

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.А.Еськова

31 августа 2023 г.

Документационное обеспечение управления персоналом

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:

в том числе:

зачеты 1

аудиторные занятия

48,3

самостоятельная работа

59,7

Форма обучения

очно-заочная

Общая трудоемкость

3 ЗЕТ

Часов по учебному плану

108

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

зачеты 3

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:

в том числе:

зачеты 2

аудиторные занятия

8,3

самостоятельная работа

96

часов на контроль

3,7

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	48,3	48,3	48,3	48,3
Контактная работа	48,3	48,3	48,3	48,3
Сам. работа	59,7	59,7	59,7	59,7
Итого	108	108	108	108

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

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	Неделя			
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	2		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий	уп	рп	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):

Ст. преподаватель Левшина Л.С.



Рецензент(ы):

Д.э.н., профессор Жиликов Д.И. .



Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение управления персоналом

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

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

составлена на основании учебного плана:

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от 30 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 дисциплины дать обучающимся системное представление о кадровой документации и кадровом учете в России как неотъемлемой части процесса управления.

Задачи:

- ✓ Получение обучающимися глубоких и систематизированных знаний об организации работы кадровой службы, нормативах численности сотрудников отдела кадров;
- ✓ Изучение современной законодательной базы;
- ✓ Изучение видов кадровых документов и требования к их оформлению;
- ✓ Изучение требования к организации работы с кадровыми документами;
- ✓ Получение обучающимися знаний по составлю и оформлению кадровых документов и документов, регламентирующих работу кадровой службы;
- ✓ Получение обучающимися знаний по организации работы с документами по управлению кадрами в учреждениях различных организационно-правовых форм;
- ✓ Получение обучающимися знаний по оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Ознакомительная практика
2.2.2	Учебная практика
2.2.3	Маркетинг персонала (продвинутый уровень)
2.2.4	Современный стратегический анализ в организации
2.2.5	Специализированный адаптационный курс по управлению конфликтами
2.2.6	Технологии обучения и развития персонала
2.2.7	Управление конфликтами
2.2.8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.9	Преддипломная практика
2.2.10	Производственная практика
2.2.11	Профессиональная практика

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

УК-4.1 Обладает знаниями современных коммуникативных технологий на государственном и иностранном

Знать: основы теории речевого общения, формирования способности к иноязычной коммуникации в

Уметь: формировать коммуникативные качества речи (точность, понятность, чистота, богатство и разнообразие, выразительность);

Владеть: навыками государственной и иноязычной коммуникации, как в учебных ситуациях, так и в ситуациях реального общения с представителями других культур

ПК-2.3 Администрирует процессы и документооборот по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения

Знать: порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления

Уметь: применять порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы;

Владеть: навыками проводить аудит результатов работы с персоналом;

ПК-3.3 Администрирует процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации

Знать: процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом;

Уметь: анализировать, разрабатывать и оформлять документы по стратегическому управлению

Владеть: навыками обеспечивать документационное сопровождение по системам стратегического

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – структуру кадровой информационно-документационной системы; – документы, входящие в структуру кадровой информационно-документационной системы; – нормативно-правовые документы, регламентирующие кадровое делопроизводство; организацию кадрового делопроизводства;
------------	---

3.2	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять нормативную методическую базу кадрового делопроизводства; – оформлять прием, перевод и увольнение работников, предоставление отпусков работникам, вынесения дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя организации, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников, хранение и заполнение трудовых книжек, составление и оформление трудовых договоров, ведения личных дел сотрудников и другой установленной кадровой документации, подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждения, а также составление установленной отчетности по кадрам;
3.3	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – глубокими и систематизированными знаниями об организации работы кадровой службы, нормативах численности сотрудников отдела кадров; – правилами оформления управленческих документов, составом реквизитов документов, требованиями к оформлению документов; – правилами оформления документов, регламентирующих управление персоналом, правила внутреннего распорядка, штатного расписания, должностными инструкциями, трудовыми договорами; – навыками оценивания деятельности рабочих кадров, формирования и хранения документов кадровой службы.

