

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.А. Еськова

28 августа 2026 г

Экономика управления персоналом

рабочая программа дисциплины

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

Квалификация **Бакалавр**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Форма обучения **очная**

Часов по учебному плану	216
в том числе:	
аудиторные занятия	73,6
самостоятельная работа	108

Виды контроля в семестрах:
Экзамен 7

Форма обучения **очно-заочная**

Часов по учебному плану	216
в том числе:	
аудиторные занятия	19,6
самостоятельная работа	187,4
часов на контроль	9

Виды контроля в семестрах:
Экзамен 8

Форма обучения **заочная**

Часов по учебному плану	216
в том числе:	
аудиторные занятия	19,6
самостоятельная работа	189
часов на контроль	7,4

Виды контроля на курсах:
Экзамены 4

Распределение часов дисциплины по семестрам
очная форма

Вид учебной работы	За все семестры	Семестр 7
з.е.	6	6
Итого (за семестр)	216	216
Лекции	36	36
Практики	36	36
Контактная работа на аттестацию	1,6	1,6
Контактная работа на практику	0	
Контактная работа на ГИА	0	
Контактная работа на курсовую работу	0	
Самостоятельная работа	108	108
Индивидуальная контактная работа	0	
Контроль	34,4	34,4

Распределение часов дисциплины по семестрам
очно-заочная форма

Вид учебной работы	За все семестры	Семестр 8
з.е.	6	6
Итого (за семестр)	6	6
Лекции	12	12
Практики	1,6	1,6
Контактная работа на аттестацию	0	
Контактная работа на практику	0	
Контактная работа на ГИА	0	
Контактная работа на курсовую работу	187,4	187,4
Самостоятельная работа	9	9
Контроль	0	

Распределение часов дисциплины по семестрам
заочная форма

Вид учебной работы	За все семестры	Семестр 8
з.е.	6	6
Итого (за семестр)	216	216
Лекции	6	6
Практики	12	12
Контактная работа на аттестацию	1,6	1,6
Контактная работа на практику	0	
Контактная работа на ГИА	0	
Контактная работа на курсовую работу	0	
Самостоятельная работа	189	189
Контроль	7,4	7,4

Программу составил(и):

к.э.н, доцент Зюкин Д. В. _____



Рецензент(ы):

начальник отдела кадров ООО

НПО «Композит» Потолова Ольга Николаевна _____



Рабочая программа дисциплины

Экономика управления персоналом

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России № 955 от 12.08.2020)

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

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

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

Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от ____ 2030 г. № ____

Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель дисциплины - заключается в овладение студентами основами теоретическими и практическими знаний и формирование представления об особенностях экономики управления персоналом в организации.

Задачи:

- ✓ организационно-управленческая деятельность:
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- **определение роли заработной платы как экономического отношения между работником и работодателем**
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Управление персоналом организации
2.1.2	Инновационный менеджмент
2.1.3	Моделирование и принятие решений в условиях риска
2.1.4	Управление социальным развитием организации
2.1.5	Социология организации
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Основы безопасности труда
2.2.2	Управление профессиональным развитием персонала
2.2.3	Стратегический менеджмент
2.2.4	Разработка управленческих решений
2.2.5	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
2.2.6	Управление трудовыми ресурсами

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

УК-10.3
Способен использовать основные положения и методы экономических наук при решении профессиональных задач
Знать: основные приемы и технологии экономических наук
Уметь: использовать приемы и технологии экономических наук
Владеть: навыками использования методов экономических наук при решении профессиональных задач
ПК-7.1
Разрабатывает проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценивает соответствующие затраты
Знать: порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала
Уметь: применять порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала
Владеть: навыками разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс/ Семестр	Часов всего/л/	Компетен-	Литература	Интеракт.	Сам.работа
1.	1.Сущность управления персоналом	4/8	3/1/2	УК-10.3 ПК-7.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		31,2
2.	Тема 2. Концептуальные основы управления персоналом	4/8	3/1/2	УК-10.3 ПК-7.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		31,2
3.	Тема 3. Кадровый потенциал	4/8	3/1/2	УК-10.3 ПК-7.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		31,2
4.	Тема 4. Кадровая политика организации	4/8	3/1/2	УК-10.3 ПК-7.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		31,2
5.	Тема 5. Планирование персонала	4/8	3/1/2	УК-10.3 ПК-7.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		31,2
6.	Тема 6. Формирование резерва персонала управления	4/8	3/1/2	УК-10.3 ПК-7.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		31,2

