

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.А.Еськова

31 августа 2023 г.

Управление персоналом организации рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Кафедра управления и связей с общественностью		
Учебный план	38.03.06 Торговое дело Профиль "Коммерция"		
Квалификация	Бакалавр		
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ		
Форма обучения	очная		
Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачет с оценкой 3	
аудиторные занятия	54,4		
самостоятельная работа	89,6		
Форма обучения	очно-заочная		
Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачет с оценкой 4	
аудиторные занятия	14,4		
самостоятельная работа	125,6		
часов на контроль	4		
Форма обучения	заочная		
Часов по учебному плану	144	Виды контроля на курсах:	
в том числе:		зачет с оценкой 2	
аудиторные занятия	14,4		
самостоятельная работа	126		
часов на контроль	3,6		

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
Контактная работа на аттестацию	0,4	0,4	0,4	0,4
Итого ауд.	54,4	54,4	54,4	54,4
Контактная работа	54,4	54,4	54,4	54,4
Сам. работа	89,6	89,6	89,6	89,6
Итого	144	144	144	144

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

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	6	6	6	6
Практические	8	8	8	8
Контактная работа на аттестацию	0,4	0,4	0,4	0,4
Итого ауд.	14,4	14,4	14,4	14,4
Контактная работа	14,4	14,4	14,4	14,4
Сам. работа	125,6	125,6	125,6	125,6
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	144	144	144	144

**Распределение часов дисциплины по курсам
заочная форма**

Курс	2		Итого	
	УП	РП		
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	6	6	6	6
Практические	8	8	8	8
Контактная работа на аттестацию	0,4	0,4	0,4	0,4
Итого ауд.	14,4	14,4	14,4	14,4
Контактная работа	14,4	14,4	14,4	14,4
Сам. работа	126	126	126	126
Часы на контроль	3,6	3,6	3,6	3,6
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Рашидов Олег Ибрагимович



д.э.н., профессор, Шатохин Михаил Викторович



Рецензент(ы):

к.э.н, доцент

Афанасьева Л.А.

Рабочая программа дисциплины

Управление персоналом организации

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 963)

составлена на основании учебного плана:

38.03.06 Торговое дело

Профиль "Коммерция"

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 2024 г. № 1

Срок действия программы: 2024-2028 уч.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

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Цель: формирование у студентов знаний об основных достижениях теории управления персоналом и практических навыков, обеспечивающих развитие профессиональных компетенций в сфере управления персоналом.
1.2	<p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить историю управления персоналом, методы управления персоналом, социальную и кадровую политику, работу в коллектив, основы командного взаимодействия; - освоить методологию управления персоналом, мотивацию в работе с персоналом, планирование и осуществление мероприятий, распределение и делегирование полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия, разработки организационно-управленческой документации с использованием современных технологий электронного документооборота; - овладеть навыками социального взаимодействия и реализации своей роли в команде, использования основных теорий мотивации для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.04
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Информатика
2.1.2	Психология
2.1.3	Экономическая теория
2.1.4	Основы менеджмента
2.1.5	Культура речи и деловое общение
2.1.6	Экономика организаций
2.1.7	Основы предпринимательства
2.1.8	Социальная адаптация лиц с ОВЗ к образовательной среде
2.1.9	Культурология
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Экономический анализ
2.2.2	Информационные системы управления организациями торговли
2.2.3	Управление торгово-технологическими процессами
2.2.4	Сервисная деятельность
2.2.5	Торговое дело
2.2.6	Учебная практика (ознакомительная) практика
2.2.7	Преддипломная практика
2.2.8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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: условия командного взаимодействия

Уметь: применять методы оценки своих действий

Владеть: навыками планирования и управления временем

УК-9.2: Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами

Знать: основы взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами

Уметь: осуществлять планирование профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
Владеть: навыками осуществления профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
ПК-4.3: Способен управлять персоналом организации (предприятия) и осуществлять организационно-управленческую работу с малыми коллективами
Знать: основы управления персоналом
Уметь: осуществлять организационно-управленческую работу с малыми коллективами
Владеть: навыками управления персоналом

