-3.1 УК-3.3 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,8
4.	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	4	1/0,4/0,6	УК-3.1 УК-3.3 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,8
5.	Анализ кадрового потенциала организации	4	1/0,4/0,6	УК-3.1 УК-3.3 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	5,8
6.	Анализ кадрового потенциала организации	4	1/0,4/0,6	УК-3.1 УК-3.3 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	5,8

7.	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	4	1/0,4/0,6	УК-3.1 УК-3.3 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	5,8
8.	Конфликты в коллективе	4	1/0,4/0,6	УК-3.1 УК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	5,8
9.	Оценка эффективности управления персоналом	4	1/0,4/0,6	УК-3.1 УК-3.3 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	5,8
10.	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	4	1/0,4/0,6	УК-3.1 УК-3.3 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	5,8

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету

1. Персонал организации как объект управления.
2. Предмет и метод управления персоналом, основные цели и задачи курса.
3. Принципы управления персоналом.
4. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.
5. Эволюция концепций управления персоналом.
6. Понятие и сущность кадровой политики организации.
7. Этапы разработки кадровой политики.
8. Типы кадровой политики.
9. Методы разработки кадровой стратегии.
10. Взаимосвязь стратегии управления организацией и управления персоналом.
11. Понятие и элементы системы управления персоналом.
12. Принципы, цели и методы построения системы управления персоналом организации.
13. Кадровое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом организации.
14. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом организации.
15. Нормативно – методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом организации.
16. Понятие службы управления персоналом.
17. Цели и функции службы управления персоналом.
18. Роль и место подразделения по работе с персоналом в организации.
19. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.
20. Численный и профессиональный состав работников кадровых служб.
21. Оценка эффективности управления персоналом.
22. Анализ кадрового потенциала.
23. Анализ перспектив развития организации и потребностей в кадрах.
24. Основные блоки планирования персонала.
25. Структура типового оперативного плана.
26. Показатели расходов на персонал.
27. Подбор персонала и профориентация.
28. Этапы привлечения работников в организацию.
29. Альтернативный найм.
30. Содержание и этапы процесса отбора персонала.

5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов:

1. История возникновения и развития управления персоналом, как отрасли науки.
2. Рынок труда и занятость персонала.
3. Государственное регулирование социально-трудовых отношений.
4. Российская специфика формирования управления персоналом.
5. Система управления персоналом и принципы ее построения.
6. Модель системы управления организацией.
7. Значение организации документа-оборота при формировании управления персоналом.
8. Сочетание стратегии управления персоналом с общей стратегией предприятия.
9. Кадровая политика организации как составляющая кадровой политики государства.
10. Человеческие ресурсы как стратегический потенциал организации.
11. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
12. Технология управления персоналом организации.
13. Подготовка руководителей в системе управления персоналом.
14. Деловая оценка персонала как составляющая технологии управления.
15. Управление профориентацией и адаптацией персонала как составляющая технологии подготовки кадров.
16. НОТ как элемент морального и материального стимулирования труда.
17. Особенности и значение организации управленческого труда.
18. Социальная защита работников.
19. Обучение персонала в технологии управления персоналом.
20. Инновационные проекты в кадровой работе.
21. Создание кадрового резерва как укрепление конкурентоспособности фирмы.
22. Деловая карьера. Сочетание интересов фирмы и сотрудников.
23. Значение этики деловых отношений в технологии управления персоналом.
24. Мотивация трудовой деятельности персонала.
25. Система безопасности организации в условиях цифровизации персонала

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

6.1.1.1 Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-018872-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2073489> (дата обращения: 14.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.1.1.2 Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учебное пособие / А. П. Егоршин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 352 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1685. - ISBN 978-5-16-009526-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1913230> (дата обращения: 14.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.1.1.3 Чуланова, О. Л. Управление персоналом на основе компетенций : монография / О.Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 122 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/3433. - ISBN 978-5-16-009808-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1899894> (дата обращения: 14.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

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	Управление персоналом : учебное пособие / под общ. ред. Г. И. Михайлиной. - 6-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2022. - 278 с. - ISBN 978-5-394-04781-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2084838 (дата обращения: 14.08.2023). – Режим доступа: по подписке..
6.1.2.5	Управление персоналом : учеб. пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 238 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006102-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/950368 (дата обращения: 14.08.2023).
6.1.2.6	Десслер, Г. Управление персоналом / Г. Десслер ; пер. 9-го англ. изд. — 4-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2020. — 802 с. — ISBN 978-5-00101-819-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1094835 (дата обращения: 14.08.2023). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.7	Краснова, С. В. Управление персоналом : практикум / С. В. Краснова, Е. Г. Букатина. - Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2020. - 90 с. - ISBN 978-5-8158-2168-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1894127 (дата обращения: 14.08.2023). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.8	Зайцева, Т. В. Управление персоналом : учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 336 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0262-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1044004 (дата обращения: 14.08.2023). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.9	Бухалков, М. И. Управление персоналом : учебник / М. И. Бухалков. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 400 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003112-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/989389 (дата обращения: 14.08.2023). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.10	Управление персоналом : толковый словарь / авт.-сост. В. М. Маслова. - 4-е изд. - Москва : Дашков и К, 2022. - 131 с. - ISBN 978-5-394-04996-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2084837 (дата обращения: 14.08.2023). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.11	Разнова, Н. В. Управление персоналом : учебное пособие / Н. В. Разнова, И. А. Цветочкина. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2020. - 148 с. - ISBN 978-5-7638-4290-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1818786 (дата обращения: 14.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

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.309

7.2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

7.3. Столы учебные., стулья, стол для переговоров составной, микрофоны, системы усиления звука с пультом, картины, тумбочка, кондиционеры., проектор Infocus, доска маркерная, экран подвесной, доска мультимедийная, телевизор, рециркулятор бактерицидный, часы, флипчарт, кулер

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.