



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)**

Институт иностранных языков

Утверждено

Ученым советом Института иностранных
языков

Протокол № 2001-12/14 от «25» мая 2021 г.

Председатель
Ученого совета ИИЯ

Н.Л. Соколова



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

**Рекомендуется для направления подготовки
45.04.02 «ЛИНГВИСТИКА»
по профилю
«ТЕОРИЯ КОММУНИКАЦИИ И МЕЖДУНАРОДНЫЕ СВЯЗИ С
ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ (PR)»**

Квалификация выпускника - магистр

Москва
2021

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО.....	5
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	6
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ.....	7
5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
5.1 Содержание разделов дисциплины.....	8
5.2 Разделы дисциплины и виды занятий.....	11
6. ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ.....	12
7. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ (СЕМИНАРЫ).....	12
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
9. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
10.1 Основная литература.....	14
10.2 Дополнительная литература.....	14
10.3 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети Интернет, необходимые для освоения учебной дисциплины.....	15
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	15
12. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	24
Лист регистрации изменений.....	25

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В Образовательном стандарте высшего образования РУДН (ОС ВО РУДН, приказ Ректора № 371 от 21.05.2021; утвержден Ученым советом РУДН, протокол № 10 от 17.05.2021г), в который вошли все без исключения по совокупности в полном объеме требования федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 45.04.02 «Лингвистика», профиль «Теория коммуникации и синхронный перевод» «Теория коммуникации и международные связи с общественностью (PR)» (уровень магистратуры), главный акцент сделан на **компетентностный подход**.

Компетентностный подход является основой современного высшего образования. Способность выпускника высшей школы применять полученные в процессе обучения знания умения, навыки, опыт и личностные качества для успешной деятельности в избранной им определенной профессиональной области называется **компетенцией**.

За указанный программой период обучения студент должен овладеть полным набором **общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций**, определенных соответствующим стандартом высшего профессионального образования. Овладение компетенциями происходит в рамках дисциплин учебного плана в несколько этапов (**этапы формирования компетенций**).

Одна компетенция может формироваться в процессе изучения одной или нескольких дисциплин, параллельно или последовательно.

Основными **индикаторами формирования компетенции** являются следующие:

1. Индикатор формирования представления о предмете / деятельности.
2. Индикатор формирования способности применять полученную информацию / сведения.
3. Индикатор формирования навыков и опыта.

Индикаторы формирования компетенций коррелируют с результатами обучения в рамках составляющих

- иметь представление,
- проявлять способность,
- обладать навыками / опытом.

Этапы формирования компетенций непосредственно связаны с ресурсами формирования компетенций. Основные ресурсы формирования компетенций отражены в учебно-методических комплексах дисциплин (ТУИС), посредством освоения которых формируется та или иная компетенция/те или иные компетенции.

Ресурсным базисом формирования компетенций являются:

- содержание дисциплины и
- образовательные технологии.

Поэтому особое внимание уделяется содержанию отдельных тем и разделов дисциплины, посвященных формированию конкретных компетенций. Образовательные технологии непосредственно подчинены целям и задачам конкретного этапа формирования компетенции. Это **определенные виды аудиторных учебных действий и самостоятельной работы**, это и **виды промежуточных аттестаций**, и **методические материалы**, которые определяют процедуру оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности обучающихся в связи с этапами формирования компетенций.

Степень сформированности отдельных компетенций оценивается во время промежуточных аттестационных мероприятий с учетом принятой в РУДН балльно-рейтинговой системой.

В процессе итоговых государственных аттестационных мероприятий контролируется уровень сформированности абсолютно всех компетенций, предусмотренных стандартом: общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных.

С организационно-методической точки зрения курс «Управление персоналом» построен на принципах логической последовательности изложения материала, взаимного сопряжения заявленных разделов тем, умеренности, соотнесенной со временем освоения дисциплины, и повторяемости.

Основой изучения курса являются знания, полученные обучающимися при изучении базовых общеобразовательных дисциплин.

Новационными элементами и одновременно методологической основой курса является смещение акцентов на **интерактивную и самостоятельную работу** обучающихся.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям обучающегося, необходимым для ее изучения: умение структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности; умение видеть междисциплинарные связи изучаемых дисциплин и понимания их значения для будущей профессиональной деятельности; умение использовать источники социально-экономической информации; умение анализировать и интерпретировать данные отечественных и зарубежных источников о социально-экономических процессах и явлениях.

Полная учебная нагрузка составляет 144 академических часа, из них: лекции – 17 часов, практические занятия – 17 часов, самостоятельная работа студентов – 110 часов.

Оценка качества освоения данной дисциплины / модуля включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся.

Для осуществления процедур текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся предусмотрены фонды оценочных средств, позволяющие оценить достижение запланированных в образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности компетенций, заявленных в образовательной программе.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Общей целью курса «Управление персоналом» является сформировать у студентов целостное представление о теоретических основах управления персоналом, подразделениями; о современных теориях управления персоналом; освоить основные навыки индивидуальной и командной работы, публичной речи, убедительной аргументации и ведения дискуссии.

Данная цель является комплексной, включающей в себя практическую, образовательную и воспитательную составляющие.

Практическая цель обучения заключается в подготовке студентов к командной и индивидуальной работе; изучение мирового опыта управления персоналом, а также российских особенностей, обучение решению практических задач, связанных с управлением персоналом организации.

Образовательная цель заключается в формировании у студентов научного представления об управлении персоналом как виде профессиональной деятельности, изучение кросс-культурных особенностей управления коллективами, включая выявление и критический анализ конкретных ситуаций, требующих принятия кадровых решений.