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать: - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами; - роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; - причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях.
3.2	Уметь: - оценивать потребности организации в человеческих ресурсах; - разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; - разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность; - разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации.
3.3	Владеть: - современным инструментарием управления персоналом; - методами планирования карьеры.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
очная форма обучения**

Код занятия	Наименование разделов и тем	Семестр	Часов всего/л/пр	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Персонал предприятия как объект управления	3	3/1/2	УК-3.1 УК-3.3 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		7,6
2.	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	3	3/1/2	УК-3.1 УК-3.3 УК-9.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		8
3.	Принципы управления персоналом	3	3/1/2	УК-3.1 УК-3.3 УК-9.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		8
4.	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	3	3/1/2	УК-3.1 УК-3.3 УК-9.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		8
5.	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	3	6/2/4	УК-3.1 УК-3.3 УК-9.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		8
6.	Анализ кадрового потенциала организации	3	6/2/4	УК-3.1 УК-3.3 УК-9.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		8
7.	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	3	6/2/4	УК-3.1 УК-3.3 УК-9.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		8

8.	Подбор, профориентация и деловая оценка персонала	3	6/2/4	УК-3.1 УК-3.3 УК-9.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		10
9.	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	3	6/2/4	УК-3.1 УК-3.3 УК-9.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		8
10.	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	3	6/2/4	УК-3.1 УК-3.3 УК-9.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		8
11.	Эффективность управления персоналом	3	6/2/4	УК-3.1 УК-3.3 УК-9.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		8
12.	Зачет	3	0,4	УК-3.1 УК-3.3 УК-9.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		

очно-заочная форма обучения

Код занятия	Наименование разделов и тем	Семестр	Часов всего/л/пр	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Персонал предприятия как объект управления	4	1/05,/0,5	УК-3.1 УК-3.3 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9,6
2.	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	4	1/05,/0,5	УК-3.1 УК-3.3 УК-9.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		10
3.	Принципы управления персоналом	4	1/05,/0,5	УК-3.1 УК-3.3 УК-9.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		10
4.	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	4	1/05,/0,5	УК-3.1 УК-3.3 УК-9.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		12
5.	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	4	1/05,/0,5	УК-3.1 УК-3.3 УК-9.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		12
6.	Анализ кадрового потенциала организации	4	1/05,/0,5	УК-3.1 УК-3.3 УК-9.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		12
7.	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	4	1,5/0,5/1	УК-3.1 УК-3.3 УК-9.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		12
8.	Подбор, профориентация и деловая оценка персонала	4	1,5/0,5/1	УК-3.1 УК-3.3 УК-9.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		12

9.	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	4	1,5/0,5/1	УК-3.1 УК-3.3 УК-9.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		12
10.	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	4	1,5/0,5/1	УК-3.1 УК-3.3 УК-9.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		12
11.	Эффективность управления персоналом	4	2/1/1	УК-3.1 УК-3.3 УК-9.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		12
12.	Подготовка к зачету с оценкой	4	4	УК-3.1 УК-3.3 УК-9.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		
13.	Зачет с оценкой /Катт/	4	0,4	УК-3.1 УК-3.3 УК-9.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		

заочная форма обучения							
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	2	1/05,/0,5	УК-3.1 УК-3.3 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		10
2.	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	2	1/05,/0,5	УК-3.1 УК-3.3 УК-9.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		10
3.	Принципы управления персоналом	2	1/05,/0,5	УК-3.1 УК-3.3 УК-9.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		10
4.	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	2	1/05,/0,5	УК-3.1 УК-3.3 УК-9.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		12
5.	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	2	1/05,/0,5	УК-3.1 УК-3.3 УК-9.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		12
6.	Анализ кадрового потенциала организации	2	1/05,/0,5	УК-3.1 УК-3.3 УК-9.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		12
7.	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	2	1,5/0,5/1	УК-3.1 УК-3.3 УК-9.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		12
8.	Подбор, профориентация и деловая оценка персонала	2	1,5/0,5/1	УК-3.1 УК-3.3 УК-9.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		12

