

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Заряев Вячеслав Александрович  
Должность: директор  
Дата подписания: 01.11.2024 09:21:19  
Уникальный программный ключ:  
c16aebb7571751079e517eb52e83553b5dc6d5af

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

Рабочая программа дисциплины (модуля)

**«Управление персоналом»**

**Набор 2024 г.**

**Специальность: 40.02.04 «Юриспруденция»**

**Профиль подготовки: «Юрист в сфере судебного администрирования»**

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчик: Александрова М.В., к.э.н., доцент кафедры экономики

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (протокол № 10 «б» марта 2024 г.).

Зав. кафедрой Ершова Н.А., к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)

Москва, 2024

**ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ**  
рабочей программы дисциплины (модуля) «Управление персоналом»  
для набора 2024 года на 2024 - 2025 уч. г.

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры
1. Сделано уточнение информационных ресурсов Центрального филиала Университета, материально-технического обеспечения и карты обеспеченности литературой.	Протокол заседания кафедры № 10 от 30 мая 2024 г.

Актуализация выполнена: Дудиным Н.М., к.п.н, доцентом кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Зав. кафедрой: Кочетова Л.В. к.э.н., доцент заведующий кафедрой гуманитарных и социально-экономических дисциплин

## Оглавление

	<b>Наименование разделов</b>	<b>Стр.</b>
	Аннотация рабочей программы	4
1.	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)	4
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ООП	4
3.	Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	4
4.	Содержание дисциплины (модуля)	6
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	11
6.	Материально-техническое обеспечение	19
7.	Карта обеспеченности литературой	21
8.	Фонд оценочных средств	22

## Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

### «Управление персоналом»

Разработчик: Александрова М. В.

<b>Цель изучения дисциплины (модуля)</b>	Целью изучения дисциплины (модуля) является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой.
<b>Место дисциплины в структуре ППСЗ/ООП</b>	Дисциплина относится к вариативной части общепрофессионального цикла
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)</b>	ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
<b>Содержание дисциплины (модуля)</b>	Тема 1. Введение в курс «Управление персоналом» Тема 2. Персонал как объект управления Тема 3. Философия и концепция управления персоналом. Система управления персоналом. Тема 4. Кадровая политика и кадровая стратегия Тема 5. Технология управления персоналом Тема 6. Технология управления развитием персонала Тема 7. Управление поведением персонала Тема 8. Оценка результатов деятельности персонала организации
<b>Общая трудоемкость дисциплины (модуля)</b>	<i>Общая трудоемкость дисциплины составляет 44 часа.</i>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Дифференцированный зачет

### 1. Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины (модуля) является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой.

В совокупности с другими дисциплинами ООП дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
2	ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
3	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
4	ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

Планируемые результаты освоения дисциплины в части каждой компетенции указаны в картах компетенций по ООП.

В рамках дисциплины осуществляется воспитательная работа, предусмотренная рабочей программой воспитания, календарным планом воспитательной работы.

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП

Дисциплина относится к вариативной части общепрофессионального цикла.

## 3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Таблица 2.1  
очная форма обучения (на базе 9 классов)

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	-	44	44
Контактная работа	-	42	42
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	2	2
Занятия лекционного типа	-	22	22
Занятия семинарского типа	-	20	20
Занятия семинарского типа с практической подготовкой	-	2	2
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	-	Дифференцированный зачет	

Таблица 2.2  
очная форма обучения (на базе 11 классов)

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	-	44	44
Контактная работа	-	42	42
Самостоятельная работа под контролем преподавателя,	-	2	2

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по
			семестрам
НИРС			2
Занятия лекционного типа	-	22	22
Занятия семинарского типа	-	20	20
Занятия семинарского типа с практической подготовкой	-	2	2
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	-	Дифференцированный зачет	

#### 4. Содержание дисциплины (модуля)

##### 4.1. Текст рабочей программы по темам

###### Тема 1. Введение в курс «Управление персоналом»

Модели и особенности кадрового менеджмента. Кадровый менеджмент в XXI веке. Отличия управления человеческими ресурсами от управления персоналом. Концепция «человеческого капитала».

История управления человеческими ресурсами. Школа научного управления. Административная и бюрократическая школы управления. Школа человеческих отношений. Поведенческая школа. Школа управления человеческими ресурсами.

###### Тема 2. Персонал как объект управления

Персонал как объект управления. Категории персонала организации. Явочный состав персонала. Списочный состав персонала. Среднесписочная численность персонала и ее определение. Понятие и виды структур персонала. Промышленно-производственный персонал. Непромышленный персонал. Принципы и методы управления персоналом.

###### Тема 3. Философия и концепция управления персоналом. Система управления персоналом

Философия управления персоналом. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом. Основные подходы к управлению персоналом.

Система управления персоналом организации: понятие, цели и функции системы управления персоналом. Состав традиционных функций управления персоналом и их особенности. Различные варианты местоположения кадровой службы в организационной структуре управления. Функциональное разделение труда.

Организационная структура управления: линейная структура, линейно-функциональная структура, функциональная структура, дивизиональная структура, проектная и матричная структура. Преимущества и недостатки организационных структур управления.

###### Тема 4. Кадровая политика и кадровая стратегия

Кадровая политика: понятие и типы: пассивная, превентивная, активная, открытая, закрытая и другие. Основные типы кадровых стратегий и их характеристика. Кадровый менеджмент на разных стадиях жизненного цикла организации.

Реализация стратегии управления персоналом. Этап внедрения стратегии и этап стратегического контроля.

###### Тема 5. Технология управления персоналом

Наем, отбор и прием персонала. Внутренние и внешние источники найма персонала: преимущества и недостатки. Назначение на должность. Подбор и расстановка кадров. Деловая оценка персонала: этапы, показатели и способы оценки. Оценка государственных гражданских служащих.

Основы организации труда персонала. Управленческий труд: специфика и организация. Высвобождение персонала. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом.

## Тема 6. Технология управления развитием персонала

Организация обучения персонала. Методы обучения персонала: преимущества и недостатки. Организация проведения аттестации персонала. Аттестация гражданских служащих. Управление деловой карьерой персонала. Карьера государственного служащего.

Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Управление кадровым резервом. Управление нововведениями в кадровой работе.

## Тема 7. Управление поведением персонала

Поведение и основные черты личности. Характеристика работников зависимости от типа поведения. Понятие мотивации. Стимулирование труда. Стимулирующие системы в организации. Денежное содержание государственного служащего. Понятие, виды и функции конфликтов. Участники конфликта, объект и предмет конфликта. Конфликт интересов.

Фазы конфликта. Управление конфликтами. Методы разрешения конфликтов. Управление стрессами.

## Тема 8. Оценка результатов деятельности персонала организации

Анализ и описание работы и рабочего места. Оценка результатов труда персонала. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом. Оценка затрат на персонал. Методы оценки эффективности управления персоналом. Производительность труда и направления ее повышения. Анализ использования рабочего времени.

Оценка человеческих ресурсов методами аудита. Аудит на разных уровнях управления персоналом.

### 4.2. Разделы и темы дисциплины (модуля), виды занятий (тематический план)

#### Тематический план

Таблица 3.1  
очная форма обучения (на базе 9 классов)

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя, ИИРС	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Занятия семинарского типа с практической подготовкой (при наличии)	
				час.	час.	час.	час.	час.	
1	Тема 1. Введение в курс «Управление персоналом»	ОК 03 ОК 04	4	4	-	2	2	-	рефераты, тестовые задания, практические задания
2	Тема 2. Персонал как объект управления	ОК 03 ОК 04	4	4	-	2	2	-	рефераты, тестовые задания, практические задания
3	Тема 3. Философия и концепция управления персоналом. Система управления персоналом.	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06	8	8	-	4	4	-	рефераты, тестовые задания, практические задания

4	Тема 4. Кадровая политика и кадровая стратегия	ОК 03 ОК 04	4	4	-	2	2	-	рефераты, тестовые задания, практические задания
5	Тема 5. Технология управления персоналом	ОК 03 ОК 04	9	8	1	4	4	-	рефераты, тестовые задания, практические задания
6	Тема 6. Технология управления развитием персонала	ОК 03 ОК 04	4	4	-	2	2	-	рефераты, тестовые задания, практические задания
7	Тема 7. Управление поведением персонала	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06	7	6	1	4	2	-	рефераты, тестовые задания, практические задания
8	Тема 8. Оценка результатов деятельности персонала организации	ОК 03 ОК 04	4	4	-	2	2	2	рефераты, тестовые задания, практические задания
<b>ВСЕГО</b>			44	42	2	22	20	2	

Таблица 3.2  
очная форма обучения (на базе 11 классов)

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя, ИРС	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Занятия семинарского типа с практической подготовкой (при наличии)	
				час.	час.	час.	час.	час.	
1	Тема 1. Введение в курс «Управление персоналом»	ОК 03 ОК 04	4	4	-	2	2	-	рефераты, тестовые задания, практические задания
2	Тема 2. Персонал как объект управления	ОК 03 ОК 04	4	4	-	2	2	-	рефераты, тестовые задания, практические задания
3	Тема 3. Философия и концепция управления персоналом. Система управления персоналом.	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06	8	8	-	4	4	-	рефераты, тестовые задания, практические задания
4	Тема 4. Кадровая политика и кадровая стратегия	ОК 03 ОК 04	4	4	-	2	2	-	рефераты, тестовые задания,



	гия								практические задания
5	Тема 5. Технология управления персоналом	ОК 03 ОК 04	9	8	1	4	4	-	рефераты, тестовые задания, практические задания
6	Тема 6. Технология управления развитием персонала	ОК 03 ОК 04	4	4	-	2	2	-	рефераты, тестовые задания, практические задания
7	Тема 7. Управление поведением персонала	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06	7	6	1	4	2	-	рефераты, тестовые задания, практические задания
8	Тема 8. Оценка результатов деятельности персонала организации	ОК 03 ОК 04	4	4	-	2	2	2	рефераты, тестовые задания, практические задания
<b>ВСЕГО</b>			44	42	2	22	20	2	

#### 4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины (модуля)

Таблица 4.1

очная форма обучения (на базе 9 классов)

№ темы дисциплины (модуля)	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов
5	Автоматизированные информационные технологии управления человеческими ресурсами.	1
7	Фазы конфликта. Управление конфликтами. Методы разрешения конфликтов. Управление стрессами.	1

Таблица 4.2

очная форма обучения (на базе 11 классов)

№ темы дисциплины (модуля)	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов
5	Автоматизированные информационные технологии управления человеческими ресурсами.	1
7	Фазы конфликта. Управление конфликтами. Методы разрешения конфликтов. Управление стрессами.	1

#### 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

##### 5.1. Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля)

Дисциплина «Управление персоналом» направлена на формирование представлений об особенностях управления персоналом современных российских предприятий с учетом мирового опыта в области кадрового менеджмента.

##### Лекционные занятия (теоретический курс)

На лекциях рассматриваются основные понятия темы, содержание теоретических и практических проблем, даются рекомендации по организации самостоятельной работы.

При самостоятельном изучении программы курса обратить внимание:

Тема 1. Введение в курс «Управление персоналом»

В настоящее время среди ученых и практиков сложилось единое мнение, что сущность управления человеческими ресурсами следует рассматривать как функцию управления, как комплекс мероприятий, направленных на поддержание оптимального состава работников предприятия и как административную технологию. В конце прошлого века начался переход к новой технологии кадрового менеджмента: от управления персоналом – к управлению человеческими ресурсами. Этот переход означает переориентацию от нужд работников на потребности самой организации в рабочей силе. Существенно изменился и профессиональный профиль менеджера по персоналу. Он стал рассматриваться не только как руководитель службы управления персоналом, но и как кадровый стратег, технолог, инноватор и консультант. Современный менеджер по персоналу использует технологии управления человеческими ресурсами, направленные на долговременные инвестиции в человеческий капитал. В связи с этим компетентность менеджеров стала ключевым элементом кадрового потенциала современной корпорации.

#### Тема 2. «Персонал как объект управления»

Обратить внимание на аналитическую и статистическую структуру персонала.

#### Тема 3. Философия и концепция управления персоналом.

##### Система управления персоналом»

Обратить внимание на состав и функции кадровой службы в зависимости от размеров предприятия.

#### Тема 4. Кадровая политика и кадровая стратегия

Обретение управления персоналом стратегического измерения делает кадровую политику более активной. Задачи кадровой службы определяются с учетом стадии развития организации. На стадии формирования наиболее важны вопросы проектирования организационной структуры, расчет потребности в персонале, анализ деятельности и формирование критериев оценки кандидатов на работу. На стадии интенсивного роста усилия кадровой службы, в основном, направлены на формирование кадрового состава – привлечение и наем персонала, оценку кандидатов, расстановку и адаптацию персонала. На стадии стабилизации наиболее существенны вопросы оценки персонала и уровня интенсификации труда, формирования кадрового резерва, разработки системы стимулирования труда. На стадии спада требуется работа по сокращению персонала, оценке кадрового потенциала, разработке кадровой программы реструктуризации.

#### Тема 5. Технология управления персоналом

Рекрутинг персонала, подразумевает поиск, отбор и наем предприятием работников требуемой численности и квалификации. - Особенностью этой задачи является строго поэтапное решение - подходящих работников следует сначала найти, затем тщательно отобрать из их числа самых достойных, затем предложить им лучшие условия сотрудничества, которые ни при каких условиях не заставят их перейти к конкурентам. Следующая задача - это адаптация вновь нанятого персонала, а также тех работников предприятия, которые по тем или иным причинам поменяли участок работы или получили назначение на новую должность. Для того чтобы они могли добиться большего на новом месте, им необходимо помочь и с этой целью создать соответствующие условия для профессионального и социального становления с учетом особенностей организации.

#### Тема 6. Технология управления развитием персоналом

Тренинг персонала или организация профессионального обучения работников является важной задачей технологии управления развитием персонала. Работники должны заботиться о совершенствовании своих профессиональных качеств и приобретении новых. Служба управления персоналом должна разрабатывать продуманную систему учета и оценки результатов труда каждого работника и всего персонала предприятия в целом. Проведение аттестации персонала позволяет не только оценить труд работников, но и способствовать реализации следующей задачи управления персоналом - ротации.

#### Тема 7. Управление поведением персонала

Мотивация сегодня является одним из наиболее несовершенных участков управления поведением персонала организации. Предприятия используют в своем арсенале неполный перечень способов мотивации. Между тем мотивация- это катализатор, который многократно увеличивает потенциал работников.

#### Тема 8. Оценка результатов деятельности персонала организации

Оценка результатов труда персонала. Оценка затрат на персонал. Методы оценки эффективности управления персоналом. Производительность труда и направления ее повышения. Анализ использования рабочего времени.

#### **Вопросы для семинаров (практических занятий)**

Вопросы для семинаров предназначены для устного опроса обучающихся. Устный опрос проводится преподавателем по вопросам соответствующей темы дисциплины.

Обучающийся обязан подготовиться к устному опросу, руководствуясь Учебно-методическими рекомендациями по изучению дисциплины.

С учетом того, что в рамках текущего контроля проверяется подготовленность обучающихся по всем вопросам, преподаватель - исходя из количества обучающихся, присутствующих на семинаре (практическом занятии), а также объема отдельных вопросов темы - формулирует на семинаре (практическом занятии) вопрос для каждого обучающегося, который может объединять несколько вопросов темы. Сформулированный вопрос адресуется обучающемуся в устной форме.

Обучающийся устно отвечает на заданный вопрос. Ответ дается без подготовки; в ходе ответа обучающийся не вправе использовать учебные и учебно-методические материалы, за исключением настоящей рабочей программы. После ответа обучающегося преподаватель может задать уточняющие вопросы, если ответ на вопрос был неполным либо содержал ошибки.

Ответ на сформулированный вопрос оценивается в соответствии с критериями, установленными в настоящей рабочей программе.

#### **Вопросы для семинаров (практических занятий)**

Вопросы для семинаров предназначены для устного опроса обучающихся. Устный опрос проводится преподавателем по вопросам соответствующей темы дисциплины.

Обучающийся обязан подготовиться к устному опросу, руководствуясь Учебно-методическими рекомендациями по изучению дисциплины.

С учетом того, что в рамках текущего контроля проверяется подготовленность обучающихся по всем вопросам, преподаватель - исходя из количества обучающихся, присутствующих на семинаре (практическом занятии), а также объема отдельных вопросов темы - формулирует на семинаре (практическом занятии) вопрос для каждого обучающегося, который может объединять несколько вопросов темы. Сформулированный вопрос адресуется обучающемуся в устной форме.

Обучающийся устно отвечает на заданный вопрос. Ответ дается без подготовки; в ходе ответа обучающийся не вправе использовать учебные и учебно-методические материалы, за исключением настоящей рабочей программы. После ответа обучающегося преподаватель может задать уточняющие вопросы, если ответ на вопрос был неполным либо содержал ошибки.

Ответ на сформулированный вопрос оценивается в соответствии с критериями, установленными в настоящей рабочей программе.

#### **Методические рекомендации по подготовке к проведению кейсов**

Цель кейсов – применить полученные теоретические знания к конкретной практической ситуации, выбрать наилучшие методы анализа и воздействия на проблему. Вследствие этого для работы с кейсом необходимо предварительно усвоить соответствующий теоретический материал.

Выполнять кейс-задание следует пошагово:

1. Внимательно прочитайте текст, при этом особое внимание уделите пониманию сути описанных событий.

2. Далее проанализируйте информацию, избавляясь при этом от не нужной и выделяя наиболее важную. Вы можете:

- разложить сложную ситуацию на части, создав упрощенный вариант;
- рассмотреть ситуацию с различных точек зрения;
- ответить для себя на конкретные вопросы: «что эта информация подразумевает?»; «что главное для этой фирмы?»;

Анализ должен закончиться кратким изложением ваших заключений (ответов), на основании которых предстоит принять решение.

3. Разработайте план решения проблемы. План есть ограниченная во времени последовательность условных шагов с четким адресом исполнителя: кто что делает?, как?, когда?, зачем?, в какой последовательности? Таким образом, цель плана – разработать меры для разрешения ситуации и для устранения негативных последствий.

4. Подготовьте письменный ответ. При подготовке письменного ответа, который будет обсуждаться в аудитории, и сдаваться преподавателю, необходимо еще раз проанализировать всю ситуацию с различных точек зрения, расставить акценты, отредактировать, избавиться от лишних теоретических рассуждений.

Особенно уделите внимание последовательности шагов по приоритетности воплощения в жизнь Вашего решения. Ответ должен быть четким, логичным в изложении и аккуратным в оформлении.

5. Обсуждение в микрогруппе. После индивидуальной подготовки письменного ответа проводится их «неформальное» обсуждение в микрогруппах (4–5 человек). В предварительной дискуссии в течение 30–40 мин. составляются различные варианты решения кейс-ситуации, учитываются разные мнения, на основании которых принимается совместное решение микрогруппы.

6. Обобщение итогов в аудитории. Завершающий этап – это обсуждение под руководством преподавателя предложенных микрогруппами вариантов решения кейса общей аудиторией.

Важную роль в дискуссии играет манера преподнесения результатов анализа, аргументированность предлагаемого решения, умение убеждать, слушать партнеров, публично выступать.

### **Методические рекомендации по выполнению разноуровневых заданий/задач**

Цель выполнения разноуровневых задач и заданий – оценка уровня усвояемости обучающимися теоретических знаний и наличие сформированности практических навыков по дисциплине «Основы управления».

Задания и задачи оформляются в печатном виде и задаются ведущему курс преподавателю.

Для решения заданий **репродуктивного уровня** необходимо применить полученные при изучении дисциплины теоретические знания.

Общий алгоритм для решения задач **реконструктивного уровня**:

1. Прочитать и проанализировать условие задачи. Обучающийся должен понять, о чём идёт речь в задаче, какие понятия используются, о каких принципах, законах или явлениях идёт речь.

2. Анализ данных. Обучающийся должен подумать, каким способом по ним можно получить требуемый результат. Это может быть использование готовых формул, вывод формул, построение логических цепочек.

3. Применение способа к исходным данным, в частности, проведение вычислений.

4. Анализ ответа с точки зрения его смысла и соответствия условию.

Для решения выполнения заданий **творческого уровня** необходимо:

- внимательно прочитать задание,
- повторить учебный материал, соответствующей тематике задания,
- собрать необходимый теоретический и практический материал,
- проанализировать собранный материал по критериям соответствия и полноты ответа на задание,
- последовательно ответить на поставленные в задании вопросы,
- оформить работу в печатном виде.

При этом ответ должен быть обоснован, четко и ясно изложен, схемы и рисунки выполнены аккуратно.

### **Методические рекомендации по написанию реферата**

Реферат является самостоятельным библиографическим исследованием студента, носящим описательно-аналитический характер.

Реферат не должен копировать содержание первоисточников. Он представляет собой новый вторичный текст, созданный в результате систематизации и обобщения материалов из первоисточников, его аналитико-синтетической переработки.

Целью подготовки реферата является обобщение различных научных идей, концепций, точек зрения на основе самостоятельного анализа отечественной и иностранной литературы.

Выполнение реферата должно иметь логически-обусловленную последовательность:

1. Определение темы.
2. Поиск, изучение и систематизация отобранных материалов.
3. Составление плана работы.
4. Написание текста.
5. Оформление реферата.

Реферат выполняется по одной из предложенных тем по выбору студента с учетом его интересов и актуальности проблемы.

### **Примерная структура реферата**

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованной литературы
7. Приложения.

**Во введении** автор обосновывает выбор темы, ее актуальность, место в существующей проблематике, степень ее разработанности и освещенности в литературе, определяются цели и задачи исследования. В объеме реферата введение составляет 1-2 страницы.

Введение состоит из: вступления, обоснования актуальности выбранной темы, краткого обзора литературы, формулировки цели и задач реферата и его структуры.

**Вступление** состоит из 1-2 абзацев, необходимых для начала.

**Обоснование актуальности выбранной темы** – это ответ на вопрос: «почему я выбрал(а) эту тему данного реферата, чем она меня заинтересовала?». Необходима связь темы реферата с современностью.

**Краткий обзор литературы и источников по проблеме** представляет собой краткую характеристику основных источников литературы, с которой автор работал, оценку ее полезности и степени разработанности.

**Цель и задачи реферата**, которые предстоит решить в соответствии с выбранной темой, формулируются после изучения литературных источников по данной проблематике.

**Цель** – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата.

**Задача** – то, что требует разрешения.

**В основной части** выделяют 2-3 вопроса рассматриваемой проблемы (главы, параграфы), в которых формулируются ключевые положения темы. В них автор развернуто излага-

ет анализ проблемы, доказывает выдвинутые положения. Необходимо добиться того, чтобы основная идея, выдвинутая во введении, пронизывала всю работу, а весь материал был нацелен на раскрытие главных целей и задач. Каждый раздел должен открываться определенной задачей и заканчиваться краткими выводами.

Основное содержание реферата излагается по вопросам плана последовательно, доказательно, аргументировано, что является основным достоинством самостоятельной работы.

При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (утверждения лучше выражать в безличной форме);
- при упоминании в тексте фамилий ученых обязательно ставить инициалы;
- каждая глава начинается с новой страницы, а параграф с новой строки;
- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо сделать ссылки на источники, отраженные в списке использованной литературы.

**В заключении** подводятся итоги исследования, обобщаются полученные результаты, делаются выводы по теме реферата, даются рекомендации по применению полученных результатов исследования.

**Список использованной литературы** должен содержать не менее 10 источников, изданных за последние пять лет, и служит показателем изученности темы автором.

Перечень литературы приводится в алфавитном порядке в соответствии с требованиями оформления. В нем фиксируются только те источники, с которыми работал автор реферата. Список составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или заглавий источников. При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий. Если привлекались отдельные страницы из книги, они указываются. Иностранские источники (изданные на иностранном языке) и электронные ресурсы перечисляются в конце списка.

#### **Требования к оформлению реферата**

Объем работы - не более 15-20 страниц печатного текста. Реферат представляется на одной стороне бумаги формата А4 размером 210x297 мм в одном цвете. Параметры страницы: межстрочный интервал - полуторный. Заголовки разделов, глав, параграфов должны отделяться от текста интервалами. Заголовок раздела - шрифт TimesNewRoman 14 ПРОПИСНЫМИ буквами. Обязательно соблюдение красной строки в начале абзаца. Текст не обходимо печатать, соблюдая следующие параметры:

Верхнее и нижнее поле страницы – 2 см, левое – 2,5 см., правое – 1,5 см.

Нумерацию таблиц и рисунков сквозная. Первой страницей является титульный лист. Он входит в общее количество страниц. На титульном листе номер страницы не ставят. На следующих страницах номер ставят в нижнем правом углу страницы без точки.

#### **Методические рекомендации по подготовке и написанию контрольной работы**

Подготовка письменных контрольной работы является одной из форм активизации и оптимизации учебного процесса, усиления его практической направленности.

Контрольная работа — это средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Подготовка контрольной работы направлена на развитие и закрепление навыков самостоятельного глубокого, творческого и всестороннего анализа научной, методической и другой литературы по актуальным проблемам дисциплины; на выработку навыков и умений грамотно и убедительно излагать материал, четко формулировать теоретические обобщения, решать задачи, формулировать выводы и практические рекомендации.

Контрольная работа должна отвечать квалификационным требованиям в отношении научности содержания и оформления.

**1. Требования к оформлению.** Контрольная работа оформляется на компьютере. Размер полей: слева – 30 мм, справа – 15 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм. Размер шрифта – 14;

тип шрифта Times New Roman. Межстрочный интервал – 1,5. Абзацный отступ - 1,25. Выравнивание основного текста - по ширине, заголовков - по центру.

Главный критерий качества работы – полнота, комплексность и правильность решения. Каждый раздел задания должен начинаться с соответствующего заголовка по оглавлению с нумерацией каждой станицы. Контрольная работа, не соответствующее указанным требованиям, возвращается на доработку.

## **2. Требования к структуре контрольной работы**

- Титульный лист.

- Оглавление (содержание работы).

- **Введение.** Здесь формируются цели и задачи работы, обосновываются актуальность и значимость темы исследования.

- **Основные разделы.** Выполняется контрольная работа в четком соответствии с выбранным вариантом. В каждом варианте необходимо рассмотреть все пункты задания.

- **Заключение.** В нем формулируются выводы, предложения или рекомендации.

- **Литература.** В алфавитном порядке перечисляются источники, нормативные акты, официальные статистические сборники и публикации, монографии, статьи, периодические издания, отдельно указываются интернет ресурсы. При подготовке контрольной работы должно использоваться не менее 5-7 источников.

При составлении **списка использованных источников** необходимо соблюдать следующие правила оформления: каждый литературный источник, имеющий автора, указывается в следующей последовательности – фамилия и инициалы автора; название книги (статьи); номер тома (для многотомных изданий); город, наименование издательства, выпустившего книгу, или название газеты, журнала; год издания (для журнала – его номер, для газеты – дата выпуска); количество страниц в книге. Далее необходимо расположить все литературные источники в алфавитном порядке.

### **Например:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // Собрании законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398.

2. «Бюджетный кодекс Российской Федерации» от 31.07.1998 № 145-ФЗ(ред. от 28.12.2017) // Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3823.

3. Кузнецова Е. И. Экономическая безопасность : учебник и практикум для вузов / Е. И. Кузнецова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 336 с.

4.Хруцкий В. Е. , Хруцкий Р. В. Внутрифирменное бюджетирование. Семь практических шагов: практическое пособие — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 205 с.

5. Эскиндаров М. А. Концепция эффективного предпринимательства в сфере новых решений, проектов и гипотез : монография / под общ. ред. М. А. Эскиндарова. - 3-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021. - 641 с. - ISBN 978-5-394-04272-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1428079> (дата обращения: 00.00.0000)

6. Официальный сайт Федеральной налоговой службы России [Электронный ресурс]. Режим доступа URL: <https://www.nalog.ru>. (Дата обращения 00.00.0000)

**Оформление рисунков и таблиц.** В тексте могут быть приводиться рисунки и таблицы, которые размещаются непосредственно после их упоминания, либо на следующей странице. Нумерация таблиц и рисунков сквозная.

**Таблицы** должны быть представлены в виде (формате), позволяющем их редактирование. В тексте работы таблицы подписываются сверху размер шрифта 14 пт, гарнитура Times New Roman, без абзацного отступа, выравнивание по центру. Таблица отделяется от текста сверху и снизу пустой строкой. Все таблицы должны быть пронумерованы. Размер шрифта текста, содержания таблиц 12 пт, допустимый межстрочный интервал 1-1,5 (в зависимости от объема представленных данных), гарнитура Times New Roman, начертание обычное.

**Методические рекомендации для обучающихся с  
ограниченными возможностями здоровья и инвалидами  
по освоению дисциплины**

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме, предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно:

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования.

Для освоения дисциплины (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

**5.2. Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов,  
материалов судебной практики<sup>1</sup>**

**5.3. Информационное обеспечение изучения дисциплины (модуля)**

Информационные, в том числе электронные ресурсы Университета, а также иные электронные ресурсы, необходимые для изучения дисциплины (модуля): *(перечень ежегодно обновляется)*

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
1	ZNANIUM.COM	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> Основная коллекция Коллекция издательства Статут Znanium.com. Discovery для аспирантов
2	ЭБС ЮРАЙТ	<a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a>
3	ЭБС «BOOK.ru»	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a>

<sup>1</sup> Раздел «Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики» включается в УМР, если это требуется для изучения дисциплины (модуля).



		коллекция издательства Проспект Юридическая литература ; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	East View Information Services	<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a> Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	НЦР РУКОНТ	<a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a> Раздел Ваша коллекция – РГУП-периодика (электронные журналы)
6	Oxford Bibliographies	<a href="http://www.oxfordbibliographies.com">www.oxfordbibliographies.com</a> <b>модуль Management</b> –аспирантура Экономика и <b>модуль International Law</b> - аспирантура Юриспруденция
7	Информационно-образовательный портал РГУП	<a href="http://www.op.raj.ru">www.op.raj.ru</a> электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
8	Система электронного обучения «Фемида»	<a href="http://www.femida.raj.ru">www.femida.raj.ru</a> Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
9	Правовые системы	Гарант, Консультант
10	иное по необходимости	...

#### **базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

##### *профессиональным базам данных:*

- Интернет-портал Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.government.ru>
- Министерство экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru/minrec/main>
- Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>
- Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс] // <https://www.nalog.ru>
- Министерство финансов Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.minfin.ru/ru>
- Институт Профессиональных бухгалтеров и аудиторов России [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.ipbr.ru>
- Образовательно-справочный сайт по экономике [Электронный ресурс] // <http://www.economicus.ru>
- Ресурсы интернет для экономистов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.economy.bsu.by/vep/site/rb/services/educ/ecres/ecres.html>

##### *информационно-справочные системы:*

- Система электронного обучения «Фемида» – Режим доступа: <http://www.femida.raj.ru>
- справочно-правовая система Консультант – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
- справочно-правовая система Гарант – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
- справочно-правовая система Кодекс – Режим доступа: <http://www.kodeks.ru>
- Правовой консультант юриста, финансиста, бухгалтера, налогового, директора – Режим доступа: <http://pravcons.ru>

**Основная и дополнительная литература** указана в Карте обеспеченности литературой.

#### **6. Материально-техническое обеспечение**

Для материально-технического обеспечения дисциплины (модуля) используются специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для

проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин. Демонстрационное оборудование представлено в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, печатных пособий, слайд-презентаций, видеофильмов, макетов и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины (модуля).

Для самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

№ п\п	Наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Управление персоналом	Кабинет социально-экономических дисциплин: столы, стулья, доска, проектор, экран (№ 32) - аудитория для семинарских (практических) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации.

## 7. Карта обеспеченности литературой

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Специальность: 40.02.04 «Юриспруденция»

Профиль: «Юрист в сфере судебного администрирования»

Дисциплина: «Управление персоналом»

Курс 1, 3

№ п/п	Полное библиографическое описание
<b>Основная литература</b>	
1	Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/536835">https://urait.ru/bcode/536835</a> (дата обращения: 10.03.2024). — Режим доступа: по подписке.
2	Федорова, Н.В. Управление персоналом: учебник / Федорова Н.В., Минченкова О.Ю. — Москва: КноРус, 2020. — 216 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-01082-2. — URL: <a href="https://book.ru/book/934283">https://book.ru/book/934283</a>
<b>Дополнительная литература</b>	
1	Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 217 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16492-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/538594">https://urait.ru/bcode/538594</a> (дата обращения: 10.03.2024). — Режим доступа: по подписке.
2	Исаева, О. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/471025">https://urait.ru/bcode/471025</a> (дата обращения: 10.03.2024). — Режим доступа: по подписке.
3	Тебекин, А. В. Управление персоналом: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/535678">https://urait.ru/bcode/535678</a> (дата обращения: 10.03.2024). — Режим доступа: по подписке.

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_ В.В. Юршина

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Л. В. Кочетова

## 8. Фонд оценочных средств

### 8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)<sup>2</sup>

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), тема	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Введение в курс «Управление персоналом»	ОК 03 ОК 04	рефераты, тестовые задания, практические задания
2.	Тема 2. Персонал как объект управления	ОК 03 ОК 04	рефераты, тестовые задания, практические задания
3.	Тема 3. Философия и концепция управления персоналом. Система управления персоналом.	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06	рефераты, тестовые задания, практические задания
4.	Тема 4. Кадровая политика и кадровая стратегия	ОК 03 ОК 04	рефераты, тестовые задания, практические задания
5.	Тема 5. Технология управления персоналом	ОК 03 ОК 04	рефераты, тестовые задания, практические задания
6.	Тема 6. Технология управления развитием персонала	ОК 03 ОК 04	рефераты, тестовые задания, практические задания
7.	Тема 7. Управление поведением персонала	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06	рефераты, тестовые задания, практические задания
8.	Тема 8. Оценка результатов деятельности персонала организации	ОК 03 ОК 04	рефераты, тестовые задания, практические задания

### 8.2. Оценочные средства

#### Деловая (ролевая) игра

*Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:*

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ОК 03	ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
2	ОК 04	ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
3	ОК 05	ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
4	ОК 06	ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

<sup>2</sup>Все столбцы заполняются из таблицы 3 рабочей программы

### Тема 3. Философия и концепция управления персоналом. Система управления персоналом

Цель деловой игры – формирование навыков принятия оптимальных управленческих решений в сфере управления персоналом с учетом зарубежного опыта.

1. Тема (проблема):

**«Распорядок дня начальника отдела строительной компании»**

2. Концепция игры:

Реализация функций управления в течение рабочего дня: планирование, организация, мотивация, контроль и координация. Рабочий день- с 9 до 18 час, перерыв на обед- 13- 13-30. Рабочие дни- с понедельника по пятницу

3. Роли:

- Начальник строительного отдела
- Начальник отдела маркетинга
- Начальник производственно-технического отдела
- Начальник финансового отдела
- Главный бухгалтер
- Начальник финансового отдела
- Начальник службы УЧР

4. Ожидаемый (е) результат (ы):

Составление распорядка на рабочую неделю по функциям управления

#### *Рекомендации по проведению деловой игры*

1. Студенты разбиваются на микрогруппы

2. Каждая группа составляет распорядок дня одного из начальников отдела промышленного предприятия, указывая время начала и окончания каждой процедуры.

3. Критерии оценивания:

Критерии оценивания применяются в целом по оценочному средству при каждом его применении; в баллах оценивается сформированность всех компетенций, проверяемых оценочным средством.

2. Критерии оценки:

<b>Результаты обучения</b>	<b>Баллы</b>
Деловая игра	0-4
<b>Продвинутый уровень.</b> Задания выполнены полностью, последовательно, четко и логично выстроен материал, продемонстрировано достаточно полное освоение теоретических и практических материалов, все предусмотренные цели и задачи выполнены, использованы рекомендованные источники литературы, сформулировал выводы и предложения по работе, студент исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом на основные и дополнительные вопросы. Знания, умения и навыки сформированы полностью.	3,1-4
<b>Базовый уровень.</b> Задания выполнены в большей степени, последовательно, четко и логично выстроен материал, продемонстрировано недостаточно полное освоение теоретических и практических материалов, все предусмотренные цели и задачи выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками, использованы рекомендованные источники литературы, сформулировал выводы и предложения по работе, студент исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, имеет некоторые затруднения с ответами на основные и дополнительные вопросы. Сформированные знания, умения и навыки имеют незначительные	2,1-3

пробелы.	
<b>Пороговый уровень.</b> Задания выполнены частично, последовательно, четко и логично выстроен материал, продемонстрировано недостаточно полное освоение теоретических и практических материалов, предусмотренные цели и задачи выполнены не полностью, некоторые виды заданий содержат ошибки, использованы рекомендованные источники литературы, сформулировал выводы и предложения по работе, обучающийся владеет понятийным аппаратом, освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, испытывает затруднения при ответах на вопросы, нарушает последовательность в изложении материала. Знания, умения и навыки сформированы не полностью.	1,1-2
<b>Незачтено,</b> задание выполнено частично, отсутствуют логика изложения материала и выводы автора, обучающийся не знает большинства разделов работы, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями или не может ответить на задаваемые вопросы. Знания, умения и навыки отсутствуют либо имеют фрагментарный характер.	0-1

**Вопросы для занятий семинарского типа (семинаров, коллоквиумов)**

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ОК 03	ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
2	ОК 04	ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
3	ОК 05	ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
4	ОК 06	ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

Тема 1 семинара, коллоквиума: Введение в курс «Управление персоналом»

п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Национальные модели и школы управления персоналом	ОК 03, ОК 04
2.	Основные типы профессиональной культуры кадрового менеджмента и их характеристика	ОК 03, ОК 04

Тема 2 семинара, коллоквиума: Персонал как объект управления

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Методологические основы управления персоналом	ОК 03, ОК 04
2.	Использование функционально-стоимостного анализа системы управления персоналом	ОК 03, ОК 04

Тема 3 семинара, коллоквиума: Философия и концепция управления персоналом. Система управления персоналом

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Функциональное разделение труда	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
2.	Анализ организационных структур системы управления человеческими ресурсами крупных промышленных предприятий	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06

Тема 4 семинара, коллоквиума: Кадровая политика и кадровая стратегия

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Реализация стратегии управления человеческими ресурсами.	ОК 03, ОК 04
2.	Этап внедрения стратегии и этап стратегического контроля	ОК 03, ОК 04

Тема 5 семинара, коллоквиума: Технология управления персоналом

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Управленческий труд: специфика и организация.	ОК 03, ОК 04
2.	Автоматизированные информационные технологии управления человеческими ресурсами	ОК 03, ОК 04

Тема 6 семинара, коллоквиума: Технология управления развитием персонала

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Управление конфликтами	ОК 03, ОК 04
2.	Управление стрессами	ОК 03, ОК 04

Тема 7 семинара, коллоквиума: Управление поведением персонала

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Управление нововведениями в кадровой работе	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
2.	Управление служебно-профессиональным продвижением человеческих ресурсов	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06

Тема 8. Оценка результатов деятельности персонала организации

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Производительность труда и методы ее измерения	ОК 03, ОК 04
2.	Показатели эффективности использования трудовых ресурсов	ОК 03, ОК 04

**2.Критерии оценивания применяются в целом по оценочному средству при каждом его применении; в баллах оценивается сформированность всех компетенций, проверяемых оценочным средством.**

Результаты обучения	Баллы
Вопросы для семинарских занятий	0-4
<b>Продвинутый уровень.</b> Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, все предусмотренные программой обучения задания выполнены. Знания сформированы полностью.	3,1-4
<b>Базовый уровень.</b> Теоретическое содержание курса освоено пол-	2,1-3

ностью, некоторые навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, так как некоторые виды заданий выполнены с ошибками. Сформированные знания имеют незначительные пробелы.	
<b>Пороговый уровень.</b> Теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой учебных заданий выполнены, некоторые из них содержат ошибки. Знания сформированы не полностью.	1,1-2
Теоретическое содержание курса не освоено, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий. Знания отсутствуют либо имеют фрагментарный характер.	0-1

### Комплект заданий для контрольной работы

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ОК 03	ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
2	ОК 04	ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
3	ОК 05	ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
4	ОК 06	ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

Тема 1. Введение в курс «Управление персоналом»

Вариант 1

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Германская модель управления персоналом	ОК 03, ОК 04
2.	Внутренний рынок труда и занятость персонала	ОК 03, ОК 04

Вариант 2

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Управление персоналом и управление персоналом: сходство и различие	ОК 03, ОК 04
2.	Типы профессиональной культуры кадрового менеджмента: их характеристика	ОК 03, ОК 04

Тема 2. Персонал как объект управления

Вариант 1



<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
1.	Управления человеческими ресурсами: принципы и методы	ОК 03, ОК 04
2.	Разграничьте понятия «персонал», «кадры», «человеческие ресурсы»	ОК 03, ОК 04

Вариант 2

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
1.	Характеристики персонала организации	ОК 03, ОК 04
2.	Факторы, оказывающие влияние на повышение роли человеческих ресурсов в современной организации	ОК 03, ОК 04

Тема 3. Философия и концепция управления персоналом. Система управления

Вариант 1

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
1.	Эволюция подходов к управлению человеческими ресурсами: от технократического подхода к гуманистическому	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
2.	Основные принципы концепции HR-менеджмента: современный взгляд	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06

Вариант 2

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
1.	Основные подходы к управлению человеческими ресурсами	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
2.	Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06

Тема 4. Кадровая политика и кадровая стратегия

Вариант 1

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
1.	Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия	ОК 03, ОК 04
2.	Значение кадровой политики в современных условиях функционирования экономики	ОК 03, ОК 04

Вариант 2

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
1.	Прогнозирование как основа выработки кадровой стратегии	ОК 03, ОК 04
2.	Кадровая политика организации: понятие, задачи и особенности	ОК 03, ОК 04

Тема 5. Технология управления персоналом

Вариант 1

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
1.	Цифровые технологии управления человеческими	ОК 03, ОК 04

	ресурсами	
2.	Развитие инициативности сотрудников путем совершенствования корпоративной культуры	ОК 03, ОК 04

Вариант 2

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Деловая оценка человеческих ресурсов: этапы, показатели и способы оценки	ОК 03, ОК 04
2.	Современные методики адаптации: наставничество, баддинг, кураторство, «следование как тень»: плюсы и минусы	ОК 03, ОК 04

Тема 6. Технология управления развитием персонала

Вариант 1

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Сущность концепции персонального развития	ОК 03, ОК 04
2.	Результат продвижения менеджера по этапам карьеры: объективные и субъективные факторы	ОК 03, ОК 04

Вариант 2

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Карьера менеджера в условиях рынка	ОК 03, ОК 04
2.	Значение обучения и развития персонала для решения экономических и социальных задач	ОК 03, ОК 04

Тема 7. Управление поведением персонала

Вариант 1

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Конфликтная личность - источник противоречий в организации	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
2.	Сравнительный анализ стратегий поведения в конфликтной ситуации	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06

Вариант 2

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Конфликт и благо	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
2.	Жизненный цикл конфликта	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06

Тема 8. Оценка результатов деятельности персонала организации

Вариант 1

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Трудовой потенциал персонала	ОК 03, ОК 04
2.	Анализ использования рабочего времени	ОК 03, ОК 04

Вариант 2

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
-------	---------	-------------------------------------

1.	Трудоемкость производства и выработка продукции	ОК 03, ОК 04
2.	Методы измерения производительности труда	ОК 03, ОК 04

2. Критерии оценивания:

Результаты обучения	Баллы
Контрольная работа	<b>0-10</b>
<b>Продвинутый уровень.</b> Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены. Знания, умения и навыки сформированы полностью.	8,1-10
<b>Базовый уровень.</b> Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. Сформированные знания, умения и навыки имеют незначительные пробелы.	6,1-8
<b>Пороговый уровень.</b> Теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнены, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки. Знания, умения и навыки сформированы не полностью.	4,1-6
Теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий. Знания, умения и навыки отсутствуют либо имеют фрагментарный характер.	0-4

**Комплект разноуровневых задач/заданий**

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ОК 03	ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
2	ОК 04	ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
3	ОК 05	ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
4	ОК 06	ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

Задачи репродуктивного уровня

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<i>Задание.</i> Вид деятельности, имеющий специфические особенности и требующий дополнительных знаний и навыков: : образование : специальность : квалификация : разряд	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
2.	<i>Задание.</i> Японская модель управления персоналом основывается на следующих постулатах (возможно несколько вариантов ответа): : пожизненный найм на работу : принципы старшинства при оплате и назначении : коллективная ответственность : продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06

Задачи реконструктивного уровня

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<i>Задание.</i> По исходным данным рассчитать структуру персонала по полу и возрасту. Проанализировать изменение структуры персонала в динамике. Дать рекомендации кадровой службе по совершенствованию кадрового состава компании по полу и возрасту.	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
2.	<i>Задание.</i> По исходным данным рассчитать структуру персонала по уровню образования и стажу работы. Проанализировать изменение структуры персонала в динамике. Дать рекомендации кадровой службе по совершенствованию кадрового состава компании по уровню образования и стажу работы.	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06

Задачи творческого уровня

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Фирма по пошиву одежды была учреждена и «раскручена» иностранным инвестором, знатоком «высокой моды». Он продал организацию российскому предпринимателю. Новый собственник доволен уровнем менеджмента, налаженными связями и системой продвижения фирмы, но он полагает, что выпускаемая одежда несколько консервативна, а отдел сбыта - слишком разборчивым в приглашении «звездных» лиц, рекламируемых одежду. Руководители отдела рекламы и сбыта в целом поддерживают нового хозяина в его стремлении расширить рынок сбыта товара, однако предостерегает от радикальной	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06

	смены курса, которая может привести к утрате коллектива – главного технолога-модельера и его сторонников. Какой тип кадровой политики стоит выбрать? Как лучше сочетать бизнес-стратегию и кадровую стратегию в сложившихся условиях? Предложите, как провести реорганизацию с минимальными негативными последствиями, сохранив при этом коллектив.	
2.	За год календарный фонд рабочего времени в компании составил 912 500 человеко-дня, табельный фонд – 667 700 человеко-дня. Фактически отработано – 521 000 человеко-дня. Определить коэффициент использования максимально возможного фонда рабочего времени, коэффициент использования табельного фонда рабочего времени, коэффициент использования календарного фонда рабочего времени.	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06

Критерии оценивания:

Результаты обучения	Баллы
	0-4
<b>Продвинутый уровень.</b> Полностью сформированные знания, 90-100 % правильных ответов на задания.	3,1-4
<b>Базовый уровень.</b> Сформированные знания, имеющие незначительные пробелы, 70-89 % правильных ответов на задания.	2,1-3
<b>Пороговый уровень.</b> Неполные знания, 50-69 % правильных ответов на задания.	1,1-2
Знания отсутствуют либо имеют фрагментарный характер, 49 % и менее правильных ответов на задания	0-1

Инструкция и/или методические рекомендации по выполнению

Цель выполнения разноуровневых задач и заданий – оценка уровня усвояемости обучающимися теоретических знаний и наличие сформированности практических навыков по дисциплине «Управление персоналом».

Задания и задачи оформляются в печатном виде.

Для решения заданий **репродуктивного уровня** необходимо применить полученные при изучении дисциплины теоретические знания.

Общий алгоритм для решения задач **реконструктивного уровня**:

Прочитать и проанализировать условие задачи. Обучающийся должен понять, о чем идет речь в задаче, какие понятия используются, о каких принципах, законах или явлениях идет речь.

Анализ данных. Обучающийся должен подумать, каким способом по ним можно получить требуемый результат. Это может быть использование готовых формул, вывод формул, построение логических цепочек.

Применение способа к исходным данным, в частности, проведение вычислений.

Анализ ответа с точки зрения его смысла и соответствия условию.

Для решения выполнения заданий **творческого уровня** необходимо:

- внимательно прочитать задание,
- повторить учебный материал, соответствующей тематике задания,
- собрать необходимый теоретический и практический материал, проанализировать собранный материал по критериям соответствия и полноты ответа на задание,
- последовательно ответить на поставленные в задании вопросы,

- оформить работу в печатном виде.

При этом ответ должен быть обоснован, четко и ясно изложен, схемы и рисунки выполнены аккуратно.

### **Темы рефератов (эссе, докладов, сообщений)**

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ОК 03	ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
2	ОК 04	ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
3	ОК 05	ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
4	ОК 06	ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

Перечень тем рефератов (эссе, докладов, сообщений):

№ п/п	Тема	Компетенция
1	Германская модель управления человеческими ресурсами	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
2	Американская модель управления человеческими ресурсами	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
3	Японская модель управления человеческими ресурсами	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
4	Российская модель управления человеческими ресурсами	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
5	Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников найма	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
6	Требования к кандидатам на должность руководителя или специалиста управления	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
7	Методы отбора кандидатов на вакантную должность	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
8	Тесты, используемые для отбора работников при приеме на работу	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
9	Специфика деловой оценки человеческих ресурсов	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
10	Социализация, профориентация и адаптация человеческих ресурсов	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
11	Особенности организации труда руководителя	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
12	Автоматизированные информационные технологии управления человеческими ресурсами	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
13	Методы обучения человеческих ресурсов	ОК 03, ОК 04,

		ОК 05, ОК 06
14	Управление деловой карьерой	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
15	Управление кадровым резервом	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
16	Управление нововведениями в кадровой работе	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
17	Оценка эффективности деятельности персонала с использованием ключевых показателей эффективности	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
18	Этика деловых отношений	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
19	Корпоративная культура	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
20	Управление конфликтами	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06
21	Управление стрессами	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06

Критерии оценивания:

Результаты обучения	Баллы
	0-4
<b>Продвинутый уровень.</b> Содержание темы реферата раскрыто полностью, последовательно, четко и логично выстроен материал, продемонстрировано достаточно полное освоение теоретических и практических материалов, все предусмотренные цели и задачи выполнены, использованы рекомендованные источники литературы, сформулировал выводы и предложения по работе, студент исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом на основные и дополнительные вопросы. Знания, умения и навыки сформированы полностью.	3,1-4
<b>Базовый уровень.</b> Содержание темы реферата раскрыто полностью, последовательно, четко и логично выстроен материал, продемонстрировано недостаточно полное освоение теоретических и практических материалов, все предусмотренные цели и задачи выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками, использованы рекомендованные источники литературы, сформулировал выводы и предложения по работе, студент исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, имеет некоторые затруднения с ответами на основные и дополнительные вопросы. Сформированные знания, умения и навыки имеют незначительные пробелы.	2,1-3
<b>Пороговый уровень.</b> Содержание темы реферата раскрыто частично, последовательно, четко и логично выстроен материал, продемонстрировано недостаточно полное освоение теоретических и практических материалов, предусмотренные цели и задачи выполнены не полностью, некоторые виды заданий содержат ошибки, использованы рекомендованные источники литературы, сформулировал выводы и предложения по работе, обучающийся владеет понятийным аппаратом, освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, испытывает затруднения при ответах на вопросы, нарушает последовательность в изложении материала. Знания, умения и навыки сформированы не полностью.	1,1-2

Не раскрыто содержание темы, отсутствуют логика изложения материала и выводы автора, обучающийся не знает большинства разделов работы, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями или не может ответить на задаваемые вопросы. Знания, умения и навыки отсутствуют либо имеют фрагментарный характер.	0-1
--	-----

#### Методические рекомендации по написанию

Реферат является самостоятельным библиографическим исследованием студента, носящим описательно-аналитический характер.

Реферат не должен копировать содержание первоисточников. Он представляет собой новый вторичный текст, созданный в результате систематизации и обобщения материалов из первоисточников, его аналитико-синтетической переработки.

Целью подготовки реферата является обобщение различных научных идей, концепций, точек зрения на основе самостоятельного анализа отечественной и иностранной литературы.

Выполнение реферата должно иметь логически-обусловленную последовательность:

1. Определение темы.
2. Поиск, изучение и систематизация отобранных материалов.
3. Составление плана работы.
4. Написание текста.
5. Оформление реферата.

Реферат выполняется по одной из предложенных тем по выбору студента с учетом его интересов и актуальности проблемы. Примерный перечень тем предоставляется преподавателем. Студент может предложить собственную тему исследования, обосновав ее целесообразность и актуальность.

#### Примерная структура реферата

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованной литературы
7. Приложения.

**Во введении** автор обосновывает выбор темы, ее актуальность, место в существующей проблематике, степень ее разработанности и освещенности в литературе, определяются цели и задачи исследования. В объеме реферата введение составляет 1-2 страницы.

Введение состоит из: вступления, обосновании актуальности выбранной темы, краткого обзора литературы, формулировки цели и задач реферата и его структуры.

**Вступление** состоит из 1-2 абзацев, необходимых для начала.

**Обоснование актуальности выбранной темы** – это ответ на вопрос: «почему я выбрал(а) эту тему данного реферата, чем она меня заинтересовала?». Необходима связь темы реферата с современностью.

**Краткий обзор литературы и источников по проблеме** представляет собой краткую характеристику основных источников литературы, с которой автор работал, оценку ее полезности и степени разработанности.

**Цель и задачи реферата**, которые предстоит решить в соответствии с выбранной темой, формулируются после изучения литературных источников по данной проблематике.

**Цель** – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата.

**Задача** – то, что требует разрешения.

**В основной части** выделяют 2-3 вопроса рассматриваемой проблемы (главы, параграфы), в которых формулируются ключевые положения темы. В них автор развернуто излагает анализ проблемы, доказывает выдвинутые положения. Необходимо добиться того,



чтобы основная идея, выдвинутая во введении, пронизывала всю работу, а весь материал был нацелен на раскрытие главных целей и задач. Каждый раздел должен открываться определенной задачей и заканчиваться краткими выводами.

Основное содержание реферата излагается по вопросам плана последовательно, доказательно, аргументировано, что является основным достоинством самостоятельной работы.

При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (утверждения лучше выражать в безличной форме);
- при упоминании в тексте фамилий ученых обязательно ставить инициалы;
- каждая глава начинается с новой страницы, а параграф с новой строки;
- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо сделать ссылки на источники, отраженные в списке использованной литературы.

**В заключении** подводятся итоги исследования, обобщаются полученные результаты, делаются выводы по теме реферата, даются рекомендации по применению полученных результатов исследования.

**Список использованной литературы** должен содержать не менее 10 источников и служит показателем изученности темы автором. Издание не менее 60% источников должно быть за последние пять лет.

Перечень литературы приводится в алфавитном порядке в соответствии с требованиями оформления. В нем фиксируются только те источники, с которыми работал автор реферата.

### ***Требования к оформлению реферата***

Объем работы - не более 15-20 страниц печатного текста. Реферат представляется на одной стороне бумаги формата А4 размером 210x297 мм в одном цвете. Параметры страницы: межстрочный интервал - полуторный. Заголовки разделов, глав, параграфов должны отделяться от текста интервалами. Заголовок раздела - шрифт TimesNewRoman 14 ПРОПИСНЫМИ буквами. Обязательно соблюдение красной строки в начале абзаца. Текст не обходимо печатать, соблюдая следующие параметры:

Верхнее и нижнее поле страницы – 2 см, левое – 2,5 см., правое – 1,5 см.

Нумерацию таблиц и рисунков сквозная. Первой страницей является титульный лист. Он входит в общее количество страниц. На титульном листе номер страницы не ставят. На следующих страницах номер ставят в нижнем правом углу страницы без точки.

**Для занятий, проводимым в дистанционном формате (видеоконференции)**

***1. Примерный перечень учебно-методических материалов по занятиям, проводимым в дистанционном формате (видеоконференции)***

<b>Наименование</b>	<b>Длительность</b>	<b>Формат</b>	<b>Примечание</b>
Видео лекция ИПС РГУП	От 30 До 1 часа 20 минут для 2 академических часов	mp4 Формат названия видеофайла: «ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНЫМИ ФИНАНСОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ Л1»	Не более 2 Гб (достигается отсутствием сложных элементов вводимых объектов); общая продолжительность не превышает 1 часа 20 минут, возможна запись несколькими частями
Видео лекция внешнего ресурса	До 45 минут		Необходимо создать ссылку на ресурс
Конспект лекции (обязательно)	До 10 – 12 стр	.pdf где Формат названия файла: «Лекция № »	На каждое занятие лекционного типа. Не более 10 Мб
Презентация по каждой лекции (обязательно)		.ppt, .pptx где Формат названия файла: «Презентация к лекции № »	Шаблон по Приказу 65 от 06.04.23 Не более 10 Мб
Учебник/учебное пособие/монография/любые публикации		.pdf	Не более 10 Мб
Ссылки на законодательные акты			Необходимо создать ссылку на ресурс
Задание к семинарскому (практическому) занятию (обязательно)		.pdf Формат названия файла: «Задание к семинару № »	На каждое семинарское (практическое) занятие. Не более 10 Мб
Задание для контрольного задания			При наличии (если дисциплина идет 2 семестра)
Задание для контрольной работы (обязательно)		.pdf Формат названия файла: «Контрольная работа»	Не более 10 Мб

***3. Примерный план семинарских занятий, проводимых в дистанционном формате (видеоконференции)***

<b>Этап</b>	<b>Длительность</b>	<b>Содержание</b>	<b>Примечание</b>
Вступление	5-10 минут	Преподаватель формулирует тему, цели занятия (компетенции), сообщает критерии оценивания	
Блиц опрос	5-10 минут	Краткий опрос по основному материалу пройденных тем, основным терминам	Рекомендательный характер
Основной этап	40-65 минут	Опрос по вопросам, заданным к семинарскому занятию Проверка выполнения практических заданий, обсуждение решений Заслушивание и обсуждение докладов	
Заключительный этап	5-10 минут	Подведением итогов занятия, выводы	

**3. Форма задания к семинарскому занятию, проводимому в дистанционном формате (видеоконференции)**

**ЗАДАНИЕ К СЕМИНАРСКОМУ ЗАНЯТИЮ № 1  
по теме Введение в курс «Управление персоналом»**

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочными средствами на семинаре:

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ОК 03	ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
2	ОК 04	ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
3	ОК 05	ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
4	ОК 06	ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

***Вопросы к семинарскому занятию:***

1. Перечислите представителей классической школы управления и назовите ее основные идеи и отличительные особенности.
2. Основные недостатки классической школы управления.
3. Сформулируйте достижения школы научного управления.
4. Назовите представителей и сформулируйте достижения административной школы.
5. Школа человеческих отношений и ее особенности.
6. Недостатки школы человеческих отношений.
7. Обозначьте вклад представителей поведенческой (бихевиористской) школы.
8. Назовите основные недостатки поведенческой (бихевиористской) школы.
9. Назовите основные положения школы управления человеческими ресурсами.
10. Раскройте основные идеи и представителей различных теорий управления персоналом.

***Темы докладов***

1. Германская модель управления человеческими ресурсами
2. Американская модель управления человеческими ресурсами
3. Японская модель управления человеческими ресурсами
4. Российская модель управления человеческими ресурсами
5. Философия и эволюция подходов к управлению персоналом
6. Школа управления человеческими ресурсами
7. Школа научного управления
8. Административная школа управления
9. Школа человеческих отношений
10. Школа бюрократической организации
11. Поведенческая (бихевиористская) школа
12. Хоторнские эксперименты и хоторнский эффект.

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, АКТЫ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ССЫЛКИ НА ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:

### Основная литература

1. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536835> (дата обращения: 10.03.2024). — Режим доступа: по подписке.

2. Исаева, О. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537954> (дата обращения: 10.03.2024). — Режим доступа: по подписке.

### Дополнительная литература

1. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 217 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16492-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538594> (дата обращения: 10.03.2024). — Режим доступа: по подписке.

2. Тебекин, А. В. Управление персоналом: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535678> (дата обращения: 10.03.2024). — Режим доступа: по подписке.

3. Управление персоналом в социальной работе: учебник для среднего профессионального образования / Т. В. Бюндюгова [и др.]; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 378 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14451-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544022> (дата обращения: 10.03.2024). — Режим доступа: по подписке.

### БАЛЛЫ ЗА СЕМИНАРСКОЕ (ПРАКТИЧЕСКОЕ) ЗАНЯТИЕ:

Всего баллов за семинар, в том числе	До
Вопросы к семинарскому занятию	От 0 до 4
Темы докладов (сообщений)	От 0 до 4
Тесты	От 0 до 4

### Тестовые задания

#### Содержание банка тестовых заданий

V1: Управление персоналом

V2: ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

I:

S: Вид деятельности, имеющий специфические особенности и требующий дополнительных знаний и навыков:

-: образование

- + : специальность
- : квалификация
- : разряд

V2: ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

I:

S: Управление персоналом кризисной организации включает следующие мероприятия:

- + : профилактика конфликтов
- : улучшение экологической обстановки
- : повышение инициативности
- + : общая подготовка и обучение работе в экстремальных условия

V2: ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

I

S: Корпоративный подход к управлению персоналом включает

- + : формирование этического кодекса корпорации
- + : командный менеджмент
- : организация рассматривается как мозг
- : использование бюрократической организационной культуры

V2: ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

I:

S: Конфликты, вызванные психологическими особенностями человеческих отношений, могут быть вызваны:

- + : симпатиями и антипатиями работников
- + : плохой психологической коммуникацией
- : невыполнением функциональных обязанностей
- : взаимозависимостью задач

*Форма тестового задания для дифференцированного зачета  
в дистанционном формате*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРАВОСУДИЯ»**

(филиал)

V1: Управление персоналом

V2: ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

I:

S: Человеческий капитал представляет собой

- + : инвестирование в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность
- : вложение средств в предметы труда
- : нематериальные активы предприятия

-: материальные активы предприятия

V2: ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

I:

S: Документ, включающий основные положения, принципы деятельности организации, правила и нормы поведения работников, их внешнего вида называется

-: миссия организации

-: философия организации

-: корпоративная культура

+: корпоративный кодекс

V2: ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

I:

S: Усвоение работником определенной системы ценностей, социальных норм и образцов поведения в коллективе называется

+: социализацией

-: специализацией

-: универсализацией

-: нормой поведения

V2: ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

I:

S: Взаимное приспособление работника и организации друг к другу называется

+: адаптацией

-: профориентацией

-: корпоративным духом

-: специализацией

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

**Вопросы для дифференцированного зачета по дисциплине «Управление персоналом»**

1. Европейская модель управления человеческими ресурсами
2. Американская модель управления человеческими ресурсами
3. Японская модель управления человеческими ресурсами
4. Российская модель управления человеческими ресурсами
5. Школа управления человеческими ресурсами
6. Административная школа управления персоналом
7. Основные кадровые характеристики: численность и структура человеческих ресурсов
8. Школа человеческих отношений
9. Научная школа управления персоналом
10. Основные функции и принципы управления персоналом
11. Методы построения, анализа и внедрения системы управления персоналом
12. Типы кадровой политики организации и их характеристика
13. Организационная структура управления: виды, преимущества и недостатки
14. Основные функции службы управления персоналом: найм, мотивация, обучение, аттестация, служебно-профессиональное продвижение и увольнение персонала

15. Поведенческая школа
16. Компетенции HR-менеджера
17. Специфика повседневной работы руководителя службы управления персоналом
18. Кадровое планирование
19. Типы кадровой политики и их характеристика
20. Внутренние и внешние источники найма персонала
21. Стратегия импорта кадров: основная характеристика
22. Договорная кадровая стратегия: основные черты и опыт реализации
23. Арендная кадровая стратегия: преимущества и недостатки.
24. Телеворкинг, как кадровая стратегия: характеристика и опыт применения
25. Аутсорсинг как стратегия управления персоналом: преимущества и недостатки
26. Методы деловой оценки персонала
27. Высвобождение персонала
28. Технология проведения деловой оценки персонала
29. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала
30. Организация труда персонала
31. Управление стрессами
32. Методы отбора персонала
33. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом
34. Оценка эффективности деятельности персонала
35. Управление профессиональным и социальным развитием персонала
36. Организация обучения человеческих ресурсов: виды и методы
37. Характеристика этапов проведения аттестации персонала
38. Управление деловой карьерой работников организации
39. Управление карьерой государственных и муниципальных служащих
40. Управление кадровым резервом
41. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности человеческих ресурсов
42. Этика государственного служащего
43. Организационная культура как объект управленческой деятельности.
44. Управление конфликтами

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Н.А. Ершова

*Форма вопросов для зачета (экзамена)*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРАВОСУДИЯ»**

*(филиал)*

**Вопросы, выносимые на дифференцированный зачет, по дисциплине  
Управление персоналом**

1. Российская модель управления человеческими ресурсами
2. Типы кадровой политики и их характеристика
3. Процесс овладения знаниями, умениями, навыками и способами общения в организации называется:
  - обучением кадров
  - поведением кадров
  - нормой
  - порядком

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Ершова Н.А.

**Критерии оценивания дифференцированного зачета:**

<b>Результаты обучения</b>	<b>Баллы</b>
	0-60
<b>Продвинутый уровень.</b> Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, обучающийся исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает материал, не затрудняется с ответом на основные и дополнительные вопросы. Знания, умения и навыки сформированы полностью.	от 51 до 60 «отлично»
<b>Базовый уровень.</b> Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, обучающийся исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает материал, имеет некоторые затруднения с ответами на основные и дополнительные вопросы. Сформированные знания, умения и навыки имеют незначительные пробелы.	от 41 до 50 «хорошо»
<b>Пороговый уровень.</b> Теоретическое содержание курса освоено частично, продемонстрировано недостаточно полное освоение теоретических и практических материалов, предусмотренные цели и задачи выполнены не полностью, обучающийся владеет понятийным аппаратом, освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, испытывает затруднения при ответах на вопросы, нарушает последовательность в изложении материала. Знания, умения и навыки сформированы не полностью.	16-40 баллов «удовлетворительно»
Теоретическое содержание курса не освоено, отсутствуют логика изложения материала, обучающийся с большими затруднениями или не может ответить на задаваемые вопросы. Знания, умения и навыки отсутствуют либо имеют фрагментарный характер.	менее 15 баллов «неудовлетворительно»