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

заочная форма

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часов всего/л/ пр	Компетен-	Литература	Интеракт.	Сам.работа
1.	1.Сущность управления персоналом	4	3/1/2	УК-10.3 ПК-7.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		31,5
2.	Тема 2. Концептуальные основы управления персоналом	4	3/1/2	УК-10.3 ПК-7.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		31,5
3.	Тема 3. Кадровый потенциал	4	3/1/2	УК-10.3 ПК-7.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		31,5
4.	Тема 4. Кадровая политика организации	4	3/1/2	УК-10.3 ПК-7.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		31,5
5.	Тема 5. Планирование персонала	4	3/1/2	УК-10.3 ПК-7.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		31,5
6.	Тема 6. Формирование резерва персонала управления	4	3/1/2	УК-10.3 ПК-7.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		31,5

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к экзамену

1. Сущность управления персоналом.
2. Основные понятия в управления персоналом.
3. Актуальность управления персоналом.
4. Система управления персоналом.
5. Принципы управления персоналом.
6. Функции управления персоналом.
7. Методы управления персоналом.
8. Модели управления персоналом.
9. Структура концепции управления персоналом.
10. Структура персонала.
11. Классификация руководителей.
12. Классификация специалистов.
13. Понятие персонального потенциала, кадрового потенциала.
14. Маркетинг персонала. Лизинг персонала.
15. Преимущества использования лизинга персонала.
16. Содержание и задачи кадровой политики.
17. Виды кадровой политики.
18. Формирование КП. Выбор кадровой политики.
19. Основы планирования персонала.
20. Виды планирования.
21. Структура подразделов планирования персонала.
22. Планирование состава персонала.
23. Планирование потребностей в персонале.
24. Планирование набора персонала.
25. Планирование высвобождения персонала.
26. Планирование использования персонала. Планирование развития персонала.
27. Критерии и виды формирования резерва.
28. Принципы, критерии и источники формирования резерва.
29. Источниками резерва кадров. Формирование и составление списка резерва.
30. Подготовка кандидатов.
31. Понятие карьеры. Основные этапы карьеры.
32. Условия планирования карьеры. Управление деловой карьерой.
33. Отличия карьеры современного предпринимателя от карьеры классического менеджера.
34. Сущность развития персонала. Цели сотрудников.
35. Цели предприятия. Обучение персонала, как основа успешной работы организации.
36. Виды и методы обучения персонала.
37. Понятие требований. Значимость качеств менеджера.
38. Эволюция требований к менеджеру. Развитие ответственности персонала.
39. Понятие оценки персонала. Критерии оценки работы персонала. Критерии результатов.
40. Методы оценки. Оценка потенциала.

5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов:

1. Менеджмент и управление персоналом. Три профессиональные революции и наука об управлении персоналом.
2. Характеристика этапов развития управления персоналом в организациях развитых стран мира.
3. Характеристика научных школ управления персоналом.
4. Философия управления персоналом.
5. Концепция управления персоналом.
6. Основные закономерности управления персоналом.
7. Основные принципы управления персоналом.
8. Методы управления персоналом.
9. Понятие организации как системы и социального института.
10. Основные типы организационной структуры организации: линейная; функциональная; дивизиональная; адаптивная.
11. Элементы внутренней среды организации (эмпирическая модель) и их краткая характеристика.
12. Понятие «персонал» и его структура в организации. Место и роль менеджера по персоналу по обеспечению эффективной деятельности персонала в организации.

