

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 24.08.2022 15:35:23

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085ac070ac3da1457413502na0ee37e75fa19

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра иностранных языков и профессиональной коммуникации

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 19.10.2020 г., №2

Рабочая программа дисциплины МОДУЛЬ УНИВЕРСИТЕТА Иностранный язык в академическом общении

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Стратегическое управление персоналом

Квалификация: магистр

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	17,5			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	36	36	36	36
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	72	72	72	72
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины Иностранный язык в академическом общении / сост. Д.И.Н., профессор, Кононова Т.Л.;К.Ф.Н., доцент, Захарчук Е.А.;К.П.Н., доцент, Цыбина Ю.Ю.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2020. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Иностранный язык в академическом общении" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом профиль Стратегическое управление персоналом

Составитель(и):

Д.И.Н., профессор, Кононова Т.Л.;К.Ф.Н., доцент, Захарчук Е.А.;К.П.Н., доцент, Цыбина Ю.Ю.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Формирование навыков коммуникации в устной и письменной формах для овладения академическими и профессиональными знаниями и самореализации как в традиционных форматах, так и в режиме онлайн с применением ИКТ.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.01
--------------------	---------

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

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Знать:

современные коммуникативные офлайн- и онлайн- технологии академического и профессионального взаимодействия на иностранном языке.

Уметь:

использовать стратегии и тактики академического и профессионального взаимодействия на иностранном языке, в том числе с применением электронных коммуникационных платформ для совместной работы и создания нового контента.

Владеть:

речевыми стратегиями и тактиками академического и профессионального взаимодействия на иностранном языке с использованием инновационных информационно-коммуникационных технологий в качестве инструментов поиска, обработки и передачи информации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	Раздел 1. Международная система подготовки магистрантов.	Раздел				
1.1	Международная система высшего образования сегодня. Сопоставительная характеристика российской и международной систем высшего образования. Ознакомление с организацией обучения в зарубежном университете через автоматизированные инструменты планирования: конструктор курса и расписания на примере зарубежного университета. Просмотр обучающего видео. https://registrar.uoregon.edu/current-students/schedule-builder https://studieren.univie.ac.at/semesterplanung/ https://www.huberlin.de/de/studium/beratung/angebot/sa?set_language=de https://www.umontreal.ca/ https://www.unistra.fr/formation/admission-inscription-et-scolarite https://www.univ-tlse2.fr/accueil/formation-insertion/calendrier-universitaire	Пр	1	2	0	0

1.2	<p>Международная система высшего образования. Сопоставительная характеристика российской и международной систем высшего образования.</p> <p>Ознакомление с организацией обучения в зарубежном университете через автоматизированные инструменты планирования: конструктор курса и расписания на примере университета страны изучаемого языка. Работа с конструктором курса, составление примерного курса обучения на семестр.</p> <p>https://schedulebuilder.umn.edu/ https://studieren.univie.ac.at/semesterplanung/ https://www.hu-berlin.de/de/studium/beratung/angebot/sa?set_language=de https://www.umontreal.ca/ https://www.unistra.fr/formation/admission-inscription-et-scolarite https://www.univ-tlse2.fr/accueil/formation-insertion/calendrier-universitaire</p>	Ср	1	4	0	0
1.3	<p>Программы международной академической мобильности. Международные программы академического и научного обмена, стажировки и гранты. Международные программы поддержки научных исследований.</p> <p>Мониторинг возможностей академической мобильности магистранта на примере конкретных программ международного обмена</p> <p>https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/opportunities/traineeships-students_en https://www.fulbright.ru/russians/vgs/ https://www.daad.de/de/ https://aiesec.ru/ https://www.univ-montp3.fr/fr/formations/offre-de-formation/master-lmd-XB/droit-economie-gestion-DEG/master-1-administration-et-echanges-internationaux-program-master-1-administration-et-echanges-internationaux.html</p>	Пр	1	2	0	0
1.4	<p>Программы международной академической мобильности. Международные программы академического и научного обмена, стажировки и гранты. Международные программы поддержки научных исследований.</p> <p>Исследование возможностей бесплатного обучения на электронных сетевых платформах, подбор курса</p> <p>https://oeru.org/ https://academicearth.org/ https://www.open.edu/openlearn/ https://www.wikiversity.org/ https://www.coursera.org/</p>	Ср	1	4	0	0

1.5	Моя научная специальность в современном мире. Структура магистерской диссертации. Современные инструменты планирования академической жизни и научно-исследовательской деятельности. https://www.mystudylife.com/ https://myhomeworkapp.com/	Пр	1	2	0	0
1.6	Моя научная специальность в современном мире. Структура магистерской диссертации. Возможности работы со структурой научной работы при помощи инновационных инструментов: создание ментальных карт. Визуализация примерной структуры диссертации в виде карты-схемы. https://bubbl.us/ https://www.mindmeister.com/ru https://www.mindmup.com/	Ср	1	4	0	0
1.7	Международные академические научные конференции. Подача заявки на участие в конференции. Составление академического резюме. Изучение особенностей составления академического резюме с помощью онлайн-конструктора https://zety.com/cv-templates https://resumaker.ai/?gclid=EAlaIqObChMI7ZH3yOnY8gIVj9SyCh3AiQQyEAAYAiAAEgIOR_D_BwE https://proofreadme.ru/konstruktor/?lang=ru&t_lang=de https://www.pinterest.ru/pin/590112357393558608/?d=t&mt=signup	Пр	1	2	0	0
1.8	Международные академические научные конференции. Подача заявки на участие в конференции. Составление академического резюме. Онлайн-мониторинг актуальных конференций по своему направлению, изучение требований к участникам и особенностей регистрации https://easyconferences.eu/upcoming-conferences/ https://conference-service.com/konferenzkalender/de/ingenieurwesen.html https://waset.org/science-conferences https://conferenceindex.org/conferences/scientific https://www.webofconferences.org/fr/	Ср	1	4	0	0

1.9	Установление профессиональных контактов. Взаимодействие с коллегами в академическом и научном сообществе. Ознакомление с крупнейшими интернет-сообществами учёных. https://www.canarie.ca/nren/gren/ https://researchnetworkglobe.org/ https://grn.global/ https://atos.net/fr/a-propos-d-atos/recherche-et-innovation/communaute-scientifique https://wissenschaftsfreiheit.de/ https://www.leibniz-gemeinschaft.de/	Пр	1	2	0	0
1.10	Установление профессиональных контактов. Взаимодействие с коллегами в академическом и научном сообществе. Сетевые платформы для коворкинга: https://www.mentimeter.com/ https://miro.com/	Ср	1	4	0	0
	Раздел 2. Раздел 2. Структура и специфика написания научной статьи на иностранном языке. Подготовка доклада на конференцию на иностранном языке, в том числе в формате виртуального участия.	Раздел				
2.1	Подготовка научной статьи. Культура оформления результатов НИР. Онлайн-словари и переводческие системы: основы грамотного использования. https://translate.yandex.ru/ https://translate.google.com/ https://www.multitran.com/ https://context.reverso.net/%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B4/ Сетевые сервисы проверки и корректировки академических текстов https://www.grammarly.com/ https://instatext.io/academic-writing/?gclid=EAIaIQobChMIjLa-v_LY8gIVq0eRBR2YMAWPEAAAYAiAAEgJ_ufD_BwE https://www.onlinekorrektor.de/ https://www.corrector.co/ru/ http://relecteur.com/Accueil.html	Пр	1	2	0	0
2.2	Подготовка научной статьи. Культура оформления результатов НИР. Перевод научной статьи на иностранный язык с помощью передовых ИКТ.	Ср	1	8	0	0
2.3	Составление аннотации к статье, формулировка тезисов научного исследования. Электронные инструменты для создания аннотации к научной работе. https://writingcenter.uagc.edu/thesis-generator https://www.esc.edu/learning-support/thesis-generator/ https://lektsii.org/14-7643.html https://www.afr-russe.fr/spip.php?rubrique61	Пр	1	2	0	0

2.4	Составление аннотации к статье, формулировка тезисов научного исследования. Описание основ и этапов магистерского научного исследования в форме тезисов. Опубликование результата в группе для ознакомления и анализа (WhatsApp, Telegram, V Kontakte)	Ср	1	6	0	0
2.5	Участие в конференции с устным выступлением. Традиционные и инновационные форматы участия. Ключевые аспекты подготовки видео для участия в виртуальной конференции. Ознакомление с примерами. https://urc.ucdavis.edu/video-presentations	Пр	1	2	0	0
2.6	Участие в конференции с устным выступлением. Традиционные и инновационные форматы участия. Подготовка видеозаписи собственного выступления, размещение ссылки для просмотра и обсуждения в группе (WhatsApp, Telegram, V Kontakte)	Ср	1	8	0	0
2.7	Участие в конференции со стендовым докладом (постером). Особенности оформления постера на иностранном языке с использованием современных ИКТ: https://templatelab.com/research-posters/ https://www.canva.com/posters/templates/research/ https://www.genigraphics.com/templates https://www.posterpresentations.com/free-poster-templates.html Основы устного выступления со стендовым докладом.	Пр	1	4	0	0
2.8	Участие в конференции со стендовым докладом (постером). Подготовка стендового доклада по результатам своей НИР с задействованием инновационных инструментов графического дизайна.	Ср	1	6	0	0
2.9	Искусство проведения презентаций. Совершенствование навыков подачи материала. Изучение информационно-коммуникационных технологий подготовки и проведения презентации в онлайн- и офлайн-формате. https://www.mentimeter.com/ https://miro.com/	Пр	1	4	0	0
2.10	Искусство проведения презентаций. Совершенствование навыков подачи материала. Подготовка презентации собственного научного исследования и участие в онлайн-конференции группы (Zoom, Meet, jit.si, Skype).	Ср	1	4	0	0
	Раздел 3. Развитие навыков академического письма в традиционных и инновационных форматах.	Раздел				
3.1	Академическая корреспонденция в современном формате: email-переписка, мессенджеры и чаты.	Пр	1	2	0	0

3.2	Академическая корреспонденция в современном формате: email-переписка, мессенджеры и чаты.	Ср	1	4	0	0
3.3	Разновидности традиционной академической корреспонденции (рекомендательное письмо, письмо с предложением о сотрудничестве, сопроводительное письмо для заявки на соискание гранта). Ознакомление с шаблонами оформления корреспонденции. https://www.thebalancecareers.com/sample-academic-reference-2062896 https://templates.office.com/en-us/letter-academic-design-tm10067035	Пр	1	2	0	0
3.4	Разновидности традиционной академической корреспонденции (рекомендательное письмо, письмо с предложением о сотрудничестве, сопроводительное письмо для заявки на соискание гранта). Составление письма в соответствии с общепринятыми в академической среде нормами. https://www.thebalancecareers.com/sample-academic-reference-2062896 https://templates.office.com/en-us/letter-academic-design-tm10067035	Ср	1	4	0	0
3.5	Умение составлять краткий обзор информации, аннотирование, реферирование. Изучение особенностей реферирования статьи на иностранном языке http://azenglish.ru/referirovanie-stati-na-angliyskom/ http://www.cms.fss.ulaval.ca/recherche/upload/jefar/fichiers/devenir_chercheure_no_v_2017_web.pdf http://www.afdn.org/aide-resume-scientifique.html	Пр	1	2	0	0
3.6	Умение составлять краткий обзор информации, аннотирование, реферирование. Реферирование научной статьи по специальности с применением ИКТ (электронных словарей, поисковых систем, инструментов проверки правильности текста, переводческих систем). Размещение результата в группе для ознакомления и анализа (WhatsApp, Telegram, Vkontakte)	Ср	1	4	0	0
3.7	Составление заявки на грант. Изучение алгоритма составления грантовой заявки и грамотного оформления материала. https://www.uwinnipeg.ca/graduate-studies/docs/scholarships-and-awards/Writing%20a%20Research%20Grant%20Proposal.pdf http://rx.uga.edu/wp-content/uploads/2018/07/Scientific_Grant_Writing__The_Complete_Pocket_Guide.pdf	Пр	1	4	0	0

3.8	Составление заявки на грант. Мониторинг доступных грантовых программ, составление коллективной заявки на грант (в микрогруппах из 3-4 человек). Групповая работа с применением ИКТ (мессенджеры, чаты, электронные коворкинг-платформы).	Ср	1	4	0	0
3.9	Визуальное оформление результатов исследования. Таблицы, схемы, графы, диаграммы. Освоение возможностей онлайн-инструментов для создания инфографики. https://charts.hohli.com/ https://creately.com/ https://infogram.com/ https://piktochart.com/ https://developers.google.com/chart/ https://caco.com/ и другие.	Пр	1	2	0	0
3.10	Визуальное оформление результатов исследования. Таблицы, схемы, графы, диаграммы. Освоение возможностей онлайн-инструментов для создания инфографики. https://charts.hohli.com/ https://creately.com/ https://infogram.com/ https://piktochart.com/ https://developers.google.com/chart/ https://caco.com/ и другие	Ср	1	4	0	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей аттестации одобрены протоколом заседания кафедры иностранных языков и профессиональной коммуникации от 17.09.2020 г., протокол № 2, и являются приложением к рабочей программе дисциплины.

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации одобрены протоколом заседания кафедры иностранных языков и профессиональной коммуникации от 17.09.2020 г., протокол № 2, и являются приложением к рабочей программе дисциплины.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л1.1	Барановская Т. А. - Английский язык для академических целей. English for academic purposes: Учебное пособие - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/9DECD EFF-0CFB-48ED-82B3-8620AEBDFEC3	1
Л1.2	Миляева Н. Н. - Немецкий язык. Deutsch (a1—a2) : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры: Учебник и практикум - М: Издательство Юрайт, 2018.	http://www.biblio-online.ru/book/82F8C39 0-93EF-4A3E-BD83-AB0FB253C570	1
Л1.3	Крайсман Н. В. - Французский язык. Деловая и профессиональная коммуникация: Учебное пособие - Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017.	http://www.iprbookshop.ru/79593.html	1
Л1.4	Лебедева С. В., Денисова В. В. - Учебное пособие «Иностранный язык в академическом общении»: очная/заочная формы обучения - Курск: Изд-во Курск. гос. ун-та, 2019.	http://elibrary.kursksu.ru/eTrud/003318.pdf	1
6.1.2. Дополнительная литература			
	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л2.1	Денисова В. В. - Письменный перевод: от теории к практике. Ч. 2: учеб. пособие для магистрантов, аспирантов и студентов - Курск: Изд-во Курск. гос. ун-та, 2013.	http://elibrary.kursksu.ru/etrud/000415.pdf	1
Л2.2	Баймуратова У. - Culture of Written English - Оренбург: ОГУ, 2013.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259201	1
Л2.3	Колоскова С. Е. - Немецкий язык для магистрантов и аспирантов университетов. Auslander in Deutschland – Vom Gastarbeiter zum Mitburger: Учебное пособие - Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2008.	http://www.iprbookshop.ru/47029	1
Л2.4	Бурунский В. М. - Курс лекций по теории перевода (французский язык): учеб. пособие - Курск: Деловая полиграфия, 2019.		4
Л2.5	Бурунский В. М. - Практика перевода (французский язык): учеб.-метод. пособие - Курск: ИП Бескровный А. В., 2019.		9
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	«Lingvo Live» – онлайн-словарь от АБВУУ. https://www.lingvolive.com/ru-ru		
Э2	Многоязычный онлайн-словарь «Мультитран». http://www.multitran.ru/		
Э3	Онлайн словарь «Merriam-Webster». http://www.merriam-webster.com/		
Э4	Онлайн-словарь и тезаурус «Cambridge Dictionary». http://dictionary.cambridge.org/ru/		
Э5	Онлайн-словарь и тезаурус на сайте «Oxford Dictionaries». https://en.oxforddictionaries.com/		
Э6	Сайт с материалами к курсу «English for Academics». http://www.cambridge.org/us/cambridgeenglish/catalog/business-professional-and-vocational/english-academics/resources/		
Э7	Сайт американского научно-популярного журнала Scientific American. https://www.scientificamerican.com/		
Э8	Сайт независимого научно-популярного журнала Sci-News.com. http://www.sci-news.com/		
Э9	Сайт немецкого научно-популярного журнала Spektrum der Wissenschaft. http://www.spektrum.de/		
Э10	Сайт Канадской телерадиовещательной корпорации Radio-Canada на французском и английском языках. http://ici.radio-canada.ca/		
Э11	Научные журналы в открытом доступе. http://www.doaj.org/		
Э12	Научные журналы по разным дисциплинам. http://www.jstor.org		
Э13	Задания для подготовки к тесту IELTS части Academic Writing. https://www.ieltsessentials.com/global/prepare/freepracticetests/academicwritingpracticetests		
Э14	Сайты с информацией о международных стипендиальных программах, позволяющих получить бесплатное образование за рубежом. http://www.scholars4dev.com/ , https://mtsu.studioabroad.com/index.cfm?FuseAction=Abroad.ViewLink&Link_ID=5AC2B662-26B9-58D3-F5713C5FCF91848B , http://www.pace.edu/office-student-success/fellowships		
Э15	Сайт платформы массового онлайн-образования «Coursera». https://www.coursera.org/		
Э16	Перечень онлайн-ресурсов для получения бесплатного дистанционного образования. http://www.hr-portal.ru/article/33-onlayn-resursa-dlya-besplatnogo-distancionnogo-obrazovaniya , http://www.mro-rahman.ru/novosti/342-luchshie-onlajn-resursy-dlya-distantsionnogo-obucheniya , https://habrahabr.ru/post/156241/ , https://habrahabr.ru/post/294326/		
Э17	Сайт Орегонского университета. Конструктор образовательного курса. https://registrar.uoregon.edu/current-students/schedule-builder		
Э18	Сайт Венского университета. Планировщик расписания занятий. https://studieren.univie.ac.at/semesterplanung/		
Э19	Сайт Университета Монреаля. https://www.umontreal.ca/		
Э20	Сайт Университета Миннесоты. Онлайн-конструктор расписания. https://schedulebuilder.umn.edu/		
Э21	Страница программы Erasmus+ на официальном сайте Евросоюза. https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/opportunities/traineeships-students_en		
Э22	Сайт программы Fulbright. https://www.fulbright.ru/russians/vgs/		
Э23	Ресурсы некоммерческой образовательной организации OER Foundation https://oeru.org/		
Э24	Образовательная онлайн-платформа Academic Earth. https://academicearth.org/		
Э25	Образовательные ресурсы Открытого университета дистанционного образования The Open University https://www.open.edu/openlearn/		
Э26	Открытые образовательные ресурсы портала ВикиУниверситет от Википедия. WikiUniversity by Wikipedia. https://www.wikiversity.org/		
Э27	Электронный календарь-планировщик для обучающихся My Study Life. https://www.mystudylife.com/		
Э28	Электронный органайзер домашних заданий и учебного процесса My Homework. https://myhomeworkapp.com		
Э29	Онлайн-инструмент для создания ментальных карт https://bubbl.us/		
Э30	Онлайн-инструмент для создания ментальных карт https://www.mindmeister.com/ru		
Э31	Онлайн-инструмент для создания ментальных карт https://www.mindmup.com/		

