

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.А.Еськова

28 августа 2026 г

Управление человеческими ресурсами

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой

Кафедра управления и связей с общественностью

Квалификация

Магистр

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

3 ЗЕТ

Часов по учебному плану

108

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

зачеты 2

аудиторные занятия

36,3

самостоятельная работа

71,7

Форма обучения

очно-заочная

Общая трудоемкость

3 ЗЕТ

Часов по учебному плану

108

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

зачеты 3

аудиторные занятия

10,3

самостоятельная работа

93,7

часов на контроль

4

Форма обучения

заочная

Общая трудоемкость

3 ЗЕТ

Часов по учебному плану

108

Виды контроля на курсах:

в том числе:

зачеты 2

аудиторные занятия

8,3

самостоятельная работа

96

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	16	16	16	16
Практические	20	20	20	20
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	71,7	71,7	71,7	71,7
Итого	108	108	108	108

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

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	18 4/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	10,3	10,3	10,3	10,3
Контактная работа	10,3	10,3	10,3	10,3
Сам. работа	93,7	93,7	93,7	93,7
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

**Распределение часов дисциплины по семестрам
заочная форма**

Курс	2		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Лекции	2	2	2	2
Практические	6	6	6	6
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	8,3	8,3	8,3	8,3
Контактная работа	8,3	8,3	8,3	8,3
Сам. работа	96	96	96	96
Часы на контроль	3,7	3,7	3,7	3,7
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.э.н, доцент Рашидова Ирина Александровна



Рецензент(ы):

зам.нач.отдела функционирования контрактной системы УФК по Курской области Подосинников Е.Ю.



Рабочая программа дисциплины

Управление человеческими ресурсами

1 1

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление (приказ
Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1000)

составлена на основании учебного плана:

38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль " Управление в социальной сфере "
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 протокол № 1

Срок действия программы: 2026-2027 уч.г.

Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры
Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2030-2031 учебном году на заседании кафедры
Кафедра управления и связей с общественностью

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель - формирование особо значимых компетенций, необходимых для реализации процесса управления человеческими ресурсами организации как решающего условия ее эффективности и конкурентоспособности..

Задачами учебной дисциплины являются:

- систематизация теоретических знаний в области менеджмента и управления человеческими ресурсами;
- овладение современными методиками управления человеческими ресурсами;
- умение применять современные подходы и методики на практике...

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Адаптация инвалидов и лиц с ОВЗ в образовательной среде вуза
2.1.2	Конфликтология и организационное поведение
2.1.3	Экономика общественного сектора
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Основы социального предпринимательства
2.2.2	Производственная практика
2.2.3	Профессиональная практика по профилю деятельности
2.2.4	Современные механизмы содействия занятости населения
2.2.5	Современные технологии государственного и муниципального управления в сфере ЖКХ
2.2.6	Оценка эффективности деятельности органов власти
2.2.7	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.8	Преддипломная практика

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

УК-2.1: Обладает знаниями методов управления проектами

Знать: основы управления проектами;

Уметь: применять методы управления проектами;

Владеть: осуществления исследований в профессиональной деятельности с применением форм и приемов

УК-3.2: Демонстрирует способность разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному

Знать: сущность разработки командной стратегии развития

Уметь: организовывать работу коллективов; управлять коллективом

Владеть: навыками разработки мероприятий по личностному, образовательному и профессиональному

УК-3.3: Применяет методы организации и управления коллективом, планирования его действий, в том числе с учетом индивидуальных особенностей инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Знать: сущность организации и управления коллективом, планирования его действий

Уметь: планировать действий по управлению коллективом

Владеть: навыками учета индивидуальных особенностей сотрудников, в том числе инвалидов и лиц с

УК-6.2: Способен решать задачи собственного профессионального и личностного развития, включая задачи

Знать: основы планирования профессиональной деятельности;

Уметь: планировать и осуществлять деятельность, направленную на саморазвитие, самореализацию,

Владеть: навыками планирования профессиональной деятельности.