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.	Кадровый документооборот	1/1	4,8/1,6/3,2	УК-4.1; ПК-2.3; ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	5,9
2.	Этапы движения и порядок обработки документов по личному составу	1/1	4,8/1,6/3,2	УК-4.1; ПК-2.3; ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	5,9
3.	Контроль исполнения документов	1/1	4,8/1,6/3,2	УК-4.1; ПК-2.3; ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,9
4.	Организация хранения документов	1/1	4,8/1,6/3,2	УК-4.1; ПК-2.3; ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,9
5.	Экспертиза ценности документов и комплектование архивов документами персонального характера	1/1	4,8/1,6/3,2	УК-4.1; ПК-2.3; ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,9
6.	Информационные технологии, используемые в кадровом делопроизводстве	1/1	4,8/1,6/3,2	УК-4.1; ПК-2.3; ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,9
7.	1С: Управление персоналом + Кадры как самое распространенное программное обеспечение,	1/1	4,8/1,6/3,2	УК-4.1; ПК-2.3; ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.3		5,9
8.	Анализ проблем организации электронного кадрового документооборота	1/1	4,8/1,6/3,2	УК-4.1; ПК-2.3; ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	5,9
9.	Оптимизация кадрового делопроизводства	1/1	4,8/1,6/3,2	УК-4.1; ПК-2.3; ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	5,9
10.	Разработка методов и механизмов оптимизации кадрового делопроизводства	1/1	4,8/1,6/3,2	УК-4.1; ПК-2.3; ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	6,6

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

очно-заочная форма

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс/ Семестр	Часов всего/л/пр	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работ а
1.	Кадровый документооборот	2/1	1,2/0,4/0,8	УК-4.1; ПК-2.3; ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9,1

2.	Этапы движения и порядок обработки документов по личному составу	2/1	1,2/0,4/0,8	УК-4.1; ПК-2.3; ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9,1
3.	Контроль исполнения документов	2/1	1,2/0,4/0,8	УК-4.1; ПК-2.3; ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9,1
4.	Организация хранения документов	2/1	1,2/0,4/0,8	УК-4.1; ПК-2.3; ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9,1
5.	Экспертиза ценности документов и комплектование архивов документами персонального характера	2/1	1,2/0,4/0,8	УК-4.1; ПК-2.3; ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	9,1
6.	Информационные технологии, используемые в кадровом делопроизводстве	2/1	1,2/0,4/0,8	УК-4.1; ПК-2.3; ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	9,1
7.	1С: Управление персоналом + Кадры как самое распространенное программное обеспечение,	2/1	1,2/0,4/0,8	УК-4.1; ПК-2.3; ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	9,1
8.	Анализ проблем организации электронного кадрового документооборота	2/1	1,2/0,4/0,8	УК-4.1; ПК-2.3; ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	9,1
9.	Оптимизация кадрового делопроизводства	2/1	1,2/0,4/0,8	УК-4.1; ПК-2.3; ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	9,1
10.	Разработка методов и механизмов оптимизации кадрового делопроизводства	2/1	1,2/0,4/0,8	УК-4.1; ПК-2.3; ПК-3.3	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.	Кадровый документооборот	2	0,8/0,2/0,6	УК-4.1; ПК-2.3; ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		10,8
2.	Этапы движения и порядок обработки документов по личному составу	2	0,8/0,2/0,6	УК-4.1; ПК-2.3; ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		10,8
3.	Контроль исполнения документов	2	0,8/0,2/0,6	УК-4.1; ПК-2.3; ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		10,8
4.	Организация хранения документов	2	0,8/0,2/0,6	УК-4.1; ПК-2.3; ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		10,8
5.	Экспертиза ценности документов и комплектование архивов документами персонального характера	2	0,8/0,2/0,6	УК-4.1; ПК-2.3; ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	10,8
6.	Информационные технологии, используемые в кадровом делопроизводстве	2	0,8/0,2/0,6	УК-4.1; ПК-2.3; ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	10,8
7.	1С: Управление персоналом + Кадры как самое распространенное программное обеспечение,	2	0,8/0,2/0,6	УК-4.1; ПК-2.3; ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	10,8
8.	Анализ проблем организации электронного кадрового	2	0,8/0,2/0,6	УК-4.1; ПК-2.3; ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	10,8
9.	Оптимизация кадрового делопроизводства	2	0,8/0,2/0,6	УК-4.1; ПК-2.3; ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	10,8
10.	Разработка методов и механизмов оптимизации кадрового делопроизводства	2	0,8/0,2/0,6	УК-4.1; ПК-2.3; ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	10,8

