ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Юридический институт

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Титова Е. В.
Пользователь: titovaev
Дата подписания: 06.11.2021

Е. В. Титова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины ДВ.1.03.01 Кадровая политика и управление персоналом в правоохранительных органах
для специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность
уровень специалист **тип программы** Специалитет
специализация Административная деятельность
форма обучения очная
кафедра-разработчик Конституционное и административное право

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.02 Правоохранительная деятельность, утверждённым приказом Минобрнауки от 16.11.2016 № 1424

Зав.кафедрой разработчика,
к.юрид.н., доц.

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Титова Е. В.
Пользователь: titovaev
Дата подписания: 31.10.2021

Е. В. Титова

Разработчик программы,
д.пед.н., доц., профессор

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Танаева З. Р.
Пользователь: tanaevazr
Дата подписания: 26.10.2021

З. Р. Танаева

СОГЛАСОВАНО

Зав.выпускающей кафедрой
Правоохранительная деятельность и национальная безопасность
д.юрид.н., доц.

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Зуев С. В.
Пользователь: zuevsv
Дата подписания: 02.11.2021

С. В. Зуев

Челябинск

1. Цели и задачи дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Кадровая политика и управление персоналом в правоохранительных органах» являются: формирование у студентов теоретических знаний о становлении и развитии подсистемы управления персоналом в правоохранительных органах как важнейшего элемента системы управления организацией в целом, а также обучение их необходимым практическим навыкам принятия кадровых управленческих решений в правоохранительной сфере. Задачи учебной дисциплины • усвоение сущности и содержания процесса управления персоналом организации; • овладение понятийным аппаратом управления персоналом организации; • оценка места и роли управления персоналом в общей системе управления в правоохранительных органах ; • изучение методов и технологий управления персоналом; • формирование способности к анализу организационных проблем через призму человеческого фактора; • разработка управленческих решений по совершенствованию использования человеческих ресурсов для правоохранительной сферы на основе современных знаний о закономерностях, принципах и методах управления персоналом.

Краткое содержание дисциплины

Учебная дисциплина «Кадровая политика и управление персоналом в правоохранительных органах» является междисциплинарной областью знаний, она интегрирует знания по экономике и социологии труда, теории менеджмента, психологии управления, организационному поведению, этике деловых отношений в целостную систему знаний, имеющую прикладной характер. Содержание дисциплины включает в себя следующие разделы и темы: Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом в правоохранительных органах. Темы: Теоретико-философские основы управления персоналом. Основы формирования системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом в правоохранительных органах. Кадровая политика организации. Сущность и содержание кадрового планирования в правоохранительных органах. Информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом в правоохранительных органах. Раздел 2. Организация работы по найму, отбору и приему персонала, его деловая оценка. Темы: Организация отбора кандидатов на службу в правоохранительных органах. Прохождение службы в правоохранительных органах. Методы деловой оценки персонала.Зарубежный опыт работы с персоналом в правоохранительных органах. Раздел 3. Технологии управления персоналом в правоохранительных органах. Темы: Управлением развитием персонала. Профориентация в организации и технология управления профориентацией. Технология управления поведением персонала в правоохранительных органах. Трудовая адаптация персонала и технология управления адаптацией персонала. Мотивация и стимулирование трудового поведения сотрудников. Лидерство в управлении персоналом.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНы)

ОК-8 способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения	Знать:- основные требования к принятию организационно-управленческих решений; - виды организационно-управленческих решений, основные принципы и методы разработки организационно-управленческих решений; - этапы принятия организационно-управленческих решений;
	Уметь:- находить оптимальные организационно-управленческие решения; - нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения;
	Владеть:- разработкой и обоснованием вариантов оптимальных организационно-управленческих решений; - навыками оформления организационно-управленческих решений.
ПК-24 способностью принимать оптимальные управленческие решения	Знать:- концепцию управления персоналом, принципы, функции, методы управления персоналом в правоохранительных органах; - правовые и организационные основы управления персоналом в правоохранительных органах; - принципы принятия кадровых управленческих решений; - планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала; - технологии управления персоналом;
	Уметь:- разрабатывать управленческие решения, используемые службами управления персоналом; - систематизировать, обобщать, анализировать материал по проблемам управления персоналом; - проводить системный анализ управления человеческими ресурсами организации; - обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом;
	Владеть:- современными средствами и методами разработки управленческих решений по совершенствованию использования персонала в правоохранительных органах; - навыками оценки экономической и социальной эффективности управленческих решений, принятых в процессе управления персоналом.
ПСК-1.1 способностью осуществлять контрольную и административно-правовую деятельность при исполнении служебных задач	Знать:понятие и сущность функции контроля, роль административных методов в управленческой деятельности, порядок разработки и принятия распоряжений;
	Уметь:осуществлять контроль выполнения распоряжений в управленческой деятельности, грамотно оформлять управленческие решения;
	Владеть:навыками анализа результатов проверки выполнения распоряжений и иных управленческих решений.
ОПК-2 способностью реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы	Знать:содержание, систему, задачи и принципы российского законодательства, регулирующего правоохранительную деятельность;
	Уметь:анализировать содержание норм