Э32	Онлайн-конструктор резюме Zety https://zety.com/cv-templates
Э33	Онлайн-конструктор академического резюме Resumaker https://resumaker.ai/?gclid=EAIaIQobChMI7ZH3yOnY8gIVj9SyCh3AiQQyEAAAYAiAAEgIOR_D_BwE
Э34	Информационный ресурс организатора конференций EasyConferences https://easyconferences.eu/upcoming-conferences/
Э35	Онлайн-система менеджмента конференций Konferenz-management-system COMS. https://conference-service.com/konferenzkalender/de/ingenieurwesen.html
Э36	Сайт открытой Всемирной Академии Наук The World Academy of Science, Engineering and Technology. Информационные ресурсы о конференциях. https://waset.org/science-conferences
Э37	Информационная платформа Condference Index https://conferenceindex.org/conferences/scientific
Э38	Информационная платформа Web of Conferences https://www.webofconferences.org/fr/
Э39	Сетевое сообщество учёных Global Research and Education Network https://www.canarie.ca/nren/gren/
Э40	Онлайн-сообщество учёных Global Research Network https://researchnetworkglobe.org/
Э41	Сетевой портал Global Research Network https://grn.global/
Э42	Сайт научного сообщества Communauté scientifique d'Atos https://atos.net/fr/a-propos-d-atos/recherche-et-innovation/communaute-scientifique
Э43	Сайт Альянса научно-образовательных организаций DIE ALLIANZ DER WISSENSCHAFTS-ORGANISATIONEN https://wissenschaftsfreiheit.de/
Э44	Сайт Ассоциации Лейбница Die Leibniz-Gemeinschaft https://www.leibniz-gemeinschaft.de/
Э45	Онлайн-платформа для создания презентаций и коворкинга Mentimeter https://www.mentimeter.com/
Э46	Интернет-пространство для создания презентаций и совместной работы Miro https://miro.com/
Э47	Мультиязычный онлайн-переводчик Яндекс https://translate.yandex.ru/
Э48	Мультиязычный онлайн-переводчик Google https://translate.google.com/
Э49	Интернет-словарь и корректор текстов Reverso.net https://context.reverso.net/
Э50	Онлайн-сервис проверки и корректировки текстов Grammarly https://www.grammarly.com/
Э51	Сетевой ресурс для проверки академических текстов и улучшения навыков академического письма платформы InstaText https://instatext.io/academic-writing/?gclid=EAIaIQobChMIjLa-v_LY8gIVq0eRBR2YMAWPEAAAYAiAAEgJ_ufD_BwE
Э52	Немецкоязычный онлайн-корректор текстов https://www.onlinekorrektor.de/
Э53	Сетевой сервис проверки правильности текстов https://www.corrector.co/ru/
Э54	Франкоязычный сервис правки текстов http://relecteur.com/
Э55	Онлайн-генератор аннотаций https://writingcenter.uagc.edu/thesis-generator
Э56	Онлайн-генератор аннотаций https://www.esc.edu/learning-support/thesis-generator/
Э57	Образовательная сетевая платформа Undergraduate Research Center. Учебные ресурсы по выступлению с презентацией. https://urc.ucdavis.edu/video-presentations
Э58	Сетевой инструмент лаборатории TimeLab для создания постеров https://templatelab.com/research-posters/
Э59	Шаблоны академических постеров инфографического дизайнера Canva https://www.canva.com/posters/templates/research/
Э60	Подборка шаблонов академических постеров для приложения MS PowerPoint в свободном доступе https://www.genigraphics.com/templates
Э61	Коллекция бесплатных шаблонов для академических постеров сетевого сервиса PosterPresentations https://www.posterpresentations.com/free-poster-templates.html
Э62	Коллекция шаблонов для академической корреспонденции https://www.thebalancecareers.com/sample-academic-reference-2062896
Э63	Шаблон академического письма из коллекции MS Office https://templates.office.com/en-us/letter-academic-design-tm10067035
Э64	Гайд по реферированию англоязычной статьи. Образовательная сетевая платформа A-Z English http://azenglish.ru/referirovanie-stati-na-angliyskom/
Э65	Презентация-гайд по оформлению грантовой заявки на сайте Университета Виннипега https://www.uwinnipeg.ca/graduate-studies/docs/scholarships-and-awards/Writing%20a%20Research%20Grant%20Proposal.pdf
Э66	Онлайн-пособие по оформлению грантовых заявок http://rx.uga.edu/wp-content/uploads/2018/07/Scientific_Grant_Writing__The_Complete_Pocket_Guide.pdf
Э67	Инфографический конструктор таблиц https://charts.hohli.com/
Э68	Визуальная сетевая лаборатория Creately https://creately.com/
Э69	Инфографический онлайн-редактор Infogram https://infogram.com/
Э70	Сетевой инфографический редактор Pictochart https://pictochart.com/

Э71	Редактор таблиц, графиков и диаграмм Google https://developers.google.com/chart/
Э72	Сетевой сервис создания инфографики Caco09 https://caco0.com/
Э73	Курсовой каталог на сайте Университета им. Гумбольдта в Берлине https://www.hu-berlin.de/de/studium/beratung/angebot/sa?set_language=de
Э74	Сайт программы академического обмена в Германии DAAD https://www.daad.de/de/
Э75	Сайт международной молодёжной организации AIESEC https://aiesec.ru/
Э76	Конструктор резюме на немецком языке https://proofreadme.ru/konstruktor/?lang=ru&t_lang=de
Э77	Рекомендации по составлению немецкоязычного резюме https://albioneducation.com/helpfull/rezyume-lebenslauf-postuplenii-v-universitet-germanii/
Э78	Рекомендации по составлению аннотации к немецкоязычной статье на немецком и русском языках https://lektsii.org/14-7643.html
Э79	Курсовое расписание Университета Страсбурга https://www.unistra.fr/formation/admission-inscription-et-scolarite
Э80	Календарь академической жизни Тулузского Университета https://www.univ-tlse2.fr/accueil/formation-insertion/calendrier-universitaire
Э81	Сведения о программах обмена для иностранных студентов Университета Поль-Валери Монпелье, Франция https://www.univ-montp3.fr/fr/formations/offre-de-formation/master-lmd-XB/droit-economie-gestion-DEG/master-1-administration-et-echanges-internationaux-program-master-1-administration-et-echanges-internationaux.html
Э82	Подборка шаблонов для резюме на различных языках https://www.pinterest.ru/pin/590112357393558608/?d=t&mt=signup
Э83	Подборка статей и аннотаций на французском языке https://www.afr-russe.fr/spip.php?rubrique61
Э84	Пособие по академическому письму на французском http://www.cms.fss.ulaval.ca/recherche/upload/jefar/fichiers/devenir_chercheure_nov_2017_web.pdf
Э85	Рекомендации по реферированию работ на французском языке http://www.afdn.org/aide-resume-scientifique.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	№303
7.3.1.2	Microsoft Windows 8 ООО Техника и Сервис Договор №0344100007512000081 от 12 декабря 2012 года; Microsoft Office Professional Plus 2007 Открытая лицензия №43219389 с 18.12.2007;
7.3.1.3	7-Zip Лицензия GNU ГЕНЕРАЛЬНАЯ ЛИЦЕНЗИЯ от 29 июня 2007;
7.3.1.4	№146
7.3.1.5	Microsoft Windows 7 Professional Открытая лицензия № 47818817 с 15.12.2010;
7.3.1.6	Microsoft Windows 8 ООО Техника и Сервис Договор №0344100007512000081 от 12 декабря 2012 года; Microsoft Office Professional Plus 2007 Открытая лицензия №43219389 с 18.12.2007;
7.3.1.7	7-Zip Лицензия GNU ГЕНЕРАЛЬНАЯ ЛИЦЕНЗИЯ от 29 июня 2007;
7.3.1.8	№333
7.3.1.9	Microsoft Office Professional Plus 2007 Лицензия №43982166 с 23.05.2008;
7.3.1.10	7-Zip Лицензия GNU ЛИЦЕНЗИЯ от 29 июня 2007;

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	http://195.93.165.10:2280 – Электронный каталог библиотеки КГУ
7.3.2.2	http://elibrary.ru – Научная электронная библиотека
7.3.2.3	http://uisrussia.msu.ru – Университетская информационная система «Россия».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Аудитория для самостоятельной работы (P29/УК-303)
7.2	
7.3	Стол – 55 шт.
7.4	Стул – 55 шт.
7.5	Моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.
7.6	
7.7	Учебная аудитория (P29/УК-505)
7.8	
7.9	Доска магнитно-маркерная 90*120 PROFF WB0912/20-0702 (с магнитом и маркером) – 1 шт.
7.10	Доска информационная – 1 шт.
7.11	Концентратор Switch 24 port COMPEX – 1 шт.
7.12	Стол офисный угловой с подкатной тумбой 140*140/65*75 – 1 шт.

7.13	Стол компьютерный 103*67*75 – 12 шт.
7.14	Кресло рабочее поворотное-подъемное Chairman СН 661 – 13 шт.
7.15	Компьютер МК 2012-3400-4-8 (с/бл, монит, клав., акуст. система) – 12 шт.
7.16	Стул полумягкий ERA – 4 шт.
7.17	
7.18	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля (P29/УК-509)
7.19	
7.20	Шкаф офисный глухой 850*400*2000 – 1 шт.
7.21	Шкаф для документов 820*400*2000 – 5 шт.
7.22	Стол ученический двухместный – 17 шт.
7.23	Стол офисный однотумбовый прямой 115*67*73 – 1 шт.
7.24	Стул ученический – 34 шт.
7.25	Стул полумягкий ERA – 1 шт.
7.26	Доска аудиторная – 1 шт.
7.27	Настольная трибуна – 1 шт.
7.28	Переносной проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500) – 1 шт;
7.29	Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо ознакомиться с содержанием учебно-методического комплекса по дисциплине (УМК), который имеется на кафедре иностранных языков и профессиональной коммуникации.

Для успешного изучения дисциплины необходимо в обязательном порядке посещать практические (лабораторные) занятия, следовать рекомендациям преподавателя и правильно организовывать самостоятельную работу.

Практические (лабораторные) занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем изучаемой дисциплины и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся.

На практических занятиях обучающиеся учатся грамотно и свободно составлять монологические и диалогические высказывания в рамках заданной тематики, а также профессионально и качественно выполнять практические задания по темам и разделам дисциплины. Все это помогает обучающимся приобрести навыки и умения, необходимые современному специалисту, что способствует развитию их профессиональной компетентности.

По каждой теме учебной дисциплины обучающимся предлагается перечень заданий для самостоятельной работы, которые ориентированы на более глубокое усвоение изучаемого материала.

Пояснения для обучающихся по организации самостоятельной работы по дисциплине представлены в методических указаниях, составленных на основе рабочей программы дисциплины (одобрены на заседании кафедры от 17.09.2020 г., протокол № 2,, и находятся на кафедре иностранных языков и профессиональной коммуникации в свободном доступе.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента, маркетинга и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 19.10.2020 г., №2

Рабочая программа дисциплины
МОДУЛЬ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ
Формирование организационной культуры и командообразование

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Стратегическое управление персоналом

Квалификация: магистр

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 8 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:
экзамен(ы) 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	Неделя		17,5	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
В том числе инт.	2	2	2	2
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	216	216	216	216
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	288	288	288	288

Курск 2020

Рабочая программа дисциплины Формирование организационной культуры и командообразование / сост. ;
Курск. гос. ун-т. - Курск, 2020. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Формирование организационной культуры и командообразование" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом профиль Стратегическое управление персоналом

Составитель(и):

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Расширение и углубление основ теоретических знаний, практических навыков и приобретение опыта по созданию корпоративной культуры и командообразованию для применения их в профессиональной деятельности и принятия эффективных управленческих решений.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.02
--------------------	---------

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

УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Знать:

основы командной работы, методы формирования команд и повышения их эффективности;

Уметь:

организовать работу команды, определять стратегию ее деятельности, мотивировать команду для ее исполнения

Владеть:

навыками применения методов управления работой команды

УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Знать:

сущность организационной культуры, особенности межкультурного взаимодействия;

методы диагностики и формирования организационной культуры;

Уметь:

проводить диагностику организационной культуры;

применять технологии межкультурного взаимодействия;

Владеть:

навыками проведения исследования организационной культуры;

технологией межкультурного взаимодействия.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	Раздел 1. Основы формирования организационной культуры	Раздел				
1.1	Организационная культура в системе управления современным предприятием	Лек	1	2	0	0
1.2	Организационная культура в системе управления современным предприятием	Пр	1	2	0	0
1.3	Организационная культура в системе управления современным предприятием	Ср	1	50	0	0
	Раздел 2. Технологии командообразования	Раздел				
2.1	Преимущества и недостатки групповой и командной форм работ	Лек	1	4	0	0

2.2	Преимущества и недостатки групповой и командной форм работ	Пр	1	4	0	0
2.3	Преимущества и недостатки групповой и командной форм работ	Ср	1	50	0	0
2.4	Групповые процессы и продуктивность	Лек	1	4	0	0
2.5	Групповые процессы и продуктивность	Пр	1	4	2	0
2.6	Групповые процессы и продуктивность	Ср	1	50	0	0
2.7	Методы групповой работы. Методы диагностики командности	Лек	1	4	0	0
2.8	Методы групповой работы. Методы диагностики командности	Пр	1	4	0	0
2.9	Методы групповой работы. Методы диагностики командности	Ср	1	30	0	0
2.10	Синергетический эффект командной работы	Пр	1	4	0	0
2.11	Синергетический эффект командной работы	Лек	1	4	0	0
2.12	Синергетический эффект командной работы	Ср	1	36	0	0
2.13		Экзамен	1	36	0	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом (протокол № 2 от 29.09.2020 г.)

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом (протокол № 2 от 29.09.2020 г.)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л1.1	Грошев И. В., Краснослободцев А. А. - Организационная культура - Москва: Юнити-Дана, 2015.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119433	1
Л1.2	Латфуллин Г. Р. - Организационное поведение: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/76CBF728-5D89-40F1-A097-2986A54DD5CD	1
Л1.3	Смирнова В. Г., Латфуллин Г. Р., Воскресенская Ю. В., Иванова И. А., Мусаелян И. К., Незамайкин И. В., Новичков Н. В., Орлова Л. В., Райченко А. В., Свешникова Е. В., Серебрякова Г. В. - Организационная культура: Учебник и практикум для вузов - Москва: Юрайт, 2021.	https://urait.ru/bcode/469216	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л2.1	Бардасова Э. В., Сергеева Е. А. - Теория организации и организационное поведение: учебное пособие для слушателей магистратуры - Казань: Издательство КНИТУ, 2013.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258721	1
Л2.2	Джордж Д. М., Джоунс Г. Р. - Организационное поведение: Основы управления - Москва: Юнити-Дана, 2015.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114431	1
Л2.3	Дорофеева Л. И. - Организационное поведение: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/0A2A9048-1707-4C41-AAA9-1390E8D928D4	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
Э2	Университетская библиотека онлайн

ЭЗ	Электронная библиотечная система
6.3.1 Перечень программного обеспечения	
7.3.1.1	Microsoft Windows XP Professional Проприетарное программное обеспечение (OpenLicense: 47818817)
7.3.1.2	Microsoft Office 2003 Suites Проприетарное программное обеспечение (Open License:41902857)
7.3.1.3	GoogleChrome (Свободная лицензия BSD)
7.3.1.4	MicrosoftWindows 8 (Договор №0344100007512000081 от 12 декабря 2012 года)
7.3.1.5	Microsoft Office Professional 2007 Plus Проприетарное программное обеспечение (Open License: 43219389)
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
7.3.2.1	- Электронная библиотечная система «Научная библиотека КГУ» http://www.lib.kursksu.ru/
7.3.2.2	- Научная электронная библиотека http://elibrary.ru/
7.3.2.3	- СС КонсультантПлюс

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Аудитория для самостоятельной работы (Р29/УК-303) г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.2	Стол – 55 шт. Стул – 55 шт. Моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.
7.3	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля (Р29/УК-502) г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.4	Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.
7.5	Парта двухместная – 11 шт.
7.6	Парта трехместная – 44 шт.
7.7	Доска аудиторная – 1 шт.
7.8	Стол офисный угловой с приставной тумбой – 1 шт.
7.9	Экран настенный ScreenMedia Economy-P – 1 шт.
7.10	Телевизор LG – 1 шт.
7.11	Трибуна – 1 шт.
7.12	Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт. Переносной мультимедийный проектор OptomaDX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1– 1 шт.
7.13	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля (Р29/УК-509) г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.14	Шкаф офисный глухой 850*400*2000 – 1 шт.
7.15	Шкаф для документов 820*400*2000 – 5 шт.
7.16	Стол ученический двухместный – 17 шт.
7.17	Стол офисный однотумбовый прямой 115*67*73 – 1 шт.
7.18	Стул ученический – 34 шт.
7.19	Стул полумягкий ERA – 1 шт.
7.20	Доска аудиторная – 1 шт.
7.21	Настольная трибуна – 1 шт.
7.22	Переносной проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500) – 1 шт;
7.23	Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<p>Обучающимся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками, имеющимися на кафедре. Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому обучающимся рекомендуется перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей. При затруднениях в восприятии материала следует обращаться к основным литературным источникам, к лектору или к преподавателю на занятиях практического типа.</p> <p>Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.</p> <p>К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.</p> <p>В учебнике/ учебном пособии/ монографии следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро.</p>	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента, маркетинга и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 19.10.2020 г., №2

Рабочая программа дисциплины
МОДУЛЬ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ
Оценка результативности труда персонала и эффективности службы управления
персоналом

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Стратегическое управление персоналом

Квалификация: магистр

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 6 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:
экзамен(ы) 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	17,5			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
В том числе инт.	2	2	2	2
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	144	144	144	144
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	216	216	216	216

Курск 2020

Рабочая программа дисциплины Оценка результативности труда персонала и эффективности службы управления персоналом / сост. к.э.н., доцент, Рюмшин А.В.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2020. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Оценка результативности труда персонала и эффективности службы управления персоналом" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом профиль Стратегическое управление персоналом

Составитель(и):

к.э.н., доцент, Рюмшин А.В.