Концентрированная подача материала составляет характерную особенность программы и обуславливает определенную целостность обучения.

Воспитательная цель решается параллельно с практической и образовательной в течение всего периода обучения. В достижении этой цели особая роль отводится материалам, направленным на решение задач построения системы менеджмента в организациях.

Конечная цель обучения достигается в результате выполнения конкретных задач, предусмотренных данной программой:

- овладеть теоретическими основами управления персоналом, подразделениями; основными социальнопсихологическими характеристиками индивидуальной и командной работы и основами межличностного профессионального общения;

- быть готовым к применению на практике основных теорий управления персоналом; пользоваться современными научными знаниями и методами для осуществления эффективного профессионального взаимодействия и делового общения; использовать методики исследований для решения задач в области кросс-культурного управления персоналом;

- овладеть современными технологиями управления персоналом организации; навыками индивидуальной и командной работы, публичной речи, убедительной аргументации и ведения дискуссии; современными технологиями для повышения эффективности деятельности персонала и принятия эффективных управленческих решений.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Управление персоналом» относится к Элективным дисциплинам Блока 1 учебного плана (Б1.ДВ.03.02) в системе подготовки магистров по направлению подготовки 45.04.02 «Лингвистика», профиль «Теория коммуникации и международные связи с общественностью (PR)».

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
Универсальные компетенции			
1	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2)	История и методология науки «Лингвистика» Маркетинг, реклама, международные связи с общественностью (PR) Менеджмент	Менеджмент Консультационная практика
2	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3)	Управление персоналом	Педагогика и психология высшей школы Менеджмент Консультационная практика
Профессиональные компетенции			
3	Владеет технологиями управления процессами межкультурной коммуникации, медиации перевода (ПК-4)	Менеджмент	Менеджмент

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование и овладение у обучающихся следующих универсальных (УК) и профессиональных (ПК) компетенций: **УК-2,3; ПК-4** в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Лингвистика», по направлению подготовки 45.04.02 «Теория коммуникации и международные связи с общественностью (PR)» (уровень магистратуры).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
Универсальные компетенции	
Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2)	иметь представление о принципах организации и проведения научного исследования в области управления персоналом, а также представления основных научных результатов;
	проявлять способность вести устную и письменную профессиональную коммуникацию на иностранном языке;

	обладать навыками критического мышления;
Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3)	иметь представление о моделях и методах анализа кадрового потенциала организации для целей наибольшей эффективности использования его потенциала;
	проявлять способность оценить долговременные результаты применения современных технологий управления персоналом;
	обладать навыками обоснования и согласования кадровых решений в условиях неопределенности.
Профессиональные компетенции	
Владеет технологиями управления процессами межкультурной коммуникации, медиации перевода (ПК-4)	иметь представление о концепции, модели и инструменты разработки корпоративной стратегии, стратегии управления персоналом;
	проявлять способность использовать современные методы, приемы, инструментарий разработки и реализации кадровой политики;
	обладать навыками применения методик представления и защиты полученных результатов;

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

№	Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
			5	6
1.	Аудиторные занятия (всего)	34	18	16
	В том числе:			
1.1.	Лекции	17	9	8
1.2.	Прочие занятия	-	-	-
	<i>В том числе:</i>			
1.2.1.	<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	-	-	-
1.2.2.	<i>Семинары (С)</i>	17	9	8
1.2.3.	<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>	-	-	-
2.	Самостоятельная работа (всего)	110	54	56
	В том числе:			
2.1.	Курсовой проект (работа)	46	-	46
2.2.	Подготовка доклада на практическом занятии	6	6	-

2.2.	Расчетно-графические работы	-	-	-
2.3.	Подготовка реферата	15	15	
2.4.	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	23	18	5
	<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	20	15	5
	Общая трудоемкость (ак. часов)	144	72	72
	Общая трудоемкость (зач. ед.)	4	2	2

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Основы управления персоналом	Эволюция понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами». Предмет изучения курса. Цели и задачи управления персоналом. Организационная структура службы управления персоналом. Основные понятия теории управления персоналом. Эволюция концептуальных подходов в управлении персоналом. Организационная структура службы управления персоналом. Принципы и методы управления персоналом. Обеспечение системы управления персоналом. Кросс-культурные особенности концепции управления персоналом. В результате изучения темы формируются следующие компетенции: приобретение системных знаний в области теории управления персоналом; освоение методики управления персоналом; освоение принципов кросс-культурного подхода в области управления персоналом.
2.	Стратегия управления персоналом	Понятие стратегии управления персоналом организации. Основные этапы разработки стратегии управления персоналом. Кадровая политика, ее элементы и взаимосвязь со стратегией управления персоналом. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации. Проведение SWOT-анализа в отношении персонала организации. В результате изучения темы формируются следующие компетенции: приобретение системных знаний в области стратегического управления человеческими ресурсами организации; освоение методики проведения SWOT-анализа в отношении персонала организации; овладение навыками оценки и сильных и слабых сторон кадровой политики организации.
3.	Наем персонала	Кадровое планирование. Основные этапы и направления планирования персонала. Определение качественной потребности в персонале. Разработка требований к должности. Подбор персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала. Цели отбора персонала. Основные