международного права в профессиональной деятельности	законодательства, регулирующего правоохранительную деятельность;
	Владеть:навыками реализации норм законодательства, регулирующего правоохранительную деятельность;
ПК-25 способностью организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов	Знать:- особенности процесса организации работы исполнителей; - виды управленческих решений в области организации работ по проектированию и нормированию труда; - особенности организационного и индивидуального планирования деловой карьеры; - сущность, структуру и типы организационной культуры; - содержание программы обеспечения безопасности труда и поддержания здоровья сотрудников; - сущность и особенности трудовой адаптации сотрудников правоохранительных органов; - принципы и способы управления конфликтами в коллективе; - систему мотивации и стимулирования трудовой деятельности; - стили руководства в системе управления персоналом;
	Уметь:- анализировать и оценивать содержание работы исполнителей; - разрабатывать план по реализации управленческих решений в области организации работ по проектированию и нормированию труда; - внедрять методы и способы управления малыми коллективами (командами) исполнителей в конкретной ситуации; - организовать работу по адаптации персонала; - управлять поведением персонала в правоохранительных органах; - разрешать конфликтные ситуации, возникающие в коллективе;
	Владеть:- современными формами и методами организации труда работников в малых группах; - методами и процедурой деловой оценки персонала; - технологией управления развитием персонала; - методы управления организационной культурой коллектива;

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
ДВ.1.02.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности, Б.1.40 Психология в деятельности сотрудников правоохранительных органов, Б.1.17 Административное право, В.1.07 Основы делопроизводства	Не предусмотрены

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
ДВ.1.02.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности	знать возможности информационных технологий в профессиональной деятельности; уметь осуществлять автоматизированную обработку информации; владеть навыками использования в профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе, специального;
В.1.07 Основы делопроизводства	знать основные требования к документированию управленческой деятельности, уметь осуществлять обработку документов, владеть навыками учета и хранения документов;
Б.1.40 Психология в деятельности сотрудников правоохранительных органов	знать механизмы психической регуляции поведения и деятельности; уметь давать психологическую характеристику личности и деятельности различных субъектов правоотношений, их психических состояний в различных ситуациях правоприменения и правоохранения; владеть навыками использования их в интересах повышения эффективности собственной профессиональной деятельности;
Б.1.17 Административное право	знать основополагающие конституционные принципы государственной власти и управления; уметь формулировать цели управленческой деятельности; владеть навыками составления административно-процессуальных документов;

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		8
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
Аудиторные занятия:	48	48
Лекции (Л)	8	8
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	40	40
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа (СРС)	60	60
подготовка к экзамену	24	24
Раздел 2. Организация работы по найму, отбору и приему персонала, его деловая оценка. 1. Подготовиться к групповой дискуссии. 2. Выполнить практические задания: a) Проранжируйте способы оценки кандидата, ответ обоснуйте. b) Смоделируйте оценочное интервью в мини-группах (3-4 человека). c) Составить профессиограмму сотрудника правоохранительного органа, включающая в себя перечень норм и	12	12

требований, предъявляемых специальностью к сотруднику (на выбор).		
Раздел 3. Технологии управления персоналом в правоохранительных органах. 1. Подготовиться к собеседованию. 2. Подготовиться к решению практических задач.	12	12
Раздел.1. Концептуальные основы управления персоналом в правоохранительных органах. 1. Подготовиться к тестированию. 2. Выполнить практические задания: a) Дать сравнительную характеристику российской, американской и японской модели управления персоналом, заполнив таблицу: № Критерии Модели Россия Япония Америка b) Выявить преимущества и недостатки административных, экономических, социально-психологических методов управления персоналом. c) Назовите не менее десяти факторов, от которых зависит выбор той или иной организационной структуры управления персоналом d) Обоснуйте значение кадровой политики для формирования политики (на примере одного правоохранительного органа).	12	12
Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	экзамен

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Концептуальные основы управления персоналом в правоохранительных органах	16	2	14	0
2	Организация работы по найму, отбору и приему персонала, его деловая оценка	12	2	10	0
3	Технологии управления персоналом в правоохранительных органах	20	4	16	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Теоретико-философские основы управления персоналом. Кадровая политика организации.	2
2	2	Организация отбора кандидатов на службу в правоохранительных органах и прохождение службы.	2
3	3	Управлением развитием персонала в правоохранительных органах.	2
4	3	Технология управления поведением персонала. Мотивация и стимулирование трудового поведения сотрудников правоохранительных органов.	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Теоретико-философские основы управления персоналом. 1. Основные теории управления (классические, «человеческих отношений», «человеческих ресурсов». 2. Становление и развитие системы управления персоналом . 3. Концепция управления персоналом, ее цели и составные части. 4. Принципы, закономерности и методы управления персоналом в	2