© Курский государственный университет, 2020

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Углубление основ теоретических знаний, практических навыков и приобретение опыта оценки результативности труда персонала и эффективности службы управления персоналом для применения в профессиональной деятельности.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.02
--------------------	---------

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

ОПК-3: Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность;

Знать:

политику и технологии управления персоналом организации в динамичной среде

Уметь:

оценивать социальную и экономическую эффективность организации

Владеть:

навыками разработки и обеспечения реализации стратегии организации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	Раздел 1. Основные понятия оценки деятельности персонала и службы управления персоналом	Раздел				
1.1	Теоретические основы оценки деятельности персонала и службы управления персоналом	Лек	1	2	0	0
1.2	Теоретические основы оценки деятельности персонала и службы управления персоналом	Пр	1	4	0	0
1.3	Теоретические основы оценки деятельности персонала и службы управления персоналом	Ср	1	26	0	0
	Раздел 2. Методология оценки деятельности персонала и службы управления персоналом	Раздел				
2.1	Технология проведения процедуры оценки персонала	Лек	1	4	0	0
2.2	Технология проведения процедуры оценки персонала	Пр	1	4	2	0
2.3	Технология проведения процедуры оценки персонала	Ср	1	26	0	0
2.4	Традиционные методы оценки персонала	Лек	1	4	0	0
2.5	Традиционные методы оценки персонала	Пр	1	4	0	0
2.6	Традиционные методы оценки персонала	Ср	1	28	0	0
2.7	Современные методы оценки персонала	Лек	1	4	0	0
2.8	Современные методы оценки персонала	Пр	1	2	0	0

2.9	Современные методы оценки персонала	Ср	1	28	0	0
2.10	Психологические методы оценки персонала	Лек	1	4	0	0
2.11	Психологические методы оценки персонала	Пр	1	4	0	0
2.12	Психологические методы оценки персонала	Ср	1	36	0	0
2.13		Экзамен	1	36	0	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом (протокол № 2 от 29.09.2020 г.)

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом (протокол № 2 от 29.09.2020 г.)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л1.1	Самраилова Е. К., Шапиро С. А., Вешкурова А. Б. - Анализ эффективности использования персонала в организации - М. Берлин: Директ-Медиа, 2015.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428382	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л2.1	Герасимова Е. В. - Формирование личности руководителя, методы оценки эффективности его деятельности - Москва: Лаборатория книги, 2012.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140877	1
Л2.2	Беликова И. П. - Управление персоналом - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277472	1
Л2.3	Анцупов А. Я., Ковалев В. В. - Социально-психологическая оценка персонала - Москва: Юнити-Дана, 2015.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118137	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Университетская библиотека онлайн
Э2	Электронная библиотечная система
Э3	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows XP Professional Проприетарное программное обеспечение (OpenLicense: 47818817)
7.3.1.2	Microsoft Office 2003 Suites Проприетарное программное обеспечение (Open License:41902857)
7.3.1.3	GoogleChrome (Свободная лицензия BSD)
7.3.1.4	MicrosoftWindows 8 (Договор №0344100007512000081 от 12 декабря 2012 года)
7.3.1.5	Microsoft Office Professional 2007 Plus Проприетарное программное обеспечение (Open License: 43219389)
7.3.1.6	

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	- Электронная библиотечная система «Научная библиотека КГУ» http://www.lib.kursksu.ru/
7.3.2.2	- Научная электронная библиотека http://elibrary.ru/
7.3.2.3	- СС КонсультантПлюс

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Аудитория для самостоятельной работы (Р29/УК-303) г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.2	Стол – 55 шт. Стул – 55 шт. Моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.
7.3	

7.4	
7.5	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля (Р29/УК-517) г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.6	Стол офисный угловой с подкатной тумбой 140*140/65*75 – 1 шт.
7.7	Стул полумягкий ERA – 1 шт.
7.8	Стол ученический двухместный – 8 шт.
7.9	Стул ученический – 16 шт.
7.10	Настольная трибуна – 1 шт.
7.11	Шкаф офисный глухой 850*400*2000 – 1 шт.
7.12	Переносной проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500 – 1 шт;
7.13	Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.
7.14	
7.15	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками, имеющимися на кафедре.

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому обучающимся рекомендуется перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей. При затруднениях в восприятии материала следует обращаться к основным литературным источникам, к лектору или к преподавателю на занятиях практического типа.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

В учебнике/ учебном пособии/ монографии следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента, маркетинга и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 19.10.2020 г., №2

Рабочая программа дисциплины

МОДУЛЬ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ

Инновационные технологии подготовки, принятия и практической реализации
кадровых решений

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Стратегическое управление персоналом

Квалификация: магистр

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 5 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:
экзамен(ы) 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	Неделя		Итого	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
В том числе инт.	2	2	2	2
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	108	108	108	108
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	180	180	180	180

Курск 2020

Рабочая программа дисциплины Инновационные технологии подготовки, принятия и практической реализации кадровых решений / сост. к.э.н., доцент, Рюмшин А.В.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2020. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Инновационные технологии подготовки, принятия и практической реализации кадровых решений" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом профиль Стратегическое управление персоналом

Составитель(и):

к.э.н., доцент, Рюмшин А.В.

© Курский государственный университет, 2020

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Формирование навыков применения инновационных технологий подготовки, принятия и практической реализации кадровых решений для использования их в профессиональной деятельности.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.02
--------------------	---------

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

ОПК-5: Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

Знать:

современные информационные технологии в области управления персоналом

Уметь:

применять программные средства в области управления персоналом

Владеть:

навыками использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач в области управления персоналом

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	Раздел 1. Теоретические основы использования инноваций при подготовке, принятии и практической реализации кадровых решений	Раздел				
1.1	Введение в теорию управленческих кадровых решений	Лек	1	6	0	0
1.2	Введение в теорию управленческих кадровых решений	Пр	1	6	0	0
1.3	Введение в теорию управленческих кадровых решений	Ср	1	36	0	0
	Раздел 2. Практические аспекты подготовки, принятия и практической реализации кадровых решений	Раздел				
2.1	Модели и методы подготовки, принятия и практической реализации кадровых решений	Лек	1	6	0	0
2.2	Модели и методы подготовки, принятия и практической реализации кадровых решений	Пр	1	6	0	0
2.3	Модели и методы подготовки, принятия и практической реализации кадровых решений	Ср	1	36	0	0
2.4	Инновационные характеристики кадровых решений	Лек	1	6	0	0
2.5	Инновационные характеристики кадровых решений	Пр	1	6	2	0
2.6	Инновационные характеристики кадровых решений	Ср	1	36	0	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом (протокол № 2 от 29.09.2020 г.)

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом (протокол № 2 от 29.09.2020 г.)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л1.1	Крипак Е., Домашова Д., Тимофеев Д., Безбородникова Р., Зеленина Т. - Методы и модели принятия решений в сфере управления персоналом - Оренбург: ОГУ, 2014.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259267	1
Л1.2	Шапиро С. А. - Инновационные подходы к процессу управления персоналом организации - М. Берлин: Директ-Медиа, 2015.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272155	1
Л1.3	Дейнека А. В. - Управление персоналом организации: учебник - Москва: Дашков и К°, 2020.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л2.1	Беликова И. П. - Управление персоналом - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277472	1
Л2.2	- Инновационный менеджмент от А до Я - Москва: Перо, 2015.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445869	1
Л2.3	Горфинкель В.Я., Базилевич А.И., Бондаренко В.В., Захаров П.Н., Масленников В.В., Моргунова Н.В., Попадюк Т.Г., Родионова Н.В., Суменков С.Ю., Раков А.В., Сидорова М.И., Трифонов П.В., Филимонова Н.М., Шевченко С.С. - Инновационный менеджмент: учебник - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.	http://www.iprbookshop.ru/66262.html	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Университетская библиотека онлайн
Э2	Электронная библиотечная система
Э3	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Office Professional Plus 2007 Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Open License:43219389;
7.3.1.2	7-Zip Свободная лицензия GNU LGPL;
7.3.1.3	Google Chrome Свободная лицензия BSD;
7.3.1.4	Adobe Acrobat Reader DC Бесплатное программное обеспечение.
7.3.1.5	Microsoft Windows XP Professional Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Open License: 47818817;
7.3.1.6	Microsoft Office 2003 Suites Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Open License:41902857;

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	СПС Консультант Плюс
7.3.2.2	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
7.3.2.3	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29, 519 Стол ученический двухместный – 28 шт.; стул ученический – 52 шт.; стол офисный однотумбовый прямой 115*67*73 – 1 шт.;стул полумягкий ERA – 1 шт.; доска аудиторная – 1 шт.; жалюзи вертикальные (тканевые) Кристалл № 9 персик 5 этаж каб№519 – 1 шт.; настольная трибуна – 1 шт.; напольная трибуна металл. – 1 шт.; переносной проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1 шт; мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.
-----	---

7.2	Помещение для самостоятельной работы студентов: 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29, №303 Стол – 55, посадочных мест – 55, компьютеров: для пользователей – моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.
-----	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Указания по подготовке к занятиям лекционного типа

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому студентам рекомендуется перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей. При затруднениях в восприятии материала следует обращаться к основным литературным источникам, к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.

1.2. Указания по подготовке к занятиям семинарского типа

Практические занятия имеют следующую структуру:

- тема практического занятия;
- цели проведения практического занятия по соответствующим темам;
- задания состоят из контрольных вопросов, выполнения практических действий, задач, примеров.
- рекомендуемая литература.

1.3. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

1.4. Методические указания по работе с литературой

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

В учебнике/ учебном пособии/ монографии следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро.

Студенту следует использовать следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги и другие виды.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента, маркетинга и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 19.10.2020 г., №2

Рабочая программа дисциплины
МОДУЛЬ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ
Кадровый консалтинг и аудит

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Стратегическое управление персоналом

Квалификация: магистр

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 7 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:
экзамен(ы) 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя		15,8	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
В том числе инт.	2	2	2	2
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	168	168	168	168
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	252	252	252	252

Курск 2020

Рабочая программа дисциплины Кадровый консалтинг и аудит / сост. ; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2020. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Кадровый консалтинг и аудит" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом профиль Стратегическое управление персоналом

Составитель(и):

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Углубление основ теоретических знаний, практических навыков и приобретение опыта по осуществлению кадрового консалтинга и аудита для применения в профессиональной деятельности и повышения эффективности функционирования субъектов в рыночной среде.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.02
--------------------	---------

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

ОПК-2: Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач;

Знать:

продвинутые методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач и исследовательских задач

Уметь:

применять комплексный подход к сбору данных, необходимых для решения управленческих задач и исследовательских задач

Владеть:

навыками визуализации и применения данных, необходимых для решения управленческих и исследовательских задач

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	Раздел 1. Кадровый консалтинг как отрасль управленческого консультирования	Раздел				
1.1	Теоретические основы аудита и консалтинга персонала	Лек	2	2	0	0
1.2	Теоретические основы аудита и консалтинга персонала	Пр	2	2	0	0
1.3	Теоретические основы аудита и консалтинга персонала	Ср	2	12	0	0
1.4	Аудит персонала как разновидность управленческого аудита	Лек	2	2	0	0
1.5	Аудит персонала как разновидность управленческого аудита	Пр	2	2	0	0
1.6	Аудит персонала как разновидность управленческого аудита	Ср	2	20	0	0
	Раздел 2. Методология аудита персонала	Раздел				
2.1	Подходы к проведению и последовательность аудита персонала	Лек	2	2	0	0
2.2	Подходы к проведению и последовательность аудита персонала	Пр	2	2	0	0
2.3	Подходы к проведению и последовательность аудита персонала	Ср	2	24	0	0
2.4	Аудит трудовых показателей при аудите персонала	Лек	2	2	0	0
2.5	Аудит трудовых показателей при аудите персонала	Пр	2	2	0	0
2.6	Аудит трудовых показателей при аудите персонала	Ср	2	24	0	0
2.7	Аудит найма и увольнения персонала	Лек	2	2	0	0

2.8	Аудит найма и увольнения персонала	Пр	2	6	0	0
2.9	Аудит найма и увольнения персонала	Ср	2	22	0	0
2.10	Аудит использования трудового потенциала	Лек	2	2	0	0
2.11	Аудит использования трудового потенциала	Пр	2	6	0	0
2.12	Аудит использования трудового потенциала	Ср	2	24	0	0
2.13	Аудит деятельности службы управления персоналом	Лек	2	2	0	0
2.14	Аудит деятельности службы управления персоналом	Пр	2	6	2	0
2.15	Аудит деятельности службы управления персоналом	Ср	2	20	0	0
2.16	Контроллинг системы управления персоналом организации. Бюджетирование как инструмент контроллинга персонала.	Лек	2	2	0	0
2.17	Контроллинг системы управления персоналом организации. Бюджетирование как инструмент контроллинга персонала.	Пр	2	6	0	0
2.18	Контроллинг системы управления персоналом организации. Бюджетирование как инструмент контроллинга персонала.	Ср	2	22	0	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом (протокол № 2 от 29.09.2020 г.)

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом (протокол № 2 от 29.09.2020 г.)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л1.1	Шестакова Е. В. - Кадровый консалтинг и аудит - Оренбург: ОГУ, 2013.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270267	1
Л1.2	Шапиро С. А., Самраилова Е. К., Вешкурова А. Б. - Основы управленческого консультирования - М. Берлин: Директ-Медиа, 2016.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436114	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л2.1	Беликова И. П. - Управление персоналом - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277472	1
Л2.2	Штефан М. А. - Аудит в 2 ч. Часть 1: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/35D97B77-144B-4B44-AE82-605AB655AB2E	1
Л2.3	Штефан М. А. - Аудит в 2 ч. Часть 2: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/DC0503B1-05C0-4583-8821-626A32F15C96	1

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л2.4	Антонова Н. В. - Консультирование и коучинг персонала в организации: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/502708DC-EF85-4939-91A3-F9C1625D9598	1
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Университетская библиотека онлайн		
Э2	Электронная библиотечная система		
Э3	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU		
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
7.3.1.1	Microsoft Windows XP Professional Проприетарное программное обеспечение (OpenLicense: 47818817)		
7.3.1.2	Microsoft Office 2003 Suites Проприетарное программное обеспечение (Open License:41902857)		
7.3.1.3	GoogleChrome (Свободная лицензия BSD)		
7.3.1.4	MicrosoftWindows 8 (Договор №0344100007512000081 от 12 декабря 2012 года)		
7.3.1.5	Microsoft Office Professional 2007 Plus Проприетарное программное обеспечение (Open License: 43219389)		
7.3.1.6			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
7.3.2.1	- Электронная библиотечная система «Научная библиотека КГУ» http://www.lib.kursksu.ru/		
7.3.2.2	- Научная электронная библиотека http://elibrary.ru/		
7.3.2.3	- СС КонсультантПлюс		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Аудитория для самостоятельной работы (Р29/УК-303) г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.2	Стол – 55 шт. Стул – 55 шт. Моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.
7.3	
7.4	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля (Р29/УК-501) г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.5	Парта первого ряда двухместная – 2 шт.
7.6	Парта первого ряда трехместная – фанера – 9 шт.
7.7	Парта последнего ряда двухместная – 2 шт.
7.8	Парта последнего ряда одноместная – 1 шт.
7.9	Парта последнего ряда трехместная – фанера – 8 шт.
7.10	Парта среднего ряда двухместная – 6 шт.
7.11	Парта среднего ряда одноместная – 1 шт.
7.12	Парта среднего ряда трехместная – фанера – 26 шт.
7.13	Доска аудиторная – 1 шт.
7.14	Стол офисный угловой с приставной тумбой– 1 шт.
7.15	Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт. Переносной мультимедийный проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1– 1 шт.
7.16	
7.17	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля (Р29/УК-517) г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.18	Стол офисный угловой с подкатной тумбой 140*140/65*75 – 1 шт.
7.19	Стул полумягкий ERA – 1 шт.
7.20	Стол ученический двухместный – 8 шт.
7.21	Стул ученический – 16 шт.
7.22	Настольная трибуна – 1 шт.
7.23	Шкаф офисный глухой 850*400*2000 – 1 шт.
7.24	Переносной проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500 – 1 шт;
7.25	Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.
7.26	
7.27	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками, имеющимися на кафедре.

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому обучающимся рекомендуется перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей. При затруднениях в восприятии материала следует обращаться к основным литературным источникам, к лектору или к преподавателю на занятиях практического типа.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

В учебнике/ учебном пособии/ монографии следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента, маркетинга и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 19.10.2020 г., №2

Рабочая программа дисциплины
МОДУЛЬ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ
Технологии использования и развития персонала

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Стратегическое управление персоналом

Квалификация: магистр

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 8 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

экзамен(ы) 3

зачет(ы) 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		3 (2.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Неделя	15,8		17,5			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	18	18	34	34
Практические	16	16	18	18	34	34
В том числе инт.	2			2	2	2
Итого ауд.	32	32	36	36	68	68
Контактная работа	32	32	36	36	68	68
Сам. работа	76	76	108	108	184	184
Часы на контроль			36	36	36	36
Итого	108	108	180	180	288	288

Курск 2020

Рабочая программа дисциплины Технологии использования и развития персонала / сост. к.э.н., доцент, Рюмшин А.В.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2020. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Технологии использования и развития персонала" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом профиль Стратегическое управление персоналом

Составитель(и):

к.э.н., доцент, Рюмшин А.В.

