

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.А. Еськова

28 августа 2026 г

Кадровая политика и кадровый аудит в организации

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой

Кафедра управления и связей с общественностью

Квалификация **Магистр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144
в том числе:	
аудиторные занятия	34,3
самостоятельная работа	109,7

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 1

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144
в том числе:	
аудиторные занятия	12,4
самостоятельная работа	127,6

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 1

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144
в том числе:	
аудиторные занятия	8,4
самостоятельная работа	132
часов на контроль	3,6

Виды контроля на курсах:
зачеты с оценкой 1

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
Неделя	17 1/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	10	10	10	10
Практические	24	24	24	24
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	34,3	34,3	34,3	34,3
Контактная работа	34,3	34,3	34,3	34,3
Сам. работа	109,7	109,7	109,7	109,7
Итого	144	144	144	144

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

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
Неделя	17 1/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
Контактная работа на аттестацию	0,4	0,4	0,4	0,4
Итого ауд.	12,4	12,4	12,4	12,4
Контактная работа	12,4	12,4	12,4	12,4
Сам. работа	127,6	127,6	127,6	127,6
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	144	144	144	144

**Распределение часов дисциплины по семестрам
заочная форма**

Курс	1		Итого	
Вид занятий	уп	рп		
Лекции	2	2	2	2
Практические	6	6	6	6
Контактная работа на аттестацию	0,4	0,4	0,4	0,4

Итого ауд.	8,4	8,4	8,4	8,4
Контактная работа	8,4	8,4	8,4	8,4
Сам. работа	132	13	132	132
Часы на контроль	3,6	3,6	3,6	3,6
Итого	144	14	144	144

Программу составил(и):

к.э.н, доцент Рашидов Олег Ибрагимович



Рецензент(ы):

Д.э.н., профессор Жияяков Д.И. .



Рабочая программа дисциплины

Кадровая политика и кадровый аудит в организации

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 - формирование у студентов системное представление об основах кадровой политики и кадрового аудита в организации.

Задачами учебной дисциплины являются:

- формирование представления о сущности, содержании, видах и основных направлениях кадровой политики в современной организации;
- изучение подходов, принципов уровней формирования государственной кадровой политики, осмысление специфики кадровых стратегий в государственном и муниципальном управлении;
- изучение методологических основ управления персоналом: функций, закономерностей, принципов;
- освоение принципов и технологии кадрового аудита. - изучение отечественного и мирового опыта в области государственной кадровой политики и выработка умения применять данный опыт в конкретных практических ситуациях.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Мотивация трудовой деятельности	
2.2.2	Функционально-стоимостной анализ системы управления персоналом	
2.2.3	Антикризисное управление	
2.2.4	Кадровая безопасность	
2.2.5	Оценка и контроллинг персонала в организации	
2.2.6	Производственная практика	
2.2.7	Профессиональная практика	
2.2.8	Самоменеджмент (продвинутый уровень)	
2.2.9	Современный стратегический анализ в организации	
2.2.10	Специализированный адаптационный курс по управлению конфликтами	
2.2.11	Тайм-менеджмент	
2.2.12	Технологии обучения и развития персонала	
2.2.13	Управление кадровыми рисками	
2.2.14	Управление конфликтами	
2.2.15	Маркетинг персонала (продвинутый уровень)	
2.2.16	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.17	Преддипломная практика	

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

ПК-1.1: Демонстрирует знания принципов, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала	
Знать: методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и	
Уметь: формировать планы и мероприятия по управлению персоналом;;	
Владеть: навыками работы с информационными системами и базами данных по вопросам управления	
ПК-2.1: Разрабатывает системы операционного управления персоналом	
Знать: формы и методы оценки персонала и результатов их труда;	
Уметь: разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала;	
Знать: формы и методы оценки персонала и результатов их труда;	
ПК-3.1: Разрабатывает системы стратегического управления персоналом	
Знать: методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности;	
Уметь: составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал,	
Владеть: навыками определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного	

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
	✓ основные принципы создания команд и управления командой. ✓ основные принципы самоменеджмента и саморазвития ✓ законы служебной этики и антикоррупционной политики, ✓ механизмы реализации кадровой политики

3.2	Уметь: ✓ прогнозировать владеть механизмами реализации кадровой политики ✓ владеть технологиями внутриорганизационных и межведомственных коммуникации ✓ обеспечивать соблюдение норм и служебной этики ✓ оценивать индивидуальный личностный потенциал, выбор техник самоорганизации и самоконтроля для реализации собственной деятельности
3.3	Владеть: ✓ навыком определения приоритетов профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям ✓ вырабатывать командную стратегию сотрудничества, планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов для достижения поставленных целей

