

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Факультет финансов
Институт управления**

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом Института Управления
РАНХиГС (в составе ДПП)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
МОДУЛЯ 1
«Управление персоналом организации»
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
профессиональной переподготовки
«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»**

Москва, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Цель и задачи модуля.....	4
2. Планируемые результаты обучения модуля.....	4
3. Объем модуля	5
4. Структура и содержание модуля	7
4.1. Структура модуля.....	7
4.2. Содержание модуля	9
5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей по модулю	11
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по модулю	12
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение модуля	13
7.1. Основная литература	14
7.2. Дополнительная литература.....	14
7.3. Интернет-ресурсы	14
7.4. Справочные системы	14
8. Материально-техническое и программное обеспечение модуля.....	16

1. Цель и задачи модуля

Основной целью модуля является формирование у слушателей знаний/компетенций в области применения различных методик управления персоналом.

Основными задачами являются:

- формирование фундаментальных знаний в области управления персоналом;
- формирование понимания принципов организации и работы кадровых служб, их функций;
- освоение технологий управления персоналом;
- формирование умений по применению методик управления персоналом, позволяющих повысить эффективность работы организации.

2. Планируемые результаты обучения модуля

В результате освоения модуля должны быть сформированы следующие компетенции:

Планируемые результаты обучения

Таблица 1

Виды деятельности	Профессионально-специальные компетенции (ПСК) (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
В. Деятельность по обеспечению персоналом	ПСК - 1. Сбор информации о потребностях организации в персонале ¹	– основ разработки и реализации концепции управления персоналом; – основ кадровой политики; – основ стратегического управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника	– собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации;	– анализа планов, стратегии и структуры организации с целью разработки и реализации концепции управления персоналом, формирования кадровой политики;

¹ Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362, ОТФ В, ТФ В/01.6 (ч.)

	ПСК -2. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала ²	– основ кадрового планирования; – основ маркетинга персонала, методов подбора и отбора персонала; – основ разработки требований к должностям; – основ найма персонала;	– применения методов деловой оценки персонала при найме; – организовать процесс поиска, подбора и отбора персонала;	– составления рекламы вакансии (формирования требований к вакантной должности, профессии, специальности);
С. Деятельность по оценке и аттестации персонала	ПСК -3. Организация и проведение аттестации персонала ³	– целей, задач и видов аттестации и других видов деловой оценки персонала в соответствии с стратегическими планами организации;	– разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала;	– разработки оценочной документации персонала;
Е. Деятельность по формированию корпоративной социальной политики	ПСК -4. Разработка корпоративной социальной политики ⁴	– принципов и основ формирования системы мотивации персонала (в том числе оплаты труда); – системы адаптации, обучения, развития и мотивации;	– составлять отдельные элементы системы мотивации; – анализа успешных корпоративных практик по организации адаптации персонала и выбора оптимальных практик для внедрения в соответствии со спецификой организации;	– разработки предложений для включения в систему нематериальной мотивации; – формирования предложений по совершенствованию системы адаптации персонала;

3. Объем модуля

Общая трудоемкость модуля «Управление персоналом организации» составляет 90 часов; количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 48 часов (с применением ЭО и ДОТ), из них 36 часов лекционных и 12 часов практических занятий. На самостоятельную работу слушателей выделено 40 часов. Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

² Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362, ОТФ В, ТФ В/02.6 (ч.)

³ Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362, ОТФ С, С/02.6 (ч.)

⁴ Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362, ОТФ F, F/01.6 (ч.)

Объем модуля

Вид учебной работы		Количество часов (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:			48
лекционного типа (Л) / Интерактивные занятия (ИЗ)			36
лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)			
Практические (семинарские) занятия (ПЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)			12
Самостоятельная работа слушателя (СР)			40
Контактная самостоятельная работа (КСР)			
Промежуточная аттестация	форма		Зачет, 2 ак.ч.
	час.		
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е)			90

4. Структура и содержание модуля

4.1. Структура модуля

Таблица 3.

