

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.А.Еськова

31 августа 2023 г.

Оценка и контроллинг персонала в организации рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой

Кафедра управления и связей с общественностью

Квалификация **Магистр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах: зачеты 2
в том числе:		
аудиторные занятия	34,3	
самостоятельная работа	73,7	

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах: зачеты 2
в том числе:		
аудиторные занятия	12,3	
самостоятельная работа	91,7	
часов на контроль	4	

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах: зачеты 1
в том числе:		
аудиторные занятия	8,3	
самостоятельная работа	96	
часов на контроль	3,7	

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя			
Неделя	17 2/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	10	10	10	10
Практические	24	24	24	24
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	34,3	34,3	34,3	34,3
Контактная работа	34,3	34,3	34,3	34,3
Сам. работа	73,7	73,7	73,7	73,7
Итого	108	108	108	108

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

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя			
Неделя	17 2/6			
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	91,7	91,7	91,7	91,7
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

**Распределение часов дисциплины по семестрам
заочная форма**

Курс	1		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	96	96	96	96
Часы на контроль	3,7	3,7	3,7	3,7
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.э.н, доцент Рашидов Олег Ибрагимович



Рецензент(ы):

Д.э.н., профессор Жияков Д.И. .



Рабочая программа дисциплины

Оценка и контроллинг персонала в организации

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952)

составлена на основании учебного плана:

38.04.02 Менеджмент, профиль "Стратегический менеджмент"

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 августа 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 - формирование готовности к проведению аудита и контроллинга персонала, анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации..

Задачами учебной дисциплины являются:

- освоить основ проведения аудита и контроллинга персонала, методов экономического и статистического анализа трудовых показателей, бюджетирования затрат на персонал;
- формирование умений в применении методов аудита и контроллинга персонала, анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации; овладеть важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал..

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Теория организации и организационное поведение
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Коммуникативный менеджмент
2.2.2	Практика по профилю профессиональной деятельности
2.2.3	Производственная практика
2.2.4	Самоменеджмент
2.2.5	Тайм-менеджмент
2.2.6	Теория игр и стратегическое поведение
2.2.7	Управление стратегическими изменениями в организациях
2.2.8	Защита выпускной квалификационной работы
2.2.9	Мотивация трудовой деятельности
2.2.10	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.11	Преддипломная практика
2.2.12	Экономика труда

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

УК-3.3: Применяет методы организации и управления коллективом, планирования его действий

Знать: сущность организации и управления коллективом, планирования его действий;

Уметь: планировать действий по управлению коллективом;

Владеть: навыками учета индивидуальных особенностей сотрудников;

ПК-3.1: Интерпретирует основные теории мотивации, лидерства и власти

Знать: сущность организации и управления коллективом, планирования его действий;

Уметь: планировать действий по управлению коллективом;

Владеть: навыками учета индивидуальных особенностей сотрудников;

ПК-3.2: Осуществляет диагностику организационной культуры

Знать: методологию построения орденого социально-психологического исследования организационной культуры;

Уметь: проектировать дизайн социально-психологического исследования организационной культуры;

Владеть: навыками проведения социально-психологического исследования организационной культуры;

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать: <ul style="list-style-type: none"> ✓ основы проведения аудита и контроллинга персонала, методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, бюджетирования затрат на персонал ✓ законы служебной этики и антикоррупционной политики, ✓ механизмы реализации кадровой политики
3.2	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> ✓ проводить оценку и контроллинг персонала, применять методы экономического и статистического анализа трудовых показателей, бюджетирования затрат на персонал ✓ обеспечивать соблюдение норм и служебной этики ✓ оценивать индивидуальный личностный потенциал, выбор техник самоорганизации и самоконтроля для реализации собственной деятельности

3.3	Владеть: ✓ навыками проведения оценки и контроллинга персонала, применения методов экономического и статистического анализа трудовых показателей, бюджетирования затрат на персонал ✓ технологиями внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций
------------	---