УК-6.3: Применяет способы управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе

Знать: основы управления своей познавательной деятельностью;

Уметь: планировать и осуществлять самооценку познавательной деятельности, направления ее

Владеть: навыками управления своей познавательной деятельностью с учетом принципов образования в

ПК-5.1: Демонстрирует знание методов научного познания: аналогии, анализа, синтеза

Знать: методы научного познания;

Уметь: применять методы научного познания в профессиональной деятельности;

Владеть: навыками осуществления исследований в профессиональной деятельности с применением

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать: - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами; - роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; - причины многовариантности практики управления человеческими ресурсами в современных условиях;
3.2	Уметь: - анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения 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
3.3	Владеть: - современным инструментарием управления человеческими ресурсами; - методами планирования карьеры; - методами оценки экономической и социальной эффективности системы управления человеческими ресурсами.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

очная форма

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс/ Семестр	Часов всего/л/п	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Человеческие ресурсы организации как объект HR– менеджмента	1/2	3,6/1,6/2	УК-2.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.2 УК-6.3 ПК-5.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	7,1
2.	Организация процесса набора и процедура отбора персонала	1/2	3,6/1,6/2	УК-2.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.2 УК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	7,1
3.	Деловая оценка и аттестация персонала	1/2	3,6/1,6/2	УК-2.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.2 УК-6.3 ПК-5.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		7,1
4.	Командообразование в организации	1/2	3,6/1,6/2	УК-2.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.2 УК-6.3 ПК-5.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		7,1
5.	Управление профессиональной адаптацией работников	1/2	3,6/1,6/2	УК-2.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.2 УК-6.3 ПК-5.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		7,1
6.	Управление индивидуальной деятельностью сотрудника	1/2	3,6/1,6/2	УК-2.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.2 УК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		7,1
7.	Стратегические аспекты развития человеческих ресурсов организации	1/2	3,6/1,6/2	УК-2.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.2 УК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.3		7,1
8.	Управление конфликтами в организации	1/2	3,6/1,6/2	УК-2.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.2 УК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	7,1
9.	Мотивация и стимулирование персонала: экономическое, управленческое и психологическое	1/2	3,6/1,6/2	УК-2.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.2 УК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	7,1
10.	Деловая оценка работников	1/2	3,6/1,6/2	УК-2.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.2 УК-6.3 ПК-5.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	7,8

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

очно-заочная форма

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс/ Семестр	Часов всего/л/п	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Человеческие ресурсы организации как объект HR– менеджмента	2/1	1/0,4/0,6	УК-2.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.2 УК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9,3

2.	Организация процесса набора и процедура отбора персонала	2/1	1/0,4/0,6	УК-2.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.2 УК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9,3
3.	Деловая оценка и аттестация персонала	2/1	1/0,4/0,6	УК-2.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.2 УК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9,3
4.	Командообразование в организации	2/1	1/0,4/0,6	УК-2.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.2 УК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9,3
5.	Управление профессиональной адаптацией работников	2/1	1/0,4/0,6	УК-2.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.2 УК-6.3 ПК-5.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	9,3
6.	Управление индивидуальной деятельностью сотрудника	2/1	1/0,4/0,6	УК-2.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.2 УК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	9,3
7.	Стратегические аспекты развития человеческих ресурсов организации	2/1	1/0,4/0,6	УК-2.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.2 УК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	9,3
8.	Управление конфликтами в организации	2/1	1/0,4/0,6	УК-2.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.2 УК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	9,3
9.	Мотивация и стимулирование персонала: экономическое, управленческое и психологическое	2/1	1/0,4/0,6	УК-2.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.2 УК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	9,3
10.	Деловая оценка работников	2/1	1/0,4/0,6	УК-2.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.2 УК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	10

