

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.А. Еськова

28 августа 2026 г

Управление человеческими ресурсами

рабочая программа дисциплины

Закреплена за **Кафедра управления и связей с общественностью**

Квалификация **Бакалавр**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 6
аудиторные занятия	51,3	
самостоятельная работа	56,7	

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 7
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 4
аудиторные занятия	12,3	
самостоятельная работа	92	
часов на контроль	3,7	

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
Неделя	17			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	17	17	17	17
Практические	34	34	34	34
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	51,3	51,3	51,3	51,3
Контактная работа	51,3	51,3	51,3	51,3
Сам. работа	56,7	56,7	56,7	56,7
Итого	108	108	108	108

**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	91,7	91,7	91,7	91,7
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

**Распределение часов дисциплины по семестру
заочная форма**

Курс	4		Итого	
Вид занятий	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	92	92	92	92
Часы на контроль	3,7	3,7	3,7	3,7
Итого	108	108	108	108

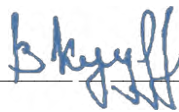
Программу составил(и):

к.э.н, доцент Рашидова Ирина Александровна



Рецензент(ы):

Генеральный директор ООО «Рыльская автоколонна 1772» Куцев В.В.



Рабочая программа дисциплины

Управление человеческими ресурсами

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

38.03.02 Менеджмент

Профиль "Менеджмент организации"

утвержденного учёным советом вуза от 28.08.2026 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от 28.08. 2026 г. № 1

Срок действия программы: 2026-2027 уч. 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

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры
Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2030-2031 учебном году на заседании кафедры
Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2030 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель - овладение студентами рядом теоретических положений, методических и прикладных разработок в области управления человеческими ресурсами, позволяющие сформировать навыки принятия эффективных кадровых решений..

Задачами учебной дисциплины являются:

- овладения понятийным аппаратом в области управления человеческими ресурсами;
- понимания ретроспективы концепций управления человеческими ресурсами;
- осуществления деятельности по управлению человеческими ресурсами в соответствии со стратегией и фазами развития организации;
- планирования процессов найма и отбора персонала в организацию, а также формирования системы оценки результатов труда и аттестации различных категорий работников;
- проведения адаптации работников, планирования их карьеры и профессионально-должностных перемещений, а также профессионального развития персонала;
- формирования системы стимулирования персонала и мотивации труда.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Управление изменениями	
2.1.2	Управление проектами	
2.1.3	Основы самоменеджмента	
2.1.4	Экономика организации	
2.1.5	Хозяйственное право	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Бухгалтерский и управленческий учет	
2.2.2	Маркетинг персонала	
2.2.3	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	
2.2.4	Теория бухгалтерского учета	
2.2.5	Бизнес-планирование	
2.2.6	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.7	Защита выпускной квалификационной работы	
2.2.8	Корпоративные финансы	
2.2.9	Преддипломная практика	

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

ПК-3.2: Оценивает качество нормативной базы, требования профессиональной этики и методы контроля деятельности, в том числе внутреннего контроля, бухгалтерского учета и аудита

Знать: правовые основы организации текущей деятельности экономического субъекта

Уметь: оценивать требования профессиональной этики и методы контроля деятельности

Владеть: навыками применения правовых и этических основ контрольной деятельности, бухгалтерского учета и аудита

ПК-5.3: Применяет современные технологии стратегического и текущего планирования деятельности структурных подразделений организации, в том числе кадрового планирования

Знать: сущность кадрового планирования организации

Уметь: применять технологии стратегического и текущего кадрового планирования

Владеть: навыками стратегического и текущего планирования кадровой работы структурных подразделений

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:	основные категории, понятия, направления развития такой области менеджмента как управление человеческими ресурсами, знать функции и технологии, используемые в этой сфере; разбираться в особенностях мотивации, оценки, обучения персонала на современном этапе развития организаций
3.2 Уметь:	находить и оценивать наиболее адекватные способы управления человеческими ресурсами, анализировать бизнес-процессы и внедрять новые эффективные HR-технологии для достижения целей организации

3.3 Владеть:	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления различных методов управления человеческими ресурсами, понимать последствия принимаемых кадровых управленческих решений, оценивать риски, связанные с различными конфликтами внутри коллектива и способами разрешения этих конфликтов.
---------------------	---

