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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____Н.А.Еськова

28 августа 2026 г.

Основы кадровой политики и кадрового планирования

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 **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 3
аудиторные занятия	36,3	
самостоятельная работа	35,7	
часов на контроль		

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 4
аудиторные занятия	12,3	
самостоятельная работа	55,7	
часов на контроль	4	

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	72	Виды контроля на курсах:
в том числе:		зачеты 2
аудиторные занятия	12,3	
самостоятельная работа	56	
часов на контроль	3,7	

Распределение часов дисциплины по семестрам
очная форма

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**3 (2.1)**		Итого	
Недель	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	36,3	36,3	36,3	36,3
Контактная работа	36,3	36,3	36,3	36,3
Сам. работа	35,7	35,7	35,7	35,7
Итого	72	72	72	72

Распределение часов дисциплины по семестрам
очно-заочная форма

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**4 (2.2)**		Итого	
Недель	17			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	12,3	12,3	12,3	12,3
Контактная работа	12,3	12,3	12,3	12,3
Сам. работа	55,7	55,7	55,7	55,7
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Распределение часов дисциплины по семестрам
заочная форма

Курс	2		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	12,3	12,3	12,3	12,3
Контактная работа	12,3	12,3	12,3	12,3
Сам. работа	56	56	56	56
Часы на контроль	3,7	3,7	3,7	3,7
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

Ведущий специалист по управлению персоналом
АО "ВРК-2" Кондакова Юлия Викторовна

к.э.н, доцент Рашидов Олег Ибрагимович

Рецензент(ы):

начальник отдела кадров ООО
НПО «Композит» Потолова Ольга Николаевна

Рабочая программа дисциплины
Основы кадровой политики и кадрового планирования

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 2030-2031 учебном году на заседании кафедры

Кафедра управления и связей с общественностью

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель дисциплины – формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в области разработки и реализации кадровой политики организации, а также освоение методов кадрового планирования и анализа потребности в персонале.

Задачами учебной дисциплины являются:

- изучение сущности, видов и принципов кадровой политики организации;
- освоение методов кадрового планирования, анализа кадрового потенциала и определения потребности в персонале;
- формирование умений разрабатывать мероприятия по привлечению, отбору, адаптации и развитию персонала;
- овладение навыками оценки эффективности кадровой политики и кадрового планирования;
- подготовка к применению полученных знаний в профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Экономика организации
2.1.2	Социология
2.1.3	Гражданское право
2.1.4	Организационная культура
2.1.5	Психология
2.1.6	Основы управления персоналом
2.1.7	Теория управления
2.2	**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Маркетинг персонала
2.2.2	Рынок труда
2.2.3	Управление персоналом организации
2.2.4	Управление профессиональным развитием персонала
2.2.5	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
2.2.6	Управленческое консультирование
2.2.7	Экономика управления персоналом
2.2.8	Управление трудовыми ресурсами
2.2.9	Преддипломная практика
2.2.10	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

ПК-3.1: формирует перечень вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации и требования к вакантной должности
Знать: методы определения и сбора информации о потребностях организации в персонале.
Уметь: применять инструменты проведения анализа информации об особенностях рынка труда (в том числе с использованием цифровых средств).
Владеть: навыками обоснования полученных выводов.

ПК-4.1: осуществляет поиск в доступных источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале, коммуникации, управляет штатным персоналом
Знать: поисковые системы и информационные ресурсы, необходимые для анализа рынка труда и трудового
Уметь: пользоваться современными поисковыми системами и информационными ресурсами для решения задач по мониторингу рынка труда и законодательства РФ в области трудовых отношений.
Владеть: навыками поиска в доступных источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности.

ПК-7.3: проводит аттестации персонала, подготавливает отчет и рекомендации по результатам аттестации о соответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе.
Знать: методики оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации.
Уметь: оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда персонала.
Владеть: навыками анализа результатов оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	**Знать:** – сущность, виды и принципы кадровой политики; – методы кадрового планирования и анализа кадрового потенциала; – технологии подбора, отбора и адаптации персонала; – основы управления деловой карьерой и кадровым резервом; – методы оценки эффективности кадровой политики.
3.2	**Уметь:** – разрабатывать кадровую политику организации; – планировать потребность в персонале; – организовывать подбор и отбор персонала; – проводить аттестацию персонала и анализировать её результаты; – оценивать эффективность кадровых мероприятий.
3.3	**Владеть:** – методами кадрового планирования; – технологиями подбора и отбора персонала; – навыками разработки кадровой политики; – инструментами оценки эффективности кадровой политики.

