



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.А. Есеева

28 августа 2026 г

Основы управления персоналом

рабочая программа дисциплины

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

Закреплена за кафедрой **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 2
аудиторные занятия	36,3	
самостоятельная работа	35,7	

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 3
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>)	2 (1.2)		Итого	
Неделя	18 1/6			
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**

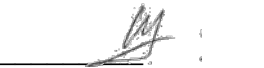
Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	17 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	12,3	12,3	12,3	12,3
Контактная работа	12,3	12,3	12,3	12,3
Сам. работа	55,7	55,7	55,7	55,7
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

**Распределение часов дисциплины по семестрам
заочная форма**

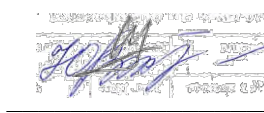
Курс	2		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	12,3	12,3	12,3	12,3
Контактная работа	12,3	12,3	12,3	12,3
Сам. работа	56	56	56	56
Часы на контроль	3,7	3,7	3,7	3,7
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

дэн, Профессор, Шатохин Михаил Викторович



ст.преподаватель, Кондакова Юлия Виктровна



Рецензент(ы):

начальник отдела кадров ООО

НПО «Композит» Потолова Ольга Николаевна



Рабочая программа дисциплины

Основы 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 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

Цель - получение знаний, формирование умений и выработка навыков по управлению персоналом для реализации профессиональных задач.

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;
- формирование способности к применению технологий тайм-менеджмента в процессе самоорганизации и самообразования; -формирование навыков контроля за использованием рабочего времени персонала организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Безопасность жизнедеятельности
2.1.2	Основы российской государственности
2.1.3	Политология
2.1.4	Экономическая теория
2.1.5	История России
2.1.6	Культура речи и деловое общение
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Информационные технологии в управлении персоналом
2.2.2	Конфликтология
2.2.3	Организационная культура
2.2.4	Теория организации
2.2.5	Экономика организации
2.2.6	Ознакомительная практика
2.2.7	Учебная практика
2.2.8	Цифровая экономика
2.2.9	Экономический анализ
2.2.10	Бухгалтерский и управленческий учет
2.2.11	Документационное обеспечение управления персоналом
2.2.12	Социология организации
2.2.13	Управление проектами
2.2.14	Управление социальным развитием организации
2.2.15	Организационное поведение
2.2.16	Производственная практика
2.2.17	Производственная практика
2.2.18	Технологическая (проектно-технологическая) практика
2.2.19	Финансовый менеджмент
2.2.20	Защита выпускной квалификационной работы
2.2.21	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.22	Преддипломная практика
2.2.23	Маркетинг персонала
2.2.24	Делопроизводство в кадровой службе
2.2.25	Регламентация и нормирование труда
2.2.26	Управление персоналом организации
2.2.27	Оплата труда персонала
2.2.28	Экономика и социология труда
2.2.29	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

2.2.30	Основы безопасности труда
2.2.31	Управление профессиональным развитием персонала

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

УК-3.1: Понимает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия

Знать: Типологии команд, стадии их формирования и факторы эффективности (ролевой состав, климат, цели).

Уметь: Определять свою роль в команде на основе командных ролей, выстраивать конструктивное взаимодействие с разными типами коллег и адаптировать стиль общения под задачи команды.

Владеть: Навыками активного слушания, обратной связи, разрешения межличностных разногласий и навыками координации действий внутри команды для достижения общего результата.

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

Знать: Методы распределения ролей в команде, принципы тайм-менеджмента и критерии оценки эффективности командных действий.

Уметь: Распределять задачи между участниками команды с учетом их компетенций и ролевых предпочтений; планировать совместную работу с применением инструментов тайм-менеджмента и контролировать выполнение сроков.

Владеть: Навыками декомпозиции задач, применения матриц ответственности, методами самооценки и оценки вклада участников команды, а также инструментами приоритизации задач для эффективного распределения времени.

ОПК-1.3: Демонстрирует возможность решения прикладных задач в части работы с персоналом посредством применения имеющихся знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий опираясь на нормы российского законодательства

Знать: Базовые теории мотивации и управления, основы экономики труда и ключевые статьи ТК РФ (прием, увольнение, взыскания).

Уметь: Анализировать кадровые ситуации через призму экономики, психологии и права; соотносить управленческие решения с нормами законодательства.

