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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____Н.А.Еськова

28 августа 2026 г.

Управление профессиональным развитием персонала

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Профиль "Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности"

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

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **7 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	252
в том числе:	
аудиторные занятия	75,6
самостоятельная работа	142
часов на контроль	34,4

Виды контроля в семестрах:
экзамены 7
курсовые работы 7

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **7 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	252
в том числе:	
аудиторные занятия	23,6
самостоятельная работа	219,4
часов на контроль	9

Виды контроля в семестрах:
экзамены 7
курсовые работы 7

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **7 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	252
в том числе:	
аудиторные занятия	23,6
самостоятельная работа	221
часов на контроль	7,4

Виды контроля на курсах:
экзамены 4
курсовые работы 4

Распределение часов дисциплины по семестрам
очная форма

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**7 (4.1)**		Итого	
Недель	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	36	36	36	36
Практические	36	36	36	36
Контактная работа на аттестацию	1,6	1,6	1,6	1,6
Контактная работа на курсовую работу	2	2	2	2
Итого ауд.	75,6	75,6	75,6	75,6
Контактная работа	75,6	75,6	75,6	75,6
Сам. работа	142	142	142	142
Часы на контроль	34,4	34,4	34,4	34,4
Итого	252	252	252	252

Распределение часов дисциплины по семестрам
очно-заочная форма

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**7 (4.1)**		Итого	
Недель	17			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	12	12	12	12
Контактная работа на аттестацию	1,6	1,6	1,6	1,6
Контактная работа на курсовую работу	2	2	2	2
Итого ауд.	23,6	23,6	23,6	23,6
Контактная работа	23,6	23,6	23,6	23,6
Сам. работа	219,4	219,4	219,4	219,4
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	252	252	252	252

Распределение часов дисциплины по семестрам
заочная форма

Курс	4		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Лекции	8	8	8	8
Практические	12	12	12	12
Контактная работа на аттестацию	1,6	1,6	1,6	1,6
Контактная работа на курсовую работу	2	2	2	2
Итого ауд.	23,6	23,6	23,6	23,6
Контактная работа	23,6	23,6	23,6	23,6
Сам. работа	221	221	221	221
Часы на контроль	7,4	7,4	7,4	7,4
Итого	252	252	252	252

Программу составил(и):
к.э.н, доцент Рашидов Олег Ибрагимович _____

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

Рецензент(ы):
начальник отдела кадров ООО
*НПО «Композит» Потолова Ольга Николаевна*_____

Рабочая программа дисциплины
Управление профессиональным развитием персонала

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:
38.03.03 Управление персоналом
Профиль "Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности"
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 2030-2028 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 дисциплины – формирование у обучающихся профессиональных компетенций в области управления профессиональным развитием персонала, овладение современными технологиями обучения, развития карьеры, работы с кадровым резервом, адаптации и оценки эффективности развития персонала.

Задачи дисциплины:

- изучение теоретических основ и современных концепций профессионального развития персонала;
- освоение методов планирования и организации обучения, адаптации, наставничества и стажировок персонала;
- формирование умений разрабатывать планы развития персонала и программы построения профессиональной карьеры;
- овладение навыками работы с кадровым резервом и организации служебно-профессионального продвижения;
- развитие способности анализировать эффективность мероприятий по развитию персонала и готовить предложения по совершенствованию процессов обучения, адаптации и стажировки;
- подготовка к разработке документационного обеспечения процессов профессионального развития персонала.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Управленческое консультирование
2.1.2	Экономика и социология труда
2.1.3	Управление персоналом организации
2.1.4	Конфликтология
2.1.5	Теория организации
2.1.6	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
2.1.7	Маркетинг персонала
2.1.8	Основы кадровой политики и кадрового планирования
2.2	**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как**
2.2.1	Управление трудовыми ресурсами
2.2.2	Производственная практика
2.2.3	Преддипломная практика
2.2.4	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

ПК-8.1: готовит проекты документов и разрабатывает планы определяющие порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат
Знать: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
Уметь: оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников
Владеть: навыками подготовки проектов документов и разработки планов, определяющих порядок развития персонала