© Курский государственный университет, 2020

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Углубление знаний и формирование навыков в области использования и развития персонала с учетом потребностей организации и работников для применения в профессиональной деятельности.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.02
--------------------	---------

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

УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий

Знать:

основы методологии научного знания, формы анализа

Уметь:

логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, критически анализировать социально значимые проблемы и явления

Владеть:

навыками постановки цели, способностью логически оформить результаты мышления, навыками решения социально значимых и научных проблем

ОПК-1: Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;

Знать:

понятийный аппарат в области экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической наук

Уметь:

обобщать и критически оценивать существующие передовые практики в области управления персоналом

Владеть:

навыками применения результатов научных исследований в области управления персоналом и в смежных областях

ОПК-3: Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность;

Знать:

политику и технологии управления персоналом организации в динамичной среде

Уметь:

оценивать социальную и экономическую эффективность организации

Владеть:

навыками разработки и обеспечения реализации стратегии организации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	Раздел 1. Теоретические основы использования и развития персонала	Раздел				
1.1	Современные персонал-технологии как фактор повышения эффективности системы управления персоналом организации	Лек	2	4	0	0
1.2	Современные персонал-технологии как фактор повышения эффективности системы управления персоналом организации	Пр	2	8	0	0
1.3	Современные персонал-технологии как фактор повышения эффективности системы управления персоналом организации	Ср	2	20	0	0
1.4	Компетентный подход в современных персонал-технологиях	Лек	2	8	0	0
1.5	Компетентный подход в современных персонал-технологиях	Пр	2	4	0	0
1.6	Компетентный подход в современных персонал-технологиях	Ср	2	32	0	0
	Раздел 2. Методология использования и развития персонала	Раздел				
2.1	Основные технологии поиска и отбора персонала	Лек	2	4	0	0
2.2	Основные технологии поиска и отбора персонала	Пр	2	4	0	0
2.3	Основные технологии поиска и отбора персонала	Ср	2	24	0	0
2.4	Интервью как базовый метод отбора персонала	Лек	3	1	1	0
2.5	Интервью как базовый метод отбора персонала	Пр	3	2	0	0
2.6	Интервью как базовый метод отбора персонала	Ср	3	16	0	0
2.7	Адаптация новых сотрудников	Пр	3	2	0	0
2.8	Адаптация новых сотрудников	Лек	3	1	1	0
2.9	Адаптация новых сотрудников	Ср	3	6	0	0
2.10	Деловая оценка персонала	Лек	3	6	0	0
2.11	Деловая оценка персонала	Пр	3	2	0	0
2.12	Деловая оценка персонала	Ср	3	26	0	0
2.13	Ассесмент-центр	Лек	3	4	0	0
2.14	Ассесмент-центр	Пр	3	2	0	0
2.15	Ассесмент-центр	Ср	3	22	0	0
2.16	Оценка методом 360 градусов	Лек	3	4	0	0
2.17	Оценка методом 360 градусов	Пр	3	2	0	0
2.18	Оценка методом 360 градусов	Ср	3	26	0	0
2.19	Обучение персонала	Лек	3	1	0	0
2.20	Обучение персонала	Пр	3	4	0	0
2.21	Обучение персонала	Ср	3	6	0	0
2.22	Управление деловой карьерой персонала	Лек	3	1	0	0
2.23	Управление деловой карьерой персонала	Пр	3	4	0	0
2.24	Управление деловой карьерой персонала	Ср	3	6	0	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации**

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом (протокол № 2 от 29.09.2020 г.)

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом (протокол № 2 от 29.09.2020 г.)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л1.1	Беликова И. П. - Управление персоналом: Учебное пособие (краткий курс лекций) - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.	http://www.iprbookshop.ru/47371	1
Л1.2	Кларин М. В. - Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг: Учебное пособие - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/7A880BA1-6E9F-4C4A-B126-E38634B95036	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л2.1	Рогожин М. Ю. - Организация кадровой работы предприятия - М. Берлин: Директ-Медиа, 2014.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710	1
Л2.2	Шестакова Е. В. - Планирование кадров - Оренбург: ОГУ, 2013.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270268	1
Л2.3	Антонова Н. В. - Консультирование и коучинг персонала в организации: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/502708DC-EF85-4939-91A3-F9C1625D9598	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Университетская библиотека онлайн
Э2	Электронная библиотечная система
Э3	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows XP Professional Проприетарное программное обеспечение (OpenLicense: 47818817)
7.3.1.2	Microsoft Office 2003 Suites Проприетарное программное обеспечение (Open License:41902857)
7.3.1.3	GoogleChrome (Свободная лицензия BSD)
7.3.1.4	MicrosoftWindows 8 (Договор №0344100007512000081 от 12 декабря 2012 года)
7.3.1.5	Microsoft Office Professional 2007 Plus Проприетарное программное обеспечение (Open License: 43219389)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	- Электронная библиотечная система «Научная библиотека КГУ» http://www.lib.kursksu.ru/
7.3.2.2	- Научная электронная библиотека http://elibrary.ru/
7.3.2.3	- СС КонсультантПлюс

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Аудитория для самостоятельной работы (Р29/УК-303) г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.2	Стол – 55 шт. Стул – 55 шт. Моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.
7.3	
7.4	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля (Р29/УК-519) г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.5	Стол ученический двухместный – 25 шт.
7.6	Стул ученический – 50 шт.

7.7	Стол офисный однотумбовый прямой 115*67*73 – 1 шт.
7.8	Стул полумягкий ERA – 1 шт.
7.9	Доска аудиторная – 1 шт.
7.10	Жалюзи вертикальные (тканевые) Кристал № 9 персик 5 этаж каб№519 – 1 шт.
7.11	Настольная трибуна – 1 шт.
7.12	Напольная трибуна металл. – 1 шт.
7.13	Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.
7.14	Переносной мультимедийный проектор OptomaDX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1)– 1шт.
7.15	
7.16	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля (Р29/УК-517) г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.17	Стол офисный угловой с подкатной тумбой 140*140/65*75 – 1 шт.
7.18	Стул полумягкий ERA – 1 шт.
7.19	Стол ученический двухместный – 8 шт.
7.20	Стул ученический – 16 шт.
7.21	Настольная трибуна – 1 шт.
7.22	Шкаф офисный глухой 850*400*2000 – 1 шт.
7.23	Переносной проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500 – 1 шт.;
7.24	Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками, имеющимися на кафедре.

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому обучающимся рекомендуется перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей. При затруднениях в восприятии материала следует обращаться к основным литературным источникам, к лектору или к преподавателю на занятиях практического типа.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

В учебнике/ учебном пособии/ монографии следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента, маркетинга и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 19.10.2020 г., №2

Рабочая программа дисциплины
МОДУЛЬ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ
Управление проектной и процессной деятельностью организации

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Стратегическое управление персоналом

Квалификация: магистр

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя		15,8	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
В том числе инт.	2	2	2	2
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	76	76	76	76
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины Управление проектной и процессной деятельностью организации / сост. ;к.э.н., доцент, Рюмшин А.В.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2020. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Управление проектной и процессной деятельностью организации" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом профиль Стратегическое управление персоналом

Составитель(и):

;к.э.н., доцент, Рюмшин А.В.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Формирование теоретических знаний и практических навыков по организации эффективного управления человеческими ресурсами для применения в профессиональной деятельности.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.02
--------------------	---------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**УК-2: Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла****Знать:**

методологию и методику проектирования

Уметь:

разрабатывать и реализовывать проекты

Владеть:

технологией разработки и реализации проектов

ОПК-4: Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации;**Знать:**

основы организационного проектирования

Уметь:

проектировать организационные изменения

Владеть:

навыками управления проектной и процессной деятельностью и подразделением организации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	Раздел 1. Теоретические основы и эволюция управления человеческими ресурсами	Раздел				
1.1	Управление человеческими ресурсами в системе менеджмента организации	Лек	2	2	0	0
1.2	Управление человеческими ресурсами в системе менеджмента организации	Пр	2	2	0	0
1.3	Управление человеческими ресурсами в системе менеджмента организации	Ср	2	16	0	0
1.4	История управленческих инноваций и кадровый менеджмент	Лек	2	2	0	0
1.5	История управленческих инноваций и кадровый менеджмент	Пр	2	2	0	0
1.6	История управленческих инноваций и кадровый менеджмент	Ср	2	10	0	0

1.7	Теоретические подходы к управлению человеческими ресурсами	Лек	2	2	0	0
1.8	Теоретические подходы к управлению человеческими ресурсами	Пр	2	2	0	0
1.9	Теоретические подходы к управлению человеческими ресурсами	Ср	2	8	0	0
	Раздел 2. Рынок труда и формирование человеческих ресурсов организации	Раздел				
2.1	Структурные и динамические особенности рынка трудовых ресурсов	Лек	2	2	2	0
2.2	Структурные и динамические особенности рынка трудовых ресурсов	Пр	2	2	0	0
2.3	Структурные и динамические особенности рынка трудовых ресурсов	Ср	2	8	0	0
2.4	Посредники на рынке трудовых ресурсов	Лек	2	2	0	0
2.5	Посредники на рынке трудовых ресурсов	Пр	2	2	0	0
2.6	Посредники на рынке трудовых ресурсов	Ср	2	8	0	0
2.7	Правовое регулирование трудовых отношений	Лек	2	2	0	0
2.8	Правовое регулирование трудовых отношений	Пр	2	2	0	0
2.9	Правовое регулирование трудовых отношений	Ср	2	6	0	0
	Раздел 3. Функции управления человеческими ресурсами	Раздел				
3.1	Новые формы занятости в постиндустриальном обществе	Лек	2	2	0	0
3.2	Новые формы занятости в постиндустриальном обществе	Пр	2	2	0	0
3.3	Новые формы занятости в постиндустриальном обществе	Ср	2	10	0	0
3.4	Креативный класс в современной структуре человеческих ресурсов	Лек	2	2	0	0
3.5	Креативный класс в современной структуре человеческих ресурсов	Пр	2	2	0	0
3.6	Креативный класс в современной структуре человеческих ресурсов	Ср	2	10	0	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом (протокол № 2 от 29.09.2020 г.)

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом (протокол № 2 от 29.09.2020 г.)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л1.1	Макарова И. К. - Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента - Москва: Издательский дом «Дело», 2015.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444249	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
--	----------	-----------	--------

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л2.1	Лукичева Л.И., Анискин Ю.П. - Управление персоналом: учеб.пособие, рек.УМО - М.: Омега-Л, 2012.		7
Л2.2	Потемкин В. К. - Управление персоналом: учебник для вузов - Санкт-Петербург: Питер, 2010.		7
Л2.3	Люшина Э.Ю., Моисеева Е.Г., Тихонова Е.О. - Управление человеческими ресурсами: учебное пособие - Саратов: Вузовское образование, 2017.	http://www.iprbookshop.ru/68733.html	1
Л2.4	Алавердов А. Р. - Управление человеческими ресурсами организации: учебник - Москва: Университет Синергия, 2019.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415	1
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Справочник по управлению персоналом		
Э2	Университетская библиотека онлайн		
Э3	Электронная библиотечная система		
Э4	Справочник "Персональный консультант. Кадровое делопроизводство"		
Э5	"Кадры предприятия" - журнал		
Э6	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU		
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
7.3.1.1	ПMicrosoft Windows XP Professional		
7.3.1.2	Microsoft Windows 8.1		
7.3.1.3	MsOffice Professional 2007		
7.3.1.4	Google Chrome		
7.3.1.5	7-Zip		
7.3.1.6	Adobe Acrobat Reader DC		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
7.3.2.1	СС "Консультант Плюс"		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, г. Курск, 305000, ул. Радищева, 29, 519
7.2	Стол ученический двухместный – 28 шт.
7.3	Стул ученический – 52 шт.
7.4	Стол офисный однотумбовый прямой 115*67*73 – 1 шт.
7.5	Стул полумягкий ERA – 1 шт.
7.6	Доска аудиторная – 1 шт.
7.7	Жалюзи вертикальные (тканевые) Кристал № 9 персик 5 этаж каб№519 – 1 шт.
7.8	Настольная трибуна – 1 шт.
7.9	Напольная трибуна металл. – 1 шт.
7.10	Переносной мультимедийный проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1, переносной ноутбук – Machines EME 510-301 G
7.11	Комплект мультимедийных презентаций по отдельным разделам/темам дисциплины: «Функции и методы управления человеческими ресурсами», «Управление развитием человеческих ресурсов».
7.12	Учебная аудитория для самостоятельной работы студентов: 305000, г. Курск, ул. Радищева, 29 №303
7.13	Столов – 55
7.14	Посадочных мест – 55
7.15	Компьютеров:
7.16	Для пользователей – 28
7.17	Для библиотекаря – 1
7.18	Оборудование:
7.19	28 Моноблоков - ASUS ET220I All-in-one PC, Intel Core i3-322; NVG T630 1 ГБ, Память 4 ГБ; CPU 3.30 GHz; HDD 1 Tb, DVD-RW

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы, с целями и задачами дисциплины, ее связями

с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками, имеющимися на кафедре. Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому обучающимся рекомендуется перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей. При затруднениях в восприятии материала следует обращаться к основным литературным источникам, к лектору или к преподавателю на занятиях практического типа.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

В учебнике/ учебном пособии/ монографии следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента, маркетинга и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 19.10.2020 г., №2

Рабочая программа дисциплины

МОДУЛЬ ПРОФИЛЯ

Организация научно-исследовательской деятельности в области стратегического
управления персоналом

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Стратегическое управление персоналом

Квалификация: магистр

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	Неделя		Итого	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	8	8	8	8
Практические	10	10	10	10
В том числе инт.	2	2	2	2
В том числе в форме практ.подготовк и	2	2	2	2
Итого ауд.	18	18	18	18
Контактная работа	18	18	18	18
Сам. работа	90	90	90	90
Итого	108	108	108	108

Курс 2020

Рабочая программа дисциплины Организация научно-исследовательской деятельности в области стратегического управления персоналом / сост. к.э.н., доцент, Рюмшин А.В.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2020. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Организация научно-исследовательской деятельности в области стратегического управления персоналом" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом профиль Стратегическое управление персоналом

Составитель(и):

к.э.н., доцент, Рюмшин А.В.

© Курский государственный университет, 2020

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Расширение и углубление основ теоретических знаний, практических навыков и приобретение опыта по организации научно-исследовательской и образовательной деятельности в области управления персоналом
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.01
--------------------	---------

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

ПК-4: Способен разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом, организовывать их выполнение и применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели

Знать:

основы построения организационно-экономических моделей и методологию научных исследований в области управления персоналом

Уметь:

применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного при принятии решений, разрабатывать программы, перспективные модели исследуемых социально-экономических процессов, явлений и объектов в области управления персоналом

Владеть:

навыками построения организационно-экономических моделей в области управления персоналом

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	Раздел 1. Организация научно-исследовательской деятельности в области управления персоналом	Раздел				
1.1	Разновидности научной работы. Особенности научной работы и этика научного труда. Система категорий и понятий научной работы.	Лек	1	2	0	0
1.2	Разновидности научной работы. Особенности научной работы и этика научного труда. Система категорий и понятий научной работы.	Пр	1	2	0	0
1.3	Разновидности научной работы. Особенности научной работы и этика научного труда. Система категорий и понятий научной работы.	Ср	1	16	0	0
1.4	Методы научного познания. Логические законы и их применение. Методологический аппарат научного исследования.	Лек	1	2	0	0
1.5	Методы научного познания. Логические законы и их применение. Методологический аппарат научного исследования.	Пр	1	2	0	0
1.6	Методы научного познания. Логические законы и их применение. Методологический аппарат научного исследования.	Ср	1	22	0	0

1.7	Особенности организации и управления научным коллективом и стимулирования научной работы. Критерии эффективности научных исследований.	Лек	1	2	0	0
1.8	Особенности организации и управления научным коллективом и стимулирования научной работы. Критерии эффективности научных исследований.	Пр	1	4	0	2
1.9	Особенности организации и управления научным коллективом и стимулирования научной работы. Критерии эффективности научных исследований.	Ср	1	26	0	0
	Раздел 2. Технология организации образовательной деятельности в области управления персоналом	Раздел				
2.1	Организация образовательной деятельности в области управления персоналом	Лек	1	2	0	0
2.2	Организация образовательной деятельности в области управления персоналом	Пр	1	2	2	0
2.3	Организация образовательной деятельности в области управления персоналом	Ср	1	26	0	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом (протокол № 2 от 29.09.2020 г.)