Владеть: Инструментами проверки кадровых документов на предмет их соответствия базовым нормам законодательства.

ОПК-3.1: Применяет методы разработки и реализации стратегии управления персоналом

Знать: Этапы разработки кадровой стратегии, виды кадровых мероприятий (подбор, обучение, мотивация, высвобождение) и требования к их документальному оформлению.

Уметь: Подбирать конкретные HR-инструменты под цели стратегии (например, под рост — обучение, под сокращение издержек — оптимизация штата) и составлять планы их внедрения.

Владеть: Навыком построения «дерева целей» (стратегия → задачи → мероприятия) и навыком оценки последствий внедрения (экономических и социально-психологических) с помощью базовых метрик (текучесть, удовлетворенность, производительность).

ОПК-6.3: Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности

Знать: Основные классы HR-систем (учетные, аналитические, коммуникационные), их функциональные возможности и принципы работы с базами данных персонала.

Уметь: Использовать специализированное ПО (1С:ЗУП, SAP HR, табельные системы) и офисные инструменты (Excel, Power BI) для учета, расчета зарплаты, анализа кадровых показателей и автоматизации рутинных HR-процессов.

Владеть: Навыками сбора, обработки и визуализации кадровых данных через IT-инструменты, а также навыками работы в корпоративных системах документооборота (СЭД) для согласования кадровых приказов и отчетов.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:	<ul style="list-style-type: none"> – показатели, методики и способы определения и обеспечения потребностей в персонале; – методологию и технологии обоснования и разработки оценки целей, планов и стратегий; – методики и алгоритмы проведения анализа среды; – технологии документационного обеспечения тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом; – требования, методы, способы, технологии и процессы тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом; – показатели, требования, методы, способы и алгоритмы подготовки, разработки и реализации тактических и оперативных решений по управлению человеческими ресурсами и персоналом.
3.2 Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> – обосновывать и разрабатывать цели, планы и стратегий, проводить анализ среды, осуществлять документационное обеспечение тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом; – осуществлять процессы тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом, применять технологии подготовки, разработки и реализации тактических и оперативных решений по управлению человеческими ресурсами и персоналом.
3.3 Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> – навыками применения показателей, методик и способов определения и обеспечения потребностей в персонале; – навыками использования технологий обоснования и разработки целей, планов и стратегий проведения анализов внешней и внутренней среды; навыками документационного обеспечения тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

очная форма

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс/ Семестр	Часов всего/л/пр	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Персонал предприятия как объект управления	1/2	4/2/2	УК-3.1 УК- 3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		4
2.	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	1/2	4/2/2	УК-3.1 УК- 3.3 ОПК-1.3 ОПК-3.1 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		4
3.	Принципы управления персоналом	1/2	4/2/2	УК-3.1 УК- 3.3 ОПК-1.3 ОПК-3.1 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	4
4.	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	1/2	4/2/2	УК-3.1 УК- 3.3 ОПК-1.3 ОПК-3.1 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	3
5.	Анализ кадрового потенциала организации	1/2	4/2/2	УК-3.1 УК- 3.3 ОПК-1.3 ОПК-3.1 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		4
6.	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	1/2	4/2/2	УК-3.1 УК- 3.3 ОПК-1.3 ОПК-3.1 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	4

7.	Конфликты в коллективе	1/2	4/2/2	УК-3.1 УК- 3.3 ОПК-1.3 ОПК-3.1 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		4
8.	Оценка эффективности управления персоналом	1/2	4/2/2	УК-3.1 УК- 3.3 ОПК-1.3 ОПК-3.1 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	4
9.	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	1/2	4/2/2	УК-3.1 УК- 3.3 ОПК-1.3 ОПК-3.1 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	4,7
10.	Зачет /Катт/	1/2	0,3	УК-3.1 УК- 3.3 ОПК-1.3 ОПК-3.1 ОПК-6.3	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	2/3	0,75/0,25/0,5	УК-3.1 УК- 3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		4
2.	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	2/3	0,75/0,25/0,5	УК-3.1 УК- 3.3 ОПК-1.3 ОПК-3.1 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		6
3.	Принципы управления персоналом	2/3	1,5/0,5/1	УК-3.1 УК- 3.3 ОПК-1.3 ОПК-3.1 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	6
4.	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	2/3	1,5/0,5/1	УК-3.1 УК- 3.3 ОПК-1.3 ОПК-3.1 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	6
5.	Анализ кадрового потенциала организации	2/3	1,5/0,5/1	УК-3.1 УК- 3.3 ОПК-1.3 ОПК-3.1 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		6
6.	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	2/3	1,5/0,5/1	УК-3.1 УК- 3.3 ОПК-1.3 ОПК-3.1 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	6
7.	Конфликты в коллективе	2/3	1,5/0,5/1	УК-3.1 УК- 3.3 ОПК-1.3 ОПК-3.1 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		8
8.	Оценка эффективности управления персоналом	2/3	1,5/0,5/1	УК-3.1 УК- 3.3 ОПК-1.3 ОПК-3.1 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	7

