

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.А.Еськова

31 августа 2023 г.

Основы самоменеджмента рабочая программа дисциплины

Направление подготовки 38.03.06 Торговое дело
Профиль «Коммерция»

Закреплена за кафедрой **экономики**

Квалификация **Бакалавр**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Форма обучения **очная**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах: зачеты , 4
в том числе:		
аудиторные занятия	54,3	
самостоятельная работа	57,3	

Форма обучения **очно-заочная**

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

Форма обучения **заочная**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах: зачеты 2
в том числе:		
аудиторные занятия	12,3	
самостоятельная работа	92	
часов на контроль	3,7	

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	54,3	54,3	54,3	54,3
Контактная работа	54,3	54,3	54,3	54,3
Сам. работа	57,3	57,3	57,3	57,3
Итого	108	108	108	108

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

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	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 семестр
заочная форма**

Курс	2		Итого	
	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	92	92	92	92
Часы на контроль	3,7	3,7	3,7	3,7
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.ф.н, доцент Эверг Элеонора Адольфовна  _____

Рецензент(ы):

к.э.н, доцент

Афанасьева Л.А

Рабочая программа дисциплины

Основы самоменеджмента

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

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

составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика

Профиль "Финансы и кредит"

утвержденного учёным советом вуза от 31.08.2023 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от 30.08.2023 г. № 1

Срок действия программы: 2023-2024 уч.г.

Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель - формирование компетенций студентов, позволяющих им успешно применять знания, навыки и умения в области практического усвоения навыков самоменеджмента, методов и приемов управления личной карьерой, изучения методов и навыков повышения и сохранения своей работоспособности для решения профессиональных задач повышения эффективности деятельности государственного и муниципального служащего в системе государственного и муниципального управления

Задачами учебной дисциплины являются:

- получение теоретических знаний о сущности, содержании, актуальности, логике и методах навыков самоменеджмента;
- выработка у студентов практических навыков по разработки и реализации комплекса мероприятий по применению методов построения личной карьеры в организациях, необходимых им для решения профессиональных задач;
- формирование у обучаемых четкого понимания степени профессиональной, моральной и этической ответственности за свои управленческие решения и действия, необходимой им для решения профессиональных задач .

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Философия
2.1.2	Основы менеджмента
2.1.3	Правовое регулирование профессиональной деятельности
2.1.4	Управление персоналом организации
2.1.5	<i>Управление человеческими ресурсами</i>
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

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

УК-3.2: Действует в духе сотрудничества; принимает решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявляет уважение к мнению и культуре других; определяет цели и работает в направлении личностного, образовательного и профессионального роста

Знать: цели и основы работы в направлении личностного, образовательного и профессионального роста

Уметь: принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации

Владеть: способностью определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального

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

Знать: методы организационно-управленческую работу с малыми коллективами

Уметь: управлять персоналом организации

Владеть: навыками осуществлять организационно-управленческую работу с малыми коллективами

УК-6.1: Понимает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда

Знать: принципы самовоспитания и самообразования

Уметь: анализировать требования рынка труда в целях самообразования

Владеть: практическими навыками самовоспитания и самообразования исходя из требований рынка труда

УК-6.2: Демонстрирует умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории

Знать: критерии самоконтроля и рефлексии

Уметь: разрабатывать индивидуальную образовательную траекторию

Владеть: навыками корректировки обучения по выбранной траектории

УК-6.3: Применяет способы управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей

Знать основы и принципы управления своей познавательной деятельностью:

Уметь: управлять своей познавательной деятельностью

Владеть: навыками удовлетворения образовательных интересов и потребностей

ПК-4.3: Способен управлять персоналом организации (предприятия) и осуществлять организационно-управленческую работу с малыми коллективами

Знать: условия командного взаимодействия

Уметь: распределять роли в условиях командного взаимодействия

Владеть: способностью применять методы оценки своих действий, планирования и управления временем