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом (протокол № 2 от 29.09.2020 г.)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л1.1	Демченко З. А., Лебедев В. Д., Мясищев Д. Г. - Методология научно-исследовательской деятельности - Архангельск: САФУ, 2015.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436330	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л2.1	Кочерга С. А. - Административно-правовые аспекты образовательной деятельности в России - М. Берлин: Директ-Медиа, 2014.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256706	1
Л2.2	Демченко З. А. - Концептуальные подходы к формированию ценностно-позитивного отношения студентов к научно-исследовательской деятельности - Архангельск: САФУ, 2014.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436322	1
Л2.3	Беликова И. П. - Управление персоналом: Учебное пособие (краткий курс лекций) - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.	http://www.iprbookshop.ru/47371	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Университетская библиотека онлайн
Э2	Электронная библиотечная система
Э3	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows XP Professional Проприетарное программное обеспечение (OpenLicense: 47818817)
---------	---

7.3.1.2	Microsoft Office 2003 Suites Проприетарное программное обеспечение (Open License:41902857)
7.3.1.3	GoogleChrome (Свободная лицензия BSD)
7.3.1.4	MicrosoftWindows 8 (Договор №0344100007512000081 от 12 декабря 2012 года)
7.3.1.5	Microsoft Office Professional 2007 Plus Проприетарное программное обеспечение (Open License: 43219389)
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
7.3.2.1	- Электронная библиотечная система «Научная библиотека КГУ» http://www.lib.kursksu.ru/
7.3.2.2	- Научная электронная библиотека http://elibrary.ru/
7.3.2.3	- СС КонсультантПлюс

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Аудитория для самостоятельной работы (Р29/УК-303) г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.2	Стол – 55 шт. Стул – 55 шт. Моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.
7.3	
7.4	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля (Р29/УК-502) г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.5	Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.
7.6	Парта двухместная – 11 шт.
7.7	Парта трехместная – 44 шт.
7.8	Доска аудиторная – 1 шт.
7.9	Стол офисный угловой с приставной тумбой – 1 шт.
7.10	Экран настенный ScreenMedia Economy-P – 1 шт.
7.11	Телевизор LG – 1 шт.
7.12	Трибуна – 1 шт.
7.13	Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт. Переносной мультимедийный проектор OptomaDX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1– 1 шт.
7.14	
7.15	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками, имеющимися на кафедре. Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому обучающимся рекомендуется перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей. При затруднениях в восприятии материала следует обращаться к основным литературным источникам, к лектору или к преподавателю на занятиях практического типа.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

В учебнике/ учебном пособии/ монографии следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента, маркетинга и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 19.10.2020 г., №2

Рабочая программа дисциплины
МОДУЛЬ ПРОФИЛЯ
Концепция стратегического управления персоналом

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Стратегическое управление персоналом

Квалификация: магистр

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 8 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:
экзамен(ы) 2

зачет(ы) 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Неделя	17,5		15,8			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	8	8	16	16	24	24
Практические	10	10	32	32	42	42
В том числе инт.	2	2	2	2	4	4
В том числе в форме практ.подготовк и	2		4		6	
Итого ауд.	18	18	48	48	66	66
Контактная работа	18	18	48	48	66	66
Сам. работа	126	126	60	60	186	186
Часы на контроль			36	36	36	36
Итого	144	144	144	144	288	288

Рабочая программа дисциплины Концепция стратегического управления персоналом / сост. ; Курск. гос. ун-т.
- Курск, 2020. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Концепция стратегического управления персоналом" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом профиль Стратегическое управление персоналом

Составитель(и):

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Формирование навыков стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии управления персоналом, направленной на обеспечение конкурентоспособности хозяйствующих субъектов для применения в профессиональной деятельности.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.01
--------------------	---------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ПК-1: Способен разрабатывать системы стратегического управления персоналом организации****Знать:**

практические аспекты стратегического целеполагания организации, методологию и технологию управления развитием и эффективностью организации, построения организационных структур, проведения аудитов, контроллинга и оценки работы структурных подразделений, системы стандартов и механизмы бизнес-процессов

Уметь:

анализировать и использовать в практической деятельности организации информацию, полученную по итогам маркетинга рынка труда и бенчмаркинга персонала, финансового планирования и прогнозирования затрат по элементам кадровой политики организации, проведения аудита и контроллинга персонала организации и системы управления персоналом

Владеть:

навыками разработки и внедрения системы стратегического управления персоналом организации

ПК-2: Способен реализовывать системы стратегического управления персоналом организации**Знать:**

основы разработки и реализации проектов по совершенствованию элементов системы управления персоналом организации

Уметь:

разрабатывать проекты по совершенствованию элементов системы управления персоналом организации

Владеть:

навыками реализации проектов по совершенствованию элементов системы управления персоналом организации

ПК-3: Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации**Знать:**

основы разработки и внедрения организационно-методического инструментария нормативно-правового обеспечения построения и функционирования системы управления персоналом организации

Уметь:

администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации

Владеть:

организационно-методическим инструментарием нормативно-правового обеспечения функционирования системы стратегического управления персоналом организации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	Раздел 1. Теоретические основы стратегического управления персоналом	Раздел				
1.1	Основы концепции стратегического управления персоналом	Лек	1	2	0	0
1.2	Основы концепции стратегического управления персоналом	Пр	1	4	2	0
1.3	Основы концепции стратегического управления персоналом	Ср	1	44	0	0
1.4	Подходы к стратегическому управлению персоналом	Лек	1	4	0	0
1.5	Подходы к стратегическому управлению персоналом	Пр	1	2	0	0
1.6	Подходы к стратегическому управлению персоналом	Ср	1	34	0	0
	Раздел 2. Практические аспекты стратегического управления персоналом	Раздел				
2.1	Методы управления персоналом	Лек	1	2	0	0
2.2	Методы управления персоналом	Пр	1	4	0	0
2.3	Методы управления персоналом	Ср	1	48	0	0
2.4	Формулирование и реализация стратегий развития персонала	Лек	2	4	0	0
2.5	Формулирование и реализация стратегий развития персонала	Пр	2	16	2	0
2.6	Формулирование и реализация стратегий развития персонала	Ср	2	22	0	0
2.7	Стратегическое развитие персонала	Лек	2	6	0	0
2.8	Стратегическое развитие персонала	Пр	2	10	0	0
2.9	Стратегическое развитие персонала	Ср	2	24	0	0
2.10	Система стратегического управления персоналом	Лек	2	6	0	0
2.11	Система стратегического управления персоналом	Пр	2	6	0	0
2.12	Система стратегического управления персоналом	Ср	2	14	0	0
2.13		Экзамен	2	36	0	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом (протокол № 2 от 29.09.2020 г.)

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

ООценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом (протокол № 2 от 29.09.2020 г.)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л1.1	Беликова И.П. - Управление персоналом: учебное пособие - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.	http://www.iprbookshop.ru/47371.html	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
--	-----------------	------------------	---------------

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л2.1	Рогожин М. Ю. - Организация кадровой работы предприятия - М. Берлин: Директ-Медиа, 2014.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710	1
Л2.2	Родионова Е. В., Рида А. Н., Ширшова Л. С. - Стратегическое управление организациями - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437109	1
Л2.3	Анцупов А.Я. - Стратегическое управление: учебное пособие - Москва: Техносфера, 2015.	http://www.iprbookshop.ru/58867.html	1
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Университетская библиотека онлайн		
Э2	Электронная библиотечная система		
Э3	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU		
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
7.3.1.1	Microsoft Windows XP Professional Проприетарное программное обеспечение (OpenLicense: 47818817)		
7.3.1.2	Microsoft Office 2003 Suites Проприетарное программное обеспечение (Open License: 41902857)		
7.3.1.3	GoogleChrome (Свободная лицензия BSD)		
7.3.1.4	Microsoft Windows 8 (Договор №0344100007512000081 от 12 декабря 2012 года)		
7.3.1.5	Microsoft Office Professional 2007 Plus Проприетарное программное обеспечение (Open License: 43219389)		
7.3.1.6			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
7.3.2.1	- Электронная библиотечная система «Научная библиотека КГУ» http://www.lib.kursksu.ru/		
7.3.2.2	- Научная электронная библиотека http://elibrary.ru/		
7.3.2.3	- СС КонсультантПлюс		
7.3.2.4			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Аудитория для самостоятельной работы (Р29/УК-303) г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.2	Стол – 55 шт. Стул – 55 шт. Моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.
7.3	
7.4	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля (Р29/УК-509) г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.5	Шкаф офисный глухой 850*400*2000 – 1 шт.
7.6	Шкаф для документов 820*400*2000 – 5 шт.
7.7	Стол ученический двухместный – 17 шт.
7.8	Стол офисный однотумбовый прямой 115*67*73 – 1 шт.
7.9	Стул ученический – 34 шт.
7.10	Стул полумягкий ERA – 1 шт.
7.11	Доска аудиторная – 1 шт.
7.12	Настольная трибуна – 1 шт.
7.13	Переносной проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500) – 1 шт;
7.14	Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.
7.15	
7.16	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля (Р29/УК-517) г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.17	Стол офисный угловой с подкатной тумбой 140*140/65*75 – 1 шт.
7.18	Стул полумягкий ERA – 1 шт.
7.19	Стол ученический двухместный – 8 шт.
7.20	Стул ученический – 16 шт.
7.21	Настольная трибуна – 1 шт.
7.22	Шкаф офисный глухой 850*400*2000 – 1 шт.
7.23	Переносной проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500 – 1 шт;

7.24	Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.
------	-------------------------------------

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками, имеющимися на кафедре.

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому обучающимся рекомендуется перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей. При затруднениях в восприятии материала следует обращаться к основным литературным источникам, к лектору или к преподавателю на занятиях практического типа.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

В учебнике/ учебном пособии/ монографии следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента, маркетинга и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 19.10.2020 г., №2

Рабочая программа дисциплины

МОДУЛЬ ПРОФИЛЯ

Теория организации и организационного проектирования

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Стратегическое управление персоналом

Квалификация: магистр

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 5 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:
экзамен(ы) 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	108	108	108	108
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	180	180	180	180

Рабочая программа дисциплины Теория организации и организационного проектирования / сост. к.э.н., доцент, Рюмшин А.В.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2020. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Теория организации и организационного проектирования" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом профиль Стратегическое управление персоналом

Составитель(и):

к.э.н., доцент, Рюмшин А.В.

© Курский государственный университет, 2020

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Формирование компетенций, необходимых для обеспечения функционирования организаций в современных рыночных условиях.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.01
--------------------	---------

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

УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

Знать:

основные представления о возможных сферах и направлениях саморазвития, профессиональной реализации, путях использования творческого потенциала

Уметь:

выделять и характеризовать проблемы и формулировать цели профессионального и личностного развития, оценивать свои творческие, профессиональные и физические возможности

Владеть:

основными приёмами планирования и реализации необходимых видов деятельности, самооценки профессиональной деятельности

ПК-1: Способен разрабатывать системы стратегического управления персоналом организации**Знать:**

практические аспекты стратегического целеполагания организации, методологию и технологию управления развитием и эффективностью организации, построения организационных структур, проведения аудитов, кон-троллинга и оценки работы структурных подразделений, системы стандартов и механизмы бизнес-процессов

Уметь:

анализировать и использовать в практической деятельности организации информацию, полученную по итогам маркетинга рынка труда и бенчмаркинга персонала, финансового планирования и прогнозирования затрат по элементам кадровой политики организации, проведения аудита и контроллинга персонала организации и системы управления персоналом

Владеть:

навыками разработки и внедрения системы стратегического управления персоналом организации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	Раздел 1. Теория организации и ее место в ситеме научных знаний	Раздел				
1.1	Развитие организационно-управленческой мысли	Лек	3	2	0	0
1.2	Развитие организационно-управленческой мысли	Пр	3	2	0	0
1.3	Развитие организационно-управленческой мысли	Ср	3	8	0	0
1.4	Формирование научных взглядов на возникновение организации	Лек	3	2	0	0

1.5	Формирование научных взглядов на возникновение организации	Пр	3	2	0	0
1.6	Формирование научных взглядов на возникновение организации	Ср	3	44	0	0
Раздел 2. Социальная и хозяйственная организация		Раздел				
2.1	Понятие и виды социальных организаций	Лек	3	2	0	0
2.2	Понятие и виды социальных организаций	Пр	3	2	0	0
2.3	Понятие и виды социальных организаций	Ср	3	24	0	0
Раздел 3. Организация и управление		Раздел				
3.1	Процессы организации	Лек	3	2	0	0
3.2	Процессы организации	Пр	3	2	0	0
3.3	Процессы организации	Ср	3	8	0	0
3.4	Система управления организацией	Лек	3	2	0	0
3.5	Система управления организацией	Пр	3	2	0	0
3.6	Система управления организацией	Ср	3	4	0	0
3.7	Организационное проектирование	Лек	3	2	0	0
3.8	Организационное проектирование	Пр	3	2	0	0
3.9	Организационное проектирование	Ср	3	6	0	0
Раздел 4. основополагающие законы организации		Раздел				
4.1	Общие понятия о зависимостях, законах и закономерностях организации	Лек	3	2	0	0
4.2	Общие понятия о зависимостях, законах и закономерностях организации	Пр	3	2	0	0
4.3	Общие понятия о зависимостях, законах и закономерностях организации	Ср	3	6	0	0
4.4	Сущность законов второго уровня	Лек	3	2	0	0
4.5	Сущность законов второго уровня	Пр	3	2	0	0
4.6	Сущность законов второго уровня	Ср	3	2	0	0
Раздел 5. Принципы организации		Раздел				
5.1	Классификация принципов организации	Ср	3	6	0	0
5.2	Классификация принципов организации	Лек	3	2	0	0
5.3	Классификация принципов организации	Пр	3	2	0	0
Раздел 6. Организационная культура		Раздел				
6.1	Экзамен	Экзамен	3	36	0	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом (протокол № 2 от 29.09.2020 г.)

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом (протокол № 2 от 29.09.2020 г.)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
--	----------	-----------	--------

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л1.1	Баранников А. Ф. - Теория организации - Москва: Юнити-Дана, 2015.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114553	1
6.1.2. Дополнительная литература			
	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л2.1	Латфуллин Г. Р. - Теория организации: Учебник - М.: Издательство Юрайт, 2016.	http://www.biblio-online.ru/book/A4D15637-BBD2-4F45-B24D-A3BEEE6E36BA	1
Л2.2	Мардас А. Н. - Теория организации: Учебное пособие - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/82031721-7385-4E74-87C2-8855599483EE	1
Л2.3	Попова Е. П. - Теория организации: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/431B8FE5-0C37-4AE0-89DD-D8F221A51702	1
Л2.4	Русецкая О. В. - Теория организации: Учебник - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/A68415B5-CFD7-4392-993F-29DA86FF9219	1
Л2.5	Кузнецов Ю. В. - Теория организации: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/BE09837E-F224-40CB-8EA5-80E0B33D155C	1
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Журнал "Менеджмент в России и за рубежом"		
Э2	Журнал "Управление корпоративной культурой"		
Э3	Информационный, методический, практический журнал "Консультант по управлению"		
Э4	Журнал "Управление проектами"		
Э5	Журнал "Маркетинг Менеджмент"		
Э6			
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
7.3.1.1	Microsoft Windows XP Professional		
7.3.1.2	Microsoft Windows 8.1		
7.3.1.3	MsOffice Professional 2007		
7.3.1.4	Google Chrome		
7.3.1.5	7-Zip		
7.3.1.6	Adobe Acrobat Reader DC		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
7.3.2.1	Консультант Плюс		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации,		
7.2	305000, г. Курск, ул. Радищева, д. 29, 514		
7.3	Стол ученический двухместный – 1 шт.		
7.4	Стул ученический – 5 шт.		
7.5	Напольная трибуна дерево – 1 шт.		
7.6	Стол ученический двухместный – 12 шт.		
7.7	Стул ученический – 18 шт.		
7.8	Стул полумягкий ERA – 1 шт.		
7.9	Доска аудиторная – 1 шт.		
7.10	Жалюзи вертикальные (тканевые) Кристал № 9 персик 5 этаж – 2 шт.		
7.11	Переносной мультимедийный проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1, переносной ноутбук – Machines EME 510-301 G		

7.12	Комплект мультимедийных презентаций
7.13	1. Введение в теорию организации
7.14	2. Законы организации и их взаимодействие
7.15	Учебная аудитория для самостоятельной работы студентов: 305000, г. Курск, ул. Радищева, 29 №303
7.16	Столов – 55
7.17	Посадочных мест – 55
7.18	Компьютеров:
7.19	Для пользователей – 28
7.20	Для библиотекаря – 1
7.21	Оборудование:
7.22	28 Моноблоков - ASUS ET220I All-in-one PC, Intel Core i3-322; NVG T630 1 Гб, Память 4 Гб; CPU 3.30 GHz; HDD 1 Tb, DVD-RW

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы, с целями и задачами дисциплины, её связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками, имеющимися на кафедре.

1.1. Указания по подготовке к занятиям лекционного типа

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому студентам рекомендуется перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей. При затруднениях в восприятии материала следует обращаться к основным литературным источникам, к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.

1.2. Указания по подготовке к занятиям семинарского типа

Практические(семинарские) занятия имеют следующую структуру:

- тема практического(семинарского) занятия;
- цели проведения практического (семинарского) занятия;
- задания состоят из контрольных вопросов, выполнения практических заданий;
- рекомендуемая литература.

1.3. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

1.4. Методические указания по работе с литературой

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, справочники, энциклопедии, интернет-ресурсы.

В учебнике(учебном пособии, монографии) следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно её пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро.

Студенту следует использовать следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, её концептуальные итоги и другие выводы.

Для текущего контроля знаний в течение учебного семестра предполагается проведение контрольных точек, включающих тестирование по пройденным темам и выполнение практических заданий по пройденному материалу. Применение контрольных точек в качестве формы текущего контроля знаний студентов способствует систематизированию изучаемого материала и формированию у студентов к моменту итогового контроля целостного комплекса теоретических знаний и практических навыков.

Итоговая форма контроля - экзамен.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента, маркетинга и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 19.10.2020 г., №2

Рабочая программа дисциплины

МОДУЛЬ ПРОФИЛЯ

Функционально-стоимостной анализ системы управления персоналом

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Стратегическое управление персоналом

Квалификация: магистр

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 5 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:
экзамен(ы) 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	108	108	108	108
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	180	180	180	180

Рабочая программа дисциплины Функционально-стоимостной анализ системы управления персоналом / сост. к.э.н., доцент, Рюмшин А.В.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2020. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Функционально-стоимостной анализ системы управления персоналом" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом профиль Стратегическое управление персоналом

Составитель(и):

к.э.н., доцент, Рюмшин А.В.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Углубление знаний по теоретическим основам науки о функционально- стоимостном подходе к совершенствованию управления персоналом и приобретение практических навыков по анализу функций управления организацией и ее персоналом для применения их в профессиональной деятельности и принятия эффективных управленческих решений.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.01
--------------------	---------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ПК-2: Способен реализовывать системы стратегического управления персоналом организации****Знать:**

основы разработки и реализации проектов по совершенствованию элементов системы управления персоналом организации

Уметь:

разрабатывать проекты по совершенствованию элементов системы управления персоналом организации

Владеть:

навыками реализации проектов по совершенствованию элементов системы управления персоналом организации

ПК-4: Способен разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом, организовывать их выполнение и применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели**Знать:**

основы построения организационно-экономических моделей и методологию научных исследований в области управления персоналом

Уметь:

применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного при принятии решений, разрабатывать программы, перспективные модели исследуемых социально-экономических процессов, явлений и объектов в области управления персоналом

Владеть:

навыками построения организационно-экономических моделей в области управления персоналом

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	Раздел 1. Теоретические основы функционально-стоимостного анализа системы управления персоналом	Раздел				
1.1	Сущность и принципы функционально-стоимостного анализа (ФСА)	Лек	3	4	0	0
1.2	Сущность и принципы функционально-стоимостного анализа (ФСА)	Пр	3	2	0	0
1.3	Сущность и принципы функционально-стоимостного анализа (ФСА)	Ср	3	30	0	0

1.4	Подготовительный и информационный этапы ФСА	Лек	3	4	0	0
1.5	Подготовительный и информационный этапы ФСА	Пр	3	2	0	0
1.6	Подготовительный и информационный этапы ФСА	Ср	3	24	0	0
	Раздел 2. Методические основы функционально-стоимостного анализа системы управления персоналом	Раздел				
2.1	Анализ функций, выполняемых персоналом, и затрат на их осуществление	Лек	3	6	0	0
2.2	Анализ функций, выполняемых персоналом, и затрат на их осуществление	Пр	3	2	0	0
2.3	Анализ функций, выполняемых персоналом, и затрат на их осуществление	Ср	3	34	0	0
2.4	Разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала	Лек	3	4	0	0
2.5	Разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала	Пр	3	12	6	0
2.6	Разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала	Ср	3	20	0	0
2.7		Экзамен	3	36	0	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом (протокол № 2 от 29.09.2020 г.)