		правоохранительных органах. 5. Система управления персоналом, ее цели и задачи, основные направления. 6. Характеристика этапов развития управления персоналом в развитых странах мира.	
2	1	Основы формирования системы управления персоналом. 1. Основные цели организации. 2. Организационное проектирование. 3. Стадии организационного проектирования. 4. Методы обследования и анализа системы управления персоналом в правоохранительных органах.	2
3	1	Организационная структура системы управления персоналом в правоохранительных органах. 1. Система управления персоналом и ее подсистемы, их функции. 2. Организационная структура системы управления персоналом и основные типы организационных структур управления организацией. 3. Службы управления персоналом правоохранительных органов: структура, цели, задачи и функции. 4. Функции сотрудника по персоналу кадровой службы.	2
4	1	Кадровая политика организации. 1. Кадровая политика государства. 2. Стратегия управления персоналом. 3. Кадровая политика правоохранительной службы: понятие, основные характеристики, цели, основные направления. 4. Этапы формирования кадровой политики. 5. Виды кадровой политики. 6. Кадровое обеспечение системы управления персоналом в правоохранительных органах: анализ, прогноз и планирование потребности в персонале. 7. Правовое положение (статус) сотрудников правоохранительных органов.	4
5	1	Сущность и содержание кадрового планирования в правоохранительных органах. 1. Кадровое планирование в системе управления персоналом. 2. Трехмерная схема кадрового планирования. 3. Кадровый контроллинг: понятие, цели и задачи.	2
6	1	Информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом правоохранительных органов. 1. Информационное обеспечение системы управления персоналом. 2. Техническое обеспечение системы управления персоналом. 3. Понятие и задачи правового обеспечения системы управления персоналом правоохранительных органов.	2
7	2	Организация отбора кандидатов на службу в правоохранительных органах. 1. Сущность понятия набора кадров. 2. Наем на работу, его источники. 3. Основные оценочные критерии кандидата на службу и способы оценки. 4. Сущность отбора персонала. 5. Сущность социограммы, используемой при отборе персонала. 6. Подбор персонала для правоохранительной службы . 7. Сущность профессиограммы. 8. Конкурсный прием сотрудников.	4
8	2	Порядок прохождения службы в правоохранительных органах. 1. Виды и содержание контракта и основания для заключения контракта. 2. Испытательный срок и наставничество. 3. Перевод сотрудников на другую службу. 4. Основания для прекращения службы в правоохранительных органах.	2
9	2	Методы оценки персонала. 1. Анализ кадрового потенциала. 2. Деловая оценка персонала, ее виды. 3. Методы оценки персонала. 4. Система аттестации кадров на предприятии. 5. Содержание оценки управленческого персонала: личные качества, оценка труда, оценка результатов труда.	2
10	2	Зарубежный опыт работы с персоналом в правоохранительных органах. 1. Система планирования начальной профессиональной подготовки и проведение отбора кандидатов для правоохранительной службы зарубежных стран. 2. Порядок и условия прохождения правоохранительной службы в зарубежных странах (на примере полиции).	2
11	3	Управление развитием персонала. 1. Формы и методы профессионального развития. 2. Виды и этапы деловой карьеры. 3. Организационное и индивидуальное планирование деловой карьеры. 4. Содержание этапов системы служебно-профессионального продвижения персонала. 5. Понятие и	4

		виды кадрового резерва, этапы его формирования. 6. Планирование и организация работы с кадровым резервом.	
12	3	Профориентация в организации и технология управления профориентацией. 1. Профессиональная ориентация, ее цели и задачи. 2. Формы профориентационной работы. 3. Цели, задачи и направления деятельности подразделения по управлению профориентацией персонала. 4. Виды и формы подготовки кадров для правоохранительной системы. 5. Методы обучения персонала.	2
13	3	Технология управления поведением персонала в правоохранительных органах. 1. Теория поведения личности в организации. 2. Сущность, структура и типы организационной культуры. 3. Методы управления организационной культурой. 4. Сущность и понятие конфликта. 5. Методы управления конфликтами в коллективе. 6. Понятие стресса и влияние стрессового состояния на процесс работы в правоохранительных органах. 7. Методы управления стрессами. 8. Программы обеспечения безопасности труда и поддержания здоровья сотрудников.	4
14	3	Трудовая адаптация персонала и технология управления адаптацией персонала. 1. Сущность и особенности трудовой адаптации сотрудников правоохранительны органов. 2. Виды трудовой адаптации персонала. 3. Цели и задачи служб управления персналом по адаптации персонала. 4. Организация работы по адаптации персонала: социальная и трудовая адаптация. 5. Показатели адаптированности сотрудников.	2
15	3	Мотивация и стимулирование трудового поведения сотрудников. 1. Основные теории мотивации. 2. Понятие и виды мотивации. 3. Условия формирования мотива. 4. Сущность стимулирования трудовой деятельности. 5. Формирование системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности.	2
16	3	Лидерство в управлении персоналом. 1. Понятие и сущность лидерства. Понятие лидерства и формы власти. 2. Типы лидеров и основные стили руководства в системе управления персоналом. 3. Особенности стиля руководство в правоохранительных органах.	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц)	Кол-во часов
Раздел.1. Концептуальные основы управления персоналом в правоохранительных органах. 1. Подготовиться к тестированию. 2. Выполнить практические задания: a) Дать сравнительную характеристику российской, американской и японской модели управления персоналом, заполнив таблицу: № Критерии Модели Россия Япония Америка b) Выявить преимущества и недостатки административных, экономических, социально-психологических методов	ПУМД, доп. Лит. №1, №2, ЭУМД, осн. Лит. №1, 2, №3, ЭУМД, доп. Лит. №9	12

управления персоналом. c) Назовите не менее десяти факторов, от которых зависит выбор той или иной организационной структуры управления персоналом d) Обоснуйте значение кадровой политики для формирования политики (на примере одного правоохранительного органа).		
Подготовка к экзамену	ПУМД, осн. №1; доп. Лит. №1,2; ЭУМД, осн. Лит. №1,2	24
Раздел 2. Организация работы по найму, отбору и приему персонала, его деловая оценка. 1. Подготовиться к групповой дискуссии. 2. Выполнить практические задания: a) Проранжируйте способы оценки кандидата, ответ обоснуйте. b) Смоделируйте оценочное интервью в мини-группах (3-4 человека). c) Составить профессиограмму сотрудника правоохранительного органа, включающая в себя перечень норм и требований, предъявляемых специальностью к сотруднику (на выбор).	ПУМД, доп. Лит. №1, ЭУМД, осн. Лит. №1,2, доп. Лит. №4	12
Раздел 3. Технологии управления персоналом в правоохранительных органах. 1. Подготовиться к собеседованию. 2. Подготовиться к решению практических задач.	ПУМД, доп. Лит. №4, №6, ЭУМД, осн. Лит. №1, 3 доп. Лит. №5, №6, №7, №8, №10	12