9.	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	2	1,5/0,5/1	УК-3.1 УК-3.3 УК-9.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		12
10.	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	2	1,5/0,5/1	УК-3.1 УК-3.3 УК-9.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		12
11.	Эффективность управления персоналом	2	2/1/1	УК-3.1 УК-3.3 УК-9.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		12
12.	Подготовка к зачету с оценкой	2	3,6	УК-3.1 УК-3.3 УК-9.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		
13.	Зачет	2	0,4	УК-3.1 УК-3.3 УК-9.2 ПК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету

1. Теории управления человеческими ресурсами: классические теории человеческих отношений, поведенческих наук (основные постулаты, представители).
2. Эволюция функций управления человеческими ресурсами в России и на Западе.
3. История теории и практики управления персоналом.
4. Философия управления персоналом.
5. Концепции управления персоналом.
6. Принципы управления персоналом.
7. Методы построения систем управления человеческими ресурсами.
8. Методы индивидуальной и групповой работы с персоналом.
9. Командные методы работы персонала.
10. Цели и функции системы управления персоналом
11. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
12. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
13. Нормативно- методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
14. Кадровая политика предприятия и стратегическое управление персоналом.
15. Источники найма персонала.
16. Отбор персонала. Деловая оценка персонала.
17. Профорентация и трудовая адаптация персонала.
18. Организация труда персонала.
19. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом
20. Управление социальным развитием. Задачи социальной службы.
21. Организация обучения персонала.
22. Организация проведения аттестации персонала.
23. Управление кадровым резервом.
24. Нововведения в кадровой работе.
25. Преодоление сопротивления персонала нововведениям.
26. Теория поведения личности в организации.
27. Мотивация и стимулирование персонала.
28. Оплата труда персонала.
29. Профессиональная этика.
30. Организационная культура.
31. Управление конфликтами и стрессами.
32. Количественные и качественные показатели эффективности работы персонала.
33. Соотношение индивидуальных и коллективных показателей эффективности управления персоналом.
34. Показатели структуры персонала, текучести кадров.
35. Показатели производительности труда

36. Показатели эффективности обучения персонала.
37. Социальный пакет организации и его составляющие.
38. Современные концепции развития персонала: обучающаяся организация, управление знаниями.
39. Основные этапы процесса управления карьерой персонала.
40. Формирование кадрового резерва организации.

5.2. Темы письменных работ

Темы эссе

1. «Обезжиривание» организаций: даунсайзинг и аутсорсинг.
2. «Стеклянный потолок»: проблемы женской карьеры в современных организациях.
3. Аспекты взаимодействия организационного поведения и психологии.
4. Баланс власти руководителя и власти подчиненных.
5. Виртуальный бизнес и реализация организационного поведения.
6. Влияние групповых норм на поведение индивида в организации.
7. Влияние организационной культуры на отбор персонала.
8. Влияние сферы деятельности человека на отношение к заработной плате.
9. Воспитание лидера внутри себя.
10. Гендерная дискриминационная политика в российских организациях.
11. Групповая власть: распределение власти между структурными подразделениями.
12. Деловая политика как средство достижения личных целей в организации.
13. Дистанционное присутствие: посещение работы, не покидая дома.
14. Зависимость уровня стресса и вида деятельности.
15. Иллюзия власти: пределы власти для личности.
16. Имидж и репутация – составляющие образа организации. Управление имиджем.
17. Индивидуальная власть: основа для влияния.
18. Индивидуальные и групповые способы принятия решений.
19. Индивидуальный подход как фактор эффективного управления.
20. Карьерное «плато» и способы его преодоления.
21. Личность в организации. Я как личность (статусы и роли, характер, темперамент, конформизм и т.п.).
22. Личность и группа. Я в группе.
23. Межличностная власть: законная (институциональная), поощрительная и принудительная.
24. Межличностные коммуникации.
25. Методы изучения организационного поведения.
26. Модели социально-психологических типов руководства.
27. Мотивация к достижениям: поиск совершенства.
28. Мотивация поведения и работы сотрудников организации.
29. Научающиеся организации: перспективы их развития в России.
30. Невербальное общение, основные коммуникационные жесты, позы, мимика, их значение и влияние на поведение индивида.
31. Нежелательное поведение работника и реакция на него. Влияние наказаний на поведение работников.
32. Новые модели поведения и организационного регулирования.
33. Организационная культура и эффективность организации.
34. Организационная культура: ее значение и способность изменяться.
35. Организационная приверженность: чувство преданности своей организации.
36. Организационная социализация: освоение правил игры.
37. Организационные ресурсы управления стрессом.
38. Особенности бихевиористского подхода в менеджменте.
39. Особенности конфликтов между формальными и неформальными организациями.
40. Особенности развития интерактивных коммуникаций.
41. Особенности формирования коммуникативных барьеров в современном российском бизнесе.
42. Оценка эффективности труда.
43. Преимущества и недостатки института наставничества.
44. Преимущества и недостатки типовых организационных структур (линейная, функциональная, штабная, дивизиональная, проектная, матричная)
45. Природа конфликтов в организациях.
46. Проблемы вторжения в частную жизнь работника.
47. Использование теории ожидания для разработки мотивационных программ в организации.
48. Реакция сотрудников на изменение организационной культуры.
49. Роль внешней среды в динамике организационного поведения.
50. Роль внешних факторов стресса в современном российском бизнесе.
51. Роль информационных технологий в развитии организационного поведения.
52. Роль обратной связи в деловой коммуникации.
53. Роль организаций в современном обществе.
54. Роль системы вознаграждений в процессе организационных изменений.
55. Роль социологических исследований в изучении организационного поведения.
56. Роль экономического стимулирования деятельности работников в современном российском бизнесе.