9.	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	2/3	1,5/0,5/1	УК-3.1 УК- 3.3 ОПК-1.3 ОПК-3.1 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	6,7
10.	Зачет /Катт/	2/3	0,3	УК-3.1 УК- 3.3 ОПК-1.3 ОПК-3.1 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) 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	2/3	0,75/0,25/0,5	УК-3.1 УК- 3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		4
2.	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	2/3	0,75/0,25/0,5	УК-3.1 УК- 3.3 ОПК-1.3 ОПК-3.1 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		6
3.	Принципы управления персоналом	2/3	1,5/0,5/1	УК-3.1 УК- 3.3 ОПК-1.3 ОПК-3.1 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	6
4.	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	2/3	1,5/0,5/1	УК-3.1 УК- 3.3 ОПК-1.3 ОПК-3.1 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	6
5.	Анализ кадрового потенциала организации	2/3	1,5/0,5/1	УК-3.1 УК- 3.3 ОПК-1.3 ОПК-3.1 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		6
6.	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	2/3	1,5/0,5/1	УК-3.1 УК- 3.3 ОПК-1.3 ОПК-3.1 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	6
7.	Конфликты в коллективе	2/3	1,5/0,5/1	УК-3.1 УК- 3.3 ОПК-1.3 ОПК-3.1 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		8
8.	Оценка эффективности управления персоналом	2/3	1,5/0,5/1	УК-3.1 УК- 3.3 ОПК-1.3 ОПК-3.1 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	7
9.	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	2/3	1,5/0,5/1	УК-3.1 УК- 3.3 ОПК-1.3 ОПК-3.1 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	7
10.	Зачет /Катт/	2/3	0,3	УК-3.1 УК- 3.3 ОПК-1.3 ОПК-3.1 ОПК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		4

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету:

1. Предмет, основная цель и задачи курса «Основы управления персоналом».
2. Основные этапы трансформации концептуальных подходов к управлению персоналом.
3. Классические теории управления персоналом.
4. Теории человеческих отношений.
5. Теории человеческих ресурсов.
6. Этапы развития управления персоналом в организациях в развитых странах мира.
7. Философия управления персоналом.
8. Особенности английской, американской, японской и российской философии управления персоналом.
9. Цели и составные части концепции управления персоналом.
10. Система управления персоналом, ее главная цель и состав ее подсистем.
11. Закономерность управления персоналом. Сущность закономерностей, связанных с развитием системы и технологии управления персоналом.
12. Принципы управления персоналом и принципы построения системы управления персоналом.
13. Методы управления персоналом и их взаимосвязь между собой.
14. Персонал: понятие, основные признаки и характеристики, структура.
15. Основные компоненты и методы измерения трудового потенциала.
16. Организационная структура СУП, основные ее типы.
17. Содержание и особенности элементарной, линейной, функциональной и матричной организационных структур УП.
18. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
19. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
20. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
21. Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
22. Организация труда в аппарате управления.
23. Кадровая политика государства, ее виды, механизм формирования.
24. Кадровая политика организации, ее место и роль в политике организации.
25. Этапы и важнейшие принципы формирования кадровой политики.
26. Виды кадровой политики.
27. Стратегия управления персоналом как основа кадровой политики. Значение разработки и задачи кадровой политики.
28. Стратегия управления персоналом: сущность и содержание концепций.
29. Кадровое планирование и его место в СУП.
30. Цели, задачи кадрового планирования.
31. Уровни кадрового планирования.
32. Требования к кадровому планированию.
33. Кадровый контроллинг: цели и задачи.
34. Оперативный план работы с персоналом.
35. Внутренние и внешние источники привлечения персонала: преимущества и недостатки.
36. Маркетинг персонала.
37. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
38. Деловая оценка персонала: сущность, виды, этапы.
39. Организация обучения персонала.
40. Управление деловой карьерой.
41. Социально-трудовые отношения в организации.
42. Мотивация трудового поведения: модели и элементы мотивационного комплекса.
43. Формирование коллектива и организационного поведения.
44. Корпоративная культура: типы и модели.
45. Оценка результативности труда специалистов и руководителей в управлении.