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.	Кадровая политика организации: понятие, цели, задачи, виды	**2/1**	**4/2/2**	ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-7.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		4
2.	Кадровое планирование в системе управления персоналом	**2/1**	**4/2/2**	ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-7.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	**2**	4
3.	Анализ кадрового потенциала и планирование потребности в персонале	**2/1**	**4/2/2**	ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-7.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		4
4.	Маркетинг персонала и планирование привлечения персонала	**2/1**	**4/2/2**	ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-7.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		4
5.	Отбор и найм персонала: технологии и методы	**2/1**	**4/2/2**	ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-7.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		4
6.	Адаптация персонала: виды, этапы, управление	**2/1**	**4/2/2**	ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-7.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		4

7.	Обучение и развитие персонала: формы, методы, оценка эффективности	**2/1**	**4/2/2**	ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-7.3	6.1.1.1 6.1.1.3		4
8.	Управление деловой карьерой и кадровым резервом	**2/1**	**4/2/2**	ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-7.3	6.1.1.1 6.1.1.3	**2**	4
9.	Оценка эффективности кадровой политики и кадрового планирования	**2/1**	**4/2/2**	ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-7.3	6.1.1.1 6.1.1.3	**2**	3,7

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
очно-заочная форма

Код занятия	**Наименование разделов и тем /вид занятия/**	**Курс/ Семестр**	**Часов всего/л/**	**Компетен-**	**Литература**	**Интеракт.**	**Сам.работа**
1.	Кадровая политика организации: понятие, цели, задачи, виды	**3/2**	**0,75/0,25/0,5**	ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-7.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		6
2.	Кадровое планирование в системе управления персоналом		**0,75/0,25/0,5**	ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-7.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		6
3.	Анализ кадрового потенциала и планирование потребности в персонале		**1,5/05/1**	ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-7.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		6
4.	Маркетинг персонала и планирование привлечения персонала		**1,5/05/1**	ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-7.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		6
5.	Отбор и найм персонала: технологии и методы		**1,5/05/1**	ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-7.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		6
6.	Адаптация персонала: виды, этапы, управление		**1,5/05/1**	ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-7.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		6
7.	Обучение и развитие персонала: формы, методы, оценка эффективности		**1,5/05/1**	ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-7.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	**1**	7
8.	Управление деловой карьерой и кадровым резервом		**1,5/05/1**	ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-7.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	**1**	7
9.	Оценка эффективности кадровой политики и кадрового планирования		**1,5/05/1**	ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-7.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	**1**	5,7

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
заочная форма

Код занятия	**Наименование разделов и тем /вид занятия/**	**Курс**	**Часов всего/л/**	**Компетен-**	**Литература**	**Интеракт.**	**Сам.работа**
1.	Кадровая политика организации: понятие, цели, задачи, виды	**2**	**0,75/0,25/0,5**	ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-7.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		6
2.	Кадровое планирование в системе управления персоналом	**2**	**0,75/0,25/0,5**	ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-7.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	**2**	6

3.	Анализ кадрового потенциала и планирование потребности в персонале	**2**	**1,5/05/1**	ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-7.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		6
4.	Маркетинг персонала и планирование привлечения персонала	**2**	**1,5/05/1**	ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-7.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		6
5.	Отбор и найм персонала: технологии и методы	**2**	**1,5/05/1**	ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-7.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		6
6.	Адаптация персонала: виды, этапы, управление	**2**	**1,5/05/1**	ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-7.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		6
7.	Обучение и развитие персонала: формы, методы, оценка эффективности	**2**	**1,5/05/1**	ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-7.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	**1**	7
8.	Управление деловой карьерой и кадровым резервом	**2**	**1,5/05/1**	ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-7.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	**1**	7
9.	Оценка эффективности кадровой политики и кадрового планирования	**2**	**1,5/05/1**	ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-7.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	**1**	6