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.	Контроллинг персонала как инструмент управления предприятием	1/2	3,4/1/2,4	УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	7,3
2.	Создание системы контроллинга персонала на предприятии: функции и этапы	1/2	3,4/1/2,4	УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	7,3
3.	Классификация объектов контроллинга и затраты на содержание персонала	1/2	3,4/1/2,4	УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		7,3
4.	Классификация методов оценки персонала	1/2	3,4/1/2,4	УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		7,3
5.	Основные понятия аттестации как метода оценки персонала	1/2	3,4/1/2,4	УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		7,3
6.	Компетентностный подход в оценке персонала	1/2	3,4/1/2,4	УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		7,3
7.	Методы экспертных оценок и модели организации сложных экспертиз	1/2	3,4/1/2,4	УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.3		7,3
8.	Кадровый аудит	1/2	3,4/1/2,4	УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	7,3
9.	Подходы к оценке эффективности управления персоналом	1/2	3,4/1/2,4	УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	7,3
10.	Использование и развитие персонала	1/2	3,4/1/2,4	УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	8
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.	Контроллинг персонала как инструмент управления предприятием	1/2	1,2/0,4/0,8	УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9,1
2.	Создание системы контроллинга персонала на предприятии: функции и этапы	1/2	1,2/0,4/0,8	УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9,1
3.	Классификация объектов контроллинга и затраты на содержание персонала	1/2	1,2/0,4/0,8	УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9,1
4.	Классификация методов оценки персонала	1/2	1,2/0,4/0,8	УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9,1

5.	Основные понятия аттестации как метода оценки персонала	1/2	1,2/0,4/0,8	УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	9,1
6.	Компетентностный подход в оценке персонала	1/2	1,2/0,4/0,8	УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	9,1
7.	Методы экспертных оценок и модели организации сложных экспертиз	1/2	1,2/0,4/0,8	УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	9,1
8.	Кадровый аудит	1/2	1,2/0,4/0,8	УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	9,1
9.	Подходы к оценке эффективности управления персоналом	1/2	1,2/0,4/0,8	УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	9,1
10.	Использование и развитие персонала	1/2	1,2/0,4/0,8	УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	9,8

**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.	Контроллинг персонала как инструмент управления предприятием	1	0,8/0,2/0,6	УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9,6
2.	Создание системы контроллинга персонала на предприятии: функции и этапы	1	0,8/0,2/0,6	УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9,6
3.	Классификация объектов контроллинга и затраты на содержание персонала	1	0,8/0,2/0,6	УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9,6
4.	Классификация методов оценки персонала	1	0,8/0,2/0,6	УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9,6
5.	Основные понятия аттестации как метода оценки персонала	1	0,8/0,2/0,6	УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	9,6
6.	Компетентностный подход в оценке персонала	1	0,8/0,2/0,6	УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	9,6
7.	Методы экспертных оценок и модели организации сложных экспертиз	1	0,8/0,2/0,6	УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	9,6
8.	Кадровый аудит	1	0,8/0,2/0,6	УК-3.3 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.3	2	9,6
9.	Подходы к оценке эффективности управления персоналом	1	0,8/0,2/0,6	УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	9,6
10.	Использование и развитие персонала	1	0,8/0,2/0,6	УК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	9,6

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету

1. Сущность контроллинга. Цель контроллинга.
2. Задачи и функции контроллинга
3. Информационная поддержка контроллинга
4. Создание службы контроллинга на предприятии
5. Структура и состав службы контроллинга
6. Контроллер, его функции и обязанности
7. Функции контроллинга персонала: планирование, контроль, координация.
8. Роль контроллинга персонала в подготовке информации для принятия обоснованных управленческих решений в системе управления персоналом.
9. Основные этапы контроллинга персонала.
10. Классификация затрат на содержание персонала относительно поставленных задач.
11. Классификация затрат на содержание персонала по статьям затрат.
12. Структура затрат на содержание персонала.
13. Постоянные и переменные затраты на содержание персонала.
14. Методы оценки потенциала работников
15. Методы деловой оценки персонала
16. Методы оценки персонала по их направленности
17. Цели аттестации и роль руководителя
18. Внедрение системы аттестации персонала в организации
19. Подготовка и проведение аттестации
20. Методы и критерии оценки при аттестации персонала
21. Оценка результатов аттестации
22. Решение аттестационной комиссии
23. Мотивационное значение основных видов оценки персонала
24. Компетентностный подход в отборе персонала
25. Виды компетенций: базовые и специальные.
26. Профиль компетенций
27. Модель компетенций
28. Роль, цели и задачи экспертной диагностики в управлении персоналом.
29. Диагностическая модель.
30. Сущность, цели и основные задачи аудита персонала.

