

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.А.Еськова

28 августа 2026 г.

Управление персоналом организации

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 **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	216	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены 5
аудиторные занятия	75,6	курсовые работы 5
самостоятельная работа	106	
часов на контроль	34,4	

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	216	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены 6
аудиторные занятия	21,6	курсовые работы 6
самостоятельная работа	185,4	
часов на контроль	9	

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	216	Виды контроля на курсах:
в том числе:		экзамены 3
аудиторные занятия	21,6	курсовые работы 3
самостоятельная работа	187	
часов на контроль	7,4	

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
Неделя	18 4/6			
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	106	106	106	106
Часы на контроль	34,4	34,4	34,4	34,4
Итого	216	216	216	216

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

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
Неделя	16 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	6	6	6	6
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.	21,6	21,6	21,6	21,6
Контактная работа	21,6	21,6	21,6	21,6
Сам. работа	185,4	185,4	185,4	185,4
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	216	216	216	216

**Распределение часов дисциплины по семестрам
заочная форма**

Курс	3		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Лекции	6	6	6	6
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.	21,6	21,6	21,6	21,6
Контактная работа	21,6	21,6	21,6	21,6
Сам. работа	187	187	187	187
Часы на контроль	7,4	7,4	7,4	7,4
Итого	216	216	216	216

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 персоналом организации

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 - заключается в получении студентами базовых знаний в области управления персоналом организации, наработка практических навыков решения внутриорганизационных, межличностных, межгрупповых проблем в учебных ситуациях.

Задачами учебной дисциплины являются:

- формирование представлений о теоретических основах и основных концепциях управления персоналом, его месте и роли в системе управления организацией;
- приобретение теоретических знаний и практических навыков в области управления персоналом;
- приобретение основополагающих знаний в области политики занятости, регулирования социально-трудовых отношений в сфере управления персоналом;
- выработка умения анализировать поведение работников.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Маркетинг персонала	
2.1.2	Конфликтология	
2.1.3	Основы кадровой политики и кадрового планирования	
2.1.4	Теория организации	
2.1.5	Теория управления	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Экономика и социология труда	
2.2.2	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	
2.2.3	Управление трудовыми ресурсами	
2.2.4	Управленческое консультирование	
2.2.5	Экономика управления персоналом	
2.2.6	Управление профессиональным развитием персонала	
2.2.7	Теория менеджмента	
2.2.8	Производственная практика	
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-6.2: Проводит оценку персонала в соответствии с планами организации
Знать: основы оценки персонала
Уметь: проводить оценку персонала
Владеть: навыками проводить оценку персонала в соответствии с планами организации
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
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

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - определять 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: <ul style="list-style-type: none"> – современным инструментарием управления персоналом; – методами планирования карьеры;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
очная форма							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс/ Семестр	Часов всего/л/п р	Компетен - ции	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Персонал предприятия как объект управления	3/1	4/2/2	ПК-6.2 ПК-7.3 ПК-8.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	6
2.	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	3/1	4/2/2	ПК-6.2 ПК-7.3 ПК-8.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	6
3.	Принципы управления персоналом	3/1	4/2/2	ПК-6.2 ПК-7.3 ПК-8.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		6
4.	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	3/1	8/4/4	ПК-6.2 ПК-7.3 ПК-8.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		6
5.	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	3/1	8/4/4	ПК-6.2 ПК-7.3 ПК-8.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		6
6.	Анализ кадрового потенциала организации	3/1	8/4/4	ПК-6.2 ПК-7.3 ПК-8.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		8
7.	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	3/1	8/4/4	ПК-6.2 ПК-7.3 ПК-8.1	6.1.1.1 6.1.1.3		10
8.	Подбор, профориентация и деловая оценка персонала	3/1	8/4/4	ПК-6.2 ПК-7.3 ПК-8.1	6.1.1.1 6.1.1.3	2	10
9.	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	3/1	8/4/4	ПК-6.2 ПК-7.3 ПК-8.1	6.1.1.1 6.1.1.3	2	10
10.	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	3/1	8/4/4	ПК-6.2 ПК-7.3 ПК-8.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	10
11.	Эффективность управления персоналом	3/1	4/2/2	ПК-6.2 ПК-7.3 ПК-8.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		6
12.	Подготовка курсовой работы	3/1	2	ПК-6.2 ПК-7.3 ПК-8.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		22