5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов:

1. История возникновения и развития управления персоналом, как отрасли науки.
2. Рынок труда и занятость персонала.
3. Государственное регулирование социально-трудовых отношений.
4. Российская специфика формирования управления персоналом.
5. Система управления персоналом и принципы ее построения.
6. Модель системы управления организацией.
7. Значение организации документа-оборота при формировании управления персоналом.
8. Сочетание стратегии управления персоналом с общей стратегией предприятия.
9. Кадровая политика организации как составляющая кадровой политики государства.
10. Человеческие ресурсы как стратегический потенциал организации.
11. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
12. Технология управления персоналом организации.
13. Подготовка руководителей в системе управления персоналом.
14. Деловая оценка персонала как составляющая технологии управления.
15. Управление профориентацией и адаптацией персонала как составляющая технологии подготовки кадров.
16. НОТ как элемент морального и материального стимулирования труда.
17. Особенности и значение организации управленческого труда.
18. Социальная защита работников.
19. Обучение персонала в технологии управления персоналом.
20. Инновационные проекты в кадровой работе.
21. Создание кадрового резерва как укрепление конкурентоспособности фирмы.
22. Деловая карьера. Сочетание интересов фирмы и сотрудников.
23. Значение этики деловых отношений в технологии управления персоналом.
24. Мотивация трудовой деятельности персонала.

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, реферат, 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. Основы управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-018872-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2229311> (дата обращения: 26.08.2026).

6.1.1.2 Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учебное пособие / А. П. Егоршин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 352 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1685. - ISBN 978-5-16-019381-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2113856> (дата обращения: 26.08.2026).

6.1.1.3 Половинко, В. С. Технология управления персоналом : практикум / В. С. Половинко, Т. А. Лапина, А. С. Кубатова. - Омск : Издательство Омского государственного университета им. Ф.М. Достоевского, 2024. - 65 с. - ISBN 978-5-7779-2710-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2192871> (дата обращения: 26.08.2026).

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 Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учебное пособие / А. П. Егоршин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 352 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1685. - ISBN 978-5-16-009526-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1913230>. – Режим доступа: по подписке.
- 6.1.2.5 Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 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>– Режим доступа: по подписке.
- 6.1.2.6 Чуланова, О. Л. Управление персоналом на основе компетенций : монография / О.Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 122 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/3433.

- ISBN 978-5-16-009808-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1899894>. – 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://qje.su/>)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

- 6.3.1.1 Windows 7 (операционная система, договор № 48509295 от 17.05. 2011)
- 6.3.1.2 MS Office 2010 (комплект офисного ПО, договор № 48509295 от 17.05. 2011)
- 6.3.1.3 Consultant Plus (правовая информационная система, договор №459363 от 21.11.2019, российское ПО)
- 6.3.1.4 OpenOffice (комплект офисного ПО, открытое ПО)
- 6.3.1.5 Gimp (свободно распространяемый растровый графический редактор, открытое ПО)
- 6.3.1.6 Windows XP (операционная система, лицензия №42036743 от 16.04.2007)
- 6.3.1.7 MS Office 2007 (комплект офисного ПО, лицензия №43224817 от 19.12.2007)
- 6.3.1.8 1С: Предприятие 8.3 (бухгалтерская информационная система, Учебная версия Рег. номер № 9334582, российское ПО)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

- 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](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
- 7.2. Учебная аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
- 7.3. Комплект столов в форме кольца, Доска интерактивная с оборудованием, Доска передвижная., Кафедра, Тумба, Телевизор, Стулья, Парта учебная, Часы, Репродукции картин, 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 в ФОМ по дисциплине.