6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов
Мастер-классы	Практические занятия и семинары	Эффективная форма передачи знаний и умений, личного опыта профессиональной деятельности специалистом-практиком, обмен опытом, центральным звеном которого является демонстрация оригинальных методов работы. Приглашение на практическое занятие представителя правоохранительной системы для решения со студентами ситуационных задач на основе представленных представителем работодателя материалов правоприменительной практики по	4
Технология проектного обучения	Практические занятия и семинары	Детальная разработка проблемы с реальным практическим результатом. Тема 3. Организационная структура системы управления персоналом в правоохранительных органах (подготовка проекта структуры системы управления персоналом правоохранительного органа, защита проекта).	2
Технология АМО	Практические занятия и семинары	Организация учебного процесса, в котором студенты активно взаимодействуют между собой. По предлагаемым фабулам осуществляется выявление, отбор и решение проблем; работа с информацией — осмысление значения деталей, описанных в ситуации;	4

		анализ и синтез информации и аргументов; работа с предположениями и заключениями; оценка альтернатив; принятие решений; слушание и понимание других людей — навыки групповой работы. Тема 11. Управление развитием персонала. Тема 12. Профориентация в организации и технология управления профориентацией.	

Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Инновационные формы обучения	Краткое описание и примеры использования в темах и разделах
Активные формы обучения	1. Метод Дельфи (выбор оптимального решения из предложенных вариантов) Например, по теме: «Управление развитием персонала»: Выбрать из предлагаемых альтернативных вариантов развития карьеры сотрудника оптимальный. 2. Кейс-метод (решение практико-ориентированных проблемных ситуаций). Например, по теме «Управление развитием персонала»: Задача "На перекрестке"; по теме «Мотивация и стимулирование трудового поведения сотрудников»: Задача «Скрытая мотивация»; по теме «Порядок прохождения службы в правоохранительных органах»: Задача: «Руководство организации при приеме кандидата на работу полностью соглашается на его условия. По истечении испытательного срока сотрудника переводят на более низкую должность с понижением заработной платы, мотивируя это решение некомпетентностью работника. Задание. Оцените ситуацию с позиций права и этики. Какие нарушения совершило руководство компании? Дайте этическую оценку поведения кандидата». 3. Круглый стол (дискуссия). Например по теме «Технология управления поведением персонала в правоохранительных органах»: Тема дискуссии: "Управление конфликтами в организации".

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: В рамках данной дисциплины используются результаты научного исследования, проводимого университетом, по теме "Развитие профессиональной компетентности будущих юристов в условиях партнерского взаимодействия "вуз-работодатель" (внутривузовский грант - 2015).

7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов дисциплины	Контролируемая компетенция ЗУНы	Вид контроля (включая текущий)	№№ заданий
Все разделы	ОК-8 способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения	текущий (выполнение тестовых заданий)	Тесты1 №№1- 36; задачи -№№1-6,12-14, доклады (сообщения) - №№1-12, 40-44, 47-50, 52-57
Все разделы	ПК-24 способностью принимать оптимальные управленческие решения	текущий (выполнение практических заданий)	Практические задания (задачи) №№19-24,27-28; тесты 2 №№1-4, 7-13, 19-26, , доклады (сообщения) - №№38, 72-

			76, 78-80
Все разделы	ПК-25 способностью организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов	текущий (подготовка докладов)	Доклады (сообщения) №№39, 45-46, 51, 58-71; тесты 1 №№37-65, тест 2 №№5-6, 14-18 ,27 - 30, ; задачи №№7-11, 25-26,29-32
Все разделы	ОК-8 способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения	промежуточный (экзамен)	вопросы к экзамену №№ 1-40
Все разделы	ПК-24 способностью принимать оптимальные управленческие решения	промежуточный (экзамен)	вопросы к экзамену №№ 66-74
Все разделы	ПК-25 способностью организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов	промежуточный (экзамен)	вопросы к экзамену №№ 41-65,75
Все разделы	ОПК-2 способностью реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности	текущий (подготовка докладов, решение ситуационных задач)	Тесты 2, доклады (сообщения) №№22,23,73, ситуац.задачи №№28,30,31
Все разделы	ПСК-1.1 способностью осуществлять контрольную и административно-правовую деятельность при исполнении служебных задач	текущий (тестовые задания, подготовка докладов, решение ситуационных задач)	тесты №1,2, доклады (сообщения) №№11-24, 72,78, ситуац.задачи №№27,29
Все разделы	ОПК-2 способностью реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности	промежуточный (экзамен)	вопросы к экзамену №№4,29,30,68,73
Все разделы	ПСК-1.1 способностью осуществлять контрольную и административно-правовую деятельность при исполнении служебных задач	промежуточный (экзамен)	вопросы к экзамену №№1-75
Все разделы	ОК-8 способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения	Бонусное задание	Утвержденный перечень мероприятий