Структура модуля

№п/п	Наименование (разделов/тем) модуля	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости ⁵	Промежуточная аттестация (форма/час) ⁶	Код компетенции
			Всего	В форме практической подготовки	В том числе				Всего	В форме практической подготовки	В том числе						
					Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час				Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.1	Теория и методология управления персоналом	8							4		3	1		4	-		ПСК -1 ПСК -2
1.2	Управление персоналом в системе управления организацией	8							4		3	1		4	О, ПЗ		ПСК - 1

⁵ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), практическое задание (ПЗ);

⁶ Форма промежуточной аттестации: З – зачет; Э – экзамен; Т (традиционная форма проведения), Д (с применением дистанционных образовательных технологий).

1.3	Кадровая служба организации	8						4		3	1		4	О, ПЗ		ПСК - 1
1.4	Комплексное обеспечение системы управления персоналом	8						4		3	1		4	О, ПЗ		ПСК - 1
1.5	Кадровое планирование	8						4		3	1		4	О, ПЗ		ПСК -1 ПСК -2
1.6	Привлечение персонала	8						4		3	1		4	О, ПЗ		ПСК -1 ПСК -2 ПСК -3
1.7	Отбор кандидатов на вакантную должность	8						4		3	1		4	О, ПЗ		ПСК -2 ПСК -3
1.8	Адаптация персонала	8						4		3	1		4	О, ПЗ		ПСК - 1 ПСК -4
1.9	Оценка персонала	6						4		3	1		2	О, ПЗ		ПСК - 1 ПСК -3
1.10	Развитие персонала	6						4		3	1		2	О, ПЗ		ПСК - 1 ПСК -4
1.11	Оплата труда и мотивация персонала	6						4		3	1		2	О, ПЗ		ПСК - 1 ПСК -4
1.12	HR-имидж, кадровая безопасность, защита персональных данных	6						4		3	1		2	О, ПЗ		ПСК - 1
	Промежуточная аттестация	2												Т	2	
	Итого:	90						48		36	12		40		3(Д/2)	

4.2. Содержание модуля

Таблица 4

Содержание модуля		
Номер раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	
	Темы лекций	Темы практических (семинарских) занятия
Тема 1.1. Теория и методология управления персоналом	Роль человека в организации. Сущность управления персоналом. Управление персоналом в России. Философия управления персоналом. Государственное регулирование социально-трудовых отношений.	Принципы и методы управления персоналом.
Тема 1.2. Управление персоналом в системе управления организацией	Роль управления персоналом в системе управления организацией. Кадровые технологии и основные бизнес-процессы в системе управления персоналом (подбор, адаптация, обучение и др.). Кадровая политика и корпоративная культура. Стадии развития организации. Взаимосвязь организационного развития и управления персоналом. Структура системы управления персоналом (организационная, функциональная, штатная, социальная). Задачи, функции, методы управления персоналом.	Персонал организации как объект управления.
Тема 1.3. Кадровая служба организации	Роль службы управления персоналом в организации. Структура и организация деятельности службы управления персоналом. Количественный и качественный состав службы управления персоналом. Должности в кадровой службе с учетом применения профессионального стандарта. Коммуникации службы управления персоналом. Информационные технологии управления человеческими ресурсами.	Цифровые технологии в управлении персоналом.