		<p>методы отбора персонала. Использование техники «активного слушания», знаний о невербальных сигналах личности при собеседовании. Типовые этапы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора.</p> <p>В результате изучения темы формируются следующие компетенции: приобретение системных знаний в области теории кадрового планирования;</p> <p>освоение методики отбора персонала; овладение навыками использования различных техник при подборе кадров.</p>
4.	Управление адаптацией, обучением и развитием персонала	<p>Понятие «развитие персонала». Основные направления программы развития персонала в организациях.</p> <p>Профессиональная и организационная адаптация персонала в организациях. Виды и аспекты адаптации. Условия успешной адаптации. Технология процесса управления адаптацией персонала. Оценка качества и длительности адаптации, объективные и субъективные показатели.</p> <p>В результате изучения темы формируются следующие компетенции: приобретение системных знаний в области теории управления человеческими ресурсами и развития профессиональных качеств персонала; освоение методики создания благоприятных условий для адаптации персонала и управления адаптационным процессом; освоение методики оценки качества адаптационных процессов в коллективе, в том числе и международном.</p>
5.	Ротация и перемещения кадров в организации	<p>Формирование кадрового резерва организации: основные цели, этапы и мероприятия. Анализ текучести кадров.</p> <p>Разработка мероприятий по снижению текучести. Цели обучения персонала на предприятии. Циклическая модель обучения. Система внутрикорпоративного обучения сотрудников. Обучение на начальном этапе работы сотрудника. Содержание форм обучения, их преимущества и недостатки. Основные методы обучения.</p> <p>В результате изучения темы формируются следующие компетенции: приобретение системных знаний в области теоретических аспектов формирования кадрового резерва организации; освоения методики построения внутрикорпоративного обучения внутри организации с учетом кросс-культурных аспектов; разработка основных методов обучения персонала с учетом их преимуществ и недостатков.</p>
6.	Профессиональная и внутриорганизационная карьера	<p>Понятия профессиональной и внутриорганизационной карьеры, служебного продвижения. Планирование деловой карьеры. Управления карьерой со стороны самого сотрудника. Этапы деловой карьеры, их содержание. Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала.</p> <p>В результате изучения темы формируются следующие компетенции: приобретение системных знаний в области теории планирования деловой карьеры сотрудников внутри организации; освоение методики управления профессиональной и внутриорганизационной карьерой как своей собственной, так и</p>

		персонала компании; определение взаимосвязи планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала и их разработка.
7.	Управление мотивацией персонала	Потребности и мотивы поведения человека. Сущность, содержание и специфика процессов стимулирования и мотивации. Основные теории трудовой мотивации. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Сущность основных содержательных и процессуальных теорий мотивации. Практическое использование теорий мотивации в организациях. Материальное и нематериальное стимулирование. Формы оплаты труда персонала. Социальные выплаты и льготы персонала. Программы мотивации персонала в организациях. В результате изучения темы формируются следующие компетенции: приобретение системных знаний в области теории мотивации и потребностей человека; освоение методики практического использования теорий мотивации в организациях; овладение системой материального и нематериального стимулирования персонала.
8.	Корпоративная культура организации	Понятие корпоративной культуры. Основные составляющие корпоративной культуры. Миссия и основные ценности предприятий. Корпоративный кодекс. Стандарты поведения персонала в организациях. Виды и уровни корпоративной культуры. Формирование социально-производственных связей, морального климата и стиля взаимоотношений в трудовом коллективе. Роль основных процедур кадрового менеджмента в формировании корпоративной культуры предприятия. В результате изучения темы формируются следующие компетенции: приобретение системных знаний в области содержание понятий «лидерство», «власть», отличия между ними, виды лидерства, стили руководства; умение определять соотношение лидерства и власти в организации, существующий тип лидерства, его достоинства и недостатки; иметь представление о структуре примерных и основных типах корпоративной культуры компаний;; освоение диагностики состояния власти, влияния и лидерства в конкретных организациях, формирования предложений по укреплению корпоративного духа компании.
9.	Оценка результатов деятельности персонала	Понятие деловой оценки. Цели деловой оценки персонала. Периодичность оценки деловой активности персонала. Организация процедуры периодической оценки персонала. Показатели оценки результатов труда: прибыль, рентабельность; доля на рынке; коэффициент текучести кадров; затраты на персонал и др. Балльная оценка сложности и качества труда персонала. Обеспечение качества труда. Оценка труда: уровни, подходы, методы. Оценка затрат на персонал. Классификация затрат на персонал. Методы оценки. Документация по деловой оценке персонала. Оценка эффективности управления персоналом.

		В результате изучения темы формируются следующие компетенции: приобретение системных знаний в области теории деловой оценки персонала; освоение методики периодической оценки персонала и расчета коэффициента текучести кадров; ознакомление с уровнями, подходами и методами оценки персонала.
10.	Система социально-трудовых отношений в организации	Содержание социально-трудовых отношений. Понятия влияние и власть. Основные теоретические подходы к проблеме эффективного руководителя: личностный, поведенческий и ситуативный. Сопоставление японского и европейского «портретов» эффективного руководителя. Стили руководства, модели К. Левина и Блейка, Мутона. Взаимоотношения в коллективе. Трудовые споры и конфликты, порядок их разрешения. В результате изучения темы формируются следующие компетенции: приобретение системных знаний в области теории социально-трудовых отношений; освоение методики применения различных подходов к руководству трудовым коллективом; обладание способностью разрешения трудовых споров и конфликтов.