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
заочная форма

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часов всего/л/п	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Человеческие ресурсы организации как объект HR– менеджмента	2	0,8/0,2/0,6	УК-2.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.2 УК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9,6
2.	Организация процесса набора и процедура отбора персонала	2	0,8/0,2/0,6	УК-2.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.2 УК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9,6
3.	Деловая оценка и аттестация персонала	2	0,8/0,2/0,6	УК-2.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.2 УК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9,6
4.	Командообразование в организации	2	0,8/0,2/0,6	УК-2.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.2 УК-6.3 ПК-5.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9,6
5.	Управление профессиональной адаптацией работников	2	0,8/0,2/0,6	УК-2.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.2 УК-6.3 ПК-5.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	9,6
6.	Управление индивидуальной деятельностью сотрудника	2	0,8/0,2/0,6	УК-2.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.2 УК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	9,6
7.	Стратегические аспекты развития человеческих ресурсов организации	2	0,8/0,2/0,6	УК-2.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.2 УК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	9,6
8.	Управление конфликтами в организации	2	0,8/0,2/0,6	УК-2.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.2 УК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	9,6
9.	Мотивация и стимулирование персонала: экономическое, управленческое и психологическое	2	0,8/0,2/0,6	УК-2.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.2 УК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	9,6
10.	Деловая оценка работников	2	0,8/0,2/0,6	УК-2.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-6.2 УК-6.3 ПК-5.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	9,6

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету

1. Сущность, цели и задачи HR–менеджмента.
2. История формирования научных представлений об управлении человеческими ресурсами.
3. Современные тенденции в эволюции управления человеческими ресурсами.
4. Основные функции HR–менеджмента.
5. Методы управления человеческими ресурсами.
6. Трансформация содержания подходов к управлению человеческими ресурсами.
7. «Гарвардская модель» управления человеческими ресурсами.
8. Основные принципы современной концепции HR–менеджмента.
9. Система управления человеческими ресурсами организации, ее место и роль в системе управления организацией.
10. Классификация персонала организации по категориям.
11. Основные характеристики персонала компании.
12. Планирование набора персонала, способы поиска новых сотрудников.
13. Внешние и внутренние источники набора персонала, преимущества и недостатки.
14. Процедура отбора претендентов на вакантную должность, этапы отбора.
15. Диагностика профессиональной пригодности.
16. Виды интервью (собеседований) в процессе отбора персонала.
17. Современные подходы к формированию человеческих ресурсов компании: преимущества и недостатки.
18. Деловая оценка как важнейшая составляющая отбора и развития персонала.
19. Текущая периодическая оценка (аттестация) персонала, цели и виды аттестации.
20. Организация проведения аттестации.
21. Принципы расстановки кадров.
22. Цели и направления профессиональной адаптации.
23. Аспекты адаптации сотрудника.
24. Этапы процесса адаптации.
25. Управление профессиональной адаптацией работников.
26. Цели и задачи стратегического развития человеческих ресурсов.
27. Основные этапы обучения персонала.
28. Виды и методы обучения персонала.
29. Оценка эффективности обучения персонала.
30. Персональное развитие и деловая карьера.
31. Типы и этапы деловой карьеры.
32. Структура системы управления деловой карьерой персонала в организации.
33. Технологии управления индивидуальной деятельностью сотрудника и развитием карьеры.
34. Основные характеристики команд.
35. Ступени (этапы) развития команд.
36. Методология командообразования.
37. Виды социальной коммуникации в организации.
38. Интерактивная (круговая) модель коммуникации.
39. Создание эффективной системы коммуникации в организации.
40. Причины возникновения конфликтов в организации.
41. Классификация конфликтов.
42. Структурные и межличностные методы управления конфликтами.
43. Показатели оценки уровня организационной культуры компании.
44. Сущность мотивации трудового поведения персонала.
45. Классические теории мотивации.
46. Современные теории мотивации.
47. Вознаграждение за труд: сущность и цели.
48. Способы определения заработной платы сотрудников.
49. Формы и системы оплаты труда.
50. Эффективность управления человеческими ресурсами организации.