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать: <ul style="list-style-type: none"> - методы управления временем и основные принципы организации собственного времени, механизм делегирования полномочий, а также основные подходы к планированию личного развития и самореализации - цели и задачи, основные понятия, принципы, концепции и инструменты самоменеджмента, а также современные технологии самоменеджмента, включая тайм-менеджмент, управление собственной карьерой, управление стрессом, управление собственной работоспособностью и образованностью - механизмы самоопределения, целеполагания, планирования, самоорганизации
3.2	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - анализировать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, определять цели личного развития и планировать его - выбирать целевые и смысловые установки для своих действий и поступков, принимать решения в различных ситуациях; формулировать собственные цели и задачи, выстраивать индивидуальный график достижения поставленных целей - выстраивать индивидуальную образовательную и профессиональную траекторию и программу жизнедеятельности в целом
3.3	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - технологиями тайм-менеджмента и эффективными способами организации своего времени, технологиями организации процесса самообразования, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности - способностью объективно оценивать собственные ресурсы и их пределы (личностные, временные, ситуационные, финансовые и прочие); навыками составления индивидуальных графиков достижения поставленных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей и др

стр. 6

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
очная форма							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс/ Семестр	Часов всего/л/пр	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Методологические подходы к самоменеджменту	4/2	4/2/2	УК-3.2 УК-3.3 УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	3,1
2.	Определение ценностных ориентиров личности	4/2	4/2/2	УК-3.2 УК-3.3 УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	3,1
3.	Планирование личной работы	4/2	4/2/2	УК-3.2 УК-3.3 УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		3,1
4.	Особенности управленческого труда	4/2	4/2/2	УК-3.2 УК-3.3 УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		3,1
5.	Методология распределения и нормирования управленческого труда	4/2	4/2/2	УК-3.2 УК-3.3 УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		3,1
6.	Рациональная работа сотрудника	4/2	4/2/2	УК-3.2 УК-3.3 УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		3,1
7.	Организация деятельности	4/2	4/2/2	УК-3.2 УК-3.3 УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 4.3	6.1.1.1 6.1.1.3		3,1

8.	Самомотивирование и самоконтроль	4/2	4/2/2	УК-3.2 УК-3.3 УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 4.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	3,1
9.	Формирование качеств эффективного сотрудника	4/2	4/2/2	УК-3.2 УК-3.3 УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 4.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	3,1
10.	Развитие потенциала сотрудника	4/2	4/2/2	УК-3.2 УК-3.3 УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	3,8

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

очно-заочная форма

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс/ Семестр	Часов всего/л/пр	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Методологические подходы к самоменеджменту	4/2	1,2/0,4/0,8	УК-3.2 УК-3.3 УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,5
2.	Определение ценностных ориентиров личности	4/2	1,2/0,4/0,8	УК-3.2 УК-3.3 УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,5
3.	Планирование личной работы	4/2	1,2/0,4/0,8	УК-3.2 УК-3.3 УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,5
4.	Особенности управленческого труда	4/2	1,2/0,4/0,8	УК-3.2 УК-3.3 УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,5
5.	Методология распределения и нормирования управленческого труда	4/2	1,2/0,4/0,8	УК-3.2 УК-3.3 УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	5,5
6.	Рациональная работа сотрудника	4/2	1,2/0,4/0,8	УК-3.2 УК-3.3 УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	5,5
7.	Организация деятельности	4/2	1,2/0,4/0,8	УК-3.2 УК-3.3 УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 4.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	5,5
8.	Самомотивирование и самоконтроль	4/2	1,2/0,4/0,8	УК-3.2 УК-3.3 УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 4.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	5,5
9.	Формирование качеств эффективного сотрудника	4/2	1,2/0,4/0,8	УК-3.2 УК-3.3 УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 4.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	5,5