5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семина.	СРС	Всего Час.
1.	Основы управления персоналом	2	-	-	-	10	12
2.	Стратегия управления персоналом	2	-	-	2	10	14
3.	Наем персонала	2	-	-	2	12	16
4.	Управление адаптацией, обучением и развитием персонала	2	-	-	2	13	17
5.	Ротация и перемещения кадров в организации	2	-	-	4	13	19
6.	Профессиональная и внутриорганизационная карьера	2	-	-	2	10	14
7.	Управление мотивацией персонала	2	-	-	2	12	16
8.	Корпоративная культура организации	1	-	-	1	10	12
9.	Оценка результатов деятельности персонала	1	-	-	1	10	12
10.	Система социально-трудовых отношений в организации	1	-	-	1	10	12

6. ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ

– не предусмотрен

7. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ (СЕМИНАРЫ)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (час.)
1.	2	Стратегия управления персоналом	2
2.	3	Наем персонала	2
3.	4	Управление адаптацией, обучением и развитием персонала	2
4.	5	Ротация и перемещения кадров в организации	4
5.	6	Профессиональная и внутриорганизационная карьера	2
6.	7	Управление мотивацией персонала	2
7.	8	Корпоративная культура организации	1
8.	9	Оценка результатов деятельности персонала	1
9.	10	Система социально-трудовых отношений в организации	1

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование оборудования	Количество
1.	Моноблок ASUS V241	1
2.	Проектор BenQ MW535	1
3.	Аудио системаSVEN-611S	1
4.	Моноблок ASUS Zen Aio Pro Z340IC	1
5.	Проектор BenQ MW535	1
6.	Аудио система: активная акустическая система Yamaha DBR15	1

9. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Программное обеспечение

Используется только лицензированное, установленное в ИИЯ РУДН.

Программное обеспечение: продукты Microsoft (ОС, пакет офисных приложений, в том числе MS Office/ Office 365, Teams).

б) Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Используются только лицензированные, представленные на сайте Информационно-библиотечного центра РУДН.

Электронно-библиотечная система РУДН. Удалённый доступ как на территории Университета, так и вне её по паролю и логину.

ЭБС Университетская библиотека ONLINE. (Доступ по IP-адресам РУДН или удаленно после регистрации из стен РУДН с подтверждением по ссылке на компьютерах РУДН).

ЭБС Юрайт. (Доступ по IP-адресам РУДН или удаленно после регистрации из стен РУДН с подтверждением по ссылке на компьютерах РУДН).

Таблица по ЭБС (Источник: сайт УНИБЦ (НБ) РУДН)

N п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе <*>	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	1. Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web 2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» http://www.biblioclub.ru 3. ЭБС Юрайт http://urait.ru 4. ЭБС «Лань» http://e.lanbook.com/ 5. ЭБС «Троицкий мост»
2.	Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора	1. РУДН. 2. ООО «НексМедиа» (RU). Договор № 34БД до 08.07.2021 г. 3. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». Договор № 30-7804/407ЕП от 20.10.2020 г. до 20.05.2021 г. 4. ООО «Издательство Лань». Договор № 39 БД от 22.12.2020 г. до 19.12.2021 г. 5. ООО «ИТК «Троицкий мост». Договор № 35 БД от 05.10.2020 г. До 05.10.2021 г.
3.	Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базы данных материалов электронно-библиотечной системы	№ государственной регистрации 1. № 2011620462 от 22.06.2011г. 2. № 2010620554 от 27.09.2010г. 3. № 2013620832 от 15.07.2013 г. 4. № 2011620038 от 11.01.2011г. 5. № 2014660292 от 06.10.2014 г.
4.	Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации	1. Эл № ФС 77-46474 от 02.09.2011г. 2. Эл № ФС 77-42287 от 11.10.2010г. 3 Эл № ФС77-53549 от 04.04.2013 г. 4. Эл № ФС 77-42547 от 03.11.2010г. 5. Эл № ФС77-65695 от 13.05.2016г.
5.	Наличие возможности одновременного индивидуального доступа к электронно-библиотечной системе, в том числе одновременного доступа к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечную систему, не менее чем для 25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования	Доступ учащихся организован по IP-адресам РУДН и по паролям и логинам

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1 Основная литература

1. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468572> (дата обращения: 21.05.2021).
2. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468618> (дата обращения: 21.05.2021).

10.2 Дополнительная литература

1. Лобанова, Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Т. Н. Лобанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 482 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7651-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469211> (дата обращения: 21.05.2021).
2. Маслова В.М. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.М. Маслова; Финуниверситет. - Москва: Юрайт, 2014. - 492 с..
3. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473946> (дата обращения: 21.05.2021).
4. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470091> (дата обращения: 21.05.2021).
5. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; под редакцией С. А. Баркова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7303-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469355> (дата обращения: 21.05.2021).
6. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Барков [и др.] ; ответственный редактор С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 245 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01874-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/400480> (дата обращения: 21.05.2021).
7. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Барков [и др.] ; ответственный редактор С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 245 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7304-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/392222> (дата обращения: 21.05.2021).

8. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Барков [и др.]; ответственный редактор С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 245 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7304-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/422369> (дата обращения: 21.05.2021).

9. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. А. Барков [и др.]; ответственный редактор С. А. Барков, В. И. Зубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 245 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7304-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/434312> (дата обращения: 21.05.2021).

10.3 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети

Интернет, необходимые для освоения учебной дисциплины

– не предусмотрен

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

Инновационность курса состоит в использовании мультимедийных технологий для организации занятий, что позволяет повысить эффективность обучения и качество подготовки специалистов.

Аудиторная самостоятельная учебная работа студента включает:

Самостоятельная работа студентов (СРС) является обязательной составляющей образовательного процесса. СРС предусмотрена Федеральным законом об образовании РФ (№ 273-ФЗ от 29.12.2012), образовательными стандартами РФ, учебными программами и планами по всем направлениям и всем дисциплинам.