7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания

промежуточный (экзамен)	экзамен: устный ответ на два теоретических вопроса, решение ситуационной задачи по экзаменационному билету. Время, отводимое на ответ, составляет 30 минут. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Критерии оценивания: Студент имеет всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала , усвоил основную и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала при ответе на два теоретических вопроса - 30 баллов, правильно решил ситуационную задачу - 10 баллов. Студент имеет знание учебно-программного материала, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе - 20 баллов , допустил незначительные ошибки при решении ситуационной задачи -5 баллов. Студент имеет поверхностные знания основного учебно-программного материала, которые недостаточны для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, знаком с основной литературой, рекомендованной программой, однако допускает погрешности в ответе - 10 баллов; неправильно решил ситуационную задачу – 0 баллов. Студенту имеет серьезные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала - 0 баллов. Максимальное количество баллов – 40.	Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85…100 % Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 75…84 % Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60…74 % Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0…59 %
текущий (выполнение практических заданий)	Ситуационные задачи и задания: письменное или устное обоснованное решение задачи (анализ ситуации, формулирование проблемы, нахождение оптимального варианта решения проблем) . Оценка деятельности обучающихся по выполнению заданий осуществляется на практических занятиях. Студентам выдается по 1 задачи. Время выполнения 15 минут. При оценивании результатов мероприятия	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равно 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %

	используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Правильный ответ на вопрос соответствует 10 баллам (студент показал системные, глубокие знания программного материала, необходимые для решения практических задач, умение быстро анализировать и оценивать ситуацию, предлагать альтернативные варианты решения проблемы, выбирать оптимальный . Частично правильный ответ соответствует 6 баллам (студент показал хорошие знания, умения анализировать и оценивать ситуацию, однако не может предложить альтернативные решения, затрудняется в выборе оптимального). Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 10. Весовой коэффициент мероприятия – 0,1.	
текущий (подготовка докладов)	доклады (сообщения): устный доклад, обзор на практическом занятии по заранее определенной тематике. Критерии оценки: 1.Формулировка и анализ проблемы; 2.Убедительность аргументации разрешения выявленных проблем; 3.Использование самостоятельно подобранных источников; 4. Своевременное и качественное оформление доклада (обзора) на бумажном носителе. 5. Публичное представление работы. 6. Визуализация материала (наличие электронной презентации). При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценива-ния результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Критерии начисления баллов: доклад студента излагается грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснованна, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты. Студент выдвигает новые идеи и трактовки, демонстрирует способность анализировать материал - 20 баллов. Доклад студента имеет чёткую структуру и логику изложения, вопрос в общем раскрыт, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, однако не	Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85…100 % Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 75…84 % Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60…74 % Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0…59 %

	обоснована собственная точка зрения - 15 баллов. Студент выполнил задание формально, однако не продемонстрировал способность к анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа -10 баллов. Студент не выполнил задание - 0 баллов. Максимальное количество баллов – 20. Весовой коэффициент мероприятия – 0,2.	
текущий (выполнение тестовых заданий)	Выполнение тестовых заданий на последнем практическом занятии: тесты предусматривают выбор одного (правильного) варианта из четырех предложенных вариантов ответов, продолжительность выполнения тестовых заданий определяется из расчета 1 мин на 1 вопрос, правильный ответ оценивается на 1 балл . Тест состоит из 20 вопросов. На ответы отводится 20 мин. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 20. Весовой коэффициент мероприятия – 0,2.	Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85…100 % Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 75…84 % Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60…74 % Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0…59 %
Бонусное задание	Студент представляет копии документов, подтверждающие участие в научной конференции (международного, российского или университетского уровня). При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Максимально возможная величина бонус-рейтинга - 9 баллов. Максимально возможная величина бонус-рейтинга +15 %.	Зачтено: +15 % за участие и опубликованную научную статью в конференции международного уровня; +10 % за участие и опубликованную научную статью в конференции российского уровня; +5 % за участие в конференции университетского уровня. Не зачтено: не участвовал в мероприятиях

7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
промежуточный (экзамен)	ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ 1. Общая теория управления. Сущность понятия «управление персоналом». 2. Классические теории управления. Сущность теории человеческих

	отношений и человеческих ресурсов. 3. Система управления персоналом, ее цели и задачи, этапы развития системы управления персоналом. 4. Концепция управления персоналом, ее цели и составные части. 5. Закономерности управления персоналом. 6. Понятие и сущность принципов управления персоналом. 7. Методы управления персоналом. 8. Характеристика основных целей организации. Содержание дерева целей системы управления персоналом организации. 9. Организационное проектирование. Задачи организационного проектирования системы управления персоналом. 10. Стадии организационного проектирования системы управления персоналом. 11. Методы обследования и анализа системы управления персоналом. 12. Система управления персоналом и ее подсистемы, их функции. 13. Сущность основных типов организационных структур управления организацией. 14. Факторы, от которых зависит выбор той или иной организационной структуры управления персоналом. 15. Организационная структура отдела службы управления персоналом организации. 16. Цели и функции основных подразделений службы управления персоналом организации. 17. Стратегия управления персоналом, сущность и содержание концепции. 18. Кадровая политика организации: понятие, основные характеристики, цели, этапы формирования. 19. Виды кадровой политики. 20. Кадровое планирование в системе управления персоналом, цели и задачи. 21. Характеристика уровней кадрового планирования: стратегического, тактического и оперативного. 22. Понятие, цели и задачи кадрового контроллинга. 23. Качественный и количественный прогноз потребности в персонале. 24. Планирование потребности в персонале. 25. Методы анализа работы персонала. 26. Высвобождение персонала. 27. Понятие, содержание и структура информационного обеспечения управления персоналом. 28. Понятие и задачи технического обеспечения системы управления персоналом. 29. Понятие и задачи правового обеспечения управления персоналом. 30. Понятие и участники трудовых отношений. Трудовые споры. 31. Понятие найма на работу. Источники найма на работу. 32. Способы оценки кандидатов при приеме на работу. Профессиограмма. 33. Сущность отбора персонала. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность. 34. Понятие и источники подбора персонала. Основные методы подбора персонала. 35. Конкурсный прием персонала. Понятие, виды, цели и задачи конкурсов. 36. Анализ и оценка кадрового потенциала. 37. Деловая оценка персонала, ее виды. 38. Содержание важнейших методов оценки персонала. 39. Содержание, виды и основные функции аттестации кадров. 40. Этапы подготовки и проведения аттестации персонала. 41. Сущность трудовой адаптации персонала. Факторы, влияющие на адаптацию персонала: личностные и производственные. 42. Виды трудовой адаптации персонала. 43. Цели и задачи системы управления адаптацией. Организация работы по адаптации персонала. 44. Профессиональная ориентация, ее цели, задачи, формы. 45. Характеристика направлений деятельности подразделения по управлению профориентацией персонала. Обязанности профконсультанта. 46. Виды и формы подготовки кадров. Методы обучения персонала. 47. Понятие профессионального развития: формы и методы. 48. Виды деловой карьеры. 49. Этапы деловой карьеры. 50. Планирование деловой карьеры. Факторы, влияющие на успех деловой карьеры. 51. Содержание этапов системы служебно-профессионального продвижения персонала. 52. Понятие и виды кадрового резерва. 53. Этапы формирования кадрового резерва. 54. Трудовые перемещения. Виды трудовых перемещений. 55. Методы управления организационной культурой персонала. 56. Сущность и понятие конфликта. Методы управления конфликтами в коллективе. 57. Понятие стресса и влияние стрессового состояния на процесс работы. Методы управления стрессами. 58. Безопасность организации и ее персонала.