5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов:

1. Задачи службы контроллинга персонала.
2. Направления деятельности в контроллинге персонала.
3. Основные направления контроллинга потерь рабочего времени.
4. Функции контроллинга персонала.
5. Сфера деятельности контроллинга персонала.
6. Стратегическое направление контроллинга персонала.
7. Задачи оперативного контроллинга персонала.
8. Методы оценки эффективности работы персонала.
9. Эффективные методы для обучения персонала поведенческим
10. навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе).
11. Сущность требований к оценке и аттестации кадров организации.
12. Установка руководителя при оценивании персонала.
13. Порядок аттестации кадров на предприятиях.
14. Виды контроля состояния персонала и их характеристика.
15. Построение модели компетенции
16. Особенности развития кадрового менеджмента на современном этапе.
17. Использование кадровой политики в деятельности современной организации.
18. Оценка социально-экономической эффективности проектов совершенствования управления персоналом.

19.	Оценка в управлении человеческими ресурсами.
21.	Анализ структуры затрат на персонал
22.	Роль кадровой службы в осуществлении оценки эффективности кадровых решений
23.	Оценка эффективности набора и отбора персонала.
24.	Оценка эффективности решений по сокращению персонала.
25.	Оценка эффективности программ обучения 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	Ларионов, В. В. Контроллинг персонала : учебное пособие для магистров / В. В. Ларионов. - 4-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2023. - 234 с. - ISBN 978-5-394-05188-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2082980 (дата обращения: 21.11.2023). – Режим доступа: по подписке.
6.1.1.2	Беликова, И. П. Оценка и контроллинг персонала : учеб. пособие (краткий курс лекций) / И. П. Беликова. - Ставрополь : СтГАУ, 2014. - 68 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/514552 (дата обращения: 21.11.2023). – Режим доступа: по подписке.
6.1.1.3	Оценка персонала в организации : учебное пособие / А. М. Асалиев, Г. Г. Вукович, О. Г. Кириллова, Е. А. Косарева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 171 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/24412. - ISBN 978-5-16-015986-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1907026 (дата обращения: 21.11.2023). – 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	Аудит и контроллинг персонала организации: Учеб. пособие / Под ред. П.Э. Шлендера. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Вузовский учебник, 2010. - 262 с. ISBN 978-5-9558-0111-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/203112 (дата обращения: 21.11.2023). – Режим доступа: по подписке...
6.1.2.5	Контроллинг на промышленном предприятии : учебник / А. М. Карминский, С. Г. Фалько, И. Д. Грачев [и др.] ; под ред. А. М. Карминского, С. Г. Фалько. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0549-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1831179 (дата обращения: 21.11.2023). – Режим доступа: по подписке..
6.1.2.6	Юсупова, С. Я. Контроллинг : учебник / С. Я. Юсупова, М. В. Бойкова. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2022. - 368 с. - ISBN 978-5-394-04760-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2082981 (дата обращения: 21.11.2023). – Режим доступа: по подписке..
6.1.2.7	Кибанов, А. Я. Оценка экономической и социальной эффективности проекта совершенствования системы и технологии управления персоналом организации : учеб. пособие / А. Я. Кибанов. - Москва : ГУУ, 2006. - 41 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/432605 (дата обращения: 21.11.2023). – Режим доступа: по подписке..
6.1.2.8	Контроллинг : учебник / А.М. Карминский, С.Г. Фалько, А.А. Жевага, Н.Ю. Иванова ; под ред. А.М. Карминского, С.Г. Фалько. — 3-е изд., перераб. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 336 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-8199-0825-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1941771 (дата обращения: 21.11.2023). – 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://qe.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. 404
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, наглядные пособия по структуре населения, географические карты, жалюзи, кафедра, короб подвесной

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.