Самостоятельная работа студентов – это отдельный тип образовательной деятельности обучающегося с использованием определенных источников информации, характерными особенностями которой являются место, время, формы и виды занятий, с обязательным включением их контроля и оценки со стороны обучающего.

При компетентностном подходе к образованию конечной целью СРС является объединение знаний, умений и навыков, приобретенных в вузе, в крепкий фундамент для беспрепятственного начала профессиональной трудовой деятельности с возможностью дальнейшего самостоятельного обучения в течение всей жизни (Lifelong learning), совершенствования имеющихся и приобретения новых навыков и умений на уровне, позволяющем передавать накопленный опыт другим.

Место СРС

Может проходить как в учебной аудитории, так и за ее пределами. Например: в библиотеке, мультимедийном/компьютерном классе, дома/общезитии, Интернет-кафе и пр.

Время СРС.

Определяется из расчета аудиторная/самостоятельная работа – **1:2**.

Рекомендации по выполнению заданий по пройденным темам (разделам) на семинарских занятиях (опрос, доклад, разноуровневые задачи и задания, презентация)

Семинарские занятия проводятся в целях оказания помощи студентам в усвоении наиболее важных и трудных вопросов учебной дисциплины, глубоком осмыслении понимания и закреплении лекционного материала, формировании профессионального понятийного аппарата и логики мышления, выработке навыков работы с научной и учебной литературой.

Подготовку к семинарским занятиям студент должен начинать с изучения рекомендованной литературы и дополнительных материалов. После этого целесообразно подготовить план своего аргументированного сообщения по каждому вопросу, обсуждаемому на семинарском занятии. В ходе семинарского занятия студенты должны принимать активное участие в обсуждении поставленных вопросов, иллюстрируя теоретические положения примерами из рекомендованной научной, учебной литературы, а также из источников, найденных самостоятельно. Ответ студента на вопрос должен быть полным и развернутым, ни в коем случае не зачитываться дословно, подтверждаться адекватными примерами.

На семинарских занятиях студенты могут выступать с докладами по рекомендованной тематике. Такие доклады могут готовиться как по заданию преподавателя, так и по инициативе самого студента. Выступление на семинарском занятии обычно не превышает 10-15 минут. Оно должно носить законченный и системный характер, содержать анализ использованных нормативных актов и литературы. В ходе своего выступления студент может использовать специально подготовленный материал, а также конспект своего ответа.

При подготовке ответа на семинарском занятии необходимо учитывать следующие критерии (показатели) оценки ответов:

- полнота и конкретность ответа;
- последовательность и логика изложения;
- связь теоретических положений с практикой;
- обоснованность и доказательность излагаемых положений;
- наличие качественных и количественных показателей;
- наличие иллюстраций к ответам в виде исторических фактов, примеров и пр.;
- уровень культуры речи;
- использование наглядных пособий, мультимедийных презентаций и т.п.

При выполнении письменного задания необходимо продемонстрировать самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения). Ответ должен быть полным и развернутым, содержать четкие формулировки всех определений, касающихся указанного вопроса, подтверждаться фактическими примерами.

Рекомендации по выполнению и оформлению рефератов

Реферат – это краткое изложение в письменном виде содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы. Цель написания реферата – осмысленное систематическое изложение крупной научной проблемы, темы, приобретение навыка «сжатия» информации, выделения в теме главного, а также освоение приемов работы с научной и учебной литературой, приобретение практики правильного оформления текстов научно-информационного характера.

Рекомендуемый объем реферата – от 15 страниц (без библиографического списка литературы).

В структуре реферата должны быть представлены:

- титульный лист,
- оглавление,
- введение с указанием цели и задач работы – 1 стр.,
- реферативный раздел с обязательной рубрикацией – от 10 стр.,
- заключение и выводы – 1 стр.,
- список использованной литературы и источников (не менее 15 по теме, из них ссылки на 6, учебники не использовать).

Следует обратить внимание на правильное оформление текста реферата, ссылок, цитат, списка литературы, который должен быть оформлен в сроки, предусмотренные учебным графиком.

Список использованной литературы дается в алфавитном порядке и должен содержать не менее 15 источников, оформляется согласно ГОСТ Р 7.0.5.–2008. В тексте реферата каждому из разделов должен предшествовать заголовок.

Работы, не соответствующие заданию преподавателя, к рассмотрению не принимаются и не оцениваются! За нарушение сроков предоставления работ по неуважительной причине оценка снижается (применяется коэффициент 0,5).

Прежде чем защищать реферат необходимо проверить, выполнены и следующие требования к его оформлению, содержанию и презентации:

1. Наличие у работы титульного листа, страницы с оглавлением.
2. Соответствие названия работы ее содержанию, наличие в работе введения и заключения.
3. Наличие в работе обоснования ее актуальности (Введения).
4. Соответствие названий глав и параграфов работы их содержанию. Наличие в работе прямых цитат.
5. Соблюдение требований к содержанию и оформлению списка литературы.
6. Глубина проработки материала, грамотное, последовательное и логичное изложение сути исследуемой проблемы, имеющихся точек зрения, а также собственного взгляда на нее.
7. Наличие мультимедийной презентации основных положений реферата.

Титульный лист. При сдаче реферата преподавателю студент ставит свою подпись на титульном листе.

Содержание реферата включает названия глав (глав и параграфов) работы с указанием их страниц. Содержание располагается после титульного листа.