ПК-8.2: организовывает и проводит мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
Знать: особенности разработки планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
Уметь: анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников
Владеть: навыками анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников

ПК-8.3: анализирует эффективность мероприятий по развитию персонала и подготавливает предложения по совершенствованию процессов обучения, адаптации и стажировки персонала

Знать: вопросы управления социальным развитием организации и методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности
Уметь: проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ
Владеть: навыками проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	**Знать:** - основные теории и концепции профессионального развития персонала; - роль и место управления профессиональным развитием в системе управления персоналом; - технологии, методы и формы обучения, адаптации, наставничества и стажировки; - принципы построения профессиональной карьеры и работы с кадровым резервом; - методы оценки эффективности мероприятий по развитию персонала; - нормативно-методическое и документационное обеспечение развития персонала.
3.2	**Уметь:** - определять потребности организации в профессиональном развитии персонала; - разрабатывать программы обучения, адаптации и стажировки сотрудников; - формировать планы развития персонала и построения профессиональной карьеры; - организовывать работу с кадровым резервом; - оценивать эффективность мероприятий по развитию персонала; - разрабатывать проекты локальных документов по развитию персонала.
3.3	**Владеть:** - современным инструментарием управления профессиональным развитием персонала; - методами планирования карьеры и работы с кадровым резервом; - навыками анализа эффективности обучения и развития персонала; - навыками документационного сопровождения процессов развития персонала.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
очная форма

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс/ Семестр	Часов всего/л/пр	Компетен-ции	Литература	Интеракт.	Сам.работа
1.	Теоретические основы управления профессиональным развитием персонала	**4/1**	**8/4/4**	**ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3**	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		17
2.	Профессиональное развитие в системе управления персоналом	**4/1**	**8/4/4**	**ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3**	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	**2**	17
3.	Планирование и организация обучения персонала	**4/1**	**8/4/4**	**ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3**	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		17
4.	Технологии профессионального обучения и развития	**4/1**	**8/4/4**	**ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3**	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		17
5.	Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением	**4/1**	**8/4/4**	**ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3**	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		17
6.	Работа с кадровым резервом	**4/1**	**8/4/4**	**ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3**	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		17
7.	Адаптация, наставничество и стажировка персонала	**4/1**	**8/4/4**	**ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3**	6.1.1.1 6.1.1.3	**2**	17
8.	Оценка эффективности профессионального развития персонала	**4/1**	**8/4/4**	**ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3**	6.1.1.1 6.1.1.3	**2**	18

9.	Документационное обеспечение и оценка затрат на развитие персонала	**4/1**	**8/4/4**	**ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3**	6.1.1.1 6.1.1.3	**2**	18
10.	Подготовка курсовой работы	**4/1**	**2**	**ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3**	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
очно-заочная форма

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс/ Семестр	Часов всего/л/пр	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Персонал предприятия как объект управления	**4/1**	**1,5/0,5/1**	**ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3**	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		24
2.	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	**4/1**	**1,5/0,5/1**	**ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3**	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		24
3.	Принципы управления персоналом	**4/1**	**2/1/1**	**ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3**	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		24
4.	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	**4/1**	**2/1/1**	**ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3**	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		24
5.	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	**4/1**	**2/1/1**	**ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3**	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	**1**	24
6.	Анализ кадрового потенциала организации	**4/1**	**2/1/1**	**ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3**	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	**1**	25
7.	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	**4/1**	**3/1/2**	**ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3**	6.1.1.1 6.1.1.3	**1**	25
8.	Подбор, профориентация и деловая оценка персонала	**4/1**	**3/1/2**	**ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3**	6.1.1.1 6.1.1.3	**1**	25
9.	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	**4/1**	**3/1/2**	**ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3**	6.1.1.1 6.1.1.3	**1**	24,4
10.	Подготовка курсовой работы	**4/1**	**2**	**ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3**	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
заочная форма