стр. 6

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
очная форма							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс/ Семестр	Часов всего/л/пр	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Сам.работ а
1.	Концепция управления персоналом	1/1	3,4/1/2,4	ПК-1.1 ПК-2.1 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	10,9
2.	Сущность и содержание кадровой политики	1/1	3,4/1/2,4	ПК-1.1 ПК-2.1 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	10,9
3.	Кадровая политика в системе государственной службы	1/1	3,4/1/2,4	ПК-1.1 ПК-2.1 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		10,9
4.	Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего	1/1	3,4/1/2,4	ПК-1.1 ПК-2.1 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		10,9
5.	Система должностей государственной гражданской службы	1/1	3,4/1/2,4	ПК-1.1 ПК-2.1 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		10,9
6.	Профессиональная карьера госслужащих	1/1	3,4/1/2,4	ПК-1.1 ПК-2.1 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		10,9
7.	Сущность и содержание кадрового аудита	1/1	3,4/1/2,4	ПК-1.1 ПК-2.1 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.3		10,9
8.	Формирование персонала	1/1	3,4/1/2,4	ПК-1.1 ПК-2.1 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.3	2	10,9
9.	Основные этапы прохождения государственной гражданской службы	1/1	3,4/1/2,4	ПК-1.1 ПК-2.1 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.3	2	10,9
10.	Использование и развитие персонала	1/1	3,4/1/2,4	ПК-1.1 ПК-2.1 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	11,6
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.	Концепция управления персоналом	1/1	1,2/0,4/0,8	ПК-1.1 ПК-2.1 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		12,7
2.	Сущность и содержание кадровой политики	1/1	1,2/0,4/0,8	ПК-1.1 ПК-2.1 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		12,7
3.	Кадровая политика в системе государственной службы	1/1	1,2/0,4/0,8	ПК-1.1 ПК-2.1 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		12,7

4.	Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего	1/1	1,2/0,4/0,8	ПК-1.1 ПК-2.1 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		12,7
5.	Система должностей государственной гражданской службы	1/1	1,2/0,4/0,8	ПК-1.1 ПК-2.1 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	12,7
6.	Профессиональная карьера госслужащих	1/1	1,2/0,4/0,8	ПК-1.1 ПК-2.1 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	12,7
7.	Сущность и содержание кадрового аудита	1/1	1,2/0,4/0,8	ПК-1.1 ПК-2.1 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.3	2	12,7
8.	Формирование персонала	1/1	1,2/0,4/0,8	ПК-1.1 ПК-2.1 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.3	2	12,7
9.	Основные этапы прохождения государственной гражданской службы	1/1	1,2/0,4/0,8	ПК-1.1 ПК-2.1 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.3	2	12,7
10.	Использование и развитие персонала	1/1	1,2/0,4/0,8	ПК-1.1 ПК-2.1 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	13,3

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
заочная форма

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часов всего/л/пр	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Сам.работ а
1.	Концепция управления персоналом	1	0,8/0,2/0,6	ПК-1.1 ПК-2.1 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		13,2
2.	Сущность и содержание кадровой политики	1	0,8/0,2/0,6	ПК-1.1 ПК-2.1 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		13,2
3.	Кадровая политика в системе государственной службы	1	0,8/0,2/0,6	ПК-1.1 ПК-2.1 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		13,2
4.	Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего	1	0,8/0,2/0,6	ПК-1.1 ПК-2.1 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		13,2
5.	Система должностей государственной гражданской службы	1	0,8/0,2/0,6	ПК-1.1 ПК-2.1 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	13,2
6.	Профессиональная карьера госслужащих	1	0,8/0,2/0,6	ПК-1.1 ПК-2.1 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	13,2
7.	Сущность и содержание кадрового аудита	1	0,8/0,2/0,6	ПК-1.1 ПК-2.1 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.3	2	13,2
8.	Формирование персонала	1	0,8/0,2/0,6	ПК-1.1 ПК-2.1	6.1.1.1 6.1.1.3	2	13,2
9.	Основные этапы прохождения государственной гражданской службы	1	0,8/0,2/0,6	ПК-1.1 ПК-2.1 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.3	2	13,2
10.	Использование и развитие персонала	1	0,8/0,2/0,6	ПК-1.1 ПК-2.1 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	13,2