стр. 6

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) очная форма							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс/ Семестр	Часов всего/л/п	Компетен -	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Политика и стратегия управления человеческими ресурсами в организации	3/2	5,1/1,7/3,4	ПК-3.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	5,6
2.	Компетентностный подход к управлению человеческими ресурсами	3/2	5,1/1,7/3,4	ПК-3.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	5,6
3.	Кадровая политика организации	3/2	5,1/1,7/3,4	ПК-3.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,6
4.	Планирование персонала	3/2	5,1/1,7/3,4	ПК-3.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,6
5.	Подбор, отбор персонала	3/2	5,1/1,7/3,4	ПК-3.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,6
6.	Адаптация персонала	3/2	5,1/1,7/3,4	ПК-3.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,6
7.	Мотивация и оплата труда	3/2	5,1/1,7/3,4	ПК-3.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.3		5,6
8.	Обучение и развитие персонала	3/2	5,1/1,7/3,4	ПК-3.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	5,6
9.	Оценка и аттестация персонала	3/2	5,1/1,7/3,4	ПК-3.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	5,6
10.	Управление карьерой, кадровым резервом	3/2	5,1/1,7/3,4	ПК-3.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	6,3
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) очно-заочная форма							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс/ Семестр	Часов всего/л/п	Компетен -	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Политика и стратегия управления человеческими ресурсами в организации	4/1	1,2/0,4/0,8	ПК-3.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9,1
2.	Компетентностный подход к управлению человеческими ресурсами	4/1	1,2/0,4/0,8	ПК-3.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9,1
3.	Кадровая политика организации	4/1	1,2/0,4/0,8	ПК-3.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9,1
4.	Планирование персонала	4/1	1,2/0,4/0,8	ПК-3.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9,1
5.	Подбор, отбор персонала	4/1	1,2/0,4/0,8	ПК-3.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	9,1

6.	Адаптация персонала	4/1	1,2/0,4/0,8	ПК-3.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	9,1
7.	Мотивация и оплата труда	4/1	1,2/0,4/0,8	ПК-3.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	9,1
8.	Обучение и развитие персонала	4/1	1,2/0,4/0,8	ПК-3.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	9,1
9.	Оценка и аттестация персонала	4/1	1,2/0,4/0,8	ПК-3.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	9,1
10.	Управление карьерой, кадровым резервом	4/1	1,2/0,4/0,8	ПК-3.2 ПК-5.3	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/п	Компетен - ции	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Политика и стратегия управления человеческими ресурсами в организации	4	1,2/0,4/0,8	ПК-3.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9,2
2.	Компетентностный подход к управлению человеческими ресурсами	4	1,2/0,4/0,8	ПК-3.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9,2
3.	Кадровая политика организации	4	1,2/0,4/0,8	ПК-3.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9,2
4.	Планирование персонала	4	1,2/0,4/0,8	ПК-3.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9,2
5.	Подбор, отбор персонала	4	1,2/0,4/0,8	ПК-3.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	9,2
6.	Адаптация персонала	4	1,2/0,4/0,8	ПК-3.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	9,2
7.	Мотивация и оплата труда	4	1,2/0,4/0,8	ПК-3.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	9,2
8.	Обучение и развитие персонала	4	1,2/0,4/0,8	ПК-3.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	9,2
9.	Оценка и аттестация персонала	4	1,2/0,4/0,8	ПК-3.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	9,2
10.	Управление карьерой, кадровым резервом	4	1,2/0,4/0,8	ПК-3.2 ПК-5.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	9,2

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету

1. Концепция управления человеческими ресурсами.
2. Субъекты управления человеческими ресурсами организации. Распределение обязанностей между субъектами управления человеческими ресурсами организации. Аутсорсинг в управлении человеческими ресурсами.
3. Содержание понятия кадровой политики. Задачи письменного изложения кадровой политики. Элементы (составные части) кадровой политики.
4. Методы подготовки кадровой политики.
5. Место кадровой политики в разработке кадровых решений.
6. Цели и содержание кадровой политики, процедуры и инструкции в системе управления персоналом.
7. Затраты на персонал.
8. Сущность и содержание затрат на персонал организации.
9. Задачи учета, анализа и планирования затрат на персонал.
10. Традиционные и рыночные показатели эффективности использования персонала и затрат на персонал.
11. Принципы, определяющие направления развития системы управления персоналом.
12. Методы управления персоналом: административные, экономические и социально-психологические.

13. Производственно-коммерческая цель, социальные цели.
14. Цели управления персоналом с точки зрения организации и с точки зрения работников; состав функциональных блоков по управлению персоналом.
15. Организационная структура системы управления персоналом: место службы управления персоналом в системе управления (варианты). Факторы, определяющие конкретную организационную структуру управления персоналом.
16. Этапы формирования внутренней оргструктуры управления персоналом: определение целей системы управления персоналом.
17. Определение состава функций управления персоналом, позволяющих реализовать цели системы.
18. Формирование состава подсистем системы управления персоналом; установление связей между подсистемами; определение прав и ответственности подсистем.
19. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом: цель делопроизводственного обеспечения, делопроизводственные функции, унифицированные системы документации.
20. Должностная инструкция: назначение инструкции, этапы ее разработки, содержание должностной инструкции.
21. Правовое обеспечение системы управления персоналом: основные задачи правового обеспечения, состав нормативных актов централизованного регулирования и локальных нормативных актов.
22. Стратегическое управление персоналом организации.
23. Возникновение стратегии управления персоналом: характеристика двух подходов к понятию персонала (персонал-издержки, персонал-ресурс).
24. Этапы разработки стратегии управления персоналом организации.
25. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития организации: стратегия предпринимательства, стратегия динамичного роста, стратегия прибыли, стратегия ликвидации.
26. Набор персонала: цель и задачи.
27. Методы набора персонала.
28. Преимущества и недостатки внутреннего и внешнего методов набора персонала.
29. Отборочное собеседование: роль и задачи отборочного собеседования при отборе претендентов на должности.
30. Условия эффективного собеседования при отборе претендентов на должности.