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часов всего/л/пр	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Персонал предприятия как объект управления	**4**	**1,5/0,5/1**	**ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3**	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		24
2.	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	**4**	**1,5/0,5/1**	**ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3**	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		24
3.	Принципы управления персоналом	**4**	**2/1/1**	**ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3**	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		24
4.	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	**4**	**2/1/1**	**ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3**	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		24

5.	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	**4**	**2/1/1**	**ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3**	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	**1**	25
6.	Анализ кадрового потенциала организации	**4**	**2/1/1**	**ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3**	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	**1**	25
7.	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	**4**	**3/1/2**	**ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3**	6.1.1.1 6.1.1.3	**1**	25
8.	Подбор, профориентация и деловая оценка персонала	**4**	**3/1/2**	**ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3**	6.1.1.1 6.1.1.3	**1**	25
9.	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	**4**	**3/1/2**	**ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3**	6.1.1.1 6.1.1.3	**1**	25
10.	Подготовка курсовой работы	**4**	**2**	**ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3**	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к экзамену

1. Понятие профессионального развития персонала.
2. Цели, задачи и принципы управления профессиональным развитием персонала.
3. Место профессионального развития в системе управления персоналом.
4. Современные концепции обучения и развития персонала.
5. Виды и формы обучения персонала в организации.
6. Планирование потребности в обучении персонала.
7. Методы выявления потребностей в обучении.
8. Разработка программы обучения персонала.
9. Организация процесса обучения в организации.
10. Оценка эффективности обучения персонала.
11. Понятие и виды деловой карьеры.
12. Этапы деловой карьеры.
13. Управление деловой карьерой персонала.
14. Планирование профессиональной карьеры.
15. Служебно-профессиональное продвижение работника.
16. Кадровый резерв: сущность, цели, задачи.
17. Принципы формирования кадрового резерва.
18. Этапы работы с кадровым резервом.
19. Планирование и организация работы с резервом кадров.
20. Контроль за работой с кадровым резервом.
21. Адаптация персонала: сущность, цели, виды.
22. Этапы адаптации персонала.
23. Управление адаптацией персонала.
24. Наставничество и стажировка персонала.
25. Оценка эффективности адаптации персонала.
26. Профессиональное обучение и развитие руководителей.
27. Развитие управленческих компетенций.
28. Коучинг и менторинг в развитии персонала.
29. Внутриорганизационное обучение и корпоративный университет.
30. Бюджетирование расходов на развитие персонала.
31. Оценка затрат на обучение и развитие персонала.
32. Документационное обеспечение развития персонала.
33. Локальные нормативные акты по развитию персонала.
34. Планы развития персонала и карьерные планы.
35. Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала.
36. Показатели эффективности профессионального развития.
37. Современные технологии оценки развития персонала.
38. Управление талантами в организации.

39. Профессиональное развитие персонала в условиях цифровизации.
40. Стратегия развития персонала и кадровая политика организации.

5.2. Темы письменных работ

Темы курсовых работ:

1. Бюджетирование обучения и развития персонала (на примере…).
2. Влияние корпоративной культуры на готовность сотрудников к непрерывному обучению: диагностика и точки роста (на примере…).
3. Влияние организационной культуры на выбор стратегии непрерывного образования персонала: компаративный анализ клановых и рыночных структур (на примере…).
4. Внедрение иммерсивных технологий (VR/AR) в программу адаптации рабочих специальностей: экономический эффект и риски (на примере…).
5. Зарубежные концепции обучения и развития персонала (на примере…).
6. Инновационные технологии в оценке персонала. Программа профессионального развития сотрудников (на примере…).
7. Интеграция системы "Электронное портфолио" в процесс ежегодной оценки эффективности персонала (на примере…).
8. Информационные технологии в образовании персонала (на примере…).
9. Кадровый резерв организации: цели, задачи, методы развития, оценка (на примере…).
10. Корпоративные институты: перспективы, ограничения (на примере…).
11. Коучинг (кадровое консультирование) в развитии современного предприятия (на примере…).
12. Мотивация персонала посредством обучения и развития (на примере…).
13. Наставничество как форма обучения и передачи производственного опыта (на примере…).
14. Основные формы и методы обучения производственного персонала (техническое обучение) (на примере…).
15. Основные формы и методы, используемые в обучении и развитии персонала (на примере…).
16. Особенности обучения руководителей предприятия (на примере…).
17. Оценка эффективности корпоративного обучения персонала в сфере услуг (на примере…).
18. Персонализация обучения на основе Big Data: этические и практические аспекты использования цифрового следа сотрудника (на примере…).
19. Планирование и организация работы с резервом кадров на предприятии (на примере…).
20. Разработка программы развития эмоционального интеллекта для линейных руководителей как способ снижения текучести в коллективе (на примере…).
21. Разработка системы мотивации наставников (менторов) в условиях дефицита кадров: материальные и нематериальные стимулы (на примере…).
22. Разработка стратегии микрообучения (microlearning) для поколения Z: формат, контент и частота взаимодействия.
23. Современные подходы к профессиональному развитию сотрудников в организации (на примере…).
24. Технологии разработки программ обучения персонала на предприятии (на примере…).
25. Требования организации и оценка эффективности корпоративных программ обучения сотрудников (на примере…).
26. Тренинговые и консалтинговые компании на отечественном рынке образовательных услуг: опыт, анализ предложений (на примере…).
27. Управление карьерой сотрудников: опыт отечественных предприятий (на примере…).
28. Управление профессиональным развитием сотрудников предпенсионного возраста как инструмент борьбы с возрастным стереотипированием (на примере…).
29. Формирование кадрового резерва на основе цифровых ассессмент-центров: точность прогноза успешности (на примере…).
30. Формирование корпоративных учебных центров и университетов, основные требования к их работе (на примере…).

5.3. Фонд оценочных средств

Оценочные материалы для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры от 28 августа 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 Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 695 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019770-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2243233 (дата обращения: 07.07.2026).

6.1.1.2 Маркова, О. В. Развитие и обучение персонала : учебно-методическое пособие / О. В. Маркова, А. Б. Конобеева. - Москва : Директ-Медиа, 2023. - 160 с. - ISBN 978-5-4499-3552-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2148025 (дата обращения: 13.10.2026).

6.1.1.3 Технологии обучения и развития персонала в организации : учебник / под ред. М. В. Полевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2027. — 273 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1003926. - ISBN 978-5-16-019023-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2267803 (дата обращения: 13.10.2026).

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 Жуков, А. Л. Управление персоналом. Аудит человеческих ресурсов организации : учебник / А. Л. Жуков, Д. В. Хабарова. – Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2025. - 312 с. – ISBN 978-5-9729-2308-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2226902 (дата обращения: 07.07.2026).

6.1.2.5 Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации. Практикум : учебное пособие / под ред. д.э.н., проф. А. Я. Кибанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 365 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019771-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2136702 (дата обращения: 07.07.2026).

6.1.2.6 Куприянчук, Е. В. Управление персоналом: ассессмент, комплектование, адаптация, развитие : учебное пособие / Е.В. Куприянчук, Ю.В. Щербакова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 255 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI: https://doi.org/10.12737/13416. - ISBN 978-5-369-01061-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1080284 (дата обращения: 13.10.2026).

6.1.2.7 Ульянова, Н. Ю. Тренинговые технологии в обучении и развитии персонала: учебник с практикумом : учебник с практикумом / Н. Ю. Ульянова, О. Ю. Шипитько ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2024. - 122 с. - ISBN 978-5-9275-4647-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2180512 (дата обращения: 13.10.2026).

6.1.2.8 Управление персоналом организации: современные технологии : учебник / С.И. Сотникова, Е.В. Маслов, Н.Н. Абакумова [и др.] ; под ред. С.И. Сотниковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 513 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5bed839113b498.63715965. - ISBN 978-5-16-014117-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2126946 (дата обращения: 07.07.2026).

6.1.2.9 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, 2025. — 160 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/18830. - ISBN 978-5-16-020657-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2187021 (дата обращения: 13.10.2026).

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: 13.08.2026).

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.215
7.1.1. Учебная аудитории 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 обучающихся
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 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.