

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.А. Еськова

28 августа 2026 г

Технологии обучения и развития персонала

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой

Кафедра управления и связей с общественностью

Квалификация **Магистр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	180
в том числе:	
аудиторные занятия	49,6
самостоятельная работа	94
часов на контроль	34,4

Виды контроля в семестрах:
экзамены 3

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	180
в том числе:	
аудиторные занятия	19,6
самостоятельная работа	151,4
часов на контроль	9

Виды контроля в семестрах:
экзамены 3

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	180
в том числе:	
аудиторные занятия	17,6
самостоятельная работа	155
часов на контроль	7,4

Виды контроля на курсах:
экзамены 2

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	16 2/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Консультации	2	2	2	2
Контактная работа на аттестацию	1,6	1,6	1,6	1,6
Итого ауд.	49,6	49,6	49,6	49,6
Контактная работа	51,6	51,6	51,6	51,6
Сам. работа	94	94	94	94
Часы на контроль	34,4	34,4	34,4	34,4
Итого	180	180	180	180

**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	6	6	6	6
Практические	12	12	12	12
Контактная работа на аттестацию	1,6	1,6	1,6	1,6
Итого ауд.	19,6	19,6	19,6	19,6
Контактная работа	19,6	19,6	19,6	19,6
Сам. работа	151,4	151,4	151,4	151,4
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	180	180	180	180

**Распределение часов дисциплины по семестрам
заочная форма**

Курс	2		Итого	
Вид занятий	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	12	12	12	12
Контактная работа на аттестацию	1,6	1,6	1,6	1,6
Итого ауд.	17,6	17,6	17,6	17,6
Контактная работа	17,6	17,6	17,6	17,6
Сам. работа	155	155	155	155
Часы на контроль	7,4	7,4	7,4	7,4
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

к.э.н, доцент Рашидов Олег Ибрагимович



Рецензент(ы):

Д.э.н., профессор Жияяков Д.И. .



Рабочая программа дисциплины

Технологии обучения и развития персонала

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки

составлена на основании учебного плана:

38.04.03 Управление персоналом, профиль "Стратегическое управление персоналом"

утвержденного учёным советом вуза от 28.08.2026 протокол № 1..

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от 28.08. 2026 г. № 1

Срок действия программы: 2026-2027 уч. г.

Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

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

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

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

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

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

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

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

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

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

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

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель дисциплины - формирование знаний и умений в области управления развитием персонала.

Задачи:

- знать сущность понятий «развитие персонала» и «самообучающаяся организация», основные задачи линейного руководителя в сфере развития персонала, возможные проблемы и методы их решения.
- уметь описать основные способы, посредством которых менеджеры могут внести свой вклад в развитие подчиненных; предпринимать определенные шаги по выявлению потребностей персонала в развитии и выбору соответствующих методов удовлетворения потребностей; предвидеть некоторые наиболее распространенные трудности, связанные с развитием персонала.
- формировать стратегию индивидуального развития и осуществлять коррекцию лидерского потенциала.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:

Б1.В

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

- 2.1.1 Кадровый консалтинг (продвинутый уровень)
- 2.1.2 Документационное обеспечение управления персоналом
- 2.1.3 Кадровая политика и кадровый аудит организации

2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

- 2.2.1 Маркетинг персонала (продвинутый уровень)
- 2.2.2 Организация работы рекрутингового агентства
- 2.2.3 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
- 2.2.4 Преддипломная практика
- 2.2.5 Технология рекрутмента

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

ПК-3.2: Реализует систему стратегического управления персоналом организации

Знать: теории и методы управления развитием персонала;

Уметь: определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала;

Владеть: навыками применять методы стратегического управления персоналом организации;

ПК-4.2: Подготавливает и корректирует профиль должности

Знать: основные подходы к формированию профиля должности;

Уметь: разрабатывать и применять организационно-штатная структура организации;

Владеть: навыками разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала;

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать: - подходы к анализу существующей системы обучения персонала в компаниях; - методы развития компетенций работника; - методики определения стилей обучения сотрудников.
3.2	Уметь: - анализировать поступки людей, понимать причины поведения; - применять существующие методики, направленные на выявление потребностей людей в обучении и развитии; - выявлять индивидуальный стиль обучения работника и выбирать адекватные методы обучения.
3.3	Владеть: - навыками проведения учебных занятий; - навыками использования методов развития компетенций работников.