Нумерация реферата сквозная, начиная со стр. 1 и т.д. до конца текста, т.е. список использованных источников и приложения включаются в общую нумерацию страниц. Страницы реферата нумеруются арабскими цифрами. Номер страницы ставится в центре нижней части листа, без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, при этом номер страницы на титульном листе не ставят. Шрифт номеров страниц – Times New Roman, размер 10.

Набор текста: на одной стороне стандартного листа формата А4. Текст реферата

выполняется с использованием компьютера и распечатывается на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт – Times New Roman, полуторный межстрочный интервал (в таблицах и подписях рисунков допускается одинарный межстрочный интервал), размер шрифта - 14, в таблицах – 12. Подчёркивание слов и выделение их курсивом не допускается. Полужирный шрифт используется для выделения названий структурных элементов работы. Заголовки во введении, заключении, названии глав, списке использованных источников, приложениях располагают с выравниванием по ширине с учётом абзаца, печатают прописными буквами (ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ), выделяют полужирным шрифтом, точку в конце заголовков структурных элементов курсовой работы не ставят.

Слово «глава» и название параграфа следует печатать строчными буквами, располагая с выравниванием по ширине с учётом абзаца. В конце названия глав и параграфов точка не ставится. Нумеровать арабскими цифрами. После номера глав и параграфов точка не ставится.

Ссылки на источники приводятся в квадратных скобках после упоминания о них (или в конце цитаты), при этом указывается порядковый номер источника по списку использованных источников.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использовавшихся при написании курсовой работы, которые приводятся в следующем порядке:

- федеральные конституционные законы и федеральные законы (в хронологической очередности - от последнего года принятия к предыдущему);
- нормативные правовые акты Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- прочие федеральные нормативные правовые акты (в той же очередности);
- нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации (в той же последовательности);
- муниципальные правовые акты (в той же последовательности);
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.) (в той же очередности);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- авторефераты диссертаций (в алфавитном порядке);
- научные статьи (в алфавитном порядке);
- источники на иностранном языке;
- Интернет-источники.
- Источники нумеруются арабскими цифрами без точки и печатаются с абзацного отступа. При использовании Интернет-источников необходимо указывать дату обращения.

Шрифт в списке использованных источников – Times New Roman, размер 14.

Рекомендации по выполнению и оформлению проектной работы

Проект - это самостоятельная организованная деятельность студентов, осуществляемая под руководством руководителя проекта и направленная на поиск решения практической или теоретически значимой проблемы.

Цель проектной работы:

- систематизация, расширение теоретических и практических знаний;
- приобретение навыков обработки фактического материала, представление его в виде таблиц, диаграмм, графиков и их анализ;
- овладение методикой исследования;
- представление предложений по решению рассматриваемой проблемы проектной работы;
- получение результатов в виде управленческих мероприятий, имеющих всестороннее обоснование.

Тему проектной работы студенты выбирают самостоятельно из предлагаемого перечня.

При выборе темы следует учитывать:

- место своей нынешней или предполагаемой в будущем работы;
- собственный интерес к проблеме;
- степень освещенности темы в литературе;
- возможность получения соответствующего фактического материала;
- преемственность проектной работы с предыдущим рефератом.

Требования, предъявляемые к курсовому проекту (работе), можно объединить в три группы: к содержанию, к структуре, к оформлению.

По содержанию курсовой проект носит учебно-исследовательский характер. Рассматриваются предприятия, осуществляющие хозяйственную деятельность в основных отраслях экономики. Данный вид самостоятельной работы студента должен содержать анализ хозяйственной деятельности предприятия за определенный период времени (год, годы) по избранной теме проекта. Анализ проводится по основным экономическим показателям, характеризующим эффективность изучаемой экономической категории, анализируется динамика этих показателей с помощью методов экономического анализа. Проект должен содержать аналитические таблицы, графики и диаграммы, наглядно иллюстрирующие материал, зависимости и динамику.

Структурными элементами проектной работы являются титульный лист, содержание, введение, основная часть (2-3 главы), заключение (выводы и предложения), список использованных источников, приложения.

Объем проектной работы составляет 25-30 страниц (без учета приложений). Стиль изложения материала должен быть научным.

Во введении дается общая характеристика проектной работы: обосновывается актуальности выбранной темы, её цели, задачи, объект и предмет исследования, информационная база. Цель проектной работы должна показывать, какой эффект даёт решение поставленной задачи. Необходимость достижения поставленной цели обуславливает выбор задач исследования. Как правило, их формулировка осуществляется в редакции «изучить», «раскрыть», «проанализировать», «определить» и т. д. Задачи проектной работы определяют ее содержание. Объем введения проектной работы — 1-2 страницы.

Основная часть проектной работы содержит две или три главы, которые могут состоять из параграфов. Параграфы на составные части не подразделяются. Название главы не должно повторять название темы, а название параграфов — названия глав. Содержание основной части должно соответствовать избранной теме и раскрывать её. Основная часть курсовой работы должна: отразить знание студентом рассматриваемой темы, закономерностей функционирования менеджмента; соответствовать действующим нормативным правовым актам, регулирующим вопросы по избранной теме, не иметь терминологических ошибок; содержать оценку показателей, характеризующих исследуемые процессы; отразить

умение студента проводить самостоятельный анализ и выявлять проблемы по обозначенной теме. Описание исторического и зарубежного опыта должно сопровождаться оценкой возможности его использования в Российской Федерации.