10.	Развитие потенциала сотрудника	4/2	1,2/0,4/0,8	УК-3.2 УК-3.3 УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	6,2
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) заочная форма							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часов всего/л/пр	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Методологические подходы к самоменеджменту	4	1/0,4/0,6	УК-3.2 УК-3.3 УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,8
2.	Определение ценностных ориентиров личности	4	1/0,4/0,6	УК-3.2 УК-3.3 УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,8
3.	Планирование личной работы	4	1/0,4/0,6	УК-3.2 УК-3.3 УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,8
4.	Особенности управленческого труда	4	1/0,4/0,6	УК-3.2 УК-3.3 УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,8
5.	Методология распределения и нормирования управленческого труда	4	1/0,4/0,6	УК-3.2 УК-3.3 УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	5,8
6.	Рациональная работа сотрудника	4	1/0,4/0,6	УК-3.2 УК-3.3 УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	5,8
7.	Организация деятельности	4	1/0,4/0,6	УК-3.2 УК-3.3 УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 4.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	5,8
8.	Самотивирование и самоконтроль	4	1/0,4/0,6	УК-3.2 УК-3.3 УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 4.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	5,8
9.	Формирование качеств эффективного сотрудника	4	1/0,4/0,6	УК-3.2 УК-3.3 УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 4.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	5,8
10.	Развитие потенциала сотрудника	4	1/0,4/0,6	УК-3.2 УК-3.3 УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	5,8

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету

1. Самоменеджмент: определение, сущность и роль
2. Теоретические концепции самоменеджмента
3. Критерии эффективного самоменеджмента
4. Биологический ритм работы
5. Баланс времени
6. Капитал времен
7. Анализ использования времени
8. Значение постановки целей
9. Нахождение целей
10. Лучевые диаграммы в планировании целей
11. Баланс успехов и неудач
12. Понятие и необходимость краткосрочных и оперативных планов
13. Метод простого планирования
14. Метод приоритетного планирования
15. Метод «шести задач»
16. Метод А, В, С
17. Метод Д. Эйзенхауэра
18. Система учета времени А. А. Любищева
19. Система управления временем Б. Франклина
20. Методы составления краткосрочных планов: принцип 80/20
21. Методы составления краткосрочных планов: правило 60/20/20
22. Метод «Альпы»
23. Методы выполнения оперативных планов: прием «Съедания слона»
24. Методы выполнения оперативных планов: прием выполнения дел «Швейцарский сыр»
25. Методы выполнения оперативных планов: прием выполнения дел «Оставьте брезгливость, съешьте лягушку»
26. Основные виды деления и кооперации труда на предприятии
27. Распорядительная деятельность
28. Коммуникационно - информационные аспекты распорядительной деятельности
29. Рациональное моделирование рабочего пространства
30. Искусство организации рабочего места

5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов:

1. Сущность и функции самоменеджмента, его составные части.
2. Содержание основных функций самоменеджмента.
3. Самомотивация.
4. Принятие решений по предстоящим делам.
5. Планирование своей деятельности.
6. Коммуникации и восприятие информации
7. Организация и реализация.
8. Самоконтроль.
9. Значение самоменеджмента в профессиональной деятельности людей.
10. Самосовершенствование через самоменеджмент.
11. Управление ресурсом времени.
12. Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение.
13. Инвентаризация и анализ временных затрат.
14. Методы управления своим временем.
15. Принципы и приемы организации времени.
16. Управление ресурсом активности и работоспособности.
17. Понятие ресурса активности и работоспособности.
18. Методы управления ресурсом активности и работоспособности
19. Управление работоспособностью: жизненные и временные циклы.
20. Развитие навыков здорового образа жизни.
21. Рациональное питание как важная составляющая здорового образа жизни человека.
22. Вредные привычки и их влияние на здоровье человека.
23. Личная гигиена человека, эстетика труда и отдыха.
24. Экологическое сознание и поведение.
25. Положительные эмоции и нравственная регуляция.

5.3. Фонд оценочных средств

Оценочные материалы для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры от « 30 » 08 2023 г. протокол № 1, являются приложением к рабочей программе

5.4. Перечень видов оценочных средств

практические задания, кейс, эссе, тест, ситуационные задачи

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

6.1.1.1 Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И. И. Исаченко. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 312 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-005304-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893924> (дата обращения: 17.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.1.1.2 Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И.И. Исаченко. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 312 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-005304-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1845497> (дата обращения: 17.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.1.1.3 Мальцева, Т. В. Психология : учебное пособие / Т.В. Мальцева. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 275 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — <https://doi.org/10.12737/20779>. - ISBN 978-5-369-01639-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1872521> (дата обращения: 17.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.1.2. Дополнительная литература

6.1.2.1 Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года) // СПС «Консультант Плюс».

6.1.2.2 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // СПС «Консультант Плюс».

6.1.2.3 Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации». // СПС «Консультант Плюс».