стр. 6

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.работ а
-------------	---	---------------	------------------	-------------	------------	------------	-------------

1.	Развитие персонала: сущность, факторы, влияющие на формирование системы обучения в компании.	2/1	4,8/1,6/3,2	ПК-3.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	9,4
2.	Формирование системы развития компетенций работников	2/1	4,8/1,6/3,2	ПК-3.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	9,4
3.	Педагогическая деятельность как составляющая работы руководителя	2/1	4,8/1,6/3,2	ПК-3.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9,4
4.	Управление конфликтами и ведение переговоров	2/1	4,8/1,6/3,2	ПК-3.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9,4
5.	Управление временем	2/1	4,8/1,6/3,2	ПК-3.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9,4
6.	Человеческий капитал: теория и практика	2/1	4,8/1,6/3,2	ПК-3.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9,4
7.	Человеческий капитал как фактор развития организации	2/1	4,8/1,6/3,2	ПК-3.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.3		9,4
8.	Средства и методы управления развитием человеческого капитала организации	2/1	4,8/1,6/3,2	ПК-3.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	9,4
9.	Способы управления человеческим капиталом с целью повышения его конкурентоспособности	2/1	4,8/1,6/3,2	ПК-3.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	9,4
10.	Современные технологии и инструменты управления развитием человеческого капитала	2/1	4,8/1,6/3,2	ПК-3.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	9,4

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.работ а
1.	Развитие персонала: сущность, факторы, влияющие на формирование системы обучения в компании.	2/1	1,8/0,6/1,2	ПК-3.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		15,1
2.	Формирование системы развития компетенций работников	2/1	1,8/0,6/1,2	ПК-3.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		15,1
3.	Педагогическая деятельность как составляющая работы руководителя	2/1	1,8/0,6/1,2	ПК-3.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		15,1
4.	Управление конфликтами и ведение переговоров	2/1	1,8/0,6/1,2	ПК-3.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		15,1
5.	Управление временем	2/1	1,8/0,6/1,2	ПК-3.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	15,1
6.	Человеческий капитал: теория и практика	2/1	1,8/0,6/1,2	ПК-3.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	15,1
7.	Человеческий капитал как фактор развития организации	2/1	1,8/0,6/1,2	ПК-3.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	15,1
8.	Средства и методы управления развитием человеческого капитала организации	2/1	1,8/0,6/1,2	ПК-3.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	15,1

9.	Способы управления человеческим капиталом с целью повышения его конкурентоспособности	2/1	1,8/0,6/1,2	ПК-3.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	15,1
10.	Современные технологии и инструменты управления развитием человеческого капитала	2/1	1,8/0,6/1,2	ПК-3.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	15,5
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) заочная форма							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часов всего/л/пр	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работ а
1.	Развитие персонала: сущность, факторы, влияющие на формирование системы обучения в компании.	2	1,6/0,4/1,2	ПК-3.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		15,5
2.	Формирование системы развития компетенций работников	2	1,6/0,4/1,2	ПК-3.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		15,5
3.	Педагогическая деятельность как составляющая работы руководителя	2	1,6/0,4/1,2	ПК-3.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		15,5
4.	Управление конфликтами и ведение переговоров	2	1,6/0,4/1,2	ПК-3.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		15,5
5.	Управление временем	2	1,6/0,4/1,2	ПК-3.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	15,5
6.	Человеческий капитал: теория и практика	2	1,6/0,4/1,2	ПК-3.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	15,5
7.	Человеческий капитал как фактор развития организации	2	1,6/0,4/1,2	ПК-3.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	15,5
8.	Средства и методы управления развитием человеческого капитала	2	1,6/0,4/1,2	ПК-3.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	15,5
9.	Способы управления человеческим капиталом с целью повышения его конкурентоспособности	2	1,6/0,4/1,2	ПК-3.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.3	2	15,5
10.	Современные технологии и инструменты управления развитием человеческого капитала	2	1,6/0,4/1,2	ПК-3.2 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	15,5