	Программы обеспечения безопасности труда и поддержания здоровья сотрудников. 59. Сущность мотивации трудовой деятельности. Понятие и виды мотивации. 60. Основные теории мотивации персонала. 61. Сущность стимулирования трудовой деятельности персонала. 62. Виды стимулирования трудовой деятельности персонала. 63. Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности. 64. Понятие и сущность лидерства. Понятие лидерства и формы власти. 65. Типы лидеров и основные стили руководства в системе управления персоналом. 66. Сущность, цели и основные принципы кадровой политики в правоохранительных органах. 67. Кадры правоохранительных органов: понятие, классификация, правовой статус. 68. Организация отбора кандидатов на правоохранительную службу. 69. Организационная структура системы управления персоналом правоохранительной службы. 70. Функции кадровой службы управления персоналом в правоохранительных органах. 71. Система профессионально-квалификационного развития персонала правоохранительной службы. 72. Система профессиональной подготовки сотрудников правоохранительных органов. Виды обучения. 73. Аттестация кадров правоохранительных органов. 74. Воспитательная работа с личным составом в правоохранительных органах. 75. Социальная и трудовая адаптация сотрудников правоохранительных органов. Примерные практические задания: Практическое задание. Организация переживает период бурного роста, несмотря на то, что начала свою деятельность только год назад. Для расширения бизнеса ей необходимы новые сотрудники в количестве, превышающем нынешнее число сотрудников. Составьте план мероприятий, которые необходимо провести кадровым менеджерам для решения поставленной задачи. Перечислите те трудности, с которыми может столкнуться организация в случае успешного решения задачи. Практическое задание. Организация за несколько лет работы несколько раз практически полностью сменила состав. Тем не менее, общий стиль взаимоотношений остался прежним. В последнее время сотрудники стали замечать, что у них появились трудности в работе и стали возникать конфликты. Составьте перечень причин, которые могли вызвать изменение психологического климата в организации Вопросы для итогового контроля.pdf
текущий (выполнение практических заданий)	Примерные ситуационные задачи: Практическое задание. В организации при проведении мониторинга персонала было установлено, что для сотрудников критическим является конец второго года работы на предприятии. Многие сотрудники именно проработав два года, принимают решение об уходе из организации или начинают поиск альтернативной работы, хотя еще не решили, уходить им из этой организации или нет. Те сотрудники, которые проработали три года и более, наоборот, склонны как можно дольше оставаться в этой организации. Предложите несколько причин, способствующих подобному характеру текучести кадров и составьте программу действий, направленную на устранение любой из предложенных вами причин. Практическое задание. В организации работники были ориентированы на контроль производительности труда. В частности, заработная плата рассчитывалась исходя из почасовой производительности. Сотрудники практически не делали перерывов в работе (несмотря на то, что они были предусмотрены технологическими номами), старались работать сверхурочно, оставаясь на вторую смену для замены отсутствующих работников. Какие проблемы возникнут в организации через некоторое время после введения

