

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»  
(ГОУ ВО КРАГСнУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ  
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель ОПОП

38.03.03 Управление персоналом

А.М. Чарина

«16» июня 2017 г.

(в ред. от «21» мая 2020 г.)



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ СЕМИНАР»**

Направление подготовки – *38.03.03 Управление персоналом*

Направленность (профиль) – *«Управление персоналом организации»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – *2017*

Сыктывкар  
2020

Рабочая программа дисциплины «Методологический семинар» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от «14» декабря 2015 года № 1461;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Управление персоналом организации».

## **1. Цели и задачи учебной дисциплины**

### **1.1 Цель изучения учебной дисциплины**

Основной целью дисциплины «Методологический семинар» в соответствии с ОПОП ВО бакалавриата по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» является приобретение знаний и формирование навыков, ориентированных на участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях), на развитие и мотивацию исследовательских умений и навыков, помогающих диагностировать текущее состояние объекта, определять все необходимые для этого методы и средства, успешно подготовить и защитить выпускную квалификационную работу.

### **1.2 Задачи учебной дисциплины**

Задачами освоения дисциплины «Методологический семинар» являются:

- освоение методов работы с информацией в части компьютерной обработки (ввода) информации;
- участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом;
- развитие практических навыков по организации и проведению научных исследований;
- изучение отечественного и зарубежного опыта проведения научных исследований в области управления персоналом;
- изучение особенностей использования специальной литературы по разрабатываемой теме при выполнении выпускной квалификационной работы;
- освоение различных методов сбора, анализа и обработки данных;
- развитие навыков по подготовке и проведению презентации результатов научных исследований.

### **1.3 Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины**

Изучение дисциплины «Методологический семинар» направлено на формирование следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

#### **1. Общепрофессиональные:**

- ОПК-5 – способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;
- ОПК-6 – владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения.
- ОПК-8 – знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты.
- ОПК-10 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

#### **2. Профессиональные:**

- ПК-34 – знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.

#### 1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Методологический семинар» является обязательной для изучения, относится к вариативной части программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

### 2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Методологический семинар» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
<i>Общепрофессиональные компетенции</i>			
способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5)	методы и инструменты управленческого анализа; методологические принципы управления организационными изменениями; основы системного подхода в диагностике и решении проблем организации	профессионально пользоваться методами диагностики проблем и потребностей организации; осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения задач своей организации и подготовки выпускной квалификационной работы	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации и подготовки выпускной квалификационной работы
владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6)	приемы поиска информации, необходимой для решения профессиональных задач; приемы анализа информации, необходимой для решения профессиональных задач; технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения данных для решения профессиональных задач; способы обработки экспериментальных данных	определять существующие недостатки в системе управления организации и формулировать предложения по их устранению, в том числе в рамках выполнения выпускной квалификационной работы	навыками расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организации, на основе применения типовых методики и использования действующей нормативно-правовой базы; способностью постановки цели и выбора путей ее достижения, в том числе в рамках выполнения выпускной квалификационной работы; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
знание и умением использовать нор-	нормативные правовые документы в	проводить расчеты социально-экономи-	умением использовать нормативные

<p>мативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты (ОПК-8)</p>	<p>своей профессиональной деятельности; методы количественного и качественного анализа информации; основы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей; алгоритмы реализации организационно-управленческих и экономических решений.</p>	<p>ческих показателей с использованием редактора Excel 6; использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности и при подготовке выпускной квалификационной работы.</p>	<p>правовые документы в своей профессиональной деятельности и при выполнении выпускной квалификационной работы; способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, в том числе при выполнении выпускной квалификационной работы</p>
<p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10)</p>	<p>стандарты в области информационной и библиографической структуры; основные требования информационной безопасности; перечень программных средств, с использованием которых возможно провести расчеты социально-экономических показателей, проанализировать данные и подготовить аналитические материалы.</p>	<p>решать стандартные задачи по составлению служебных документов; представлять результаты проведенного анализа в документационной форме; определять существующие недостатки в системе управления организации и формулировать предложения по их устранению; составить отчет с использованием редактора Word, провести расчеты финансово-экономических показателей с использованием редактора Excel 6; подготовить презентацию материалов в редакторе Power Point</p>	<p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, (навыками использования персонального компьютера и мультимедиа для подготовки отчетов и необходимых материалов, и представления презентаций), в том числе при выполнении выпускной квалификационной работы.</p>
<p><b>Профессиональные компетенции</b></p>			
<p><i>Вид деятельности: проектная</i></p>			
<p>знание основ орга-</p>	<p>основы организаци-</p>	<p>осуществлять распре-</p>	<p>методами построе-</p>

низационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34)	онного проектирования системы и технологии управления персоналом	деление функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования; осуществлять организационное проектирование системы и технологии управления персоналом	ния функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом, исходя из целей организации; методами организационного проектирования, в том числе при выполнении выпускной квалификационной работы
---	--	--	--

### 3. Объем учебной дисциплины

#### Очная форма обучения

Дисциплина реализуется в 2-х семестрах.

#### 1 семестр реализации

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>36,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	36
<i>Лекции</i>	
<i>Практические занятия</i>	36
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>35,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	31,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	<i>контрольная работа</i>
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	

часы	72
зачётные единицы	2

## 2 семестр реализации

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>18,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	18
Лекции	
Практические занятия	
Лабораторные занятия	18
Промежуточная аттестация	0,25
Консультация перед экзаменом	
Экзамен	
Зачет	0,25
Контрольная работа	
Руководство курсовой работой	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>53,75</b>
Самостоятельная работа в течение семестра	49,75
Подготовка контрольной работы	
Написание курсовой работы	
Подготовка к промежуточной аттестации	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
часы	72
зачётные единицы	2

## Заочная форма обучения

Дисциплина реализуется в 2-х семестрах.

### 1 семестр реализации

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>8,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	8
Лекции	4
Практические занятия	4
Лабораторные занятия	
Промежуточная аттестация	0,25
Консультация перед экзаменом	
Экзамен	
Зачет	0,25
Контрольная работа	
Руководство курсовой работой	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>63,75</b>
Самостоятельная работа в течение семестра	59,75
Подготовка контрольной работы	
Написание курсовой работы	

<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	<i>контрольная работа</i>
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	72
<i>зачётные единицы</i>	2

## 2 семестр реализации

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>10,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	10
<i>Лекции</i>	
<i>Практические занятия</i>	10
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>61,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	57,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	<i>контрольная работа</i>
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	72
<i>зачётные единицы</i>	2

Изучение дисциплины «Методологический семинар» не предусматривает подготовку курсовой работы.

## 4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Наименование раздела / темы учебной дисциплины	Содержание темы
<b>Раздел 1. Основы научно-исследовательской работы. Компьютерная обработка текстовой информации</b>	
<b>Тема 1.</b> Требования к компьютерной обработке текстовой информации (ОПК-5, ОПК-10)	Единообразие верстки: рубрикация, форматирования абзацев и страниц, запрет «висячих» строк. Оформление названий таблиц и рисунков. Единообразие корректуры: ссылки на таблицы и рисунки, написание фамилий и инициалов авторов; переносы дат, номеров, фамилий. Оформление библиографических ссылок. Сокращения
<b>Тема 2.</b> Необходимость соблюдения правил и норм охраны	Время отдыха при работе на компьютере. Время регламентированных перерывов при работе на компьютере. Ввод текста. Непечатаемые символы. Вставка специальных сим-

труда при работе на компьютере. Основные приемы ввода и редактирования текста и форматирования абзацев. Форматирование страниц документа (ОПК-5, ОПК-10)	волов. Расстановка переносов. Проверка орфографии. Основные способы выделения фрагментов текста. Редактирование документа. Форматирование символов. Создание буквицы. Табуляция. Форматирование абзацев. Использование поиска и замены. Установка размера и ориентации страницы. Установка ширины полей. Колонтитулы. Нумерация страниц. Разбивка документа на страницы, разделы, абзацы. Работа с номерами страниц
<b>Тема 3.</b> Создание и редактирование таблиц (ОПК-5, ОПК-10)	Создание таблицы. Расположение таблицы на странице. Форматирование таблицы. Отображение и скрытие линий сетки таблицы. Выделение элементов таблицы. Вставка и удаление столбцов таблицы. Вставка и удаление ячеек таблицы. Обрамление и заполнение таблицы. Границы и заливка. Изменение ширины столбца и высоты строк. Объединение и разбиение ячеек таблицы. Изготовление схем с помощью таблицы. Работа с длинными таблицами. Дублирование заголовка таблицы на следующие страницы. Изменение положения текста в таблице. Сортировка. Создание маркированных списков. Создание нумерованных списков
<b>Тема 4.</b> Создание надписей (ОПК-5, ОПК-10)	Создание надписей. Добавление и изменение текста надписи. Удаление надписи. Изменение размера надписей. Копирование и перемещение надписи. Форматирование надписей. Форматирование текста надписи. Выбор цветов и рамок. Добавление тени и объема. Верстка текста с использованием надписей. Использование надписей для печати реквизитов и схем
<b>Тема 5.</b> Верстка текста в несколько колонок (ОПК-5, ОПК-10)	Создание колонок. Изменение ширины колонок и интервала между ними. Балансировка колонок. Удаление форматирования в виде колонок
<b>Тема 6.</b> Работа с математическими формулами (ОПК-5, ОПК-10)	Вставка формулы. Работа с редактором формул. Настройка внешнего вида формул. Изменение размеров и стилей шрифтов
<b>Тема 7.</b> Вставка рисунков в документ. Рисование (ОПК-5, ОПК-10)	Вставка рисунка. Копирование рисунка с помощью буфера обмена. Вставка рисунка в кадр, в текстовое поле. Изменение размеров рисунков. Обрамление рисунка, перемещение рисунка. Группирование рисунков. Обтекание текста вокруг рисунка. Создание и изменение фигур. Форматирование фигур. Размещение графических объектов. Включение текста в рисунки. Работа с рисованными объектами
<b>Тема 8.</b> Сноски, библиографические списки (ОПК-5, ОПК-10)	Вставка сносок. Вставка одной сноски. Просмотр и редактирование сносок. Копирование, перемещение и удаление сносок. Оформление библиографических ссылок. Оформление библиографических списков
<b>Тема 9.</b> Построение диаграмм (ОПК-5, ОПК-10)	Создание диаграммы. Настройка диаграммы: редактирование таблицы данных, выделение данных, замена и редактирование существующих данных. Вставка и удаление строк и столбцов. Изменение типа диаграммы
<b>Тема 10.</b> Работа со сканированным текстом или текстом из Интернета (ОПК-5, ОПК-10)	Непечатаемые символы. Устранение лишних символов и форматирования. Форматирование заголовков. Расстановка переносов. Проверка орфографии. Форматирование абзацев. Использование поиска и замены. Расстановка сносок
<b>Раздел 2. Организация и проведение научных исследований в управлении персона-</b>	

<b>лом. Организация работы по подготовке ВКР</b>	
Тема 1. Особенности научных исследований в управлении персоналом (ОПК-5, ОПК-6, ОПК-8)	Дифференциация объектов научных исследований в управлении персоналом: работник как индивид; группа работников; персонал всей организации; работодатель; руководство компании; конкуренты на рынке труда и т.п. Определение объекта исследования. Специфика методологии научных исследований в области управления персоналом – междисциплинарный подход (экономика, психология, менеджмент, социология).
Тема 2. Определение темы выпускной квалификационной работы и структурные элементы ВКР (ОПК-5, ОПК-6)	Представление и обсуждение тематики ВКР. Определение подходов к выбору темы ВКР: актуальность для сферы управления персоналом; актуальность для конкретной организации; прикладная инновационность темы и т.п. Обязательные структурные элементы ВКР: титульный лист; оглавление; введение; теоретическая часть; практическая часть; заключение; библиографический список; приложения. Объем ВКР. Пропорциональность и логичность структурных элементов ВКР.
Тема 3. Количественные и качественные методы научных исследований (ОПК-5, ОПК-6, ОПК-8, ПК-34)	Методы сбора первичных и вторичных данных при проведении научных исследований. Особенности применения данных методов для исследования проблем в системе управления персоналом организации. Преимущества и ограничения качественных и количественных исследований. Применение основных методов управленческого анализа в процессе научных исследований: SWOT-анализ; GAP-анализ; анализ причинно-следственных связей; матрицы стратегического анализа и др. Применение креативных методов при проведении научных исследований.
Тема 4. Требования к ВКР: содержание и оформление (ОПК-5, ОПК-6, ОПК-10, ПК-34)	Требования к содержанию ВКР: теоретическая и практическая составляющие. Требования к оформлению ВКР: соответствие ГОСТу; оформленные титульного листа, оглавления, текста, сносок, таблиц, рисунков, библиографического списка, приложений. Перечень обязательных документов, прилагающихся к тексту ВКР (согласие студента на размещение текста ВКР в электронной библиотечной системе, справка об оригинальности текста и т.д.).
Тема 5. Оригинальность текста ВКР: требования и условия проверки (ОПК-10)	Требования по оригинальности текста ВКР, предусмотренные нормативными актами. Системы, используемые для проверки научных текстов на антиплагиат. Уровни проверки: быстрая; стандартная, глубокая.
Тема 6. Подготовка презентации и текста выступления на защите ВКР в ГЭК (ОПК-5, ОПК-6, ОПК-10)	Правила формирования текста выступления: продолжительность по времени; основные элементы ВКР, выносимые на защиту в ГЭК; стилистические особенности текста выступления. презентации по ВКР. Требования к мультимедийной презентации: количество слайдов; продолжительность демонстрации слайдов; оформление слайдов и т.п. Использование раздаточного материала во время процедуры защиты.
Тема 7. Процедура защиты ВКР (ОПК-6, ОПК-10)	Этапы процедуры защиты. Требования к выступлению и презентации на защите ВКР. Правила поведения во время процедуры защиты.

	Состав Государственной экзаменационной комиссии. Система оценивания ВКР Государственной экзаменационной комиссией. Правила подачи апелляций и работы Апелляционной комиссии.
--	--

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

### 5.1. Основная литература:

1.Игнатов, И.А. Основы научных исследований: учеб. - метод. пособие / И. А. Игнатов, И. А. Тюкавина; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. - Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСИУ, 2016. - 133 с.

2.Учебно-научные работы в вузе (рекомендации по подготовке и оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ): учеб. - метод. пособие / А. Е. Квашнёва [и др.]; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. - Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСИУ, 2018. - 76 с.

3.Шкляр, М.Ф. Основы научных исследований / М.Ф. Шкляр. – 6-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 208 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450782>.

### 5.2. Дополнительная литература:

1.Горелов, С.В. Основы научных исследований / С.В. Горелов, В.П. Горелов, Е.А. Григорьев; под ред. В.П. Горелова. – 2-е изд., стер. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. – 534 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443846>.

2.Кузнецов, И.Н. Основы научных исследований / И.Н. Кузнецов. – 3-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 283 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450759>.

3.Манушин, Д.В. Основы студенческих научно-исследовательских работ в области экономики / Д.В. Манушин; Институт экономики, управления и права (г. Казань). – Казань: Познание, 2012. – 148 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257538>.

4.Мусина, О.Н. Основы научных исследований / О.Н. Мусина. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 150 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278882>.

5.Рузавин, Г.И. Методология научного познания / Г.И. Рузавин. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 287 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115020>.

6.Рузавин, Г.И. Основы логики и аргументации / Г.И. Рузавин. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 320 с. – (Cogito ergo sum). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116638>.

7.Салихов, В.А. Основы научных исследований / В.А. Салихов. – 2-е изд., стер. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 150 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455511>.

### 5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).

2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

#### **5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

1. Справочно-правовая система «Гарант».
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).
4. Научная электронная библиотека ([www.e-library.ru](http://www.e-library.ru)).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

#### **5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.government.ru/>
2. Официальный сайт Республики Коми <http://rkomu.ru/>
3. Официальный сайт Банка России <http://cbr.ru/>
4. Официальный сайт Министерства финансов РФ и РК: <http://minfin.ru>, <http://minfin.rkomu.ru>
5. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ и РК: <http://economy.ru>, <http://economy.rkomu.ru>
6. Статистические материалы Территориального органа Федеральной службы по статистике по Республике Коми <http://komi.gks.ru/>
7. Статистические материалы Федеральной службы государственной статистики <http://gks.ru/>
8. Федеральная служба по труду и занятости [http:// www.rostrud.info](http://www.rostrud.info)
9. Всероссийский центр уровня жизни [http:// www.vciug.ru](http://www.vciug.ru)
10. Сайт Управления государственной гражданской службы Республики Коми <http://uggs.rkomu.ru>
11. Ассоциация менеджеров России: [http:// AMP - www.amr.ru](http://AMP-www.amr.ru)
12. Ассоциация специалистов по персоналу: [http:// www.hrm.ru](http://www.hrm.ru); [www.begin.ru](http://www.begin.ru)
13. АКДИ Экономика и жизнь: [http:// www.akdi.ru](http://www.akdi.ru)
14. Национальная ассамблея специалистов в области труда и социальной политики (НАСТиС): [http:// www.ksocpol.rags.ru](http://www.ksocpol.rags.ru)
15. Национальный союз кадровиков (НСК): [http:// www.kadrovik.ru](http://www.kadrovik.ru)
16. Онлайн-клуб HRM (создан на базе сайта [http:// www.hrm.ru](http://www.hrm.ru)).
17. Онлайн-журнал «Управление персоналом»: [http:// www.hro.ru/hrm](http://www.hro.ru/hrm)
18. Портал дистанционного консультирования малого бизнеса: <http://www.dist-cons.ru>
19. Портал по персоналу: <http://www.hr-zone.net>
20. Профессиональный PR-портал «Советник.ру»: [http:// www.sovetnik.ru](http://www.sovetnik.ru)
21. Русская кадровая ассоциация: [http:// www.rpa-consult.ru](http://www.rpa-consult.ru)
22. Сообщество менеджеров - профессионалов: <http://www.e-executive.ru>
23. Человеческие ресурсы Урала: <http://www.uhr.ru>
24. Электронный журнал «Работа с персоналом»: [http:// www.hr-journal.ru](http://www.hr-journal.ru)
25. Кадровый менеджмент // [www.magazine.hrm.ru](http://www.magazine.hrm.ru)
26. Кадры предприятия // [www.dis.ru](http://www.dis.ru)
27. Корпоративная культура // [www.c-culture.ru](http://www.c-culture.ru)

## 6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Методологический семинар» используются следующие программные средства:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека ( <a href="http://www.e-library.ru">www.e-library.ru</a> ) Национальная электронная библиотека ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> )
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.su
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton,

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.su>).

## 7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Методологический семинар» задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСиУ, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

– помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

– серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных си-

стем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

– интерактивные информационные киоски «Инфо»;

– программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

– система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

– сайт [www.krags.ru](http://www.krags.ru);

– беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Методологический семинар» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.