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к экзамену

1. Сущность повышения эффективности использования и развития персонала
2. Задачи повышения эффективности использования и развития персонала
3. Принципы повышения эффективности использования и развития персонала
4. Модель и профиль компетенций.
5. Виды компетенций: профессиональные, специальные, корпоративные.
6. Методика разработки профиля компетенций.
7. Значение профиля в системе управления персоналом.
8. Анализ профиля на примере менеджера по персоналу: описание и оценка компетенций.
9. Правила разработки профилей.
10. Сущность современных технологий управления персоналом
11. Принципы применения современных технологий управления персоналом
12. Особенности применения современных технологий управления персоналом
13. Современные персонал-технологии как совокупность приемов, способов и методов воздействия на персонал в процессе его найма, использования, развития и высвобождения.
14. Теоретические подходы и принципы разработки технологий управления персоналом.
15. Комплектование штата (поиск и привлечение кандидатов, отбор лучших, адаптация новых).
16. Обучение и развитие работников (обучение, переобучение, повышение квалификации, формирование кадрового резерва, планирование карьеры).
17. Сущность современных технологий управления персоналом
18. Принципы применения современных технологий управления персоналом
19. Особенности применения современных технологий управления персоналом
20. Современные персонал-технологии как совокупность приемов, способов и методов воздействия на персонал в процессе

24. Сущность образовательных программ, учебно-методических комплексов и других необходимых материалов для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации 25. Структуру образовательных программ, учебно-методических комплексов и других необходимых материалов для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации 26. Особенности разработки образовательных программ, учебно-методических комплексов и других необходимых материалов для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации 27. Сущность современных образовательных технологий 28. Классификацию современных образовательных технологий 29. Принципы использования современных образовательных технологий
5.2. Темы письменных работ
Темы рефератов: 1 Сущность наставничества 2 Виды наставничества 3 Формы наставничества 4 Профессионализм и компетентность как цели развития. 5 Возможности развития личности в рамках выполняемой профессиональной деятельности. 6 Понятие карьеры, ее типы, виды, модели и стратегии. 7 Диагностика и развитие карьерной компетентности. 8 Мотивация карьеры: карьерный инсайт, карьерная идентификация и карьерная устойчивость. 9 Планирование трудовой карьеры работника. 10 Формирование кадрового резерва как средство развития карьеры. 11 Виды, критерии, функции и цели кадрового резерва. 12 Источники кадрового резерва. Методы формирования кадрового резерва.
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
Технологии обучения и развития персонала в организации : учебник / под ред. М.В. Полевой. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2023. — 256 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - ISBN 978-5-9558-0528-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/937514
Технологии обучения и развития персонала в организации : учебник / под ред. М. В. Полевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2027. — 273 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1003926. - ISBN 978-5-16-019023-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2267803
Соломанидина Татьяна Отговна Мотивация трудовой деятельности персонала: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом", "Организационное поведение", "Мотивация персонала" / Соломанидина Т.О., Соломанидин В.Г., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2023. - 312 с.: 60х90 1/16 ISBN 978-5-238-01609-2
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	Бухалков, М. И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала : учебное пособие / М. И. Бухалков. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 191 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-010654-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1006759 .
6.1.2.5	Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.]; под ред. О.К. Минева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 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/1003546
6.1.2.6	Кондратьев Эдуард Викторович Теория и практика развития управленческого персонала предприятия: Монография / Э.В. Кондратьев. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2022. - 396 с.: 60x88 1/16. - (Наука и практика). (обложка) ISBN 978-5-369-01072-3 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/354271
6.1.2.7	Гончаров Вадим Владимирович Гончаров В.В. Руководство для высшего управленческого персонала в XXI веке: в 4-х т., т. 2. - М.: МНИИПУ, 2023. - 783 с. - ISBN 978-5-900003-27-2. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/357285
6.1.2.8	Вахрушев В. Д. Вахрушев, В. Д. Организация труда персонала (практикум) [Электронный ресурс] : Уч. пособ. / В. Д. Вахрушев. - М. : МГАВТ, 2023. - 140с. - Режим доступа: http://znanium.com . - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/419269
6.1.2.9	Леженкина Татьяна Ивановна Леженкина, Т. И. Научная организация труда персонала [Электронный ресурс] : учебник / Т. И. Леженкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:МФПУ Синергия, 2023. - 352 с. - (Университетская серия). - ISBN 978-5-4257-0086-5. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/451343
6.1.2.10	Чуланова, О. Л. Формирование, развитие и коучинг эмоциональной компетентности в управлении персоналом организации : монография / О.Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 217 с.— (Научная
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

7.2. Учебная аудитория 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, проектор Infocus, рециркулятор бактерицидный

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.