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом (протокол № 2 от 29.09.2020 г.)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л1.1	Мезенцева О. В., Мезенцева А. В. - Экономический анализ в коммерческой деятельности - Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2014.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275813	1
Л1.2	Самраилова Е. К., Шапиро С. А., Вешкурова А. Б. - Анализ эффективности использования персонала в организации - М. Берлин: Директ-Медиа, 2015.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428382	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л2.1	Беликова И. П. - Управление персоналом - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277472	1
Л2.2	Галай А. Г., Чашина Т. П. - Экономический анализ хозяйственной деятельности - Москва: Альфа МГАВТ, 2014.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430342	1
Л2.3	Хруцкий В. Е. - Внутрифирменное бюджетирование. Теория и практика: Практическое пособие - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.bibli-online.ru/book/1150E66C-431B-4ED3-9EFA-A6493AD7B86C	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Университетская библиотека онлайн
Э2	Электронная библиотечная система
Э3	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
6.3.1 Перечень программного обеспечения	
7.3.1.1	Microsoft Windows XP Professional Проприетарное программное обеспечение (OpenLicense: 47818817)
7.3.1.2	Microsoft Office 2003 Suites Проприетарное программное обеспечение (Open License:41902857)
7.3.1.3	GoogleChrome (Свободная лицензия BSD)
7.3.1.4	MicrosoftWindows 8 (Договор №0344100007512000081 от 12 декабря 2012 года)
7.3.1.5	Microsoft Office Professional 2007 Plus Проприетарное программное обеспечение (Open License: 43219389)
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
7.3.2.1	- Электронная библиотечная система «Научная библиотека КГУ» http://www.lib.kursksu.ru/
7.3.2.2	- Научная электронная библиотека http://elibrary.ru/
7.3.2.3	- СС КонсультантПлюс

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Аудитория для самостоятельной работы (Р29/УК-303) г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.2	Стол – 55 шт. Стул – 55 шт. Моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.
7.3	
7.4	
7.5	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля (Р29/УК-514) г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.6	Шкаф для документов 820*400*2000 – 2 шт.
7.7	Гардероб 800*600*2000 – 1 шт.
7.8	Стол ученический двухместный – 12 шт.
7.9	Стул ученический - 24 шт.
7.10	Настольная трибуна – 1 шт.
7.11	Стул полумягкий ERA – 1 шт.
7.12	Доска аудиторная – 1 шт.
7.13	Жалюзи вертикальные (тканевые) Кристал № 9 персик 5 этаж – 2 шт.
7.14	Переносной проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500) – 1 шт.
7.15	Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.
7.16	
7.17	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля (Р29/УК-517) г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.18	Стол офисный угловой с подкатной тумбой 140*140/65*75 – 1 шт.
7.19	Стул полумягкий ERA – 1 шт.
7.20	Стол ученический двухместный – 8 шт.
7.21	Стул ученический – 16 шт.
7.22	Настольная трибуна – 1 шт.
7.23	Шкаф офисный глухой 850*400*2000 – 1 шт.
7.24	Переносной проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500 – 1 шт;
7.25	Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.
7.26	
7.27	
7.28	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками, имеющимися на кафедре. Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому обучающимся рекомендуется перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей. При затруднениях в восприятии материала следует обращаться к основным литературным источникам, к лектору или к преподавателю на занятиях

практического типа.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

В учебнике/ учебном пособии/ монографии следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента, маркетинга и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 19.10.2020 г., №2

Рабочая программа дисциплины
МОДУЛЬ ПРОФИЛЯ
Управление кадровыми рисками

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Стратегическое управление персоналом

Квалификация: магистр

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 5 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:
экзамен(ы) 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя 9,5			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
В том числе в форме практ.подготовк и	4	4	4	4
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	108	108	108	108
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	180	180	180	180

Курск 2020

Рабочая программа дисциплины Управление кадровыми рисками / сост. к.э.н., доцент, Рюмшин А.В.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2020. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Управление кадровыми рисками" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом профиль Стратегическое управление персоналом

Составитель(и):

к.э.н., доцент, Рюмшин А.В.

© Курский государственный университет, 2020

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Углубление знаний, умений и компетенций в сфере управления кадровыми рисками на основе гармоничного сочетания научной, фундаментальной и профессиональной подготовки кадров, с использованием передового отечественного и мирового опыта в образовании и инноваций.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.01
--------------------	---------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ПК-2: Способен реализовывать системы стратегического управления персоналом организации****Знать:**

основы разработки и реализации проектов по совершенствованию элементов системы управления персоналом организации

Уметь:

разрабатывать проекты по совершенствованию элементов системы управления персоналом организации

Владеть:

навыками реализации проектов по совершенствованию элементов системы управления персоналом организации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	Раздел 1. Теоретические основы управления кадровыми рисками	Раздел				
1.1	Риск: понятие, теоретические концепции и подходы к изучению	Лек	4	4	0	0
1.2	Риск: понятие, теоретические концепции и подходы к изучению	Пр	4	6	0	0
1.3	Риск: понятие, теоретические концепции и подходы к изучению	Ср	4	42	0	0
1.4	Человеческий фактор как источник риска	Лек	4	8	0	0
1.5	Человеческий фактор как источник риска	Пр	4	6	0	0
1.6	Человеческий фактор как источник риска	Ср	4	22	0	0
	Раздел 2. Методика управления кадровыми рисками	Раздел				
2.1	Способы и процедура выявления кадровых рисков. Методика оценки кадровых рисков	Лек	4	6	0	0
2.2	Способы и процедура выявления кадровых рисков. Методика оценки кадровых рисков	Пр	4	6	0	4
2.3	Способы и процедура выявления кадровых рисков. Методика оценки кадровых рисков	Ср	4	44	0	0
2.4		Зачёт	4	0	0	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации**

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом (протокол № 2 от 29.09.2020 г.)

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом (протокол № 2 от 29.09.2020 г.)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л1.1	Беликова И. П. - Управление персоналом: Учебное пособие (краткий курс лекций) - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.	http://www.iprbookshop.ru/47371	1
Л1.2	Воронцовский А. В. - Управление рисками: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2019.	http://www.biblio-online.ru/book/E098C311-CAA9-4FD5-AC72-5F801419DD64	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л2.1	Белов П. Г. - Управление рисками, системный анализ и моделирование в 3 ч. Часть 1: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/975C78A8-9A75-4373-9BC2-F72CF8DB3AD9	1
Л2.2	Белов П. Г. - Управление рисками, системный анализ и моделирование в 3 ч. Часть 2: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/2A88AA7C-B0DC-4A93-83AC-85ED6466BBDC	1
Л2.3	Белов П. Г. - Управление рисками, системный анализ и моделирование в 3 ч. Часть 3: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/E46BB19F-87E3-4034-9788-51EF95A24F56	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Университетская библиотека онлайн
Э2	Электронная библиотечная система
Э3	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows XP Professional Проприетарное программное обеспечение (OpenLicense: 47818817)
7.3.1.2	Microsoft Office 2003 Suites Проприетарное программное обеспечение (Open License:41902857)
7.3.1.3	GoogleChrome (Свободная лицензия BSD)
7.3.1.4	MicrosoftWindows 8 (Договор №0344100007512000081 от 12 декабря 2012 года)
7.3.1.5	Microsoft Office Professional 2007 Plus Проприетарное программное обеспечение (Open License: 43219389)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	- Электронная библиотечная система «Научная библиотека КГУ» http://www.lib.kursksu.ru/
7.3.2.2	- Научная электронная библиотека http://elibrary.ru/
7.3.2.3	- СС КонсультантПлюс
7.3.2.4	

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Аудитория для самостоятельной работы (Р29/УК-303) г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.2	Стол – 55 шт. Стул – 55 шт. Моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.
7.3	
7.4	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля (Р29/УК-518) г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.5	Стол ученический двухместный – 32 шт.
7.6	Стул ученический – 64 шт.
7.7	Трибуна напольная – 1 шт.
7.8	Жалюзи вертикальные – 2 шт.
7.9	Стол офисный однотумбовый прямой – 1 шт.

7.10	Доска аудиторная – 1 шт.
7.11	Переносной проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500) – 1 шт.
7.12	Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.
7.13	
7.14	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля (Р29/УК-517) г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.15	Стол офисный угловой с подкатной тумбой 140*140/65*75 – 1 шт.
7.16	Стул полумягкий ERA – 1 шт.
7.17	Стол ученический двухместный – 8 шт.
7.18	Стул ученический – 16 шт.
7.19	Настольная трибуна – 1 шт.
7.20	Шкаф офисный глухой 850*400*2000 – 1 шт.
7.21	Переносной проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500 – 1 шт.;
7.22	Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками, имеющимися на кафедре.

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому обучающимся рекомендуется перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей. При затруднениях в восприятии материала следует обращаться к основным литературным источникам, к лектору или к преподавателю на занятиях практического типа.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

В учебнике/ учебном пособии/ монографии следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента, маркетинга и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 19.10.2020 г., №2

Рабочая программа дисциплины

МОДУЛЬ ПРОФИЛЯ

Администрирование документооборота по стратегическому управлению персоналом

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Стратегическое управление персоналом

Квалификация: магистр

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	Неделя		17,5	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	72	72	72	72
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины Администрирование документооборота по стратегическому управлению персоналом / сост. к.э.н., доцент, Рюмшин А.В.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2020. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Администрирование документооборота по стратегическому управлению персоналом" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом профиль Стратегическое управление персоналом

Составитель(и):

к.э.н., доцент, Рюмшин А.В.

© Курский государственный университет, 2020

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Формирование у обучающихся знаний в области управления процессами делопроизводственного обеспечения деятельности организации, а также закрепление у них навыков эффективной организации работы с документами
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.01.ДВ.01
--------------------	---------------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ПК-1: Способен разрабатывать системы стратегического управления персоналом организации****Знать:**

Систему документооборота в организации, а также стратегические аспекты управления данной системой

Уметь:

разрабатывать организационно-методический инструментарий нормативно-правового обеспечения, построения и функционирования системы документооборота организации

Владеть:

навыками разработки организационно-методического инструментария нормативно-правового обеспечения, построения и функционирования системы документооборота организации

ПК-2: Способен реализовывать системы стратегического управления персоналом организации**Знать:**

Основы разработки и реализации проектов по совершенствованию элементов системы управления персоналом организации

Уметь:

Разрабатывать проекты по совершенствованию элементов системы управления персоналом организации

Владеть:

Навыками реализации проектов по совершенствованию элементов системы управления персоналом организации

ПК-3: Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации**Знать:**

Основы разработки и внедрения организационно-методического инструментария нормативно-правового обеспечения построения и функционирования системы управления персоналом организации

Уметь:

Администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации

Владеть:

Организационно-методическим инструментарием нормативно-правового обеспечения функционирования системы стратегического управления персоналом организации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	Раздел 1. Обеспечение документооборота, администрирование документооборота	Раздел				
1.1	Роль документооборота в управлении	Лек	3	2	0	0
1.2	Роль документооборота в управлении	Пр	3	2	0	0
1.3	Роль документооборота в управлении	Ср	3	8	0	0
1.4	Документ в системе управления	Лек	3	4	0	0
1.5	Документ в системе управления	Пр	3	4	0	0
1.6	Документ в системе управления	Ср	3	12	0	0
1.7	Основные правила оформления управленческих документов	Лек	3	4	0	0
1.8	Основные правила оформления управленческих документов	Пр	3	4	0	0
1.9	Основные правила оформления управленческих документов	Ср	3	16	0	0
1.10	Особенности составления и оформления документов системы ОРД	Лек	3	4	0	0
1.11	Особенности составления и оформления документов системы ОРД	Пр	3	4	0	0
1.12	Особенности составления и оформления документов системы ОРД	Ср	3	14	0	0
1.13	Технология обработки управленческих документов	Лек	3	4	0	0
1.14	Технология обработки управленческих документов	Пр	3	4	0	0
1.15	Технология обработки управленческих документов	Ср	3	22	0	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации**

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом (протокол № 2 от 29.09.2020 г.)

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом (протокол № 2 от 29.09.2020 г.)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л1.1	Кузнецов И. Н. - Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л2.1	Кольшикина Т. Б. - Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: Учебное пособие - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/75A23579-DD7E-46A4-A642-0FEB10FBD853	1
Л2.2	Грозова О. С. - Делопроизводство: Учебное пособие - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956	1

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Office Professional Plus 2007 Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Open License:43219389;
7.3.1.2	7-Zip Свободная лицензия GNU LGPL;
7.3.1.3	Google Chrome Свободная лицензия BSD;
7.3.1.4	Adobe Acrobat Reader DC Бесплатное программное обеспечение.
7.3.1.5	Microsoft Windows XP Professional Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Open License: 47818817;
7.3.1.6	Microsoft Office 2003 Suites Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Open License:41902857;
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
7.3.2.1	СПС Консультант Плюс
7.3.2.2	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
7.3.2.3	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29, 519 Стол ученический двухместный – 28 шт.; стул ученический – 52 шт.; стол офисный однотумбовый прямой 115*67*73 – 1 шт.; стул полумягкий ERA – 1 шт.; доска аудиторная – 1 шт.; жалюзи вертикальные (тканевые) Кристалл № 9 персик 5 этаж каб.№519 – 1 шт.; настольная трибуна – 1 шт.; напольная трибуна металл. – 1 шт.; переносной проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1 шт.; мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.
7.2	Помещение для самостоятельной работы студентов: 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29, №303 Стол – 55, посадочных мест – 55, компьютеров: для пользователей – моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<p>1.1. Указания по подготовке к занятиям лекционного типа</p> <p>Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому студентам рекомендуется перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей. При затруднениях в восприятии материала следует обращаться к основным литературным источникам, к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.</p> <p>1.2. Указания по подготовке к занятиям семинарского типа</p> <p>Практические занятия имеют следующую структуру:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тема практического занятия; - цели проведения практического занятия по соответствующим темам; - задания состоят из контрольных вопросов, выполнения практических действий, задач, примеров. - рекомендуемая литература. <p>1.3. Методические указания по выполнению самостоятельной работы</p> <p>Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.</p> <p>1.4. Методические указания по работе с литературой</p> <p>К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.</p> <p>Основная литература - это учебники и учебные пособия.</p> <p>Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.</p> <p>В учебнике/ учебном пособии/ монографии следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро.</p> <p>Студенту следует использовать следующие виды записей при работе с литературой:</p> <p>Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов.</p> <p>Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.</p> <p>Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.</p> <p>Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.</p> <p>Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги и другие виды.</p>
--

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента, маркетинга и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 19.10.2020 г., №2

Рабочая программа дисциплины

МОДУЛЬ ПРОФИЛЯ

Нормативное регулирование стратегического управления персоналом

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Стратегическое управление персоналом

Квалификация: магистр

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	72	72	72	72
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины Нормативное регулирование стратегического управления персоналом / сост. к.э.н., доцент, Рюмшин А.В.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2020. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Нормативное регулирование стратегического управления персоналом" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом профиль Стратегическое управление персоналом

Составитель(и):

к.э.н., доцент, Рюмшин А.В.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Формирование у обучающихся знаний в сфере нормативного регулирования стратегического управления персоналом, навыков разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.01.ДВ.01
--------------------	---------------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ПК-1: Способен разрабатывать системы стратегического управления персоналом организации****Знать:**

основы стратегического управления организацией как отправной точки стратегического управления персоналом, составляющие кадровой стратегии и их особенности в условиях разных стратегий организации

значение и необходимость владения навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности организации

основные взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений

Уметь:

применять методы стратегического анализа

Владеть:

методами разработки и реализации стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности

ПК-2: Способен реализовывать системы стратегического управления персоналом организации**Знать:**

методы анализа внутренней и внешней среды организации, в том числе в области персонала

основные понятия стратегии привлечения персонала

Уметь:

обобщать и анализировать информацию о состоянии внешней и внутренней среды организации и управления ее персоналом

разрабатывать и реализовывать стратегию управления персоналом в различных ее функциональных областях

Владеть:

методами диагностики стратегии привлечения персонала и навыками ее совершенствования

методами долгосрочного кадрового планирования и контроллинга

навыками проведения маркетинговых исследований рынка труда

ПК-3: Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации**Знать:**

основы разработки и внедрения организационно-методического инструментария нормативно-правового обеспечения построения и функционирования системы управления персоналом организации

Уметь:

администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации

Владеть:

организационно-методическим инструментарием нормативно-правового обеспечения функционирования системы стратегического управления персоналом организации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	Раздел 1. Основы стратегического управления персоналом	Раздел				
1.1	Стратегическое управление персоналом в системе стратегического управления компанией	Лек	3	2	0	0
1.2	Стратегическое управление персоналом в системе стратегического управления компанией	Пр	3	2	0	0
1.3	Стратегическое управление персоналом в системе стратегического управления компанией	Ср	3	4	0	0
1.4	Анализ стратегических факторов внешней среды организации	Лек	3	1	0	0
1.5	Анализ стратегических факторов внешней среды организации	Пр	3	2	0	0
1.6	Анализ стратегических факторов внешней среды организации	Ср	3	6	0	0
1.7	Анализ внутренней среды организации	Лек	3	1	0	0
1.8	Анализ внутренней среды организации	Пр	3	2	0	0
1.9	Анализ внутренней среды организации	Ср	3	8	0	0
1.10	Формирование миссии, философии и стратегических целей организации	Лек	3	2	0	0
1.11	Формирование миссии, философии и стратегических целей организации	Пр	3	2	0	0
1.12	Формирование миссии, философии и стратегических целей организации	Ср	3	2	0	0
1.13	Реализация стратегии и стратегический контроль	Лек	3	2	0	0
1.14	Реализация стратегии и стратегический контроль	Пр	3	2	0	0
1.15	Реализация стратегии и стратегический контроль	Ср	3	8	0	0
	Раздел 2. Стратегическое управление персоналом организации	Раздел				
2.1	Человеческий потенциал – стратегический фактор развития общества	Лек	3	2	0	0
2.2	Человеческий потенциал – стратегический фактор развития общества	Пр	3	2	0	0
2.3	Человеческий потенциал – стратегический фактор развития общества	Ср	3	12	0	0
2.4	Система стратегического управления персоналом организации	Лек	3	2	0	0
2.5	Система стратегического управления персоналом организации	Пр	3	2	0	0
2.6	Система стратегического управления персоналом организации	Ср	3	10	0	0
2.7	Разработка стратегии управления персоналом	Лек	3	2	0	0
2.8	Разработка стратегии управления персоналом	Пр	3	2	0	0
2.9	Разработка стратегии управления персоналом	Ср	3	10	0	0
	Раздел 3. Практика стратегического управления	Раздел				

3.1	Реализация стратегии управления персоналом. Компетентность и конкурентоспособность персонала – стратегический фактор успешной деятельности организации.	Лек	3	4	0	0
3.2	Реализация стратегии управления персоналом. Компетентность и конкурентоспособность персонала – стратегический фактор успешной деятельности организации.	Пр	3	2	0	0
3.3	Реализация стратегии управления персоналом. Компетентность и конкурентоспособность персонала – стратегический фактор успешной деятельности организации.	Ср	3	12	0	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом (протокол № 2 от 29.09.2020 г.)