13. Технологические параметры процесса организации управления (Временные - стадии и циклы).
14. Технологические параметры процесса организации управления (Функциональные и нормативные).
15. Функциональная структура управления персоналом.
16. Менеджер по персоналу кадровой службы организации и его основные структурные функции.
17. Основные задачи построения системы управления персоналом (качественный и количественный аспекты).
18. Основные методы построения системы управления персоналом.
19. Эргономика проектирования управления персоналом.
20. Концепция управления персоналом и кадровая политика (понятие, цели, объект и субъект).
5.3. Фонд оценочных средств
Оценочные материалы для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры от « 28 » 08 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. Экономика управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова ; под ред. А. Я. Кибанова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 427 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006018-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1939107 (дата обращения:
6.1.1.2 Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-018872-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2073489
6.1.1.3 Современные технологии управления персоналом : учебник / А. А. Литвинюк, Л. С. Бабынина, Л. Н. Иванова-Швец [и др.] ; под общ. ред. д-ра экон. наук А. А. Литвинюка. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 220 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1863127. - ISBN 978-5-16-017618-5. - Текст : электронный. - URL:
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 Управление персоналом : учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 238 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006102-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1948215
6.1.2.5 Кибанов, А. Я. Управление персоналом : учебник / А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова. - Москва : РИОР, 2020. - 288 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-369-00151-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1047094 – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.6 Ким, С. А. Теория управления : учебник / С. А. Ким. - 4-е изд. - Москва : Дашков и К, 2023. - 240 с. - ISBN 978-5-394-05368-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2084674 – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.7 Тавокин, Е. П. Теория управления : учебное пособие / Е. П. Тавокин. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 202 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5b3b199c838ad5.96937882. - ISBN 978-5-16-014220-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1877108 – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.8 Резник, С. Д. Менеджмент : учебное пособие / С. Д. Резник, И. А. Игошина ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С. Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 367 с. — (Менеджмент в высшей школе). — DOI 10.12737/1514558. - ISBN 978-5-16-017017-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1937176 – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.9 Управление персоналом : учебное пособие / под общ. ред. Г. И. Михайлиной. - 6-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2022. - 278 с. - ISBN 978-5-394-04781-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2084838 – Режим доступа: по подписке.
6.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»
6.2.1 Официальный сайт Губернатора (Главы) Вашего региона.
6.2.2 Официальный сайт Правительства Вашего региона
6.2.3 Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (https://rosstat.gov.ru/contacts)
6.2.4 «Московский экономический журнал» (https://qe.su/)
6.3.1 Перечень программного обеспечения
6.3.1.1. ConsultantPlus (правовая информационная система, договор №459363 от 21.11.2019, российское ПО)

6.3.1.2. Windows 7 (операционная система, договор № 48509295 от 17.05. 2011)
6.3.1.3. MSOffice2010 (комплект офисного ПО, договор № 48509295 от 17.05. 2011)
6.3.1.4. Lazarus (открытая среда разработки программного обеспечения на языке ObjectPascal для компилятора FreePascal, открытое ПО)
6.3.1.5. OpenOffice (комплект офисного ПО, открытое ПО)
6.3.1.6. NVDA (ПО для помощи людям с ОВЗ управлять компьютером, открытое ПО)
6.3.1.7. WindowsXP (операционная система, лицензия №42036743 от 16.04.2007)
6.3.1.8. MSOffice 2007 (комплект офисного ПО, лицензия №43224817 от 19.12.2007)
6.3.1.9. AstraLinux Орел (операционная система на базе DebianGNU/Linux, открытое ПО)
6.3.1.10. LibreOffice (кроссплатформенный, свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом, открытое ПО)
6.3.2 Перечень информационных справочных систем
6.3.2.1 Научная электронная библиотека, ИСС, http://elibrary.ru
6.3.2.2 Российская Государственная библиотека, ИСС, http://www.rsl.ru
6.3.2.3 Федеральная служба государственной статистики, база данных, https://rosstat.gov.ru/
6.3.2.4 Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Курской области, база данных, https://kursstat.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. 206
7.2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
7.3. Столы учебные, стулья, доска 3-х створчатая, экран, жалюзи, часы, экран, проектор Mitsubishi ES200U

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.