	этой системы? Какие технологии управления персоналом должны быть применены для исправления ситуации? Разноуровневые задачи и задания..pdf
текущий (подготовка докладов)	ТЕМЫ ДОКЛАДОВ (СООБЩЕНИЙ) ПО КУРСУ "КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ" 1. Диагностика персонала организации как объекта управления 2. Зарубежные модели социального партнерства. 3. Значение кадровой политики в стратегии организации. 4. Искусство составления резюме. 5. Кадровая служба: функции, организация, ответственность. 6. Концепция кадрового менеджмента в условиях рыночной экономики. 7. Методика разработки должностных инструкций работников. 8. Области применения и возможности использования психодиагностики в управленческой деятельности и кадровой работе. 9. Общие положения оценки в сфере человеческих ресурсов. 10. Особенности аттестации управленческих кадров. 11. Особенности управления женским коллективом. 12. Особенности управления мужским коллективом. 13. Особенности управления персоналом в правоохранительных органах. 14. Развитие коммуникативных возможностей персонала. 15. Разработка концепции управления персоналом организации. 16. Разработка стратегии управления персоналом. 17. Разработка философии управления персоналом организации. 18. Роль корпоративной культуры в кадровом менеджменте. 19. Роль формальных и неформальных структур в системе управления персоналом. 20. Ротация и продвижения кадров. 21. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом. 22. Совершенствование кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом. 23. Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом. 24. Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом. 25. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом. 26. Современные трактовки карьерного пути. 27. Специфика управления персоналом в различных национальных моделях менеджмента. 28. Структура компетенций сотрудников современной организации. 29. Сущность кадровой политики. 30. Тактика управления персоналом. 31. Техника написания сопроводительного письма. 32. Управление деловой карьерой в организации. 33. Управление персоналом как тип менеджмента. 34. Факторы, влияющие на процесс оценки результатов деятельности сотрудников. 35. Формирование концепции кадровой политики организации. 36. Формирование целей системы управления персоналом. 37. Эволюция теории «человеческих отношений»: современная парадигма. 38. Эффективная беседа при аттестации работников. 39. Адаптация как проблема мотивации. 40. Альтернативный подход к обучению по методу внутренней игры. 41. Астрология как нестандартный метод оценки кандидатов при приеме на работу. 42. Виды собеседования. 43. Возникновение и сущность коучинга. 44. Графология как нестандартный метод оценки кандидатов при приеме на работу. 45. Зарубежный опыт психологического подхода к стимулированию труда. 46. Зарубежный опыт разрешения конфликтов в управлении. 47. Искусство чтения резюме. 48. Использование личных связей и контактов при поиске персонала. 49. Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала. 50. Методы выявления личностных качеств кандидата. 51. Мотивация как функция управленческого цикла. 52. Нестандартные методы оценки кандидатов при приеме на работу. 53. Основные критерии оценки нового работника. 54. Особенности мотивации и стимулирование персонала госслужбы. 55. Особенности отбора и найма

	управленческих кадров. 56. Подготовка кадров и повышение их квалификации. 57. Портал «Работа в России». 58. Практика использования конфликтов в управлении. 59. Причины тяжелой адаптации нового работника. 60. Проверка отзывов и рекомендаций. 61. Программы профессиональной и социальной адаптации работников. 62. Психологические аспекты мотивации 63. Пути и средства разрешения конфликтов в процессе делового общения. 64. Роль мотивации в достижении цели управлении. 65. Современные формы оплаты труда. 66. Составление профиля кандидата. 67. Социальные и психологические факторы упреждения конфликтов в деловом общении. 68. Социальный аспект материального стимулирования персонала. 69. Сравнительная характеристика наставничества и коучинга. 70. Структура поведения менеджера по персоналу при подборе кандидатов. 71. Типология и характеристика конфликтов делового общения. 72. Роль руководителя ОВД в управлении персоналом (на примере практического ОВД) 73. Дисциплинарная практика в ОВД: понятие, содержание, методика. 74. Формирование у сотрудников ОВД правовой культуры. 75. Наставничество в ОВД (на конкретном примере). 76. Служебная проверка: подготовка, проведение и оформление результатов. 77. Особенности адаптации сотрудников ОВД к условиям работы в стрессовых ситуациях. 78. Особенности управленческих решений в правоохранительных органах. 79. Профессиональная подготовка полицейского персонала в зарубежных страна. 80. Сравнительный анализ социально-правовой защиты служащих полиции зарубежных стран и сотрудников МВД РФ. доклады (сообщения). .pdf
текущий (выполнение тестовых заданий)	Примерные тестовые задания: 1. Кадровая политика, которая реагирует в последний момент на возникшие проблемы: а) пассивная б) реактивная в) активно-рациональная 2. Временные работники – это работники, принятые на срок: а) более одного месяца б) до шести месяцев в) до двух месяцев 3. Кадровая политика – это: а) система взглядов, идей, правил б) общая концепция деятельности достижению ключевых идей организации в) целенаправленная деятельность по достижению результата 4. Отборочное собеседование проводят на следующем этапе найма: а) подготовительный б) непосредственное проведение отбора в) принятие решения 5. Для органов государственной власти и управления доминирующим является следующий тип кадровой политики: а) зарытый тип б) отрытый тип 6. Сотрудники, ориентированные только на руководящую карьеру, рост по карьерной лестнице представляют: а) резерв развития б) резерв функционирования Тестовые заданния №1.pdf; Тестовые задания №2.pdf
Бонусное задание	

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Правоохранительные органы России : Базовый курс [Текст] учебник для вузов по юрид. направлениям и специальностям В. П. Божьев и др.; под ред. В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова ; Акад. упр. М-ва внутр. дел Рос. Федерации. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2014. - 381 с.

2. Управление персоналом [Текст] учеб. для вузов Е. А. Аксенова, Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин и др.; под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ, 2002. - 554 с.

б) дополнительная литература:

1. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом Учеб. для вузов по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом" А. Я. Кибанов; Гос. ун-т упр. - М.: ИНФРА-М, 2002. - 303, [1] с.
2. Музыченко, В. В. Управление персоналом Лекции: Учеб. для вузов по специальности 061100 "Менеджмент орг." В. В. Музыченко. - М.: Academia, 2003. - 524,[2] с. ил.
3. Спивак, В. А. Организационное поведение и управление персоналом Учеб. пособие для вузов. - СПб.: Питер, 2000. - 412 с. ил.
4. Управление персоналом организации Практикум: Учеб. пособие для вузов по направлению м специальности "Менеджмент" Гос. ун-т упр.; А. Я. Кибанов, И. А. Баткаев, И. Е. Ворожейкин и др.; Под ред. А. Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2001. - 295 с. ил.
5. Шипунов, В. Г. Основы управленческой деятельности: Управление персоналом. Управленческая психология. Управление на предприятии Учеб. для сред. проф. образования (сред. спец. учеб. заведений). - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Высшая школа, 1999. - 303,[1] с. ил.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