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом (протокол № 2 от 29.09.2020 г.)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л1.1	Яхонтова Е. С. - Стратегическое управление персоналом - Москва: Издательский дом «Дело», 2013.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444299	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л2.1	Родионова Е. В., Рида А. Н., Ширшова Л. С. - Стратегическое управление организациями - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437109	1
Л2.2	Беликова И.П. - Управление персоналом: учебное пособие - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.	http://www.iprbookshop.ru/47371.html	1
Л2.3	Анцупов А.Я. - Стратегическое управление: учебное пособие - Москва: Техносфера, 2015.	http://www.iprbookshop.ru/58867.html	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Университетская библиотека онлайн
Э2	Электронная библиотечная система

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows XP Professional Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Open License: 47818817;
7.3.1.2	Microsoft Office 2003 Suites Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Open License:41902857;
7.3.1.3	Google Chrome Свободная лицензия BSD;
7.3.1.4	7-Zip Свободная лицензия GNU LGPL;
7.3.1.5	Adobe Acrobat Reader DC Бесплатное программное обеспечение.
7.3.1.6	Microsoft Windows 8 Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Договор №0344100007512000081 от 12 декабря 2012 года

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	СПС Консультант Плюс
7.3.2.2	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
7.3.2.3	ООО «ИВИС»
7.3.2.4	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»
7.3.2.5	

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29, 521 Стол ученический двухместный – 27 шт.; стул ученический – 50 шт.; доска аудиторная – 1 шт.; трибуна – 1 шт.; жалюзи вертикальные (тканевые) Кристалл №9 персик – 2 шт.; переносной проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1 шт; мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.
7.2	Помещение для самостоятельной работы студентов: 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29, №303 Стол – 55, посадочных мест – 55, компьютеров: для пользователей – моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.
7.3	
7.4	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1.	<p>Указания по подготовке к занятиям лекционного типа</p> <p>Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому студентам рекомендуется перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей. При затруднениях в восприятии материала следует обращаться к основным литературным источникам, к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.</p>
1.2.	<p>Указания по подготовке к занятиям семинарского типа</p> <p>Практические занятия имеют следующую структуру:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тема практического занятия; - цели проведения практического занятия по соответствующим темам; - задания состоят из контрольных вопросов, выполнения практических действий, задач, примеров. - рекомендуемая литература.
1.3.	<p>Методические указания по выполнению самостоятельной работы</p> <p>Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.</p>
1.4.	<p>Методические указания по работе с литературой</p> <p>К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.</p> <p>Основная литература - это учебники и учебные пособия.</p> <p>Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.</p> <p>В учебнике/ учебном пособии/ монографии следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро.</p> <p>Студенту следует использовать следующие виды записей при работе с литературой:</p> <p>Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов.</p> <p>Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.</p> <p>Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.</p> <p>Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.</p> <p>Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги и другие виды.</p>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента, маркетинга и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания
Ученого совета от 19.10.2020 г., №2

Рабочая программа дисциплины
МОДУЛЬ ПРОФИЛЯ
Технологии управления конфликтами и стрессами

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Стратегическое управление персоналом

Квалификация: магистр

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	72	72	72	72
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины Технологии управления конфликтами и стрессами / сост. к.э.н., доцент, Рюмшин А.В.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2020. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Технологии управления конфликтами и стрессами" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом профиль Стратегическое управление персоналом

Составитель(и):

к.э.н., доцент, Рюмшин А.В.

© Курский государственный университет, 2020

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Развитие умений и навыков по прогнозированию, предупреждению и разрешению конфликтных и стрессовых ситуаций, выработке практических навыков руководства людьми в организациях для применения в профессиональной деятельности.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.01.ДВ.02
--------------------	---------------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ПК-2: Способен реализовывать системы стратегического управления персоналом организации****Знать:**

основы разработки и реализации проектов по совершенствованию элементов системы управления персоналом организации

Уметь:

разрабатывать проекты по совершенствованию элементов системы управления персоналом организации

Владеть:

навыками реализации проектов по совершенствованию элементов системы управления персоналом организации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	Раздел 1. Теоретические основы управления технологиям управления конфликтами и стрессами	Раздел				
1.1	Роль конфликта в системе социальных процессов. Становление теории конфликта.	Лек	3	2	0	0
1.2	Роль конфликта в системе социальных процессов. Становление теории конфликта.	Пр	3	2	0	0
1.3	Роль конфликта в системе социальных процессов. Становление теории конфликта.	Ср	3	10	0	0
1.4	Причины социальных конфликтов, их типологии и функции	Лек	3	2	0	0
1.5	Причины социальных конфликтов, их типологии и функции	Пр	3	2	0	0
1.6	Причины социальных конфликтов, их типологии и функции	Ср	3	10	0	0
1.7	Анализ роли и значения участников конфликта	Лек	3	4	0	0
1.8	Анализ роли и значения участников конфликта	Пр	3	2	0	0
1.9	Анализ роли и значения участников конфликта	Ср	3	10	0	0
	Раздел 2. Методы управления конфликтами и стрессами	Раздел				
2.1	Динамика развития конфликта	Лек	3	4	0	0
2.2	Динамика развития конфликта	Пр	3	2	0	0
2.3	Динамика развития конфликта	Ср	3	10	0	0
2.4	Прогнозирование и предупреждение социальных конфликтов	Лек	3	2	0	0

2.5	Прогнозирование и предупреждение социальных конфликтов	Пр	3	4	0	0
2.6	Прогнозирование и предупреждение социальных конфликтов	Ср	3	10	0	0
2.7	Методы разрешения конфликтов	Лек	3	2	0	0
2.8	Методы разрешения конфликтов	Пр	3	2	0	0
2.9	Методы разрешения конфликтов	Ср	3	10	0	0
2.10	Переговорный процесс как способ разрешения конфликтов и борьбы со стрессами	Лек	3	2	0	0
2.11	Переговорный процесс как способ разрешения конфликтов и борьбы со стрессами	Пр	3	4	0	0
2.12	Переговорный процесс как способ разрешения конфликтов и борьбы со стрессами	Ср	3	12	0	0
2.13		Зачёт	3	0	0	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом (протокол № 2 от 29.09.2020 г.)

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом (протокол № 2 от 29.09.2020 г.)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л1.1	Метлякова Л.А. - Конфликтология: учебно-методическое пособие - Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2016.	http://www.iprbookshop.ru/70630.html	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л2.1	Шапиро С. А. - Социально-экономические аспекты трудовой деятельности - М. Берлин: Директ-Медиа, 2015.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428392	1
Л2.2	Шарков Ф. И., Сперанский В. И. - Общая конфликтология - Москва: Дашков и Ко, 2015.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=255820	1
Л2.3	Алексеев О.А. - Конфликтология и управление: учебное пособие - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.	http://www.iprbookshop.ru/33853.html	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Университетская библиотека онлайн
Э2	Электронная библиотечная система
Э3	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows XP Professional Проприетарное программное обеспечение (OpenLicense: 47818817)
7.3.1.2	Microsoft Office 2003 Suites Проприетарное программное обеспечение (Open License: 41902857)
7.3.1.3	GoogleChrome (Свободная лицензия BSD)
7.3.1.4	Microsoft Windows 8 (Договор №0344100007512000081 от 12 декабря 2012 года)
7.3.1.5	Microsoft Office Professional 2007 Plus Проприетарное программное обеспечение (Open License: 43219389)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	- Электронная библиотечная система «Научная библиотека КГУ» http://www.lib.kursksu.ru/
7.3.2.2	- Научная электронная библиотека http://elibrary.ru/
7.3.2.3	- СС КонсультантПлюс

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Аудитория для самостоятельной работы (P29/УК-303) г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.2	Стол – 55 шт. Стул – 55 шт. Моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.
7.3	
7.4	Учебная аудитория (P29/УК-505) г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.5	Доска магнитно-маркерная 90*120 PROFF WB0912/20-0702 (с магнитом и маркером) – 1 шт.
7.6	Доска информационная – 1 шт.
7.7	Концентратор Switch 24 port COMPEX – 1 шт.
7.8	Стол офисный угловой с подкатной тумбой 140*140/65*75 – 1 шт.
7.9	Стол компьютерный 103*67*75 – 12 шт.
7.10	Кресло рабочее поворотное-подъемное Chairman СН 661 – 13 шт.
7.11	Компьютер МК 2012-3400-4-8 (с/бл, монит, клав., акуст. система) – 12 шт.
7.12	Стул полумягкий ERA – 4 шт.
7.13	
7.14	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля (P29/УК-519) г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.15	Стол ученический двухместный – 25 шт.
7.16	Стул ученический – 50 шт.
7.17	Стол офисный однотумбовый прямой 115*67*73 – 1 шт.
7.18	Стул полумягкий ERA – 1 шт.
7.19	Доска аудиторная – 1 шт.
7.20	Жалюзи вертикальные (тканевые) Кристал № 9 персик 5 этаж каб№519 – 1 шт.
7.21	Настольная трибуна – 1 шт.
7.22	Напольная трибуна металл. – 1 шт.
7.23	Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.
7.24	Переносной мультимедийный проектор OptomaDX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1)– 1шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<p>Обучающимся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками, имеющимися на кафедре. Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому обучающимся рекомендуется перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей. При затруднениях в восприятии материала следует обращаться к основным литературным источникам, к лектору или к преподавателю на занятиях практического типа.</p> <p>Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.</p> <p>К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.</p> <p>В учебнике/ учебном пособии/ монографии следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро.</p>	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента, маркетинга и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 19.10.2020 г., №2

Рабочая программа дисциплины

МОДУЛЬ ПРОФИЛЯ

Диагностика морально-психологического климата в организации

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Стратегическое управление персоналом

Квалификация: магистр

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	72	72	72	72
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины Диагностика морально-психологического климата в организации / сост. к.э.н., доцент, Рюмшин А.В.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2020. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Диагностика морально-психологического климата в организации" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом профиль Стратегическое управление персоналом

Составитель(и):

к.э.н., доцент, Рюмшин А.В.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Углубление знаний, развитие умений и навыков по диагностике морально-психологического климата в организации для применения в профессиональной деятельности.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.01.ДВ.02
--------------------	---------------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ПК-2: Способен реализовывать системы стратегического управления персоналом организации****Знать:**

основы разработки и реализации проектов по совершенствованию элементов системы управления персоналом организации

Уметь:

разрабатывать проекты по совершенствованию элементов системы управления персоналом организации

Владеть:

навыками реализации проектов по совершенствованию элементов системы управления персоналом организации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	Раздел 1. Актуальные проблемы морально-психологического климата в организации	Раздел				
1.1	Многоуровневая структура групповых процессов	Лек	3	4	0	0
1.2	Многоуровневая структура групповых процессов	Пр	3	2	0	0
1.3	Многоуровневая структура групповых процессов	Ср	3	20	0	0
1.4	Психологические механизмы взаимовлияния членов коллектива	Лек	3	4	0	0
1.5	Психологические механизмы взаимовлияния членов коллектива	Пр	3	6	0	0
1.6	Психологические механизмы взаимовлияния членов коллектива	Ср	3	20	0	0
	Раздел 2. Психологические основы нормализации морально-психологического климата в организации	Раздел				
2.1	Феномен групповой сплоченности	Лек	3	4	0	0
2.2	Феномен групповой сплоченности	Пр	3	6	0	0
2.3	Феномен групповой сплоченности	Ср	3	20	0	0
2.4	Проблемы социально-психологической диагностики морально-психологического климата в служебном коллективе	Лек	3	6	0	0
2.5	Проблемы социально-психологической диагностики морально-психологического климата в служебном коллективе	Пр	3	4	0	0
2.6	Проблемы социально-психологической диагностики морально-психологического климата в служебном коллективе	Ср	3	12	0	0

2.7		Зачёт	3	0	0	0
-----	--	-------	---	---	---	---

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом (протокол № 2 от 29.09.2020 г.)

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом (протокол № 2 от 29.09.2020 г.)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л1.1	Шапиро С. А. - Социально-экономические аспекты трудовой деятельности - М. Берлин: Директ-Медиа, 2015.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428392	1
Л1.2	Метлякова Л.А. - Конфликтология: учебно-методическое пособие - Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2016.	http://www.iprbookshop.ru/70630.html	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л2.1	Шарков Ф. И., Сперанский В. И. - Общая конфликтология - Москва: Дашков и Ко, 2015.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=255820	1
Л2.2	Алексеев О.А. - Конфликтология и управление: учебное пособие - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.	http://www.iprbookshop.ru/33853.html	1
Л2.3	Бобрешова И.П., Воробьев В.К. - Конфликтология. Практикум: практикум - Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.	http://www.iprbookshop.ru/54120.html	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Университетская библиотека онлайн
Э2	Электронная библиотечная система
Э3	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows XP Professional Проприетарное программное обеспечение (OpenLicense: 47818817)
7.3.1.2	Microsoft Office 2003 Suites Проприетарное программное обеспечение (Open License:41902857)
7.3.1.3	GoogleChrome (Свободная лицензия BSD)
7.3.1.4	MicrosoftWindows 8 (Договор №0344100007512000081 от 12 декабря 2012 года)
7.3.1.5	Microsoft Office Professional 2007 Plus Проприетарное программное обеспечение (Open License: 43219389)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	- Электронная библиотечная система «Научная библиотека КГУ» http://www.lib.kursksu.ru/
7.3.2.2	- Научная электронная библиотека http://elibrary.ru/
7.3.2.3	- СС КонсультантПлюс

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Аудитория для самостоятельной работы (Р29/УК-303) г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.2	Стол – 55 шт. Стул – 55 шт. Моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.
7.3	
7.4	Учебная аудитория (Р29/УК-505) г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.5	Доска магнитно-маркерная 90*120 PROFF WB0912/20-0702 (с магнитом и маркером) – 1 шт.
7.6	Доска информационная – 1 шт.
7.7	Концентратор Switch 24 port COMPEX – 1 шт.
7.8	Стол офисный угловой с подкатной тумбой 140*140/65*75 – 1 шт.
7.9	Стол компьютерный 103*67*75 – 12 шт.
7.10	Кресло рабочее поворотное-подъемное Chairman CH 661 – 13 шт.
7.11	Компьютер МК 2012-3400-4-8 (с/бл, монит, клав., акуст. система) – 12 шт.

7.12	Стул полумягкий ERA – 4 шт.
7.13	
7.14	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля (Р29/УК-519) г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.15	Стол ученический двухместный – 25 шт.
7.16	Стул ученический – 50 шт.
7.17	Стол офисный однотумбовый прямой 115*67*73 – 1 шт.
7.18	Стул полумягкий ERA – 1 шт.
7.19	Доска аудиторная – 1 шт.
7.20	Жалюзи вертикальные (тканевые) Кристал № 9 персик 5 этаж каб№519 – 1 шт.
7.21	Настольная трибуна – 1 шт.
7.22	Напольная трибуна металл. – 1 шт.
7.23	Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.
7.24	Переносной мультимедийный проектор OptomaDX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1)– 1шт.
7.25	
7.26	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками, имеющимися на кафедре.

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому обучающимся рекомендуется перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей. При затруднениях в восприятии материала следует обращаться к основным литературным источникам, к лектору или к преподавателю на занятиях практического типа.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

В учебнике/ учебном пособии/ монографии следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента, маркетинга и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания
Ученого совета от 19.10.2020 г., №2

Рабочая программа дисциплины
Антикризисное управление персоналом

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Стратегическое управление персоналом

Квалификация: магистр

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 2 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя			
	15,8			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
В том числе инт.	2	2	2	2
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	40	40	40	40
Итого	72	72	72	72

Рабочая программа дисциплины Антикризисное управление персоналом / сост. к.э.н., доцент, Рюмшин А.В.;
Курск. гос. ун-т. - Курск, 2020. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Антикризисное управление персоналом" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом профиль Стратегическое управление персоналом

Составитель(и):

к.э.н., доцент, Рюмшин А.В.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в сфере антикризисного управления для решения проблем повышения эффективности управления персоналом в целом
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	ФТД
--------------------	-----

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ПК-1: Способен разрабатывать системы стратегического управления персоналом организации****Знать:**

практические аспекты стратегического целеполагания организации, методологию и технологию управления развитием и эффективностью организации, построения организационных структур, проведения аудитов, кон-троллинга и оценки работы структурных подразделений, системы стандартов и механизмы бизнес-процессов.