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания Вопросы к зачету

1. Задачи и функции службы персонала.
2. Правовые основы документирования деятельности службы персонала.
3. Кадровая служба как накопитель документированных персональных данных.
4. Защита персональных данных работника.
5. Система кадровой документации.
6. Правила составления и утверждения бланков и форм документов.
7. Общий состав и виды кадровой документации.
8. Локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность службы персонала.
9. Организационные документы, особенности и порядок их оформления.
11. Распорядительные документы кадровой службы, особенности и порядок их оформления (унифицированные формы, текстовые формы, порядок регистрации и хранения).
12. Информационно-справочные документы, особенности и порядок их оформления.
13. Трудовая книжка: ведение, хранение, выдача при увольнении.
14. Трудовой договор: разработка бланка, содержание, оформление при приеме на работу, в случае изменения условий
15. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам: стадия формирования учетных массивов, стадия обновления, внесения изменений и дополнений, стадия составления отчетности, выдачи справочной информации.
16. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу. Контроль достоверности персональных документов.
17. Технологическая цепочка приема граждан на работу.
18. Технологическая цепочка документирования перевода работника на другую работу.

5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов:

1. Документирование процедуры поощрения работника.
2. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания при совершении работником.
3. Документирование процедуры предоставления различного вида отпусков.
4. Документирование процедуры направления работника в командировку.
5. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работника.
6. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работодателя.
7. Порядок оформления кадровых дел согласно номенклатуре дел, их текущее и архивное хранение.
8. Оформление дел для передачи в архив организации.

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

Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 234 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087>

Кузнецова Татьяна Вячеславовна Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1016098>

Верховцев, А. В. Делопроизводство в кадровой службе / Сост. А.В. Верховцев. - 7-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2022. - 234 с. (Библиотека журнала "Трудовое право РФ"; Вып. 18(115)). ISBN 5-16-002143-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/87433>

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	Кадровый учет с нуля. Практическое пособие Год выпуска: 2022 Автор: Д.Е.Гусятникова – свободный доступ (al24.ru/pdf_kniga_6898.html)
6.1.2.5	Т. В. Кузнецова Кадровое делопроизводство, 2022 – свободный доступ (https://fictionbook.ru/author/s_1_kuznecov/kadrovoe_deloproizvodstvo_uchebnik/)
6.1.2.6	И. Ю.АНДРОПОВА Н. Л, АНДРОПОВА Н. В. МАКАРОВА. Кадровое делопроизводство: Документация : учеб. пособие — М. : Издательский центр «Академия», . — 64 с.. 2023 – свободный доступ (https://uchebnik.online/deloproizvodstvo-info/kadrovoe-deloproizvodstvo-dokumentatsiya.html)
6.1.2.7	Андропова Т.Ю. Кадровое делопроизводство. М.: Академия, 2023. — 64 с. – свободный доступ (https://www.twirpx.com/file/823406/)
6.1.2.8	Журавлева, И. В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2024. - 184 с. + (Доп. мат. znanium.com). - (Просто, кратко, быстро). ISBN 978-5-16-008986-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/417566
6.1.2.9	Управление персоналом: Учебное пособие, - 2-е изд. - Москва :Альпина Пабл., 2023. - 242 с.: - (Harvard Business Review 10 лучших статей) ISBN 978-5-9614-5659-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/926039
6.1.2.10	Управление персоналом : учебное пособие / под общ. ред. Г. И. Михайлиной. — 3-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 280 с. - ISBN 978-5-394-01749-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1093149

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. 102

7.2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
Специализированная аудитория, оборудованная для проведения занятий по информационным технологиям для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.3. Столы компьютерные, стол для инвалида-колясочника, стулья, персональные компьютеры Intel Core i3 10105/8GB/250GB .
доска фломастерная 2-х сторонняя передвижная., сплит-система, жалюзи, кресла, огнетушители, стол для инвалида по зрению

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.