57. Сильные и слабые стороны содержательных теорий мотивации.
58. Системы вознаграждений работников.
59. Современные команды: пути к успеху.
60. Современные проблемы диверсификации рабочей силы.
61. Соотносительность понятий руководства и лидерства.
62. Социально-ответственная (этическая) корпорация.
63. Стимулирующие системы заработной платы.
64. Структурная и ситуативная власть.
65. Типология мышления и ее роль для современных организаций.
66. Удовлетворенность работой и ее потенциальные последствия.
67. Управление диверсифицированной рабочей силой.
68. Управленческие решения как компонент коммуникационных процессов.
69. Феномен «человека экономического» в современном организационном поведении.
70. Формальные и неформальные организационные коммуникации.
71. Харизматическое и трансформирующее лидерство.
72. Этические аспекты власти и деловой политики в организации.
73. Этнические проблемы в организации.
74. Я лидер (...?!)

5.3. Фонд оценочных средств

Оценочные материалы для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры от «30» августа 2023 г. протокол № 1, являются приложением к рабочей программе

5.4. Перечень видов оценочных средств

практические задания, кейсы, 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. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003671-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1951170> (дата обращения: 02.08.2023).
- 6.1.1.2. Суслов, Г. В. Управление персоналом организации : учебное пособие / Г.В. Суслов. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 154 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI: <https://doi.org/10.12737/19073>. - ISBN 978-5-369-01564-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048452> (дата обращения: 02.08.2023).
- 6.1.1.3 Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. - 4-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2023. - 288 с. - ISBN 978-5-394-05433-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084835> (дата обращения: 02.08.2023)