5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов:

1. Содержание понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент».
2. Управление человеческими ресурсами как система. Краткая характеристика основных элементов системы управления человеческими ресурсами.
3. Теория управления о роли человека в организации. Исторические этапы становления функции управления персоналом.
4. Основные школы и концепции управления персоналом: «научного управления», «человеческих отношений», «человеческих ресурсов».
5. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
6. Принципы и методы управления персоналом.
7. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
8. Содержание понятия «философия управления персоналом». Варианты философии управления персоналом. Внешние и внутренние факторы, влияющие на философию управления персоналом.
9. Стратегия управления персоналом как основа кадровой политики. Значение разработки и задачи кадровой политики.
10. Элементы (составные части) кадровой политики. Место кадровой политики в разработке управленческих решений.
11. Методические основы подготовки кадровой политики организации.
12. Техника планирования потребности в персонале, планирования производительности труда и других показателей по труду.
13. Теоретические основы бюджетирования управления персоналом. Бизнес-план по персоналу как основа бюджетирования.
14. Технология разработки бюджета расходов на персонал.
15. Сущность и задачи определения требований к кандидатам.
16. Документальное оформление описания работы и требований к кандидатам.
17. Цель и задачи набора персонала. Методы набора персонала.
18. Сущность, цели и этапы адаптации персонала. Виды и содержание адаптации персонала в зависимости от объекта и предмета управления.
19. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Условия успешной адаптации.
20. Организационный механизм управления процессом адаптации персонала. Структурные элементы организации трудовой адаптации.
21. Технология процесса управления адаптацией. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.
22. Особенности адаптации руководителей. Стратегии начала работы в новой должности.
23. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала в организации. Особенности обучения взрослых.
24. Место обучения в системе управления персоналом. Организационная структура и функции подразделений по обучению.

5.3. Фонд оценочных средств

Оценочные материалы для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры от « 28 » 08 2026 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 Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - 4-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2023. - 388 с. - ISBN 978-5-394-05126-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2084844 (дата обращения: 12.08.2026). – Режим доступа: по подписке.
6.1.1.2 Ракитянская, А. И. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / А. И. Ракитянская, С. А. Тимошенко. - Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2023. - 80 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2169443 (дата обращения: 12.08.2026). – Режим доступа: по подписке.
6.1.1.3 Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / Л.В. Карташова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 235 с. — (Учебники для программы MBA). - ISBN 978-5-16-002196-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1915461 (дата обращения: 12.08.2026). – 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 Гончарова, Н. В. Управление человеческими ресурсами организации в условиях современного рынка труда : учебное пособие / Н. В. Гончарова, Л. В. Дайнеко, Е. В. Зайцева ; под общ. ред. Е. В. Зайцевой ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет. - Екатеринбург : Изд-во Уральского ун-та, 2021. - 162 с. - ISBN 978-5-7996-3298-4. - Текст : электронный. - URL: Лифшиц, А. С. Управление человеческими ресурсами : теория и практика : учеб. пособие / А. С. Лифшиц. — Москва : РИОР: ИНФРА-М, 2023. — 266 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI: https://doi.org/10.12737/1711-1 . - ISBN 978-5-369-01711-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1939083 (дата обращения: 12.08.2026). – Режим доступа: по подписке.).
6.1.2.5 Федосеева, Л. В. Управление человеческими ресурсами : управление персоналом : методические указания к выполнению курсовой работы / Л. В. Федосеева, А. А. Гудилин, О. О. Скрыбин. - Москва : Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2018. - 44 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1257430 (дата обращения: 12.08.2026). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.6 Епишкин, И. А. Стратегическое управление человеческими ресурсами : учебно-методическое пособие для студентов магистратуры, обучающихся по направлению подготовки «Управление персоналом» / И. А. Епишкин, С. А. Шапиро. - Москва : РУТ (МИИТ), 2018. - 207 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1896548 (дата обращения: 12.08.2026). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.7 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: 12.08.2026). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.8 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: 12.08.2026). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.9 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: 12.08.2026). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.10 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: 12.08.2026). – 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.308
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 одинарная; жалюзи, кушетка массажная с подголовником, манекен-тренажер «Максим III-01», устройство реанимационное для ручной вентиляции легких, мешок реанимационный для ручной ИВЛ, «рот-устройство-рот», носилки мягкие, шина воротничок транспортная взрослая, экран выдвижной, проектор Epson EH-TW 740

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 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.