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету

1. Управление персоналом и кадровый менеджмент.
2. Сущность и содержание кадрового менеджмента.
3. Место кадрового менеджмента в системе общего менеджмента организации.
4. Объект, предмет, цели и задачи управления персоналом.
5. Понятийно-категориальный аппарат кадрового менеджмента.
6. Содержание и характеристика основных элементов системы кадрового менеджмента
7. Подходы к управлению персоналом: экономический, органический, гуманистический.
8. Анализ концептуальных взглядов на управление персоналом в истории менеджмента: управление трудовыми ресурсами, управление персоналом, управление человеческими ресурсами и управление человеком.
9. Методы измерения и анализ трудового потенциала общества, организации, работника.
10. Современная концепция управления персоналом.
11. Понятие «кадровая политика».
12. Сущность и виды кадровой политики государства и организации.
13. Цели и задачи.
14. Типы кадровой политики и их характеристика.
15. Особенности реализации кадровых процессов при открытой и закрытой кадровой политике.
16. Этапы проектирования кадровой политики.
17. Взаимосвязь кадровых мероприятий и кадровой стратегии.
18. Условия разработки кадровой политики.
19. Основные факторы влияния на формирование кадровой политики
20. Концептуальные кадровые документы.
21. Социальное партнерство.
22. Оценка выбора кадровой политики.
23. Компетентностный подход как метод реализации стратегии кадровой политики.
24. Ключевые понятия темы кадровой политики в системе государственной службы.
25. Основные направления кадровой политики в сфере государственной службы.
26. Разработка концепции кадровой политики государственного органа (организации), ее цели, направления и приоритеты.
27. Вопросы, решаемые в рамках кадрового планирования.
28. Формирование потребности в кадрах.
29. Кадровая работа как процесс реализации кадровой политики.
30. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики на федеральном, региональном и локальном (ведомственном) уровне.

5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов:

1. Понятие, цели, сущность и функции управления кадровой работой в органах государственной власти.
2. Нормативно - правовые основы кадровой работы в органах государственной власти.
3. Структура и кадровый состав государственных и муниципальных органов.
4. Правила поведения руководителей. Кодекс чести руководителя, служебная этика
5. Этика государственных служащих.
6. Состояния и основные проблемы управления кадровой работой в органах государственной власти.
7. Направления совершенствования кадровой работы в органах государственной власти
8. Квалификация и компетентность персонала как основа реализации кадровой политики в органах государственной власти.
9. Карьера и кадровая политика. Понятие резерва кандидатов в органах государственной власти.
10. Стратегия набора персонала. Достоинства и недостатки различных методов отбора персонала, используемые в органах государственной власти.
11. Основные виды мотивации и стимулирования труда персонала, используемые в органах государственной власти.
12. Система процедур обеспечения реализации прав и обязанностей субъектов трудовых правоотношений.
13. Системы процедур, обеспечивающих защиту прав и исполнения связанных с ними обязанностей субъектов трудовых правоотношений, используемые в органах государственной власти
14. Адаптационные программы в кадровой политике, используемые в органах государственной власти
15. Планирование карьеры государственных и муниципальных служащих.
16. Проведения подготовки, обучения, переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих.
17. Порядок заключения трудового договора в органах государственной власти.
18. Требования, предъявляемые к государственным и муниципальным служащим.

19.	Прекращение трудовых отношений в органах государственной власти: формы и принципы.
20.	Гарантии и компенсации лицам, прекратившим трудовую деятельность в органах государственной власти.
21.	Правовое регулирование проведения аттестации государственных и муниципальных служащих.
22.	Стаж государственной и муниципальной службы.
23.	Организация и проведение аттестации в органах государственной власти.
24.	Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения в органах государственной власти
25.	Ограничения при прохождении государственной и муниципальной службы.
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	Богдан, Н. Н. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебное пособие / Н. Н. Богдан, И. П. Бушуева, Е. В. Балганова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. ин-т упр. – Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2023. - 182 с. – (Образовательная платформа СИУ РАНХиГС). - ISBN 978-5-8036-1039-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2222915
6.1.1.2	Шапиро, С. А. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебно-методическое пособие / С. А. Шапиро, А. Б. Вешкурова. - Москва : РУТ (МИИТ), 2024. - 94 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1896324 .
6.1.1.3	Карзаева, Н. Н. Кадровая безопасность : учебное пособие / Н.Н. Карзаева, Е.В. Каранина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 210 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1907618. - ISBN 978-5-16-018051-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1907618
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	Аудит и контроллинг персонала организации: Учеб. пособие / Под ред. П.Э. Шлендера. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Вузовский учебник, 2010. - 262 с. ISBN 978-5-9558-0111-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/203112
6.1.2.5	Чуланова, О. Л. Кадровый консалтинг : учебник / О. Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 358 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5971e2c8792fc2.42060563. - ISBN 978-5-16-012953-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1906705
6.1.2.6	Кибанов, А. Я. Кадровая стратегия. Каковы ее концепция и принципы? / А. Я. Кибанов. - Текст : электронный // Служба кадров. - 2001. - №12. - С. 3-7. - URL: https://znanium.com/catalog/product/444029
6.1.2.7	Парушина, Н. В. Аудит: практикум : учебное пособие / Н.В. Парушина, С.П. Суворова, Е.В. Галкина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 286 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0841-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2083160
6.1.2.8	Федоренко, И. В. Аудит: расширяем границы науки (теория и методология) : монография / И.В. Федоренко. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 100 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-006575-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1937993 .
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. 200
7.2. Учебная аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
7.3. Парты учебные, стулья, сплит-система, кафедра, шкаф со стеклом и экспонатами, флипчарты, доска маркерная стационарная, доска маркерная передвижная, часы, экран, проектор BENQ, рециркулятор бактерицидный, наглядные пособия,

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.