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 Захаров, Н. Л. Управление настроем персонала в организации : учебное пособие / Н.Л. Захаров, Б.Т. Пономаренко, М.Б. Перфильева ; под общ. ред. Б.Т. Пономаренко. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 287 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003600-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1816976> (дата обращения: 27.08.2023). – Режим доступа: по подписке.
- 6.1.2.5 Управление социальным развитием организации : учебник / под ред. А.П. Егоршина. - М. : ИНФРА-М, 2019. - 416 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005273-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002358> (дата обращения: 02.08.2023). – Режим доступа: по подписке.
- 6.1.2.6 Кузьмина, Н. М. Менеджмент персонала корпорации : монография / Н.М. Кузьмина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 245 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-010890-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1898120> (дата обращения: 27.08.2023). – Режим доступа: по подписке.
- 6.1.2.7 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: 02.08.2023). – Режим доступа: по подписке.
- 6.1.2.8 Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/18830. - ISBN 978-5-16-011743-0. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1324015> (дата обращения: 27.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.1.2.9 Финансово-бюджетное планирование : учебник / под ред. Г. Б. Поляка. - Москва : Вузовский учебник, 2007. - 544 с. - ISBN 978-5-9558-0045-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/118835> (дата обращения: 20.07.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.1.2.10 Чуланова, О. Л. Консалтинг персонала : учеб. пособие / О.Л. Чуланова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 196 с. — (Высшее образование: Магистратура). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_594285cf6e68f3.77476668. - ISBN 978-5-16-012742-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1015857> (дата обращения: 02.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.1.2.11 Нуралиев, С. У. Экономика : учебник / С. У. Нуралиев, Д. С. Нуралиева. - Москва : Дашков и К, 2018. - 432 с. - ISBN 978-5-394-02412-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/513295> (дата обращения: 07.07.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Windows 7 (операционная система, договор № 48509295 от 17.05. 2011)
6.3.1.2	MS Office 2010 (комплект офисного ПО, договор № 48509295 от 17.05. 2011)
6.3.1.3	Consultant Plus (правовая информационная система, договор №459363 от 21.11.2019, российское ПО)
6.3.1.4	Lazarus (открытая среда разработки программного обеспечения на языке Object Pascal для компилятора Free Pascal, открытое ПО)
6.3.1.5	Gimp (свободно распространяемый растровый графический редактор, открытое ПО)
6.3.1.6	NVDA (ПО для помощи людям с ОВЗ управлять компьютером, открытое ПО)
6.3.1.7	Libre Office (кроссплатформенный, свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом, открытое ПО)
6.3.1.8	Free Pascal (свободно распространяемый компилятор языка программирования Object Pascal открытое ПО)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Научная электронная библиотека, ИСС, http://elibrary.ru
6.3.2.2	Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (электронные статьи), ИСС, http://www.ecsocman.edu.ru
6.3.2.3	Электронная библиотека по бизнесу, финансам, экономике и смежным темам (электронные книги), ИСС, http://www.finbook.biz
6.3.2.4	Российская Государственная библиотека, ИСС, http://www.rsl.ru
6.3.2.5	Федеральная служба государственной статистики, база данных, https://rosstat.gov.ru/
6.3.2.6	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Курской области, база данных, https://kurskstat.gks.ru/
6.3.2.7	Министерство труда и социального развития РФ, ИСС, http://www.minzdravsoc.ru
6.3.2.8	Журнал "Человек и труд", ИСС, http://www.chelt.ru
6.3.2.9	Электронно-библиотечная система Znanium.com, база данных,
6.3.2.10	Официальный интернет-портал правовой информации, база данных http://pravo.gov.ru/
6.3.2.11	Федеральный портал проектов нормативных правовых актов, база данных, https://regulation.gov.ru/
6.3.2.12	Информационно-правовой портал Право.ru, ИСС, https://pravo.ru/
6.3.2.13	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия), ИСС, http://uisrussia.msu.ru/
6.3.2.14	Научная библиотека КиберЛенинка, ИСС, http://cyberleninka.ru/
6.3.2.15	Федеральный портал «Российское образование», ИСС, http://www.edu.ru/
6.3.2.16	Модульная объектно-ориентированная динамическая обучающая среда (MOODLE)

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. 305000, Российская Федерация, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом 35, Ауд. 215
7.1.1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
7.1.2. Комплект столов в форме кольца, доска интерактивная с оборудованием, доска передвижная., кафедра, тумба, телевизор, стулья, парта учебная, часы, репродукции картин., сплит-система, проектор Infocus, рециркулятор бактерицидный

7.2. 305000, Российская Федерация, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом 35, Ауд. 204

7.2.1. Аудитория для самостоятельной работы

7.2.2. Столы компьютерные; стулья; персональные компьютеры IntelCorei5-3330/4GB/500 GB; жалюзи; доска маркерная; огнетушитель; сплит-система

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 экзамену.

При подготовке к 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.