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к экзамену

1. Понятие кадровой политики организации, её цели и задачи.
2. Виды кадровой политики, их характеристика.
3. Принципы формирования кадровой политики.
4. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии организации.
5. Сущность и задачи кадрового планирования.
6. Уровни кадрового планирования.
7. Методы кадрового планирования.
8. Анализ кадрового потенциала организации.
9. Планирование потребности в персонале: виды и методы.
10. Маркетинг персонала: цели, задачи, инструменты.
11. Источники привлечения персонала: преимущества и недостатки.
12. Технология отбора персонала.
13. Методы оценки кандидатов при отборе.
14. Организация найма персонала.
15. Адаптация персонала: сущность, виды, этапы.
16. Управление адаптацией персонала.
17. Обучение персонала: цели, виды, формы.
18. Методы обучения персонала.
19. Оценка эффективности обучения.
20. Управление деловой карьерой персонала.
21. Планирование карьеры.
22. Кадровый резерв: формирование и работа.
23. Аттестация персонала: цели, этапы, методы.
24. Оценка эффективности кадровой политики.
25. Показатели эффективности кадрового планирования.
26. Документационное обеспечение кадровой политики.
27. Кадровая политика в условиях кризиса.
28. Современные тенденции в кадровой политике.

29. Кадровое планирование и бюджетирование расходов на персонал.
30. Роль HR-аналитики в кадровом планировании.

5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов:

1. Кадровая политика организации: сущность и особенности формирования.
2. Стратегическое кадровое планирование в современных организациях.
3. Анализ кадрового потенциала предприятия.
4. Методы планирования потребности в персонале.
5. Маркетинг персонала как инструмент привлечения кадров.
6. Современные технологии отбора персонала.
7. Управление адаптацией персонала в организации.
8. Развитие персонала: обучение и повышение квалификации.
9. Управление деловой карьерой сотрудников.
10. Формирование кадрового резерва организации.
11. Оценка эффективности кадровой политики.
12. Кадровое планирование в условиях цифровизации.
13. Роль кадровой политики в обеспечении конкурентоспособности организации.
14. Аттестация персонала: организация и проведение.
15. Бюджетирование затрат на персонал.
16. Кадровая политика и управление талантами.
17. Анализ рынка труда при планировании персонала.
18. Внутренние и внешние источники привлечения персонала.
19. Кадровое планирование в проектных организациях.
20. Оценка социальной эффективности кадровой политики.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

6.1.1.1 Основы кадровой политики и кадрового планирования : учебно-методическое пособие / А. Б. Конобеева, О. В. Маркова, С. А. Карташов [и др.]. - Москва : Директ-Медиа, 2022. - 200 с. - ISBN 978-5-4499-3165-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2141797 (дата обращения: 14.08.2026).

6.1.1.2 Богдан, Н. Н. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебное пособие / Н. Н. Богдан, И. П. Бушуева, Е. В. Балганова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. ин-т упр. – Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2022. - 182 с. – (Образовательная платформа СИУ РАНХиГС). - ISBN 978-5-8036-1039-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2222915 (дата обращения: 14.08.2026).

6.1.1.3 Юдина, Л. Н. Управление человеческими ресурсами. Кадровая политика и подбор персонала : учебное пособие / Л. Н. Юдина, Г. А. Семакина. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2025. - 78 с. - ISBN 978-5-7782-5431-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2244507 (дата обращения: 14.08.2026).

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 Авдеева, И. Л. Управленческие технологии планирования в принятии кадровых решений : учебное пособие / И. Л. Авдеева, О. А. Коргина, С. И. Овсянникова. – Орел : Издательство Среднерусского института управления – филиала РАНХиГС, 2021. - 77 с. – ISBN 978-5-93179-679-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2230968 (дата обращения: 14.08.2026).
6.1.2.5 Десслер, Г. Управление персоналом : учебное пособие / Г. Десслер ; пер. 9-го англ. изд. - 5-е изд. - Москва : Лаборатория знаний, 2024. - 802 с. - ISBN 978-5-93208-856-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2178508 (дата обращения: 02.08.2026).
6.1.2.6 Кузьмина, Н. М. Кадровая политика корпорации : монография / Н.М. Кузьмина. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 167 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-010891-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2216003 (дата обращения: 14.08.2026).
6.1.2.7 Лукаш, Ю. А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса : учебное пособие / Ю. А. Лукаш. - 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2024. - 200 с. - ISBN 978-5-9765-1371-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2149709 (дата обращения: 14.08.2026).
6.1.2.8 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова, М.В. Ловчева ; под ред. А.Я. Кибанова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 524 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003544-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1894611 (дата обращения: 14.08.2026).
6.1.2.9 Мотивация трудовой деятельности : учебное пособие / под ред. проф. В.П. Пугачева — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 394 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2516. - ISBN 978-5-16-020705-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2188343 (дата обращения: 14.08.2026).

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

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.