В первой (теоретической) главе проектной работы определяются теоретические аспекты темы (содержание понятий, их классификации, принципы, формы и методы организации и т. д.), рекомендуется использовать материал ранее подготовленного реферата. Содержание теоретической части раскрывается по публикациям в управленческой литературе (включая научную и учебную литературу, а также публикации в периодических изданиях). Здесь излагается теоретическая сущность решаемой задачи, рассматриваются различные подходы к решению, дается их оценка, обосновывается и излагается собственная точка зрения. Целесообразно структурировать материал теоретической главы по разделам и подразделам. Важны логическая последовательность изложения и отсутствие диспропорций между отдельными разделами.

Аналитическая (глава 2) и практическая (глава 3) части проектной работы пишутся, как правило, на примере конкретной организации. В аналитической части дается краткая характеристика рассматриваемой организации (проекта), описываются ее цели и задачи, структура, сфера деятельности, анализируются основные показатели деятельности и делаются выводы относительно состояния управленческих аспектов организации. Анализируется практическое состояние изучаемых вопросов; обобщаются результаты анализа; дается оценка изучаемых процессов; формируются выводы и предложения по решению актуальных задач. Анализ должен сопровождаться построением таблиц, диаграмм, схем, графиков и т. п. В аналитической части могут рассматриваться примеры проектов, реализованных управленческих решений, описываются их особенности и анализироваться причины их эффективности (или неэффективности). Также во второй главе могут рассматриваться направления решения проблемных вопросов в исследуемой области.

В практической части (глава 3) разрабатывается проект (аспекты проекта) и описываются основные работы по управлению им (ими). Проводится оценка эффективности разработанных мероприятий и даются рекомендации по их реализации на практике.

Заключение проектной работы является ее завершающей частью, которая содержит выводы и предложения, полученные в ходе исследования, авторскую оценку работы с точки зрения решения задач, поставленных в проектной работе. Объем заключения — 1-2 страницы.

Список использованных источников должен содержать сведения о нормативных правовых актах, учебных, методических и научных изданиях (на русском и иностранном языках), публикациях в периодической печати, а также базах данных, информационно-справочных системах и Интернет-ресурсах, использованных студентом в ходе выполнения проектной работы. Для написания проектной работы студент должен использовать не менее 25 - 30 источников. Список использованной литературы дается в алфавитном порядке и оформляется согласно ГОСТ Р 7.0.5.–2008.

Приложения помещают после списка использованных источников. В составе приложений могут быть представлены таблицы, диаграммы, схемы, графики, позволяющие раскрыть тему, имеющие вспомогательное значение для текста работы, но не включенные в ее основную часть.

Общие рекомендации к изложению текста проектной работы.

Изложение материала должно быть последовательным. Должна присутствовать логичность, строгость терминологии, ее теоретическая интерпретация. Ясна авторская позиция. Выводы должны быть обоснованы. Предлагаемые меры и рекомендации – целесообразны. Не должно быть сокращений понятий и фраз, использование аббревиатуры без расшифровки ее в тексте. Необходимо внимательно относиться к цитированию отдельных положений приводимых материалов. Ссылки на разработанность изучаемой проблемы учеными обязательны. Все ссылки по тексту даются в квадратных скобках. Цитата должна быть «заковычена» и на нее указывается первоисточник. Воспроизведение материала без указания на источник квалифицируется как плагиат. При изложении дискуссионных вопросов, приводя суждения различных авторов, следует корректно указать ссылку на источник, место и год издания. При наличии различных теоретических и методических подходов к решению исследовательской проблемы, целесообразно сделать их критический анализ. После чего – обосновать свою точку зрения по спорному вопросу или

согласиться с одной из приведенных точек зрения. В проектной работе должно быть визуальное сопровождение текста: рисунки, схемы, графики, диаграммы. Их наличие в должном количестве и качестве свидетельствуют не только об уровне изучения студентом теоретического и фактического материала по избранной теме, подтверждением обоснованности выводов и предложений, но и степени владения студентом современными информационными технологиями, их практическим применением. Приводимые количественные показатели сопровождаются ссылкой на источник информации.

Изложение материала проектной работы лучше вести от третьего лица, стремясь не употреблять таких местоимений как «я» и «мы».

В целом выполнение этих рекомендаций делает проектную работу научно добросовестной, отражающей преемственность исследователей и прогрессивное развитие исследовательской практики.

Завершающим этапом выполнения проектной работы является ее защита. Защита проектной работы позволяет оценить полноту знания студентом исследованной темы, степень самостоятельности ее выполнения, уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций.

Защита проектной работы включает доклад студента, сопровождаемый презентацией (PowerPoint, Prezi) и его обсуждение. В докладе студент освещает цель и задачи работы, раскрывает сущность выполненной работы, отмечает перспективы работы над данной темой и пути внедрения результатов работы в практическую деятельность. Защита проводится в формате устного выступления студента в сопровождении мультимедийной презентации. Печатная версия мультимедийной презентации (в черно-белом или цветном исполнении) прикладывается к проектной работе.

После представления проектной работы присутствующие (студенты, преподаватель) в устной форме задают вопросы, на которые защищающийся студент может отвечать сразу или после подготовки. При подготовке ответов на вопросы студент может пользоваться своей проектной работой.

Критерии оценки проектной работы:

- степень усвоения студентом понятий и категорий по теме исследования;
- умение работать с рекомендованной литературой;
- качество исходных данных, их достоверность, адекватность применяемому инструментарию
- адекватность выбора инструментария и методов исследования решаемой задаче;
- умение формулировать основные выводы по результатам анализа

- конкретного материала, качество интерпретации полученных результатов,
- оценка эффективности предлагаемых рекомендаций и возможности их практической реализации;
- грамотность и стиль изложения;
- самостоятельность работы, оригинальность в осмыслении материала;
- правильность и аккуратность оформления;
- соответствие оформления курсовой работы установленным требованиям.