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
очно-заочная форма							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс/ Семестр	Часов всего/л/п р	Компетен - ции	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Персонал предприятия как объект управления	3/2	1,5/0,5/1	ПК-6.2 ПК-7.3 ПК-8.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		14
2.	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	3/2	1,5/0,5/1	ПК-6.2 ПК-7.3 ПК-8.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		14
3.	Принципы управления персоналом	3/2	1,5/0,5/1	ПК-6.2 ПК-7.3 ПК-8.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		14
4.	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	3/2	1,5/0,5/1	ПК-6.2 ПК-7.3 ПК-8.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		14
5.	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	3/2	1,5/0,5/1	ПК-6.2 ПК-7.3 ПК-8.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	15
6.	Анализ кадрового потенциала организации	3/2	1,5/0,5/1	ПК-6.2 ПК-7.3 ПК-8.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	16
7.	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	3/2	1,5/0,5/1	ПК-6.2 ПК-7.3 ПК-8.1	6.1.1.1 6.1.1.3	2	16
8.	Подбор, профориентация и деловая оценка персонала	3/2	3/1/2	ПК-6.2 ПК-7.3 ПК-8.1	6.1.1.1 6.1.1.3	2	16
9.	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	3/2	1,5/0,5/1	ПК-6.2 ПК-7.3 ПК-8.1	6.1.1.1 6.1.1.3	2	16
10.	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	3/2	1,5/0,5/1	ПК-6.2 ПК-7.3 ПК-8.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	14,4
11.	Эффективность управления персоналом	3/2	1,5/0,5/1	ПК-6.2 ПК-7.3 ПК-8.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		14
12.	Подготовка курсовой работы	3/2	2	ПК-6.2 ПК-7.3 ПК-8.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		22
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
заочная форма							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часов всего/л/п р	Компетен - ции	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Персонал предприятия как объект управления	3	1,5/0,5/1	ПК-6.2 ПК-7.3 ПК-8.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		14
2.	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	3	1,5/0,5/1	ПК-6.2 ПК-7.3 ПК-8.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		14
3.	Принципы управления персоналом	3	1,5/0,5/1	ПК-6.2 ПК-7.3 ПК-8.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		14
4.	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	3	1,5/0,5/1	ПК-6.2 ПК-7.3 ПК-8.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		14
5.	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	3	1,5/0,5/1	ПК-6.2 ПК-7.3 ПК-8.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	15

6.	Анализ кадрового потенциала организации	3	1,5/0,5/1	ПК-6.2 ПК-7.3 ПК-8.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	16
7.	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	3	1,5/0,5/1	ПК-6.2 ПК-7.3 ПК-8.1	6.1.1.1 6.1.1.3	2	16
8.	Подбор, профориентация и деловая оценка персонала	3	3/1/2	ПК-6.2 ПК-7.3 ПК-8.1	6.1.1.1 6.1.1.3	2	16
9.	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	3	1,5/0,5/1	ПК-6.2 ПК-7.3 ПК-8.1	6.1.1.1 6.1.1.3	2	16
10.	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	3	1,5/0,5/1	ПК-6.2 ПК-7.3 ПК-8.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	15
11.	Эффективность управления персоналом	3	1,5/0,5/1	ПК-6.2 ПК-7.3 ПК-8.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		15
12.	Подготовка курсовой работы	3	2	ПК-6.2 ПК-7.3 ПК-8.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		22

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к экзамену

1. Содержание понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент».
2. Управление персоналом как система. Краткая характеристика основных элементов системы управления персоналом.
3. Теория управления о роли человека в организации. Исторические этапы становления функции управления персоналом.
4. Основные школы и концепции управления персоналом: "научного управления", "человеческих отношений", "человеческих ресурсов".
5. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
6. Принципы и методы управления персоналом.
7. Содержание стадий разработки и внедрения проекта системы управления организации: предпроектная подготовка, проектирование и внедрение.
8. Субъекты управления персоналом. Распределение обязанностей между линейными руководителями и специалистами по управлению персоналом. Функции службы управления персоналом.
9. Организационная структура управления персоналом. Факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом.
10. Виды организационных структур управления персоналом.
11. Формирование структурных подразделений системы управления персоналом. Методическое и нормативное обеспечение проектирования организационных структур управления персоналом.
12. Аутсорсинг в системе управления персоналом.
13. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
14. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
15. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
16. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
17. Организационные формы построения систем автоматизированной обработки информации системы управления персоналом организации.
18. Содержание понятия «философия управления персоналом». Варианты философии управления персоналом. Внешние и внутренние факторы, влияющие на философию управления персоналом.
19. Стратегия управления персоналом как основа кадровой политики. Значение разработки и задачи кадровой политики.
20. Элементы (составные части) кадровой политики. Место кадровой политики в разработке управленческих решений.
21. Методические основы подготовки кадровой политики организации.
22. Управление по целям как основа оперативного плана работы с персоналом.
23. Техника планирования потребности в персонале, планирования производительности труда и других показателей по труду.