1. Директор по персоналу : практ. журн. по управлению человеческими ресурсами / Актион, Междунар. центр финансово-экон. развития (МЦФЭР) М. , 2016.
2. Реферативный журнал. Организация управления. 67. [Текст] : предм. указ. / Рос. акад. наук, Всерос. ин-т науч. и техн. информ. (ВИНИТИ). - М. : ВИНИТИ , 1994-
3. Management science [Текст] : науч. журн. / Inst. of Management Sciences Providence : Institute of Management Sciences , 1970-
4. Вестник Южно-Уральского государственного университета. Серия: Экономика и менеджмент : науч. журн. / Юж.-Урал. гос. ун-т; ЮУрГУ. - Челябинск , 2007-
5. Вестник Уральского института экономики, управления и права : науч.-аналит. журн.: 18+ / учредители : Урал. ин-т экономики, упр. и права, Юж.-Урал. гос. ун-т ; ЮУрГУ . - Екатеринбург , 2007-
6. Мотивация и оплата труда : ежекварт. журн.: 16+ / ЗАО "Изд. дом "Гребенников" . - М. , 2007-
7. Секретарское дело : проф. журн. / ООО "Журн. "Упр. персоналом" . - М. , 2006-
8. Кадровое дело : практ. журн. по работе с персоналом / ЗАО "Актион-Медиа" . - М. , 2007-
9. Делопроизводство : информ.-практ. журн. / Историко-арх. ин-т Рос. гос. гуманитар. ун-та (РГГУ), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела Росархива. - М. , 2006-
10. Вестник Санкт-Петербургского университета. Серия 8, Менеджмент : науч.-теорет. журн. / Санкт-Петербург. ун-т. - СПб. , 2004-

11. Служба кадров и персонал : журн. для работников кадровых служб, рук. всех уровней / ЗАО "Ред. журн. "Охрана труда и социальное страхование" . - М. , 2004-

12. Справочник по управлению персоналом : журн. рос. HR-практики / Междунар. центр финансово-экон. развития (МЦФЭР) . - М. , 2002-2016

13. Менеджмент сегодня : журн.: 16+ / ЗАО "Изд. дом Гребенникова". - М. , 2002-

14. Справочник кадровика : журн. рук. кадровой службы / Междунар. центр финансово-эконом. развития (МЦФЭР). - М. , 2001-

15. Управление персоналом : деловой журн. / АОЗТ "Бизнес-Школа "Интел-Синтез" . - М. , 1996-

16. Проблемы теории и практики управления : междунар. журн. / Рос. акад. наук, М-во внешних экон. связей Рос. Федерации, Междунар. науч.-исслед. ин-т проблем управления. - М. , 1984-

17. Реферативный журнал. Организация управления. 67. [Текст] : свод. том / Рос. акад. наук, М-во науки и техн. политики Рос. Федерации, Всерос. ин-т науч. и техн. информ. (ВИНИТИ). - М. : ВИНИТИ , 1990-

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Танаева, З.Р. Кадровая политика и управление персоналом в правоохранительных органах: методические указания по самостоятельной работе / З.Р. Танаева. - Челябинск, 2016. - 8 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Танаева, З.Р. Кадровая политика и управление персоналом в правоохранительных органах: методические указания по самостоятельной работе / З.Р. Танаева. - Челябинск, 2016. - 8 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Управление персоналом. Теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Проспект, 2014. — 64 с. http://e.lanbook.com/book/54891.
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Яхонтова, Е.С. Стратегическое управление персоналом: учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Издательский дом "Дело" РАНХиГС, 2013. — 384 с. http://e.lanbook.com/book/74827.
3	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. [Электронный ресурс] / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2014. — 360 с. http://e.lanbook.com/book/53574.
4	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Управление персоналом. Теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Проспект, 2013. — 80 с. http://e.lanbook.com/book/54868.

5	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Нефагина, К. А. К вопросу о морально-психологическом стимулировании работников / К. А. Нефагина // Социальное и пенсионное право. – 2008. – № 4. 5. Организация профориентации и адаптации персонала. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Проспект, 2015. — 56 с. http://e.lanbook.com/book/54895.
6	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Управление персоналом. Теория и практика. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Проспект, 2015. — 64 с. http://e.lanbook.com/book/54893.
7	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Управление персоналом. Теория и практика. Организация обучения и дополнительное профессиональное образование персонала. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Проспект, 2012. — 72 с. http://e.lanbook.com/book/54861.
8	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Управление персоналом. Теория и практика. Психофизиология профессиональной деятельности и безопасность труда персонала. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Проспект, 2012. — 72 с. http://e.lanbook.com/book/54873.
9	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Управление персоналом. Теория и практика. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Проспект, 2014. — 64 с. http://e.lanbook.com/book/54899.
10	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Управление персоналом. Теория и практика. Управление конфликтами и стрессами. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Проспект, 2013. — 88 с. http://e.lanbook.com/book/54889.

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -База данных polpred (обзор СМИ)(бессрочно)
2. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	206 (8Э)	Рабочее место преподавателя. Компьютер конфигурации: Pentium-915 2800/1024Mb/250G Устройства коммутации и усиления аудио и видеосигналов, звуковая система. Проектор BenQ, проекционный экран. парты аудиторные- 40 шт. Посадочных мест -160 Окна -7 шт. Вх. двери-2 шт.