5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов:

1. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами.
2. Управление человеческими ресурсами в системе современного менеджмента организации.
3. Эволюция подходов к управлению человеческими ресурсами: от технократического подхода к гуманистическому.
4. Основные принципы концепции HR-менеджмента: современный взгляд.
5. Организационное проектирование системы управления персоналом.
6. Проблемы формирования и реализации кадровой политики в организации.
7. Деловая оценка как основа комплексной аттестации персонала.
8. Аттестация персонала организаций основного звена управления.
9. Функциональные взаимосвязи между участниками проведения аттестации персонала.
10. Формирование системы профессиональной адаптации персонала.
11. Значение наставничества в процессе профессиональной адаптации персонала.
12. Современные методики «баддинг», «job shadowing» и их применение в процессе адаптации.
13. Формирование и развитие интеллектуального капитала компании.
14. Организационное обучение как источник конкурентоспособных преимуществ компании.
15. Значение обучения и развития персонала для решения экономических и социальных задач.
16. Профессиональная подготовка как основной инструмент повышения социальной защищенности сотрудников.
17. Оценка эффективности обучения персонала.
18. Мотивация персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание.
19. Современные подходы к мотивации и стимулированию персонала.
20. Перспективы развития мотивации персонала в организации.

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 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 Юдина, Л. Н. Управление человеческими ресурсами. Кадровая политика и подбор персонала : учебное пособие / Л. Н. Юдина, Г. А. Семакина. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2025. - 78 с. - ISBN 978-5-7782-5431-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2244507> (дата обращения: 08.08.2026). – Режим доступа: по подписке.

6.1.1.2 Асалиев, А. М. Экономика и управление человеческими ресурсами : учебное пособие / А. М. Асалиев, Г. Г. Вукович, Т. Г. Строителева. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 143 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-018770-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2053223> (дата обращения: 08.08.2026). – Режим доступа: по подписке.

6.1.1.3 Лифшиц, А. С. Управление человеческими ресурсами : теория и практика : учебное пособие / А. С. Лифшиц. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2024. — 266 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01711-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2128122> (дата обращения: 08.08.2026). – Режим доступа: по подписке.

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 Алексашина, Т. В. Управление человеческими ресурсами : Сборник тестовых заданий : учебно-методическое пособие / Т. В. Алексашина. - Москва : РУТ (МИИТ), 2018. - 101 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1896568> (дата обращения: 05.10.2023). – Режим доступа: по подписке.
- 6.1.2.5 Еремин, В. И. Управление человеческими ресурсами : учеб. пособие / В.И. Еремин, Ю.Н. Шумаков, С.В. Жариков ; под ред. В.И. Еремина. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 272 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/15951. - ISBN 978-5-16-009507-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1945406> (дата обращения: 05.08.2026). – Режим доступа: по подписке.
- 6.1.2.6 Гутнов, Р. Р. Современная концепция управления человеческими ресурсами : монография / Р. Р. Гутнов. – 2-е изд. - Москва ; Челябинск : Социум, 2020. - 206 с. – ISBN 978-5-91603-717-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2255545> (дата обращения: 08.08.2026). – Режим доступа: по подписке.

6.1.2.7	Масалова, Ю. А. Управление качеством человеческих ресурсов вуза : монография / Ю.А. Масалова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 177 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/monography_5cf0f1400ccf54.06876123 . - ISBN 978-5-16-014876-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1009542 (дата обращения: 05.08.2026). — Режим доступа: по подписке...
6.1.2.8	Данилина, Е. И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник для бакалавров / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова. — 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 208 с. - ISBN 978-5-394-03704-7. - Текст : электронный..
6.1.2.9	Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом : монография / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, В.Г. Коновалова, О.Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 156 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/852. - ISBN 978-5-16-009530-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1081867 ..
6.1.2.10	Дуракова, И. Б. Управление персоналом : учебник / И. Б. Дуракова, Л. П. Волкова, Е. Н. Кобцева ; под ред. И. Б. Дураковой. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 570 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003563-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1027420 ..

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.402
7.2.	Учебная аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
7.3.	Столы учебные, стулья, доска маркерная, кафедра, жалюзи, пособия по истории России, репродукции картин, вешалка

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.