24. Теоретические основы бюджетирования управления персоналом. Бизнес-план по персоналу как основа бюджетирования.
25. Технологии разработки бюджета расходов на персонал.
26. Сущность и задачи анализа и описания работы (должности).
27. Сущность и задачи определения требований к кандидатам.
28. Документальное оформление описания работы и требований к кандидатам.
29. Цель и задачи набора персонала. Методы набора персонала.
30. Этапы и методы отбора персонала. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.
31. Организация высвобождения персонала.
32. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы. Организация управления профориентацией персонала.
33. Сущность, цели и этапы адаптации персонала. Виды и содержание
34. адаптации персонала в зависимости от объекта и предмета управления.
35. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Условия успешной адаптации.
36. Организационный механизм управления процессом адаптации персонала. Структурные элементы организации трудовой адаптации.
37. Технология процесса управления адаптацией. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.
38. Особенности адаптации руководителей. Стратегии начала работы в новой должности.
39. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала в организации. Особенности обучения взрослых.
40. Место обучения в системе управления персоналом. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала.
41. Этапы и методы обучения персонала.
42. Сущность аттестации и деловой оценки персонала.
43. Цели оценки персонала. Место оценки в системе управления персоналом.
44. Объекты и субъекты деловой оценки персонала.
45. Группировка, отбор и содержание показателей оценки персонала. Методы оценивания персонала.
46. Содержание профессиональной и внутриорганизационной карьеры, служебного продвижения.
47. Принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарий управления деловой карьерой.
48. Этапы деловой карьеры, их содержание.
49. Сущность служебно-профессионального продвижения работника. Этапы служебно-профессионального продвижения.
50. Сущность кадрового резерва. Цели формирования кадрового резерва. Этапы работы по формированию кадрового резерва.
51. Планирование и организация работы с резервом кадров. Контроль за работой с кадровым резервом.
52. Сущность мотивации персонала.
53. Первоначальные концепции мотивации.
54. Сущность содержательных теорий мотивации.
55. Особенности процессуальных теорий мотивации.
56. Концепции повышения внутренней мотивации.
57. Роль условий труда персонала и оптимального режима работы для внутренней мотивации персонала. Формирование преданности организации и сознательной дисциплины труда.
58. Основы построения системы стимулирования персонала. Формы стимулирования и их соответствие мотивационным типам. Варианты применения модели «Мотивация-Стимул».
59. Методы оценки результатов управления персоналом. Направления оценки: результативность, эффективность, полезность.
60. Показатели результативности, эффективности и полезности управления персоналом.
61. Экономическая сущность затрат на персонал. Задачи учета, анализа и планирования затрат на персонал.

5.2. Темы письменных работ

Темы курсовых работ:

1. Формирование целей системы управления персоналом (на материалах.....)
2. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом (на материалах.....)
3. Разработка организационной структуры службы управления персоналом (на материалах.....)
4. Разработка системы взаимосвязей службы управления персоналом в оргструктуре организации (на материалах.....)
5. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом (на материалах.....)

6. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом (на материалах.....)
7. Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом (на материалах.....)
8. Совершенствование регламентации труда персонала (на материалах.....)
9. Совершенствование технологии выработки решений по управлению персоналом (на материалах.....)
10. Формирование кадровой политики организации (на материалах.....)
11. Совершенствование (формирование) системы стратегического управления персоналом (на материалах.....)
12. Разработка стратегии управления персоналом (на материалах.....)
13. Совершенствование кадрового планирования в организации (на материалах.....)
14. Разработка оперативного плана работы с персоналом (на материалах.....)
15. Разработка плана маркетинговой деятельности в области персонала (на материалах.....)
16. Совершенствование процесса определения потребности в персонале (на материалах.....)
17. Совершенствование путей покрытия потребности в персонале организации (на материалах.....)
18. Совершенствование организационного механизма проведения отбора персонала (на материалах.....)
19. Проектирование системы управления адаптацией персонала (на материалах.....)
20. Организация системы оценки персонала для периодической аттестации (на материалах.....)
21. Пути улучшения использования персонала (на материалах.....)
22. Разработка программы деятельности администрации при увольнении сотрудников (на материалах.....)
23. Использование результатов проведения деловой оценки персонала (на материалах.....)
24. Разработка системы обучения персонала (подготовки, переподготовки и повышения квалификации) (на материалах.....)
25. Формирование алгоритма взаимодействия организации с учебными заведениями и центрами подготовки кадров (на материалах.....)
26. Разработка программы проверочных испытаний кандидатов на вакантные должности (на материалах.....)
27. Формирование системы планирования трудовой карьеры работника (на материалах.....)
28. Формирование системы контроля и регулирования деловой карьеры сотрудника (на материалах.....)
29. Совершенствование организационной культуры (на материалах.....)
30. Совершенствование анализа и описания работы и рабочего места (на материалах.....)

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 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: 07.07.2026).

6.1.1.3 Суслов, Г. В. Управление персоналом организации : учебное пособие / Г.В. Суслов. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2027. — 154 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI: <https://doi.org/10.12737/19073>. - ISBN 978-5-369-01564-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2275746> (дата обращения: 07.07.2026).

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	Захаров, Н. Л. Управление настроен персоналом 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.ru/catalog/product/1816976 (дата обращения: 07.07.2026).
6.1.2.6	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).
6.1.2.7	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: 07.07.2026).
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: 07.07.2026).
6.1.2.10	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: 27.09.2026). – Режим доступа: по подписке..
6.1.2.11	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: 20.07.2026). – Режим доступа: по подписке..
6.1.2.12	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: 27.09.2026).
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.