Требования к оформлению проектной работы. Оформление проектной работы, научные ссылки выполняются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным работам.

Титульный лист. При сдаче проектной работы преподавателю студент ставит свою подпись на титульном листе.

Содержание проектной работы включает названия глав (глав и параграфов) работы с указанием их страниц. Содержание располагается после титульного листа.

Нумерация проектной работы сквозная, начиная со стр. 1 и т.д. до конца текста, т.е. список использованных источников и приложения включаются в общую нумерацию страниц. Страницы проектной работы нумеруются арабскими цифрами. Номер страницы ставится в центре нижней части листа, без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, при этом номер страницы на титульном листе не ставят. Шрифт номеров страниц – Times New Roman, размер 10.

Набор текста: на одной стороне стандартного листа формата А4. Текст проектной работы выполняется с использованием компьютера и распечатывается на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт – Times New Roman, полуторный межстрочный интервал (в таблицах и подписях рисунков допускается одинарный межстрочный интервал), размер шрифта - 14, в таблицах – 12. Подчёркивание слов и выделение их курсивом не допускается. Полужирный шрифт используется для выделения названий структурных элементов работы. Заголовки во введении, заключении, названии глав, списке использованных источников, приложениях располагают с выравниванием по ширине с учётом абзаца, печатают прописными буквами (ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ), выделяются полужирным шрифтом, точку в конце заголовков структурных элементов курсовой работы не ставят.

Слово «глава» и название параграфа следует печатать строчными буквами, располагая с выравниванием по ширине с учётом абзаца. В конце названия глав и параграфов точка не ставится. Нумеровать арабскими цифрами. После номера глав и параграфов точка не ставится.

Ссылки на источники приводятся в квадратных скобках после упоминания о них (или в конце цитаты), при этом указывается порядковый номер источника по списку использованных источников.

После Заключения приводится Список использованных источников.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использовавшихся при написании курсовой работы, которые приводятся в следующем порядке:

- федеральные конституционные законы и федеральные законы (в хронологической очередности - от последнего года принятия к предыдущему);
- нормативные правовые акты Президента Российской Федерации (в той же последовательности);

- нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- прочие федеральные нормативные правовые акты (в той же очередности);
- нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации (в той же последовательности);
- муниципальные правовые акты (в той же последовательности);
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.) (в той же очередности);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- авторефераты диссертаций (в алфавитном порядке);
- научные статьи (в алфавитном порядке);
- источники на иностранном языке;
- Интернет-источники.
- Источники нумеруются арабскими цифрами без точки и печатаются с абзацного отступа. При использовании Интернет-источников необходимо указывать дату обращения.

Шрифт в списке использованных источников – Times New Roman, размер 14.

Указания и рекомендации по выполнению тестов и контрольных работ

Прежде, чем приступить к выполнению теста или контрольной работы необходимо: 1) ознакомиться с программой курса; 2) изучить учебный материал по соответствующим темам, используя конспект лекций, методические указания по дисциплине, рекомендуемую литературу, интернет-ресурсы; 3) составить конспект материала, вынесенного на самостоятельное изучение, словарь основных понятий; 4) выполнить рекомендуемые задания для самостоятельной работы по данному разделу (теме); 5) внимательно прочитать формулировку заданий теста или контрольной работы, обратив внимание на требования оформления.

Рекомендации по подготовке к аттестационным испытаниям

При подготовке к аттестационным испытаниям необходимо учитывать, что ответ студента на вопрос должен быть полным и развернутым, ни в коем случае не зачитываться дословно, содержать четкие формулировки всех определений, касающихся указанного вопроса, подтверждаться фактическими примерами. Такой ответ должен продемонстрировать знание студентом материала лекций, базового учебника и дополнительной литературы. Для самопроверки знаний студент должен воспользоваться контрольными вопросами, чтобы оперативно оценить свою подготовленность по каждой теме и определить готовность к изучению следующей темы, а также для подготовки к аттестационным испытаниям.

12. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Материалы для оценки уровня освоения учебного материала дисциплины «Управление персоналом» (оценочные материалы), включающие в себя перечень компетенций с указанием индикаторов их формирования, описание дескрипторов

индикаторов формирования компетенций, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для определения дескрипторов, характеризующих индикаторы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, методические материалы, определяющие дескрипторы, характеризующие индикаторы формирования компетенций, разработаны в полном объеме и доступны для обучающихся на странице дисциплины в ТУИС РУДН.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО РУДН

Разработчик:

Кандидат экономических наук,

доцент кафедры теории
и практики иностранных языков



Ю.С. Сизова

Руководитель программы
директор ИИЯ РУДН



Н.Л.Соколова

Заведующий кафедрой
теории и практики иностранных языков ИИЯ РУДН



Н.Л.Соколова

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1	Разработана в соответствии с требованиями актуализированного Образовательного стандарта высшего профессионального образования РУДН, утвержденного решением ученого совета РУДН (протокол № 10 от 17.05.2021г.), введенного в действие приказом Ректора от 21.05.2021 № 371.	Решение ученого совета РУДН (протокол № 10 от 17.05.2021г.)	21.05.2021г.
2	Утверждена с учетом актуализированного Образовательного стандарта высшего профессионального образования РУДН, утвержденного решением ученого совета РУДН (протокол № 10 от 17.05.2021г.), введенного в действие приказом Ректора от 21.05.2021 № 371.	Протокол заседания Ученого совета ИИЯ РУДН № 2001-12/14 от 25.05.2021г.	25.05.2021г.