6.1.2.4 Гуревич, П. С. Психология : учебник / П.С. Гуревич. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2023.— 332 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/5238. - ISBN 978-5-16-009651-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1930690> (дата обращения: 17.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.1.2.5 Кравченко, Ю. Е. Психология эмоций. Классические и современные теории и исследования : учебное пособие / Ю.Е. Кравченко. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 544 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-706-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1941748> (дата обращения: 17.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.1.2.6 Десслер, Г. Управление персоналом / Г. Десслер ; пер. 9-го англ. изд. — 4-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2020. — 802 с. — ISBN 978-5-00101-819-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1094835> (дата обращения: 14.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.1.2.7 Краснова, С. В. Управление персоналом : практикум / С. В. Краснова, Е. Г. Букатина. - Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2020. - 90 с. - ISBN 978-5-8158-2168-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1894127> (дата обращения: 14.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.1.2.8 Зайцева, Т. В. Управление персоналом : учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 336 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0262-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044004> (дата обращения: 14.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.1.2.9 Бухалков, М. И. Управление персоналом : учебник / М. И. Бухалков. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 400 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003112-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/989389> (дата обращения: 14.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.1.2.10 Управление персоналом : толковый словарь / авт.-сост. В. М. Маслова. - 4-е изд. - Москва : Дашков и К, 2022. - 131 с. - ISBN 978-5-394-04996-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084837> (дата обращения: 14.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.1.2.11 Разнова, Н. В. Управление персоналом : учебное пособие / Н. В. Разнова, И. А. Цветочкина. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2020. - 148 с. - ISBN 978-5-7638-4290-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1818786> (дата обращения: 14.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»

6.2.1 Официальный сайт Губернатора (Главы) Вашего региона.

6.2.2 Официальный сайт Правительства Вашего региона

6.2.3 Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (<https://rosstat.gov.ru/contacts>)

6.2.4 «Московский экономический журнал» (<https://qe.su/>)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1. ConsultantPlus (правовая информационная система, договор №459363 от 21.11.2019, российское ПО)

6.3.1.2. Windows 7 (операционная система, договор № 48509295 от 17.05. 2011)

6.3.1.3. MSOffice2010 (комплект офисного ПО, договор № 48509295 от 17.05. 2011)

6.3.1.4. Lazarus (открытая среда разработки программного обеспечения на языке ObjectPascal для компилятора FreePascal, открытое ПО)

6.3.1.5. OpenOffice (комплект офисного ПО, открытое ПО)

6.3.1.6. NVDA (ПО для помощи людям с ОВЗ управлять компьютером, открытое ПО)

6.3.1.7. WindowsXP (операционная система, лицензия №42036743 от 16.04.2007)

6.3.1.8. MSOffice 2007 (комплект офисного ПО, лицензия №43224817 от 19.12.2007)

6.3.1.9. AstraLinux Орел (операционная система на базе DebianGNU/Linux, открытое ПО)

6.3.1.10. LibreOffice (кроссплатформенный, свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом, открытое ПО)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1 Научная электронная библиотека, ИСС, http://elibrary.ru
6.3.2.2 Российская Государственная библиотека, ИСС, http://www.rsl.ru
6.3.2.3 Федеральная служба государственной статистики, база данных, https://rosstat.gov.ru/
6.3.2.4 Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Курской области, база данных, https://kurskstat.gks.ru/
6.3.2.5 Электронно-библиотечная система Znanium.com, база данных,
6.3.2.6 Официальный интернет-портал правовой информации, база данных http://pravo.gov.ru/
6.3.2.7 Научная библиотека КиберЛенинка, ИСС, http://cyberleninka.ru/
6.3.2.8 Федеральный портал проектов нормативных правовых актов, база данных, https://regulation.gov.ru/
6.3.2.9 Информационно-правовой портал Право.ru, ИСС, https://pravo.ru/
6.3.2.10 Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия), ИСС, http://uisrussia.msu.ru/
6.3.2.11 Федеральный портал «Российское образование», ИСС, http://www.edu.ru/
6.3.2.12 Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (электронные статьи), ИСС, http://www.ecsocman.edu.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. 305000, Российская Федерация, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом 35, ауд.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 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.