Уметь:

анализировать и использовать в практической деятельности организации информацию, полученную по итогам маркетинга рынка труда и бенчмаркинга персонала, финансового планирования и прогнозирования затрат по элементам кадровой политики организации, проведения аудита и контроллинга персонала организации и системы управления персоналом

Владеть:

Владеет навыками разработки и внедрения системы стратегического управления персоналом организации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	Раздел 1. Общие вопросы антикризисного управления персоналом	Раздел				
1.1	Кризисы в развитии и функционировании организации	Лек	2	2	0	0
1.2	Кризисы в развитии и функционировании организации	Пр	2	2	0	0
1.3	Кризисы в развитии и функционировании организации	Ср	2	6	0	0
1.4	Антикризисный подход к управлению кадровыми процессами в организации	Лек	2	2	0	0
1.5	Антикризисный подход к управлению кадровыми процессами в организации	Пр	2	2	0	0
1.6	Антикризисный подход к управлению кадровыми процессами в организации	Ср	2	8	0	0
	Раздел 2. Технологии антикризисного управления персоналом	Раздел				
2.1	Виды и характеристика кризисов в управлении персоналом организации	Лек	2	4	0	0
2.2	Виды и характеристика кризисов в управлении персоналом организации	Пр	2	4	0	0
2.3	Виды и характеристика кризисов в управлении персоналом организации	Ср	2	8	0	0
2.4	Диагностика кадрового кризиса в организации	Лек	2	4	0	0
2.5	Диагностика кадрового кризиса в организации	Пр	2	4	0	0
2.6	Диагностика кадрового кризиса в организации	Ср	2	8	0	0

2.7	Стратегии и способы антикризисного управления персоналом	Лек	2	4	0	0
2.8	Стратегии и способы антикризисного управления персоналом	Пр	2	4	2	0
2.9	Стратегии и способы антикризисного управления персоналом	Ср	2	10	0	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом (протокол № 2 от 29.09.2020 г.)

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом (протокол № 2 от 29.09.2020 г.)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л1.1	Воронцовский А. В. - Управление рисками: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2019.	http://www.biblio-online.ru/book/E098C311-CAA9-4FD5-AC72-5F801419DD64	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л2.1	Белов П. Г. - Управление рисками, системный анализ и моделирование в 3 ч. Часть 1: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/975C78A8-9A75-4373-9BC2-F72CF8DB3AD9	1
Л2.2	Белов П. Г. - Управление рисками, системный анализ и моделирование в 3 ч. Часть 2: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/2A88AA7C-B0DC-4A93-83AC-85ED6466BBDC	1

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Office Professional Plus 2007 Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Open License:43219389;
7.3.1.2	7-Zip Свободная лицензия GNU LGPL;
7.3.1.3	Google Chrome Свободная лицензия BSD;
7.3.1.4	Adobe Acrobat Reader DC Бесплатное программное обеспечение.
7.3.1.5	Microsoft Windows XP Professional Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Open License: 47818817;
7.3.1.6	Microsoft Office 2003 Suites Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Open License:41902857;

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	СПС Консультант Плюс
7.3.2.2	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
7.3.2.3	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Аудитория для самостоятельной работы (P29/УК-303):Стол – 55 шт. Стул – 55 шт. Моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.
7.2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля (P29/УК-501):
7.3	Парта первого ряда двухместная – 2 шт.
7.4	
7.5	Парта первого ряда трехместная – фанера – 9 шт.
7.6	
7.7	Парта последнего ряда двухместная – 2 шт.

7.8	
7.9	Парта последнего ряда одноместная – 1 шт.
7.10	
7.11	Парта последнего ряда трехместная – фанера – 8 шт.
7.12	
7.13	Парта среднего ряда двухместная – 6 шт.
7.14	
7.15	Парта среднего ряда одноместная – 1 шт.
7.16	
7.17	Парта среднего ряда трехместная – фанера – 26 шт.
7.18	
7.19	Доска аудиторная – 1 шт.
7.20	
7.21	Стол офисный угловой с приставной тумбой– 1 шт.
7.22	
7.23	Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт. Переносной мультимедийный проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1– 1 шт.
7.24	
7.25	г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Указания по подготовке к занятиям лекционного типа

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому студентам рекомендуется перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей. При затруднениях в восприятии материала следует обращаться к основным литературным источникам, к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.

1.2. Указания по подготовке к занятиям семинарского типа

Практические занятия имеют следующую структуру:

- тема практического занятия;
- цели проведения практического занятия по соответствующим темам;
- задания состоят из контрольных вопросов, выполнения практических действий, задач, примеров.
- рекомендуемая литература.

1.3. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

1.4. Методические указания по работе с литературой

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

В учебнике/ учебном пособии/ монографии следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро.

Студенту следует использовать следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги и другие виды.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента, маркетинга и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 19.10.2020 г., №2

Рабочая программа дисциплины

Технологии рекрутмента

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Стратегическое управление персоналом

Квалификация: магистр

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 2 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	Неделя			
	17,5			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	36	36	36	36
Итого	72	72	72	72

Рабочая программа дисциплины Технологии рекрутмента / сост. к.э.н., доцент, Рюмшин А.В.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2020. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Технологии рекрутмента" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом профиль Стратегическое управление персоналом

Составитель(и):

к.э.н., доцент, Рюмшин А.В.

© Курский государственный университет, 2020

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Углубление знаний, умений, формирование навыков, практического опыта рекрутмента в условиях роста конкуренции на рынке труда для применения в профессиональной деятельности.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	ФТД
--------------------	-----

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ПК-1: Способен разрабатывать системы стратегического управления персоналом организации****Знать:**

практические аспекты стратегического целеполагания организации, методологию и технологию управления развитием и эффективностью организации, построения организационных структур, проведения аудитов, кон-троллинга и оценки работы структурных подразделений, системы стандартов и механизмы бизнес-процессов

Уметь:

анализировать и использовать в практической деятельности организации информацию, полученную по итогам маркетинга рынка труда и бенчмаркинга персонала, финансового планирования и прогнозирования затрат по элементам кадровой политики организации, проведения аудита и контроллинга персонала организации и системы управления персоналом

Владеть:

навыками разработки и внедрения системы стратегического управления персоналом организации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	Раздел 1. Основные понятия рекрутмента	Раздел				
1.1	Рекрутмент как элемент инфраструктуры рынка труда	Лек	3	2	0	0
1.2	Рекрутмент как элемент инфраструктуры рынка труда	Пр	3	2	0	0
1.3	Рекрутмент как элемент инфраструктуры рынка труда	Ср	3	9	0	0
	Раздел 2. Базовые технологии рекрутмента	Раздел				
2.1	Основные направления рекрутмента: содержание и технологии	Лек	3	4	0	0
2.2	Основные направления рекрутмента: содержание и технологии	Пр	3	4	0	0
2.3	Основные направления рекрутмента: содержание и технологии	Ср	3	9	0	0
2.4	Получение заказа и поиск кандидатов	Лек	3	4	0	0
2.5	Получение заказа и поиск кандидатов	Пр	3	4	0	0
2.6	Получение заказа и поиск кандидатов	Ср	3	6	0	0
2.7	Отбор кандидатов	Лек	3	4	0	0
2.8	Отбор кандидатов	Пр	3	4	0	0
2.9	Отбор кандидатов	Ср	3	4	0	0
2.10	Постотборочные мероприятия	Лек	3	2	0	0
2.11	Постотборочные мероприятия	Пр	3	2	0	0
2.12	Постотборочные мероприятия	Ср	3	4	0	0
2.13	Формирование предложения о работе	Лек	3	2	0	0
2.14	Формирование предложения о работе	Пр	3	2	0	0
2.15	Формирование предложения о работе	Ср	3	4	0	0

2.16		Зачёт	3	0	0	0
------	--	-------	---	---	---	---

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом (протокол № 2 от 29.09.2020 г.)

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом (протокол № 2 от 29.09.2020 г.)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л1.1	Беликова И. П. - Управление персоналом: Учебное пособие (краткий курс лекций) - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.	http://www.iprbookshop.ru/47371	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л2.1	Крипак Е., Домашова Д., Тимофеев Д., Безбородникова Р., Зеленина Т. - Методы и модели принятия решений в сфере управления персоналом - Оренбург: ОГУ, 2014.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259267	1
Л2.2	Шапиро С. А. - Инновационные подходы к процессу управления персоналом организации - М. Берлин: Директ-Медиа, 2015.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272155	1
Л2.3	Анцупов А.Я. - Стратегическое управление: учебное пособие - Москва: Техносфера, 2015.	http://www.iprbookshop.ru/58867.html	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Университетская библиотека онлайн
Э2	Электронная библиотечная система
Э3	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows XP Professional Проприетарное программное обеспечение (OpenLicense: 47818817)
7.3.1.2	Microsoft Office 2003 Suites Проприетарное программное обеспечение (Open License:41902857)
7.3.1.3	GoogleChrome (Свободная лицензия BSD)
7.3.1.4	MicrosoftWindows 8 (Договор №0344100007512000081 от 12 декабря 2012 года)
7.3.1.5	Microsoft Office Professional 2007 Plus Проприетарное программное обеспечение (Open License: 43219389)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	- Электронная библиотечная система «Научная библиотека КГУ» http://www.lib.kursksu.ru/
7.3.2.2	- Научная электронная библиотека http://elibrary.ru/
7.3.2.3	- СС КонсультантПлюс

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Аудитория для самостоятельной работы (Р29/УК-303) г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.2	Стол – 55 шт. Стул – 55 шт. Моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.
7.3	
7.4	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля (Р29/УК-509) г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.5	Шкаф офисный глухой 850*400*2000 – 1 шт.
7.6	Шкаф для документов 820*400*2000 – 5 шт.
7.7	Стол ученический двухместный – 17 шт.
7.8	Стол офисный однотумбовый прямой 115*67*73 – 1 шт.
7.9	Стул ученический – 34 шт.
7.10	Стул полумягкий ERA – 1 шт.

7.11	Доска аудиторная – 1 шт.
7.12	Настольная трибуна – 1 шт.
7.13	Переносной проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500) – 1 шт;
7.14	Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.
7.15	
7.16	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля (Р29/УК-518) г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.17	Стол ученический двухместный – 32 шт.
7.18	Стул ученический – 64 шт.
7.19	Трибуна напольная – 1 шт.
7.20	Жалюзи вертикальные – 2 шт.
7.21	Стол офисный однотумбовый прямой – 1 шт.
7.22	Доска аудиторная – 1 шт.
7.23	Переносной проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500) – 1 шт.
7.24	Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками, имеющимися на кафедре.

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому обучающимся рекомендуется перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей. При затруднениях в восприятии материала следует обращаться к основным литературным источникам, к лектору или к преподавателю на занятиях практического типа.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

В учебнике/ учебном пособии/ монографии следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента, маркетинга и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания
Ученого совета от 19.10.2020 г., №2

Рабочая программа дисциплины
МОДУЛЬ ПРОФИЛЯ
Проектирование кадровой политики

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Стратегическое управление персоналом
Квалификация: магистр

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 5 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:
экзамен(ы) 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя 9,5			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
В том числе в форме практ.подготовки	4		4	
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	108	108	108	108
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	180	180	180	180

Рабочая программа дисциплины Проектирование кадровой политики / сост. к.э.н., доцент, Рюмшин А.В.;
Курск. гос. ун-т. - Курск, 2021. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Проектирование кадровой политики" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом профиль Стратегическое управление персоналом

Составитель(и):

к.э.н., доцент, Рюмшин А.В.

© Курский государственный университет, 2021

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- | | |
|-----|--|
| 1.1 | Углубление знаний, умений, формирование навыков и опыта проектирования кадровой политики организации в условиях роста конкуренции на рынке труда для применения в профессиональной деятельности. |
|-----|--|

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.01
--------------------	---------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ПК-1: Способен разрабатывать системы стратегического управления персоналом организации****Знать:**

практические аспекты стратегического целеполагания организации, методологию и технологию управления развитием и эффективностью организации, построения организационных структур, проведения аудитов, контроллинга и оценки работы структурных подразделений, системы стандартов и механизмы бизнес-процессов

Уметь:

анализировать и использовать в практической деятельности организации информацию, полученную по итогам маркетинга рынка труда и бенчмаркинга персонала, финансового планирования и прогнозирования затрат по элементам кадровой политики организации, проведения аудита и контроллинга персонала организации и системы управления персоналом

Владеть:

навыками разработки и внедрения системы стратегического управления персоналом организации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	Раздел 1. Кадровая политика государства	Раздел				
1.1	Государственная кадровая доктрина кадровая политика	Лек	4	2	0	0
1.2	Государственная кадровая доктрина кадровая политика	Пр	4	2	0	0
1.3	Государственная кадровая доктрина кадровая политика	Ср	4	6	0	0
1.4	Основные принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики	Лек	4	2	0	0
1.5	Основные принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики	Пр	4	2	0	0
1.6	Основные принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики	Ср	4	6	0	0
	Раздел 2. Кадровая политика предприятия	Раздел				
2.1	Теоретические основы кадровой политики предприятия	Лек	4	2	0	0
2.2	Теоретические основы кадровой политики предприятия	Пр	4	2	0	0
2.3	Теоретические основы кадровой политики предприятия	Ср	4	8	0	0
2.4	Проектирование кадровой политики в организации	Лек	4	2	0	0
2.5	Проектирование кадровой политики в организации	Пр	4	2	0	0

2.6	Проектирование кадровой политики в организации	Ср	4	10	0	0
	Раздел 3. Основы кадрового планирования	Раздел				
3.1	Место и роль планирования персонала в управлении компанией	Лек	4	2	0	0
3.2	Место и роль планирования персонала в управлении компанией	Пр	4	2	2	0
3.3	Место и роль планирования персонала в управлении компанией	Ср	4	14	0	0
3.4	Планирование состава персонала как основа кадрового планирования	Лек	4	2	0	0
3.5	Планирование состава персонала как основа кадрового планирования	Пр	4	2	4	0
3.6	Планирование состава персонала как основа кадрового планирования	Ср	4	14	0	0
3.7	Определение потребности в персонале. Планирование качества работников	Лек	4	2	2	0
3.8	Определение потребности в персонале. Планирование качества работников	Пр	4	2	0	0
3.9	Определение потребности в персонале. Планирование качества работников	Ср	4	16	0	0
3.10	Планирование количественной потребности в персонале	Лек	4	2	2	0
3.11	Планирование количественной потребности в персонале	Пр	4	2	0	0
3.12	Планирование количественной потребности в персонале	Ср	4	16	0	0
3.13	Функциональное и ситуационное планирование персонала	Лек	4	2	2	0
3.14	Функциональное и ситуационное планирование персонала	Пр	4	2	0	0
3.15	Функциональное и ситуационное планирование персонала	Ср	4	18	0	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом (протокол № 2 от 29.09.2020 г.)

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации являются приложениями к РПД, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента, маркетинга и управления персоналом (протокол № 2 от 29.09.2020 г.)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л1.1	Рогожин М. Ю. - Организация кадровой работы предприятия - М. Берлин: Директ -Медиа, 2014.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л2.1	Васин Ю. П. - Совершенствование кадровой политики предприятия - Москва: Лаборатория книги, 2012.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142324	1
Л2.2	Шестакова Е. В. - Планирование кадров - Оренбург: ОГУ, 2013.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270268	1

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л2.3	Модянова Т. В. - Государственная кадровая образовательная политика в России: политологический анализ - Москва: МИРБИС Перо, 2016.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445884	1
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Университетская библиотека онлайн		
Э2	Электронная библиотечная система		
Э3	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU		
Э4			
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
7.3.1.1	Microsoft Windows XP Professional Проприетарное программное обеспечение (OpenLicense: 47818817)		
7.3.1.2	Microsoft Office 2003 Suites Проприетарное программное обеспечение (Open License:41902857)		
7.3.1.3	GoogleChrome (Свободная лицензия BSD)		
7.3.1.4	Microsoft Windows 8 (Договор №0344100007512000081 от 12 декабря 2012 года)		
7.3.1.5	Microsoft Office Professional 2007 Plus Проприетарное программное обеспечение (Open License: 43219389)		
7.3.1.6			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
7.3.2.1	- Электронная библиотечная система «Научная библиотека КГУ» http://www.lib.kursksu.ru/		
7.3.2.2	- Научная электронная библиотека http://elibrary.ru/		
7.3.2.3	- СС КонсультантПлюс		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Аудитория для самостоятельной работы (Р29/УК-303) г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.2	Стол – 55 шт. Стул – 55 шт. Моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.
7.3	
7.4	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля (Р29/УК-509) г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.5	Шкаф офисный глухой 850*400*2000 – 1 шт.
7.6	Шкаф для документов 820*400*2000 – 5 шт.
7.7	Стол ученический двухместный – 17 шт.
7.8	Стол офисный однотумбовый прямой 115*67*73 – 1 шт.
7.9	Стул ученический – 34 шт.
7.10	Стул полумягкий ERA – 1 шт.
7.11	Доска аудиторная – 1 шт.
7.12	Настольная трибуна – 1 шт.
7.13	Переносной проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500) – 1 шт.;
7.14	Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.
7.15	
7.16	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля (Р29/УК-518) г.Курск, ул. Радищева, 29, Учебный корпус, Радищева, 29
7.17	Стол ученический двухместный – 32 шт.
7.18	Стул ученический – 64 шт.
7.19	Трибуна напольная – 1 шт.
7.20	Жалюзи вертикальные – 2 шт.
7.21	Стол офисный однотумбовый прямой – 1 шт.
7.22	Доска аудиторная – 1 шт.
7.23	Переносной проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500) – 1 шт.
7.24	Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.
7.25	
7.26	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками, имеющимися на кафедре.

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому обучающимся рекомендуется перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей. При затруднениях в восприятии материала следует обращаться к основным литературным источникам, к лектору или к преподавателю на занятиях практического типа.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

В учебнике/ учебном пособии/ монографии следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро.