

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Журавлева Юлия Вадимовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 18.05.2022 09:11:06  
Уникальный программный ключ:  
4e44477518b3d1dbaa4752222b2fdfe9e087db38

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**  
**ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ**

Рабочая программа дисциплины

**«Управление персоналом»**

**Набор 2022 г.**

Направление подготовки/специальность **40.02.03 Право и судебное администрирование**

Профиль подготовки/специализация **Право и судебное администрирование базовый уровень**

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчики:

Баранова Л.Я., кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики ФГБОУ ВО «Российский государственный университет правосудия»

Мазунова А.А., старший преподаватель кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин Приволжского филиала ФГБОУ ВО «Российский государственный университет правосудия»

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин Приволжского филиала ФГБОУ ВО «Российский государственный университет правосудия» (протокол № 10 от «28» апреля 2022 г.).

Зав. кафедрой гуманитарных и социально-экономических дисциплин Л.Н. Иванова, к.пс.н., доцент

Рабочая программа рассмотрена Цикловой комиссией Приволжского филиала ФГБОУ ВО «Российский государственный университет правосудия» (протокол № 3 от «12» мая 2022 г.).

Рабочая программа утверждена Учебно-методическим советом Приволжского филиала ФГБОУ ВО «Российский государственный университет правосудия» (протокол № 7 от «26» мая 2022 г.)

Нижний Новгород, 2022

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ  
программа дисциплины (модуля)  
«Управление персоналом»  
для набора 2022 года на уч. г.

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена: \_\_\_\_\_

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ Г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Г.

**Оглавление**

	<b>Наименование разделов</b>	<b>Стр.</b>
	Аннотация рабочей программы	4
1.	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)	5
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ППСЗ/ОПОП	6
3.	Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	6
4.	Содержание дисциплины (модуля)	7
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	13
6.	Материально-техническое обеспечение	16
7.	Карта обеспеченности литературой	18
8.	Фонд оценочных средств	20

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
«Управление персоналом»**

Разработчики: Баранова Л.Я., Мазунова А.А.

<b>Цель изучения дисциплины</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• систематизировать представления об особенностях управления персоналом современных российских предприятий с учетом мирового опыта в области кадрового менеджмента</li> <li>• сформировать основы системного подхода к управлению персоналом;</li> <li>• сформировать логическое мышление, необходимое специалистам для анализа кадровых проблем и поиска путей их решения;</li> <li>• ознакомить с современным отечественным и зарубежным опытом внедрения технологий управления персоналом</li> </ul>
<b>Место дисциплины в структуре программы</b>	<p>Дисциплина «Управление персоналом» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального учебного цикла. Дисциплина связана с другими частями ППССЗ: дисциплинами: «Трудовое право», «Налоговое право»</p>
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины</b>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению</p>
<b>Содержание дисциплины</b>	<p>Введение в курс «Управление персоналом»          Персонал как объект управления          Философия и концепция управления персоналом          Кадровая политика и кадровая стратегия          Технология управления персоналом часть 1          Технология управления персоналом часть 2          Технология управления развитием персонала          Управление поведением персонала          Оценка результатов деятельности персонала организации</p>
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<p>Общая трудоемкость дисциплины составляет 84 часа.</p>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<p>Зачет</p>

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

Цель изучения дисциплины:

- формирование представлений об особенностях управления персоналом современных российских предприятий с учетом мирового опыта в области кадрового менеджмента, сформировать у обучающихся знания, умения и навыки в области управления персоналом, необходимые для специалистов судебного администрирования

**Задачи дисциплины:**

- сформировать основы системного подхода к управлению персоналом;
- сформировать логическое мышление, необходимое специалистам для анализа кадровых проблем и поиска путей их решения;
- ознакомить с современным отечественным и зарубежным опытом внедрения технологий управления персоналом

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

**ОК 1.** Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

**ОК 2.** Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

**ОК 3.** Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

**ОК 4.** Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

**ОК 5.** Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

**ОК 6.** Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

**ОК 7.** Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности

**ОК 9.** Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

**В результате изучения управления персоналом студент должен**

уметь:

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

знать:

- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе

приобрести практический опыт:

- расчета численности персонала структурных подразделений организации;
- анализа статистических структур персонала организации;
- анализа кадровых ситуаций;
- составления плана кадровых мероприятий;
- навыка поведения в отборочном собеседовании при трудоустройстве;
- составления плана повышения квалификации персонала;
- составления личностной спецификации

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ППССЗ/ОПОП

Дисциплина «Управление персоналом» относится к профессиональному учебному циклу общепрофессиональных дисциплин (ОП.10) обязательной части учебных циклов программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Дисциплина обеспечивает понимание студентов теоретических, методических и практических аспектов системы управления персоналом.

Для изучения дисциплины, необходимо освоение содержания следующих дисциплин: Безопасность жизнедеятельности, Трудовое право, Гражданское право, Конституционное право.

Преподавание дисциплины «Управление персоналом» ведется на 2 курсе (на базе 9 класса - 4 семестр) и 3 курсе (6 семестр) и предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинары, практические занятия, лабораторные работы, подготовка докладов и рефератов, самостоятельная работа обучающегося. В процессе обучения предусматривается использование компьютерной техники и мультимедийной аппаратуры; активных и интерактивных форм обучения; организации самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся и др.

Знания и умения, приобретаемые студентами после освоения содержания дисциплины, будут использоваться в профессиональной деятельности выпускников для организации благоприятного психологического климата в коллективе.

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

Таблица 2

Для набора на базе 9 класса

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			5 сем.	6 сем.
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану		<b>84</b>	-	<b>84</b>
Контактная работа		<b>32</b>	-	<b>32</b>
Занятия лекционного типа		<b>32</b>	-	<b>32</b>
Занятия семинарского типа		<b>32</b>	-	<b>32</b>

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			5 сем.	6 сем.
в том числе с практической подготовкой (при наличии)		8	-	8
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС		20		20
<b>Форма промежуточной аттестации</b>			-	<b>Зачет</b>

Таблица 2.1

Для набора на базе 11 класса

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			3 сем.	4 сем.
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану		<b>84</b>	-	<b>84</b>
Контактная работа		64	-	64
Занятия лекционного типа		32	-	32
Занятия семинарского типа		32	-	32
в том числе с практической подготовкой (при наличии)		8	-	8
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС		20		20
<b>Форма промежуточной аттестации</b>			-	<b>Зачет</b>

#### 4. Содержание дисциплины (модуля)

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

#### Раздел 1. Методология и система управления персоналом

##### Тема 1.1. Введение в курс «Управление персоналом».

Содержание учебного материала.

1. Особенности и история кадрового менеджмента. Кадровый менеджмент в XXI веке.
2. Отличия управления человеческими ресурсами от управления персоналом.
3. Концепция «человеческого капитала»

Практические занятия

1. Зачем юристу необходимы знания по управлению персоналом.
2. Национальные модели кадрового менеджмента.
3. Базовые категории дисциплины

##### Тема 1.2. Персонал как объект управления

Содержание учебного материала

1. Категории персонала организации. 2. Персонал как объект управления. 3. Понятие и виды структур персонала. Аналитическая и статистическая структуры. 4. Принципы и методы управления персоналом.

Практические занятия

Расчет структур персонала организации

### **Тема 1.3. Философия и концепция управления персоналом. Система управления персоналом**

Содержание учебного материала

1. Основные подходы к управлению персоналом. 2. Система управления персоналом: понятие, цели и функции системы управления персоналом. 3. Функции управления персоналом и их особенности.

Практические занятия

1. Философия управления персоналом. 2. Эволюция подходов к управлению персоналом. 3. Основные подходы к управлению персоналом. 4. Система управления персоналом организации

## **Раздел 2. Стратегия управления персоналом организации**

### **Тема 2.1 Кадровая политика и кадровая стратегия**

Содержание учебного материала

1. Кадровая политика. 2. Типы кадровой политики. 3. Стратегии управления персоналом

Практические занятия

1. Кадровая политика: типы и содержание. 2. Кадровая стратегия: понятие и виды

## **Раздел 3. Кадровые технологии.**

### **Тема 3.1 Технология управления персоналом.**

1. Найм персонала. 2. Внешние и внутренние источники найма. 3. Кадровые документы. 4. Собеседование при приеме на работу. 5. Отбор и прием персонала. 6. Подбор и расстановка персонала

Практические занятия

1. Привлечение персонала в организацию. 2. Отбор персонала. 3. Подбор и расстановка персонала

### **Тема 3.2. Технология управления персоналом**

Содержание учебного материала

1. Деловая оценка персонала: этапы, показатели и способы оценки. 2. Социализация, профориентация и профотбор. 3. Первичная и вторичная адаптация персонала. Виды адаптации персонала

Практические занятия



1.Социализация, профориентация и трудовая адаптация. 2.Организация управления профориентацией и адаптацией. 3.Деловая оценка персонала. 4.Высвобождение персонала. 5.Автоматизированные информационные технологии управления персоналом

### **Тема 3.3. Технология управления развитием персонала**

Содержание учебного материала

1.Управление социальным развитием. 2.Организация обучения персонала. 3.Организация проведения аттестации персонала. 4.Управление деловой карьерой персонала

Практические занятия

1.Организация обучения персонала. 2.Специфика работы ассесмент-центров. 3.Организация проведения аттестации персонала

### **Тема 3.4. Управление поведением персонала**

Содержание учебного материала

1.Понятие мотивации. 2.Стимулирование труда. 3.Стимулирующие системы в организации. 3.Понятие, виды и функции конфликтов. 4.Участники конфликта, объект и предмет конфликта. 5.Фазы конфликта. 6.Разрешение конфликта

Практические занятия

1.Организация экономической мотивации персонала. 2.Организация моральной мотивации персонала

## **Раздел 4. Оценка работы персонала.**

### **Тема. 4.1. Оценка результатов деятельности персонала организации**

Содержание учебного материала

1.Оценка результатов труда персонала. 2. Оценка затрат на персонал организации. 3. Методы оценки эффективности управления персоналом. 4.Оценка персонала методами аудита. 5.Аудит по функциям персонала

Практические занятия

1.Анализ и описание работы и рабочего места. 2.Оценка результатов труда деятельности персонала организации. 3.Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом. 4.Оценка затрат на персонал организации. 5.Аудит персонала

**4.2. Разделы и темы дисциплины, виды занятий (тематический план)**  
**Тематический план**

*очная форма обучения*

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоемкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	Самостоятельная работа под контролем преподавателя НИРС	
1.	Тема 1.1. Введение в курс «Управление персоналом»	ОК-1 - ОК-4	6	2	2	2	-	2	вопросы для семинара (практического занятия), доклады с презентациями, решение разноуровневых задач
	Тема 1.2. Персонал как объект управления	ОК-1	6	2	2	2	-	2	
	Тема 1.3. Философия и концепция управления персоналом. Система управления персоналом	ОК-1, ОК-9	10	4	4	4	-	2	
2.	Тема 2.1 Кадровая политика и кадровая стратегия	ОК-1, ОК-6	10	4	4	4	-	2	вопросы для семинара (практического занятия), доклады с презентациями, практические задачи круглый стол
3.	Тема 3.1 Технология управления персоналом (часть1)	ОК-2, ОК-3, ОК-7	10	4	4	4	-	2	вопросы для семинара (практического занятия), доклады с презентациями, семинар интерактивного типа, решение разноуровневых
	Тема 3.2 Технология управления	ОК-2, ОК-3, ОК-7	10	4	4	4	-	2	

	персоналом (часть2)								задач
	<b>Тема 3.3</b> Технология управления развитием персонала	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-7	12	4	4	4	-	4	
	<b>Тема 3.4</b> Управление поведением персонала	ОК-2	10	4	4	4	-	2	
4.	<b>Тема 4.1</b> Оценка результатов деятельности персонала организации	ОК-1, ОК-4, ОК-5	10	4	4	4	-	2	вопросы для семинара (практического занятия), доклады с презентациями, решение разноуровневых задач
	<b>ВСЕГО</b>		<b>84</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>		<b>20</b>	

#### 4.3 Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
Раздел 1. Тема.1.1	1.Профессиональные революции в кадровом менеджменте 2.Бюрократическая культура менеджера по персоналу 3.Органическая культура менеджера по персоналу 4.Партисипативная культура менеджера по персоналу 5.Предпринимательская культура менеджера по персоналу	2
Тема.1.2	1.Методы построения, анализа и внедрения системы управления персоналом	2
Тема.1.3	1.Маркетинговое направление в теории менеджмента 2.Теория человеческого капитала	2

	3.Корпоративный подход к управлению персоналом 4.Служба контроллинга на предприятии	
Раздел 2. Тема.2.1	1.Стратегия самообеспечения 2. Стратегия импорта кадров 3. Договорная кадровая стратегия 4. Арендная кадровая стратегия 5. Телеворкинг 6. Аутсорсинг	2
Раздел 3. Тема. 3.1.	1.Методы привлечения персонала. 2.Кибер-агент по персоналу 3.Тесты, используемые при приеме персонала	2
Тема. 3.2.	1.Сравнительный анализ деловой оценки на фирмах США и Европы 2.Пакеты прикладных кадровых программ 3.Специфика высвобождения персонала 4.Особенности адаптации труда руководителей 5.Особенности адаптации труда женщин	2
Тема. 3.3.	1.Нововведения в системе управления персоналом 2.Нововведения в кадровой политике 3.Нововведения в кадровом планировании 4.Нововведения в технологиях управления персоналом	4
Тема. 3.4.	1.Типы поведения человека в организации 2.Методические требования к мотивации труда	2
Раздел 4. Тема. 4.1.	1.Описание рабочего места 2.Показатели оценки результатов труда для конкретного подразделения организации 3.Оценка результатов работы 4.Внешний кадровый аудит	2
<b>Итого:</b>		<b>20</b>

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

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

Современные требования к студентам, обучающимся по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», подчеркивают особую важность воспитания стойкого познавательного интереса, развития аналитического и творческого мышления, являющихся неотъемлемыми характеристиками всесторонне развитой личности. От выпускников требуется, чтобы они не только квалифицированно разбирались в специальных и научных областях знаний, но и умели формировать и защищать свои идеи и предложения. Для этого необходимо уметь самостоятельно находить, анализировать и обобщать научные факты, явления и информацию.

Материал курса «Управление персоналом» усвоится лучше, если начать его изучение по принципу «от общего – к частному». В процессе изучения тем курса студенту будут встречаться различные термины и понятия, без знания которых будет достаточно сложно усвоить материал. И здесь в качестве рекомендации можно предложить завести студенту словарь, где он будет расшифровывать сложные и непонятные для него понятия и термины.

Для получения глубоких и прочных знаний по курсу студент должен систематически самостоятельно работать над изучением программного материала. Главное в период обучения своей специальности – это научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебной деятельности и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

По дисциплине «Управление персоналом» предусмотрены различные виды учебной работы. Основными видами учебных занятий по дисциплине «Управление персоналом» являются лекции и семинарские (практические) занятия, в том числе в активных и интерактивных формах, в процессе которых студенты приобретают необходимые знания и умения.

По данной дисциплине предусмотрены различные виды учебной работы. Организующим началом для самостоятельной работы по дисциплине являются лекции. На лекциях определяется круг вопросов, которые необходимо изучать по конкретной теме, называются основные нормативные правовые акты и учебная литература по теме, раскрывается основной понятийный аппарат по изучаемой теме.

С целью глубоко изучения студентами теоретических вопросов проводятся семинарские и практические занятия.

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра:

- устный опрос (групповой и индивидуальный);
- контроль самостоятельной работы студентов (в письменной и устной форме);
- предоставление доклада;

- выполнение тестовых заданий.

Формой промежуточной аттестации является зачет, проводимый в устной форме.

При освоении дисциплины с применением электронного обучения (образовательных технологий) в дистанционном формате лекционные занятия проводятся с использованием средств видеоконференцсвязи (синхронное взаимодействие обучающихся и преподавателя), либо с использованием записей видео-лекций (аудио-лекций), либо печатных лекционных материалов (тезисов, презентаций, конспектов и т.п.), либо их совокупностью. Записи видеолекций (аудиолекций), печатные лекционные материалы к ним (тезисы, презентации, конспекты и др.) являются обязательным структурным элементом настоящего УМК, хранятся в электронной форме на электронных ресурсах РГУП (СЭО Фемида, облачного хранилища и др.), в библиотечном фонде, на соответствующей кафедре. Обучающиеся получают доступ ко всем названным материалам в электронной форме и самостоятельно пользуются ими. Вся информация при дистанционном формате обучения доводится до обучающихся в порядке, предусмотренном локальными актами РГУП, с использованием электронных ресурсов РГУП или иным способом через структурные подразделения РГУП, и (или) преподавателями.

Одновременно, при освоении дисциплины с применением электронного обучения (образовательных технологий) в дистанционном формате, семинарские (практические) занятия проводятся с использованием средств видеоконференцсвязи (синхронное взаимодействие обучающихся и преподавателя) в порядке, предусмотренном локальными актами РГУП, с использованием электронных ресурсов РГУП.

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

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

№ 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> 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.	<b>Oxford Bibliographies</b>	<a href="http://www.oxfordbibliographies.com">www.oxfordbibliographies.com</a> <b>модуль Management</b> –аспирантура Экономика и

		<b>модуль International Law- аспирантура</b> 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.	Сайт Верховного Суда Российской Федерации	<a href="http://www.vsf.ru">http:// www.vsf.ru</a>
10.	Правовые системы КонсультантПлюс	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
11.	Правовые системы Гарант	<a href="http://www.garant.ru/win/">http://www.garant.ru/win/</a>
12.	ГАС РФ «Правосудие»	<a href="http://www.sudrf.ru">www.sudrf.ru</a> , <a href="http://techportal.sudrf.ru">http://techportal.sudrf.ru</a>
13.	Росстат	<a href="http://www.gks.ru/">http://www.gks.ru/</a>
14.	Государственная система правовой информации, официальный интернет-портал	<a href="http://pravo.gov.ru/">http://pravo.gov.ru/</a>
15.	Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС)	<a href="http://fedstat.ru/">http://fedstat.ru/</a>

Основная и дополнительная литература указана в Карте обеспеченности литературой.

- Нормативные правовые акты (не предусмотрены)

Интернет-ресурсы:

**<http://window.edu.ru/> «Единое окно доступа к образовательным ресурсам**

2. [www.rjm.ru/](http://www.rjm.ru/) «Российский Журнал Менеджмента»

3. [www.hbr-russia.ru/](http://www.hbr-russia.ru/) Harvard Business Review Russia

4. [www.cfin.ru/](http://www.cfin.ru/) «Корпоративный менеджмент»

5. [www.ptpu.ru/](http://www.ptpu.ru/). Международный сетевой журнал - «Проблемы теории и практики управления»

Электронные библиотечные системы (ЭБС)

- Znanium.com

- IPRbooks

## 6. Материально-техническое обеспечение

В целях освоения учебной программы дисциплины необходимы следующие материально-технические и программные средства:

- лекционные занятия: аудиторный фонд ПФ РГУП, экран, проектор, компьютер, аудиоаппаратура

- семинары: аудиторный фонд ПФ РГУП, экран, проектор, компьютер, аудиоаппаратура.

- практические занятия: аудиторный фонд РГУП, включая компьютерный класс – рабочие места студентов оснащены персональными компьютерами с установленной СПС

«Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети Интернет, в том числе интернет-сайту РГУП.

- прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером с установленной СПС «Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети Интернет, в том числе интернет-сайту РГУП.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений* для реализации ООП	Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений* для реализации ООП
1	Управление персоналом	№ 214 Учебный кабинет Учебный кабинет для проведения лекционных занятий Учебный кабинет для проведения семинарских занятий, для текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)	Стол преподавателя, учебные столы, стулья Проектор Benq MP520 -1 шт. Аудиоусилитель ИНТЕР-М А-60 с микрофоном и колонками. Магнитно-меловая доска Экран с электроприводом
		№ 217 Кабинет общепрофессиональных дисциплин Учебный кабинет для проведения семинарских занятий, для текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)	Стол преподавателя, учебные столы, стулья Мелованная доска Информационные стенды Широкоформатный TV Samsung 55” - 1 шт.



## 7. Карта обеспеченности литературой

**Кафедра:** гуманитарных и социально-экономических дисциплин  
**Специальность 40.02.03** Право и судебное администрирование (базовая подготовка)

**Дисциплина:** «Управление персоналом»

**Курс 3**

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд.в библиотеке вуза
1	2	3
<b>Основная литература</b>		
<b>Управление персоналом</b> : Учебник и практикум для СПО / под ред. И. А. Максимцева, Н.А. Горелова. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 526 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/451153">https://urait.ru/bcode/451153</a> . - ISBN 978-5-9916-8443-9	<a href="https://urait.ru/bcode/451153">https://urait.ru/bcode/451153</a>	0+e
<b>Исаева О. М.</b> Управление персоналом : Учебник и практикум для СПО / О.М. Исаева, Е.А. Пригорова. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 168 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/452237">https://urait.ru/bcode/452237</a> . - ISBN 978-5-534-07215-0.	<a href="https://urait.ru/bcode/452237">https://urait.ru/bcode/452237</a>	0+e
<b>Маслова В. М.</b> Управление персоналом : Учебник и практикум для СПО / В.М. Маслова. - 4-е изд. ; пер. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 431 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/450937">https://urait.ru/bcode/450937</a> . - ISBN 978-5-534-10222-2.	<a href="https://urait.ru/bcode/450937">https://urait.ru/bcode/450937</a>	0+e
<b>Дополнительная литература</b>		

<p><b>Горленко О. А.</b> Управление персоналом : Учебник для СПО / О.А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 249 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/452929">https://urait.ru/bcode/452929</a> . - ISBN 978-5-9916-9457-5</p>	<p><a href="https://urait.ru/bcode/452929">https://urait.ru/bcode/452929</a></p>	<p>0+e</p>
<p><b>Управление персоналом</b> : Учебник и практикум для СПО / под ред. А.А. Литвинюка.. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 498 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/450928">https://urait.ru/bcode/450928</a> . - ISBN 978-5-534-01594-2.</p>	<p><a href="https://urait.ru/bcode/450928">https://urait.ru/bcode/450928</a></p>	<p>0+e</p>
<p><b>Мехтиханова Н. Н.</b> Управление персоналом: психологическая оценка персонала : Учебное пособие для СПО / Н.Н. Мехтиханова. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 195 с. - (Профессиональное образование). - Internet access. - Режим доступа: <a href="https://www.urait.ru">https://www.urait.ru</a>. - ISBN 978-5-534-13047-8</p>	<p><a href="https://www.urait.ru/bcode/448846">https://www.urait.ru/bcode/448846</a></p>	<p>0+e</p>
<p><b>Кязимов К. Г.</b> Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие : Учебник для СПО /К.Г. Кязимов. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 202 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/456018">https://urait.ru/bcode/456018</a> . - ISBN 978-5-534-10623-7</p>	<p><a href="https://urait.ru/bcode/456018">https://urait.ru/bcode/456018</a></p>	<p>0+e</p>
<p><b>Тебекин А. В.</b> Управление персоналом : Учебное пособие для СПО / А.в. Тебекин. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 182 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/449894">https://urait.ru/bcode/449894</a> . - ISBN 978-5-9916-7974-9</p>	<p><a href="https://urait.ru/bcode/449894">https://urait.ru/bcode/449894</a></p>	<p>0+e</p>
<p><b>Управление персоналом</b> : Учебник и практикум для СПО / под общ. ред. О.А. Лапшовой. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 406 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/452448">https://urait.ru/bcode/452448</a> . - ISBN 978-5-534-01928-5</p>	<p><a href="https://urait.ru/bcode/452448">https://urait.ru/bcode/452448</a></p>	<p>0+e</p>

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой Иванова Л.Н., к.пс.н., доцент \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022\_г.

ПОДПИСЬ

## 8. Фонд оценочных средств

### 8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Организация службы судебной статистики в судах»

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1.1. Введение в предмет «Управление персоналом»	ОК-1 - ОК-4	Вопросы для семинаров (деловая игра), тест, вопросы к зачету, доклад
3.	Тема 1.2. Персонал как объект управления	ОК-1	Вопросы для семинаров, тест, вопросы к зачету, доклад
4.	Тема 1.3.. Философия и концепция управления персоналом. Система управления персоналом	ОК-1, ОК-9	Вопросы для семинаров, тест, вопросы к зачету, доклад, комплект разноуровневых задач и заданий
5.	Тема 2.1 Кадровая политика и кадровая стратегия	ОК-1, ОК-6	Вопросы для семинаров, тест, вопросы к зачету, доклад
6.	Тема 3.1 Технология управления персоналом (часть1)	ОК-2, ОК-3, ОК-7	Вопросы для семинаров, тест, вопросы к зачету, доклад, комплект разноуровневых задач и заданий
7.	Тема 3.2. Технология управления персоналом (часть2)	ОК-2, ОК-3, ОК-7	Вопросы для семинаров, тест, вопросы к зачету, доклад, комплект разноуровневых задач и заданий
8.	Тема 3.3 Технология управления развитием персонала	ОК-2, ОК-3, ОК-7	Вопросы для семинаров, тест, вопросы к зачету, доклад, комплект разноуровневых задач

			и заданий
7.	Тема 3.4. Управление поведением персонала	ОК-2	Лабораторная работа, тест, вопросы к зачету, доклад, дискуссия
8.	Тема 4.1 Оценка результатов деятельности персонала организации	ОК-4, ОК-5	Вопросы для семинаров, тест, вопросы к зачету, доклад, дискуссия

## 8.2. Оценочные средства

### Оценочное средство «Деловая игра»

#### по дисциплине УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

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

ОК 1 - Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2 - Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3 - Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4 - Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

**Тема 1.** Введение в предмет «Управление персоналом». Деловая игра «Вступление в должность».

#### **Концепция:**

Появление в трудовом коллективе нового руководителя всегда значительное событие как для него самого, так и для подчиненных. Вступающему в должность, даже если он не назначен на нее, а избран коллективом или прошел по конкурсу, предстоит еще заслужить или закрепить свой авторитет и доверие коллектива. Ему придется адаптироваться в сложившемся коллективе, система отношений, установки и стиль работы которого уже сформировались. Поэтому возможны значительные осложнения, противоречия, конфликты, иногда заканчивающиеся отторжением нового руководителя.

С наибольшими сложностями сталкиваются при этом молодые, начинающие руководители. Они, как правило, еще не умеют работать с людьми, плохо чувствуют разницу между личными контактами и деловым общением, иногда грешат

самолюбованием, администрированием, а потому теряют контакт с коллективом. Другая крайность выражается в стремлении избежать активных действий. А ведь первое впечатление, сложившееся о человеке, оказывается наиболее сильным и сохраняется достаточно долго. Новому руководителю следует помнить, что состав и последовательность его действий должны определяться не только разработанной им стратегией развития коллектива, но и особенностями межличностных отношений.

**Цель работы** – научиться понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

Задачи:

- 1) изучение процедуры вхождения в должность руководителя;
- 2) выявление различных точек зрения на проблему вхождения в должность;
- 3) оценка готовности занять должность руководителя;
- 4) тренинг делового общения, ведения дискуссий, принятия решения;
- 5) обучение моделированию процесса вхождения в должность;
- 6) отработка типовых процедур знакомства руководителя с коллективом, разработка плана работы в первые дни, принятия и реализации решений в новых условиях.

### **Содержание работы**

Место действия – юридический отдел на транспортной компании. В последнее время отдел плохо справляется с заданием. В третьей декаде каждого месяца начинается «штурмовщина». Системой стали сверхурочные, работа в выходные дни, что приводит к регулярному перерасходу фонда заработной платы и отсутствию премий. Наблюдается высокая текучесть кадров. Коллектив ежегодно обновляется на 10-15%. Около 40% работников составляют молодые рабочие. Участились нарушения трудовой дисциплины, опоздания, прогулы. Возрастают потери от некачественной работы, простоев, нарушаются сроки сдачи работ, увеличилось число рекламаций.

Неблагополучное положение в отделе вызвано плохой организацией труда, слабостью материальных стимулов, низкой исполнительской дисциплиной и ответственностью за выполнение в срок плановых заданий. Часто сменяются руководители. Так, за два года уволилось три начальника.

Два дня назад приказом руководителя организации начальник отдела был освобожден от занимаемой должности, но оставлен в том же отделе.

Исходя из характеристики производственной ситуации в процессе деловой игры, необходимо выполнить три задания:

#### **Задание 1.**

Вы утверждены в должности начальника юридического отдела в момент, когда там сложилась критическая ситуация. Коллектив с вами не знаком. По окончании рабочего дня в актовом зале собрались сотрудники отдела.

Подготовьте тезисы своего выступления, придерживаясь следующего плана:

1. Что вы можете рассказать о себе как о человеке и специалисте (ваше прошлое, настоящее, планы на будущее)?
2. Какие мотивы побудили вас прийти именно на этот участок и занять должность начальника отдела?
3. Ваше отношение к своим обязанностям, правам, полномочиям. Какие задачи вы хотели бы решать?
4. Что вы ожидаете от коллектива отдела, в чем хотите найти поддержку и понимание?
5. Как вы представляете себе будущее отдела, трудового коллектива, его деятельность, общественную жизнь и перспективы роста?

Если учесть, что члены коллектива будут по-разному прогнозировать ваши действия, ожидая подтверждений своим предположениям, ваше выступление должно быть кратким, четким, аргументированным, убедительным, эмоционально ярким.

Время на подготовку – не более 30 мин., на выступление перед коллективом участка – 10 мин.

### **Задание 2**

Вы утверждены приказом руководителя предприятия начальником юридического отдела. С коллективом отдела вы не знакомы, но предварительно информированы о тяжелой ситуации, сложившейся в отделе. Завтра вы непосредственно приступите к выполнению своих служебных обязанностей и должны к этому подготовиться.

Подумайте, какие задачи вам надо решить, с кем встретиться, какую информацию собрать, с какими предложениями обратиться к коллективу. Вы не должны быть застигнуты врасплох в свой первый день. Если вы не можете сразу заявить о себе как о хозяине положения, способном организаторе, окажетесь в плену у «текучки» и обстоятельств, вам трудно будет в дальнейшем рассчитывать на успех.

Подумайте, что и в какой последовательности вы будете делать в первый день работы.

Помните, что подчиненные ожидают от вас многого: советов, указаний, сочувствия, новой информации, сохранения или изменения привычного уклада работы, введенных порядков, критических замечаний, одобрения, похвалы и т.п.

Вас сознательно или бессознательно будут сравнивать с прежним руководителем. Все ваши действия, высказывания, предложения, замечания будут оцениваться. С первого же дня подчиненные будут прогнозировать ваше поведение в будущем и сопоставлять с ним свои надежды.

Разработайте план первого рабочего дня.

Время на подготовку – не более 30 мин., на изложение и аргументацию плана перед слушателями – 10 мин.

### **Задание 3.**

Вы назначены начальником юридического отдела. С завтрашнего дня приступаете к исполнению своих служебных обязанностей. Вы не имеете опыта работы в подобном трудовом коллективе. Вам предстоит столкнуться с множеством нерешенных вопросов, непредсказуемыми поступками ваших новых подчиненных. Ваша деятельность начинается в условиях неопределенности и отягчается сложным, почти критическим

состоянием дел в отделе. Но это не избавляет вас от обязанности оперативно и правильно реагировать, справедливо оценивать и принимать обоснованные решения в каждом конкретном случае. От произведенного вами впечатления, от правильного поведения в первые дни зависят ваш авторитет в коллективе и эффективность его работы.

На основании имеющейся информации, личного опыта, установок и представлений постарайтесь прогнозировать свое поведение, если в первый день работы вы столкнетесь со следующими ситуациями:

1. Один из работников обратился с просьбой предоставить завтра отгул, так как ему надо навестить больного родственника в больнице за городом.
2. Вы получаете коллективную жалобу на одного из работников отдела.
3. Вам позвонят и, не представившись, потребуют назначить на сегодняшний вечер трех человек для дежурства по охране общественного порядка на улицах, прилегающих к территории предприятия.
4. К вам подойдет пожилой работник и сразу же начнет ругать прежнего мастера.
5. После сбора в назначенное время персонала отдела вас неожиданно, без предварительной договоренности, пригласят на совещание к директору.
6. Вам предложат вечером после работы собраться узким кругом у одного из членов отдела и отметить вступление в должность.

Постарайтесь дать краткое описание программы ваших действий в каждом конкретном случае.

При обосновании любого из семи случаев необходимо ответить на вопросы:

Какие мысли возникли в первый момент?

Как бы вы хотели поступить?

Как поступаете в действительности?

Время на подготовку – не более 30 мин., на сообщение о принятых решениях – 10 мин.

#### **Роли:**

- 1) Организатор (руководитель организации) -1 чел.
- 2) Претендент на должность – 1-3 чел.
- 3) Оппонент – 2-4 чел.
- 4) Эксперты – 1-3 чел.

#### **Ход выполнения работы**

1. Ситуацией управляет преподаватель.
2. Продолжительность работы – 2 часа.
3. Тематика для каждой команды определяется в зависимости от практической заинтересованности участников и рекомендации руководителя.
4. Докладчики (претенденты на должность) должны использовать интересные формы выступления (до 10 мин.), применять наглядные пособия.
5. Регламент выступления и дискуссии (5-8 мин.) должен строго соблюдаться. Если материал новый, а форма его подачи оригинальна, можно продлить выступление. Если доклад и выступления неинтересны – прервать их.

6. Участники разбора ситуации должны ставить вопросы докладчикам таким образом, чтобы возникала активная дискуссия.
7. Эксперты дают точные и объективные оценки докладов и деятельности команд.
8. Докладчик, получивший за свой доклад наибольшее число баллов, становится претендентом номер один.
9. Организатор в ходе игры может использовать дополнительные роли: оппонента, инициатора дискуссии, эксперта.
10. Краткие выводы и оформление отчета по лабораторной работе.

#### **Исходные данные (примерный сценарий игры).**

При проведении работы в качестве исходной информации используются: характеристика (описание) проблемной ситуации и задания участникам.

Игра включает пять этапов.

#### **Этап I. Постановка задачи.**

Преподаватель обосновывает актуальность ситуации, разъясняет ее цели, распределяет роли. Для этого из группы выбирают трех лидеров, каждый из которых получает индивидуальное задание, формирует по своему усмотрению рабочую группу, выбирая из числа участников 5-6 чел. Первая группа получает задание подготовиться к представлению в новом коллективе, вторая – разработать план работы на первый день, третья – выработать решение предлагаемых ситуаций (см. выше, в разделе «Содержание работы», задания № 1, 2, 3 соответственно). Остальные участники делятся на три группы экспертов, одна из которых будет оценивать представление в новом коллективе, вторая – план работы, третья – принятые решения. Эксперты получают копии заданий и необходимую информацию о состоянии дел в трудовом коллективе на момент вступления в должность нового руководителя. Продолжительность первого этапа 10-15 мин.

#### **Этап II. Разработка программы действий.**

Группы готовятся к игре: обдумывают задание, составляют план его реализации, отработывают основные этапы и т.п. Продолжительность 25-30 мин.

#### **Этап III. Выступления лидеров команд.**

За стол садятся три участника со своими помощниками. Лидер первой группы произносит вступительную речь перед коллективом, роль которого играют остальные слушатели учебной группы, отвечает на вопросы. Затем второй участник игры знакомит группу с разработанным планом работы на первый день, аргументируя целесообразность и последовательность этапов. Третий участник рассказывает, с какими ситуациями он столкнулся в первый день и какие принял решения.

В процессе разбора ситуации помощники выступающих могут дополнять их, исправлять некоторые положения, отвечать на вопросы, если затрудняется сам выступающий. Продолжительность 30-35 мин.

#### **Этап IV. Дискуссия.**

Участвует вся группа. Представители экспертных групп дают оценки по пятибалльной системе каждому участнику игры и его помощникам, аргументируя свои решения. Затем проводится общее обсуждение проблемы вступления в должность нового



руководителя, высказываются и записываются предложения. Продолжительность 25-30 мин.

#### **Этап V. Подведение итогов разбора ситуации.**

Преподаватель оценивает работу участников игры и экспертных групп, анализируя ход рассмотрения ситуации, содержание высказываемых предложений, поведение и активность слушателей, обращает внимание на правильные решения и типичные ошибки, формирует основные практические выводы с учетом возможных предложений, направленных на улучшение решения. Продолжительность 10-15 мин.

**Ожидаемый результат:** формирование следующих компетенций:

<i>Компетенция (или ее часть)</i>		<i>Задания игры, этапы</i>
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Задание 1, 2, 3
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Задание 1, 2, 3
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Задание 3
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Задания 1, 2, 3

#### **Методические рекомендации по проведению деловой игры «Вступление в должность».**

1. Оценка производится по пятибалльной системе.
2. Критериями оценки команд (претендентов) являются:
  - а) глубина и логичность сообщения докладчика, содержательность предложения;
  - б) обоснованность и конкретность ответов на вопросы экспертов и других слушателей;
  - в) активность группы поддержки (команды претендента);
  - г) корректность претендента и его группы в процессе проводимой беседы;
  - д) соблюдение регламента докладов и ответов на вопросы.
3. По результатам подводятся итоги. Победителем (претендентом №1) объявляется лидер (команда), набравший наибольшее количество баллов.
4. Оценка руководителем общего хода разбора ситуации, наиболее активных участников, отдельных положительных и не удавшихся моментов разбора ситуаций.

5. По результатам работы студент должен написать краткие выводы и рекомендации.

Критерии оценивания деловой игры:

<b>Критерии</b>	<b>Оценка</b>	<b>Баллы</b>
Студент дает правильные ответы на 90-100 % заданий	<i>Отлично</i>	<i>2</i>
Студент дает правильные ответы на 70-90 % заданий	<i>Хорошо</i>	<i>1.5</i>
Студент дает правильные ответы на 50-70 % заданий	<i>Удовлетворительно</i>	<i>1</i>
Студент дает правильные ответы на менее 50 % заданий	<i>Неудовлетворительно</i>	<i>менее 1</i>

### **Перечень тем для круглого стола**

**(диспута, дебатов, дискуссии)**

по дисциплине УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

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

ОК-2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК-3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК-4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК-5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

<b>№ п/п</b>	<b>Тема</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
1.	Тема 7. Управление поведением работника в организации - Профилактика и разрешение конфликтных ситуация персонала судов; - Роль мотивации и стимулирования персонала судов в повышении эффективности деятельности;	ОК-2

	- Управление поведением работников суда и аппарата суда.	
2.	Тема 8. Психофизиологические основы организации труда персонала: - Влияние психофизиологических основ организации труда на динамику работоспособности, преодоление утомления работников; - Создание оптимальных условий труда персонала суда и персонала аппарата суда.	ОК-3
3.	Тема 11. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Оценка эффективности управления персоналом: - Кадровое обеспечение системы управления персоналом; - Информационное обеспечение системы управления персоналом; - Техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	ОК-4, ОК-5

## 2. Методические рекомендации по подготовке и проведению круглого стола (дискуссии)

Данную методику целесообразно использовать при проведении семинарского занятия, суть которой сводится к следующему. Перед проведением занятия преподаватель условно делит учебную группу на 3-4 подгруппы (в зависимости от общей численности). В соответствии с количеством подгрупп формируются вопросы семинара, в равном количестве для каждой.

Преподаватель в качестве самостоятельной работы ставит задачу студентам на подготовку по предложенным для каждой подгруппы вопросам. Подготовка по предложенным вопросам подгруппой может проходить по всем или отдельно избранным вопросам. Данную проблему студенты решают самостоятельно. На семинарском занятии малая группа, которой предложены вопросы первой части плана семинара занимают в полном составе стол преподавателя и приступают к обсуждению вопросов плана. Для руководства процессом обсуждения из числа студентов назначается модератор, который руководит всем процессом.

Руководитель первой подгруппы после своего вступления объявляет тему выступления и предоставляет слово первому из выступающих. После выступления студенты из аудитории могут задавать вопросы. Затем выступает следующий студент и т.д. Обязательным условием «круглого стола» является участие всей подгруппы. После того как все вопросы будут рассмотрены руководитель «стола» предлагает аудитории задавать вопросы или дополнять выступления.

Таким же образом рассматриваются вопросы другими малыми группами. В конце занятия преподаватель подводит итоги и оценивает участие малых групп и каждого студента.

## 3. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Демонстрирует полное понимание обсуждаемой проблемы, высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы участников, соблюдает регламент выступления	85-100 «отлично»
Понимает суть рассматриваемой проблемы, может высказать типовое суждение по вопросу, отвечает на вопросы участников, однако выступление носит затянутый или не аргументированный характер	70-84 «хорошо»
Принимает участие в обсуждении, однако собственного мнения по вопросу не высказывает, либо высказывает мнение, не отличающееся от мнения других докладчиков	51-69 «удовлетворительно»
Не активно участвует в обсуждении, либо не принимает участия в обсуждении	Менее 50 «неудовлетворительно»

**Вопросы для семинаров**

по дисциплине «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

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

ОК-1 - Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК-2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК-3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК-4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК-5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК-6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК-7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности

ОК-9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

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

### Тема 1.1. Введение в предмет «Управление персоналом»

№ п/п	Вопросы	Код компетенции
1.	1.Зачем юристу необходимы знания по управлению персонала	ОК-1, ОК-4
2.	2.Национальные модели кадрового менеджмента	ОК-1
3.	3.Базовые категории дисциплины	ОК-1
4.	4.Ключевые роли менеджера по персоналу	ОК-1

### Тема 1.2. Персонал организации как объект управления

№ п/п	Вопросы	Код компетенции
1.	Расчет структур персонала организации	ОК-1
2.	Анализ структур персонала организации	ОК-1, ОК-4

### Тема 1.3. Философия и концепция управления персоналом. Система управления персоналом

№ п/п	Вопросы	Код компетенции
1.	Философия управления персоналом	ОК-1, ОК-6
2.	Эволюция подходов к управлению персонал	ОК-1
3.	Основные подходы к управлению персоналом	ОК-1, ОК-6
4.	Система управления персоналом организации	ОК-1

### Тема 2.1 Кадровая политика и кадровая стратегия

№ п/п	Вопросы	Код компетенции
1.	Кадровая политика: типы и содержание	ОК-1, ОК-6
2.	Кадровая стратегия: понятие и виды	ОК-1
3.	Кадровый менеджментна разных стадиях развития организации	ОК-1, ОК-6

### Тема 3.1 Технология управления персоналом (часть1)

№ п/п	Вопросы	Код компетенции
1.	Привлечение персонала в организацию	ОК-2, ОК-3, ОК-7
2.	Отбор персонала	ОК-2, ОК-3, ОК-7

3.	Подбор и расстановка персонала	ОК-2, ОК-3, ОК-7
----	--------------------------------	------------------

### Тема 3.2. Технология управления персоналом (часть 2)

№ п/п	Вопросы	Код компетенции
1.	Социализация, профориентация и трудовая адаптация	ОК-2, ОК-3, ОК-7
2.	Организация управления профориентацией и адаптацией	ОК-2, ОК-3, ОК-7
3.	Деловая оценка персонала	ОК-2, ОК-3, ОК-7
4.	Высвобождение персонала	ОК-2, ОК-3, ОК-7
5.	Автоматизированные информационные технологии управления персоналом	ОК-2, ОК-3, ОК-5, ОК-7

### Тема 3.3. Технология управления развитием персонала

№ п/п	Вопросы	Код компетенции
1.	Организация обучения персонала	ОК-2, ОК-3, ОК-7
2.	Специфика работы ассесмент-центров	ОК-2, ОК-3, ОК-7
3.	Организация проведения аттестации персонала	ОК-2, ОК-3, ОК-7
5.	Методы обучения персонала	ОК-2, ОК-3, ОК-7

### Тема 3.4. Управление поведением персонала

№ п/п	Вопросы	Код компетенции
1.	Организация экономической мотивации персонала	ОК-1, ОК-2, ОК-3
2.	Организация моральной мотивации персонала	ОК-3

### Тема 4.1. Оценка результатов деятельности персонала организации

№ п/п	Вопросы	Код компетенции
1.	Анализ и описание работы и рабочего места	ОК-1
2.	Оценка результатов труда деятельности персонала организации	ОК-2
3.	Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом	ОК-1, ОК-2
4.	Оценка затрат на персонал организации	ОК-2
5.	Аудит персонала	ОК-1, ОК-2

## 2. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Выставляется студенту, сформулировавшему полный и правильный ответ на вопросы семинара, логично структурировавшему и изложившему материал. При этом студент должен показать знание специальной литературы. Для получения отличной оценки необходимо продемонстрировать умение обозначить проблемные вопросы в соответствующей области, проанализировать их и предложить варианты решений, дать исчерпывающие ответы на уточняющие и дополнительные вопросы.	85-100 «отлично»
Выставляется студенту, который дал полный правильный ответ на вопросы семинара с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера. Оценка «хорошо» может выставляться студенту, недостаточно чётко и полно ответившему на уточняющие и дополнительные вопросы.	70-84 «хорошо»
Выставляется студенту, показавшему неполные знания, допустившему ошибки и неточности при ответе на вопросы семинара, продемонстрировавшему неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию по проблемным вопросам. При этом хотя бы по одному из заданий ошибки не должны иметь принципиального характера. Студент, ответ которого оценивается «удовлетворительно», должен опираться в своем ответе на учебную литературу	51-69 «удовлетворительно»
Выставляется студенту, если он не дал ответа по вопросам семинара; дал неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы; не смог ответить на дополнительные и уточняющие вопросы. Неудовлетворительная оценка выставляется студенту, отказавшемуся отвечать на вопросы семинара.	50 и менее «неудовлетворительно»

**Комплект разноуровневых задач/заданий**

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

ОК-1 - Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК-2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК-3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК-7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности

## Задачи репродуктивного уровня

№ п/ п	Задание	Код компетен ции (части) компетен ции
1.	<p>По материалам баланса фактического использования рабочего времени, полученного в результате индивидуальной фотографии рабочего дня, определите возможное выполнение норм выработки при устранении потерь рабочего времени на 25%, если их выполнение в базисном периоде составляло 95%. Фактические затраты рабочего времени по элементам баланса составили:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовительно-заключительное время - 15 мин.;</li> <li>- оперативное время - 360 мин.;</li> <li>- время перерывов в связи с обслуживанием рабочего места - 30 мин.;</li> <li>- затраты времени на отдых и личные надобности - 20 мин.;</li> <li>- сверхнормативные затраты времени перерывов по организационно-техническим причинам - 15 мин.;</li> <li>- потери времени из-за нарушения трудовой дисциплины - 40 мин.</li> </ul> <p>Нормативы времени на отдых и личные надобности - 5% и подготовительно-заключительного времени - 4%.</p>	ОК-2
2.	<p>Нормированная трудоемкость сдельных работ, рассчитанная по нормам базового периода, составит в плановом периоде 240 тыс нормо-часов. Планируется её снижение на 4% за счет технических мероприятий. Фонд рабочего времени одного рабочего в год – 1720 часов, выполнение норм - 115%. Определите плановую численность рабочих-сдельщиков.</p>	ОК-2
3.	<p>На участке установлено 60 станков. Норма обслуживания станков одним рабочим - 5 станков в смену. В первую смену планируется отработать 2400 человеко-дней, а во вторую – 1800, в третью 1400. Невыходы рабочих в плановом периоде составят 15%. Определите потребность предприятия в станочниках.</p>	ОК-2
4.	<p>В цехе установлено 5 агрегатов. Норма обслуживания 3 человека в смену. Определите потребность цеха в рабочих, занятых обслуживанием агрегатов, если в плановом периоде коэффициент сменности составит 1,7; календарный фонд рабочего времени - 365 дней, из которых 103 дня – выходные и праздничные. Неявки в базисном периоде составили 38 дней.</p>	ОК-2
5.	<p>На участке А установлено 5 пультов управления агрегатами, каждый из которых обслуживается двумя операторами, имеющими двухсменный режим работы. На участке Б действуют 100 единиц оборудования. Норма обслуживания этого оборудования наладчиками составляет 20 единиц. Наладчики имеют трехсменный режим работы. Норматив численности дежурного персонала составляет 17% от общей численности операторов и наладчиков. Определите потребность обоих участков предприятия в рабочих в плановом периоде.</p>	ОК-2



6.	Численность рабочих в цехе 550 чел. Нормы управляемости: для мастеров 50 чел., для старших мастеров - 110 чел., для начальников участка -275 чел. Определите потребность в линейных специалистах в цехе.	ОК-2															
7.	Рассчитать потребность во внешнем наборе, если можно перевести из других структурных подразделений 10 чел. Планируется увеличить объем выпуска продукции на 20% при неизменном уровне производительности труда. Численность базового периода – 360 чел.	ОК-2															
8.	<p>Каналы коммуникации при осуществлении маркетинга персонала выбираются исходя из особенностей соответствующих целевых групп, конкретной ситуации на рынке труда и т.д. К основным каналам коммуникации относят:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обращение в редакции газет и журналов, к другим средствам массовой информации;</li> <li>– прямые контакты с обеспечивающими персоналом организациями (центрами занятости, учебными заведениями и др.);</li> <li>– передача вербовочной информации «из уст в уста», осуществляемая сотрудниками организации;</li> <li>– обращение в рекрутинговые компании и т.д.</li> </ul> <p>Дайте характеристику каналам коммуникации при осуществлении маркетинга персонала. Опишите условия использования каждого из них.</p> <table border="1" data-bbox="304 936 1310 2011"> <thead> <tr> <th data-bbox="304 936 676 1272"><b>Канал коммуникации</b></th> <th data-bbox="676 936 991 1272"><b>Краткая характеристика канала коммуникации (пропускная способность (емкость) канала и т.д.)</b></th> <th data-bbox="991 936 1310 1272"><b>Особенности использования (условия, влияющие на выбор коммуникации)</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="304 1272 676 1440">обращение в редакции газет и журналов, к другим средствам массовой информации</td> <td data-bbox="676 1272 991 1440"></td> <td data-bbox="991 1272 1310 1440"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="304 1440 676 1675">прямые контакты с обеспечивающими персоналом организациями (центрами занятости, учебными заведениями и др.)</td> <td data-bbox="676 1440 991 1675"></td> <td data-bbox="991 1440 1310 1675"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="304 1675 676 1888">передача вербовочной информации «из уст в уста», осуществляемая сотрудниками организации</td> <td data-bbox="676 1675 991 1888"></td> <td data-bbox="991 1675 1310 1888"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="304 1888 676 2011">обращение в рекрутинговые компании (кадровые агентства)</td> <td data-bbox="676 1888 991 2011"></td> <td data-bbox="991 1888 1310 2011"></td> </tr> </tbody> </table>	<b>Канал коммуникации</b>	<b>Краткая характеристика канала коммуникации (пропускная способность (емкость) канала и т.д.)</b>	<b>Особенности использования (условия, влияющие на выбор коммуникации)</b>	обращение в редакции газет и журналов, к другим средствам массовой информации			прямые контакты с обеспечивающими персоналом организациями (центрами занятости, учебными заведениями и др.)			передача вербовочной информации «из уст в уста», осуществляемая сотрудниками организации			обращение в рекрутинговые компании (кадровые агентства)			ОК-2, ОК-7
<b>Канал коммуникации</b>	<b>Краткая характеристика канала коммуникации (пропускная способность (емкость) канала и т.д.)</b>	<b>Особенности использования (условия, влияющие на выбор коммуникации)</b>															
обращение в редакции газет и журналов, к другим средствам массовой информации																	
прямые контакты с обеспечивающими персоналом организациями (центрами занятости, учебными заведениями и др.)																	
передача вербовочной информации «из уст в уста», осуществляемая сотрудниками организации																	
обращение в рекрутинговые компании (кадровые агентства)																	
9.	Дайте характеристику внутренним факторам, определяющим содержание	ОК-2															

	<p>персонал-маркетинга.</p> <p>Таблица - Внутренние факторы, определяющие направления маркетинга персонала организации</p> <table border="1" data-bbox="296 320 1321 707"> <thead> <tr> <th data-bbox="296 320 601 416">Наименование фактора</th> <th data-bbox="601 320 1321 416">Характеристика фактора</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="296 416 601 483">Цели организации</td> <td data-bbox="601 416 1321 483"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="296 483 601 528">Финансовые ресурсы</td> <td data-bbox="601 483 1321 528"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="296 528 601 618">Кадровый потенциал организации</td> <td data-bbox="601 528 1321 618"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="296 618 601 707">Источники покрытия кадровой потребности</td> <td data-bbox="601 618 1321 707"></td> </tr> </tbody> </table>	Наименование фактора	Характеристика фактора	Цели организации		Финансовые ресурсы		Кадровый потенциал организации		Источники покрытия кадровой потребности																																
Наименование фактора	Характеристика фактора																																									
Цели организации																																										
Финансовые ресурсы																																										
Кадровый потенциал организации																																										
Источники покрытия кадровой потребности																																										
10	<p>Назовите внешние и внутренние источники привлечения кандидатов. Каковы преимущества и недостатки каждого из источника.</p> <table border="1" data-bbox="296 801 1310 1391"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="296 801 1310 920"><b>Внешние источники привлечения соискателей</b></th> </tr> <tr> <th data-bbox="296 920 783 976">преимущества</th> <th data-bbox="783 920 1310 976">недостатки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td data-bbox="296 976 783 1032"></td><td data-bbox="783 976 1310 1032"></td></tr> <tr><td data-bbox="296 1032 783 1088"></td><td data-bbox="783 1032 1310 1088"></td></tr> <tr><td data-bbox="296 1088 783 1144"></td><td data-bbox="783 1088 1310 1144"></td></tr> <tr><td data-bbox="296 1144 783 1200"></td><td data-bbox="783 1144 1310 1200"></td></tr> <tr><td data-bbox="296 1200 783 1256"></td><td data-bbox="783 1200 1310 1256"></td></tr> <tr><td data-bbox="296 1256 783 1312"></td><td data-bbox="783 1256 1310 1312"></td></tr> <tr><td data-bbox="296 1312 783 1368"></td><td data-bbox="783 1312 1310 1368"></td></tr> <tr><td data-bbox="296 1368 783 1391"></td><td data-bbox="783 1368 1310 1391"></td></tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="296 1451 1310 2033"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="296 1451 1310 1570"><b>Внутренние источники привлечения соискателей</b></th> </tr> <tr> <th data-bbox="296 1570 783 1626">преимущества</th> <th data-bbox="783 1570 1310 1626">недостатки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td data-bbox="296 1626 783 1682"></td><td data-bbox="783 1626 1310 1682"></td></tr> <tr><td data-bbox="296 1682 783 1738"></td><td data-bbox="783 1682 1310 1738"></td></tr> <tr><td data-bbox="296 1738 783 1794"></td><td data-bbox="783 1738 1310 1794"></td></tr> <tr><td data-bbox="296 1794 783 1850"></td><td data-bbox="783 1794 1310 1850"></td></tr> <tr><td data-bbox="296 1850 783 1906"></td><td data-bbox="783 1850 1310 1906"></td></tr> <tr><td data-bbox="296 1906 783 1962"></td><td data-bbox="783 1906 1310 1962"></td></tr> <tr><td data-bbox="296 1962 783 2018"></td><td data-bbox="783 1962 1310 2018"></td></tr> <tr><td data-bbox="296 2018 783 2033"></td><td data-bbox="783 2018 1310 2033"></td></tr> </tbody> </table>	<b>Внешние источники привлечения соискателей</b>		преимущества	недостатки																	<b>Внутренние источники привлечения соискателей</b>		преимущества	недостатки																	ОК-2, ОК-7
<b>Внешние источники привлечения соискателей</b>																																										
преимущества	недостатки																																									
<b>Внутренние источники привлечения соискателей</b>																																										
преимущества	недостатки																																									

--	--	--

### Задачи реконструктивного уровня

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Приведите аргументы против того, чтобы потребности в работниках покрывать за счет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сверхурочной работы;</li> <li>- использования услуг трудовых агентств;</li> <li>- использования временных работников.</li> </ul>	ОК-2, ОК-3
2.	<p>В отстающее отделение совхоза-завода ПАО «Массандра» пришел с другого хозяйства управляющий – Е. В. Рудаков. Его отличали высокой работоспособностью, хорошие знания по всем отраслям. По типу руководителя Е. В. Рудаков относился к автократическому. С первых дней он работал от зари до зари. Вникал в дела бригад и ферм. Много подсказывал, принимал решения за бригадиров и заведующих фермами. Его часто не устраивало, как выполняли управленческие функции отдельные работники. На месте он выполнял эти работы значительно быстрее, показывая образцы труда. Работники при Е. В. Рудакове стали работать энергичнее.</p> <p>В результате отделение в числе первых провело посевную компанию. По возвращении из отпуска Е. В. Рудаков обнаружил, что дела на отделении опять идут плохо.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- В чем проблема? Какое решение приняли бы Вы в этой ситуации?</li> <li>- определите 5 аспектов проблемы?</li> <li>- в чем главная ошибка Е. В. Рудакова</li> <li>- сформулируйте принятое Вами решение.</li> </ul>	ОК-2, ОК-3
3.	<p>Используя графически выполненную структуру фирмы, организации, где Вы работаете (обучаетесь), заимствуя структуру из учебного пособия, или придуманную Вами на основании цифровых обозначений субъектов и объектов управления, смоделируйте коммуникации, дав их характеристику по следующим видам: вертикальные, горизонтальные, прямые, обратные, восходящие, нисходящие, устно, письменные, формальные, неформальные и т.п.</p>	ОК-1, ОК-2, ОК-3
4.	<p>Выберите из представленного преподавателем перечня коммуникаций 5 наиболее эффективных в одной из указанных преподавателем сфер управления. Аргументируйте свой выбор.</p>	ОК-1, ОК-2
5.	<p>Используя представленную ниже информацию, определите 10 факторов позитивно и 10 – негативно влияющих на качество и эффективность</p>	ОК-2, ОК-3

	<p>функционирования коммуникаций. Прокомментируйте свой выбор.</p> <p>Факторы функционирования коммуникаций:</p> <p>Усложнение коммуникационных сетей, неформализованные контакты, высокая интенсивность, качество коммуникационных сетей, способность к моделированию межличностных особенностей собеседника, речевая коммуникация, недопонимание, эмпатия, неумение слушать, искренность, отставание слова от мысли, надежность, неформальность, пространственность организации, предвзятость, реакция, конструктивность, желательный ответ, сиюминутная критика, информация, домыслы, выдумки, тревоги, падение трудовой мотивации, умение слушать, расширение полномочий, коммуникативные барьеры: социальные, этнокультурные; психологические: невербальные моменты, конструктивность, неоправданность, специфичность, плохая коммуникабельность; пересмотр трудовых функций, оперативность информации, неблагоприятный психологический климат, замкнутость, дополнительные программы, поддержки, решительность, вздорность, позитивное отношение, открытость, слабая память, отсутствие обратной связи, неудовлетворенность в признании, стереотип восприятия, аморальность, текучесть, контроль руководства, изобретательность, надежность, готовность к восприятию, застенчивость, назойливость, несовместимость, лень, зло, беспомощность, эмоциональность, оборонительность, жесточенность, самоуверенность, запуганность, неполнота восприятия, восторженность, семантика.</p>	
б.	Найдите в интернете примеры профессиональных кодексов и проведите их сравнительный анализ. Представьте проект профессионального кодекса для Вашей организации.	ОК-1, ОК-3

## 2. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Студент демонстрирует полное знание теоретического и практического материала по теме практического задания, допуская незначительные неточности при решении заданий при правильном выборе алгоритма; самостоятельно использует знания программного материала; правильно и аккуратно выполняет задание; умеет пользоваться справочной литературой, наглядными пособиями.	85-100 «отлично»
Студент демонстрирует знания теоретического практического материала по теме практического задания, допуская 1-2 ошибки при правильном выборе алгоритма; самостоятельно использует знания программного материала; в основном, правильно и аккуратно выполняет задание; умеет пользоваться справочной литературой, наглядными пособиями.	70-84 «хорошо»
Студент затрудняется с правильной оценкой предложенного задания; дает неполный ответ; выбор алгоритма решения задания возможен при помощи преподавателя; не может самостоятельно использовать значительную часть знаний программного материала; допускает ошибки и неаккуратно выполняет задание; затрудняется самостоятельно использовать справочную литературу, наглядные пособия.	51-69 «удовлетворительно»

Задание выполнено неправильно (не выполнено)	50 и менее «неудовлетворительно»
--	-------------------------------------

### 3. Методические рекомендации по выполнению разноуровневых задач/заданий

Решение разноуровневых задач/заданий является показателем знаний учебного материала, специальных исследований, источников, т.е. глубины изучения рекомендованной литературы.

В первую очередь студенту рекомендуется ознакомиться с условиями задачи, изучить конспект лекции, соответствующую тему учебника, а также нормативный материал к указанной в задаче теме. После этого следует вернуться к условиям задачи и, выяснив значение каждого положения, решить задачу по существу в соответствии с поставленными вопросами в задаче или исходя из логической сути.

Решение задачи должно быть мотивированным с обоснованием результата, к которому пришел студент в процессе ее решения. Ответы оформляются письменно в тетради.

Постоянное решение задач поможет студенту освоить практические навыки управления персоналом, научиться правильно применять нормы законодательства и теоретические положения к конкретным случаям.

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

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

ОК-1 - Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК-2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК-3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК-4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК-5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК-6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК-7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности

ОК-9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

2. Перечень тем докладов (рефератов):

№ п/п	Вопросы	Код компетенции
1.	Категории «управление персоналом» и управление «человеческими	ОК-1, ОК-4

	ресурсами: понятие, взаимосвязь и различия.	
2.	Эволюция кадрового менеджмента.	ОК-1
3.	Компетенции менеджера по персоналу.	ОК-1
4.	Роль специалиста по судебному администрированию в системе управления персоналом.	ОК-1
5.	Методология управления персоналом организаций правовой сферы.	ОК-1
6.	Концепция «человеческого капитала»	ОК-1
7.	Структура персонала суда, органов прокуратуры, органов МВД.	ОК-1
8.	Философия организации и философия управления персоналом.	ОК-1, ОК-6
9.	Содержание и процесс формирования кадровой стратегии. Анализ кадрового потенциала.	ОК-1, ОК-6
10.	Особенности планирования персонала в судах.	ОК-2
11.	Технология адаптации персонала в организации:	ОК-2, ОК-3, ОК-7
12.	Технологии управления персоналом организаций правовой сферы.	ОК-2, ОК-3, ОК-7
13.	Управление конфликтами в организации	ОК-2
14.	Профилактика, диагностика и разрешение конфликтов в коллективе.	ОК-2
15.	Управление мотивацией персонала в организации (понятие мотивации, её структура).	ОК-2
16.	Особенности управления поведением работников организаций правовой сферы	ОК-2
17.	Назначение и эволюция служб управления персоналом в организациях.	ОК-1
18.	Оценка деятельности службы управления персоналом.	ОК-1
19.	Службы управления персоналом в судах.	ОК-1, ОК-7
20.	Подготовка и ведение деловых совещаний и переговоров.	ОК-2
21.	Особенности управленческого общения в судах.	ОК-1, ОК-2
22.	Система кадрового, информационного, технического и правового обеспечения управления персоналом.	ОК-4, ОК-5
23.	Особенности кадрового, информационного, технического и правового обеспечение специалиста по судебному администрированию.	ОК-4, ОК-5
24.	Деятельность службы управления персоналом по противодействию коррупции	ОК-9

## **4. Методические рекомендации по написанию докладов (рефератов)**

### **1. Общие положения**

1.1. Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

1.2. При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.

1.3. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

1.4. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

### **2. Выбор темы доклада**

2.1. Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и обучающийся.

2.2. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

### **3. Этапы работы над докладом**

3.1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

3.2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).

3.3. Составление списка использованных источников.

3.4. Обработка и систематизация информации.

3.5. Разработка плана доклада.

3.6. Написание доклада.

3.7. Публичное выступление с результатами исследования.

### **4. Структура доклада:**

- титульный лист

- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);

- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);

- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);

- список использованных источников.

## **5. Структура и содержание доклада**

**5.1. Введение** - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

**5.2. Основная часть.** В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показывается позиция автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

**5.3. В заключении** содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

**5.4. Список использованных источников** представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

**5.5. Приложение** к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

## **6. Требования к оформлению доклада**

6.1. Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

6.2. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

6.3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

6.4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

## **7. Критерии оценки доклада**

- актуальность темы исследования;

- соответствие содержания теме;

- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;

- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.



### 3. Критерии оценивания рефератов (эссе, сообщений)

Критерии	Баллы	Результат сформированности компетенции
Содержание реферата (эссе, сообщения) соответствует заявленной теме и в полной мере её раскрывает; тема раскрыта полностью; представлен обоснованный объём информации; изложение материала логично, доступно	1,1 - 2	Компетенция сформирована
Содержание реферата (эссе, сообщения) лишь частично соответствует заявленной теме; раскрыта малая часть темы; поиск информации проведён поверхностно; в изложении материала отсутствует логика, доступность	0,1 - 1	Компетенция сформирована
Содержание реферата (эссе, сообщения) не соответствует заявленной теме; тема не раскрыта	0	Компетенция не сформирована

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

*Приволжский филиал*

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

#### **Вопросы для подготовки к зачету (экзамену)**

1. Понятие рынка труда и его виды.
2. Трудовые ресурсы и проблема занятости.
3. Регулирование рынка труда.
4. Сущность и содержание управления персоналом.
5. Принципы и методы управления персоналом.
6. Персонал предприятия как система, ее формирование.
7. Разделение труда в сфере управления персоналом, его функции.
8. Организационная структура управления персоналом.
9. Информационно-техническое обеспечение управления персоналом.
10. Методическое и правовое обеспечение управления персоналом.
11. Содержание и задачи кадровой политики, ее оценка.
12. Кадровая служба предприятия.
13. Понятие и оценка трудового потенциала.
14. Управление персоналом формирования трудового коллектива.
15. Сущность и содержание кадрового планирования.
16. Использование трудового потенциала.
17. Определение потребности в персонале.
18. Планирование расходов на персонал.

19. Понятие адаптации, ее формы и виды.
20. Оценка результатов адаптации.
21. Управление процессом адаптации.
22. Профессиональная ориентация персонала.
23. Профессиональный набор персонала.
24. Профессиональный отбор персонала.
25. Профессиональное обучение персонала.
26. Трудовая карьера и ее формирование.
27. Планирование трудовой карьеры.
28. Служебно-квалификационное продвижение персонала.
29. Работа с кадровым резервом.
30. Понятие и задачи трудовой оценки персонала.
31. Методы деловой оценки персонала.
32. Оценка работников по результатам труда.
33. Аттестация кадров.
34. Понятие мотивации, ее теории.
35. Материальное и моральное стимулирование.
36. Зарубежный опыт мотивации.
37. Регулирование оплаты труда.
38. Причины и типы конфликтов.
39. Методы управления конфликтами.
40. Власть в управлении персоналом, ее типы.
41. Понятие и сущность конфликта.
42. Лидерство в управлении персоналом, его теории.
43. Стилль руководства в управлении персоналом, его теории.
44. Издержки на рабочую силу, их характеристика.
45. Эффект от управления персоналом.
46. Эффективность процесса управления персоналом.
47. Этапы и школы управления персоналом.
48. Зарубежный опыт управления персоналом.
49. Социально-психологические методы управления персоналом.
50. Особенности управления персоналом в судах.
51. Понятие рынка труда и его виды.
52. Трудовые ресурсы и проблема занятости.
53. Регулирование рынка труда.
54. Сущность и содержание управления персоналом.
55. Принципы и методы управления персоналом.
56. Персонал предприятия как система, ее формирование.
57. Разделение труда в сфере управления персоналом, его функции.
58. Организационная структура управления персоналом.
59. Информационно-техническое обеспечение управления персоналом.
60. Методическое и правовое обеспечение управления персоналом.
61. Содержание и задачи кадровой политики, ее оценка.
62. Кадровая служба предприятия.
63. Понятие и оценка трудового потенциала.
64. Управление персоналом формирования трудового коллектива.
65. Сущность и содержание кадрового планирования.
66. Использование трудового потенциала.
67. Определение потребности в персонале.
68. Планирование расходов на персонал.
69. Понятие адаптации, ее формы и виды.
70. Оценка результатов адаптации.

71. Управление процессом адаптации.
72. Профессиональная ориентация персонала.
73. Профессиональный набор персонала.
74. Профессиональный отбор персонала.
75. Профессиональное обучение персонала.
76. Трудовая карьера и ее формирование.
77. Планирование трудовой карьеры.
78. Служебно-квалификационное продвижение персонала.
79. Работа с кадровым резервом.
80. Понятие и задачи трудовой оценки персонала.
81. Методы деловой оценки персонала.
82. Оценка работников по результатам труда.
83. Аттестация кадров.
84. Понятие мотивации, ее теории.
85. Материальное и моральное стимулирование.
86. Зарубежный опыт мотивации.
87. Регулирование оплаты труда.
88. Причины и типы конфликтов.
89. Методы управления конфликтами.
90. Власть в управлении персоналом, ее типы.
91. Понятие и сущность конфликта.
92. Лидерство в управлении персоналом, его теории.
93. Стиль руководства в управлении персоналом, его теории.
94. Издержки на рабочую силу, их характеристика.
95. Эффект от управления персоналом.
96. Эффективность процесса управления персоналом.
97. Этапы и школы управления персоналом.
98. Зарубежный опыт управления персоналом.
99. Социально-психологические методы управления персоналом.
100. Особенности управления персоналом в судах.

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»***Приволжский филиал*

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

**Форма тестового задания для зачета (дифференцированного зачета)****в дистанционном формате****V1: Управление персоналом****V2: ОК 1.** Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес**Тесты ОК 1 компетенции****I: 1****S: В общем виде процесс управления персоналом представляет собой**

- : руководство персоналом с целью достижения общей цели
- : процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства
- : процесс управления трудовым коллективом предприятия
- : последовательность этапов по набору и рационального использования работников

**I: 2****S: К субъектам управления персоналом относятся**

- : менеджеры организации
- : работники организации
- : трудовое поведение персонала
- : способы воздействия на персонал

**I: 3****S: Под категорией "персонал" следует понимать**

- : часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике
- : совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности
- : оба ответа верны
- : нет правильного ответа

**V2: ОК 2.** Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

## Тесты ОК 2 компетенции

### I: 4

#### **S: Функциональный подход к управлению персоналом представляет собой**

- : совокупность основных функций и направлений кадровой работы
- : совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом
- : доведение до работников функций, предусмотренных должностными инструкциями.
- : самостоятельное направление в системе менеджмента предприятия

### I: 5

#### **S: Функциями планирования в сфере управления персоналом являются**

- : обеспечение наличия необходимого персонала
- : обеспечение соответствующего качества персонала, поддержание необходимого квалификационного уровня
- : обеспечение активного мотивированного участия в деятельности предприятия.
- : все ответы верны

### I: 6

#### **S: Укажите наиболее эффективные методы для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе)**

- : деловые игры
- : ротация
- : ученичество и наставничество
- : лекция

**V2: ОК 3.** Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

## Тесты ОК 3 компетенции

### I: 7

#### **S: При проведении важного разговора следует придерживаться следующего поведения**

- : поддерживать спокойный тон разговора
- : вставлять ничего не значащие слова, что бы скрыть неосведомленность некоторыми вопросами
- : избегать поставленных вопросов, которые ставят Вас неловкое положение.
- : все ответы верны

### I: 8

#### **S: По каким из перечисленных оснований следует направлять сотрудников на повышение квалификации**

- : в связи с необходимостью модернизации производства
- : в связи с необходимостью освоения средств выделенных на эти цели
- : показатели производительности труда значительно ниже средних значений по аналогичным предприятиям.
- : все ответы верны

**I: 9****S: Создание штатной единицы психолога должно производиться**

- : если на рабочих местах возникают конфликты
- : во избежание вероятности возникновения конфликтов на рабочих местах
- : для увеличения штата сотрудников, а значит и объема фонда оплаты труда
- : для снятия с себя ответственности как руководителя за низкие показатели производственно-хозяйственной деятельности

**V2: ОК 4.** Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

**Тесты ОК 4 компетенции****I: 10****S: Эффективный сбор информации должен опираться на следующем положении**

- : научный подход, обеспечивающий объективность и точность результата
- : быть систематическим
- : вовлекать в свою орбиту разные источники
- : сопровождаться анализом

**I: 11****S: Потребность в управленческой информации определяется**

- : особенностью решаемых задач
- : имеющимися у работников знаниями
- : опытом
- : образованием

**I: 12****S: К управленческой информации предъявляются следующие требования**

- : количественная и качественная полнота
- : актуальность и полезность
- : достоверность и точность
- : все ответы верны

**V2: ОК 5.** Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

#### **Тесты ОК 5 компетенции**

##### **I: 13**

**S: Стремительное накопление информации в современном обществе потребовало от менеджера**

- : разрабатывать специальные средства хранения информации
- : разрабатывать средства, обеспечивающие избирательные подход к информации
- : обеспечивать себя средствами позволяющими накапливать информацию
- : все ответы верны

##### **I: 14**

**S: Укажите возможности, открываемые информационными системами перед аналитиками**

- : ориентироваться на запросы и желания потребителей
- : моделировать варианты деловых отношений
- : осознанно выбирать стратегию предприятия
- : все ответы верны

##### **I: 15**

**S: В процессе передачи информации от человека к человеку посредством компьютера критично важно**

- : чтобы обеспечивалась требуемая скорость передачи
- : чтобы сохранился смысл передаваемой информации
- : чтобы передаваемая информация кодировалась
- : чтобы информация передалась кратчайшим маршрутом

**V2: ОК 6.** Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

#### **Тесты ОК 6 компетенции**

##### **I: 16**

**S: Уровень мастерства, которого достиг человек на пути профессионального самосовершенствования называется**

- : профессиональной компетентностью
- : профессиональной обученностью
- : профессиональной умелостью
- : нет верного ответа

##### **I: 17**

**S: Этап профессионального становления личности, влияющий на процесс формирования ее интересов, нравственных ценностей и идеалов называется**

- : профессиональное мастерство
- : профессиональное творчество
- : профессиональная компетентность
- : профессиональная грамотность

**I: 18**

**S: Результатом достижения высокого уровня профессиональной компетентности является**

- : создание человеком нового оригинального продукта в ходе профессиональной деятельности
- : формирование личности, интересов, склонностей, нравственных ценностей и идеалов
- : свободное владение содержанием профессионального труда, глубокое знание своего дела
- : все ответы верны

**V2: ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности**

**Тесты ОК 7 компетенции**

**I: 19**

**S: Среди индивидуальных и коллективных методов экспертных оценок выделите коллективные**

- : оценка типа «интервью»
- : метод «мозговой атаки»
- : метод морфологического анализа
- : метод «635»
- : метод «комиссий»
- : метод «Дельфи»
- : метод взвешенных оценок
- : аналитическая экспертная оценка

**I: 20**

**S: Разрыв, возникающий между реализацией этих двух типов инноваций получил название организационного лага**

- : базисная (радикальная) и улучшающая (приростная)
- : производственная и управленческая
- : продуктовая и процессная
- : периодическая



**I: 21****S: Ставка дисконтирования определяется на основе**

- : индекса инфляции
- : ставки рефинансирования Центрального банка
- : ставки налога на прибыль
- : ставки налога на добавленную стоимость

**V2: ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению****Тесты ОК 9 компетенции****I: 22****S: К коррупции относится**

- : любое нарушение государственным служащим требований к служебному поведению
- : использование государственным служащим своего должностного положения в целях приобретения выгоды для своих близких родственников
- : разглашение государственным служащим информации, ставшей ему известной в ходе исполнения должностных обязанностей
- : все ответы верны

**I: 23****S: Антикоррупционный стандарт устанавливает**

- : последовательность принятия управленческих решений в части профилактики коррупционного поведения
- : перечень возможных действий гражданского служащего в рамках своей служебной деятельности, считающихся коррупционными
- : нравственные основы служебного поведения гражданских служащих
- : единую систему запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции в соответствующей области деятельности

**I: 24****S: Примерами коррупции являются**

- : получение государственным служащим любого подарка, связанного с его служебной деятельностью
- : использование государственным служащим своего служебного положения для оказания влияния на конкурсную комиссию государственного органа в целях назначения на должность родственника указанного государственного служащего
- : дополнительная оплачиваемая занятость государственного служащего в качестве преподавателя ВУЗа с использованием знаний и опыта, приобретенных им в рамках работы в государственном органе
- : небрежное и недобросовестное исполнение государственным служащим должностных обязанностей в результате конфликтов с непосредственным руководством.