Тема 1.4. Комплексное обеспечение системы управления персоналом	Правовое обеспечение системы управления персоналом. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. HR-аналитика.	Делопроизводственное обеспечение управления персоналом
Тема 1.5. Кадровое планирование	Сущность кадрового планирования. Цели, виды, задачи планирования. Этапы планирования персонала.	Анализ рынка труда. Методы определения потребности в персонале. Оценка трудового потенциала работников.
Тема 1.6. Привлечение персонала	Маркетинг персонала. Процедура подбора персонала. Методы поиска и привлечения персонала. Экспертиза вакансии. Составление профиля должности. Составление рекламного объявления о вакансии.	
Тема 1.7. Отбор кандидатов на вакантную должность	Оценка документов кандидата. Тестирование в оценке кандидатов. Проведение интервью с кандидатом.	Методы оценки кандидатов. Применение дистанционного отбора кандидатов. Описание кандидата для презентации заказчику. Оценка эффективности системы подбора персонала.
Тема 1.8. Адаптация персонала	Цели, виды и формы адаптации. Основные направления адаптации. Методы и технологии адаптации персонала. Этапы адаптации. Документационное сопровождение адаптации персонала.	Критерии успешности адаптации персонала. Оценка эффективности системы адаптации персонала.
Тема 1.9. Оценка персонала	Сущность и цели оценки. Методы оценки персонала. Результаты оценки персонала и их применение.	Документационное сопровождение оценки персонала.
Тема 1.10. Развитие персонала	Понятие развития персонала. Цель, задачи и систематизация процесса развития. Методы развития персонала. Управление деловой карьерой и профессиональным продвижением, планирование карьеры.	Оценка эффективности системы обучения и развития персонала. Документационное сопровождение системы развития персонала.
Тема 1.11. Оплата труда и мотивация персонала	Понятие и процесс мотивации. Понятие оплаты труда и формы заработной платы. Нематериальные методы	Документационное сопровождение мотивационных программ.

	стимулирования. Оценка удовлетворенности персонала. Основные теории мотивации.	
Тема 1.12. HR-имидж, кадровая безопасность, защита персональных данных	Понятие и сущность HR-имиджа.	Факторы и реализация кадровой безопасности. Защита персональных данных.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей по модулю

Промежуточная аттестация по программе подразумевает итоговый зачет в тестового задания, включающий вопросы теоретической и практической направленности. Предполагаемое время прохождения итоговой аттестации: 2 академических часа.

Текущий контроль. В процессе изучения курса осуществляется текущий контроль с помощью опросов и решения практических ситуационных задач в рамках практических занятий, а также самостоятельной работы.

Критерии оценки успеваемости слушателя

Оценка «зачтено» выставляется слушателю, если он имеет знания основного материала, усвоил его детали. Оценка «не зачтено» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.

Процедура проведения промежуточных аттестационных испытаний

Промежуточная аттестация проводится в установленный период обучения в соответствии с календарным учебным графиком в течение 2-х академических часов. Для выполнения промежуточной аттестационной работы слушателю предоставляется ссылка на тестовое задание, которое должно быть выполнено в течение 2-х академических часов. Результаты аттестации отправляются слушателю на электронные адреса. В случае невыполнения слушателем (или группой слушателей) необходимого объема итогового тестирования (60 баллов из 100 за тестирование в целом) для получения зачета назначается дата пересдачи аттестации с возможностью получения предварительной консультации для выяснения непонятных слушателю моментов по каким-либо темам. Вес одного правильного ответа – 2 балла; итоговое тестирование содержит 15 вопросов. Для успешной сдачи зачета необходимо ответить верно на 9 и более вопросов.

Примеры практических заданий для самостоятельной работы:

1. Определите достоинства и недостатки при использовании внутренних источников привлечения персонала.
2. На примере любой известной вам организации определите: какие модели управления в ней используются. Опишите выводы.
3. Составьте привлекательное объявление о вакансии (название вакантной должности выбирается слушателем самостоятельно).

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по модулю

Ситуационное практическое задание 1:

Сформулируйте технологическую последовательность мероприятий по подготовке и проведению аттестации сотрудников подразделения организации.

**Ситуационное практическое задание 2:
«Планирование привлечения персонала»⁷**

Описание ситуации. Необходимо составить оперативный план работы с персоналом в выбранной организации. Одним из разделов этого плана является раздел «Планирование привлечения персонала». Анализ показал, что организация имеет дополнительную потребность в персонале.

Постановка задачи. Определите, за счет каких внутренних и внешних источников предполагается обеспечить потребность в персонале в планируемом году, раскройте преимущества и недостатки источников и определите конкретные потребности в персонале.

Источники обеспечения потребности в персонале приведены в таблице ниже.

Обеспечение потребности в рабочей силе за счет работников предприятия	Систематическое наблюдение за рынком труда	Конкретные меры по привлечению рабочей силы
Увольнение за счет изменений структурного, технологического, организационного, социального характера, а также производственных мощностей. Перемещение с целью внутривозвратного обмена опытом. Назначение молодых специалистов на высшие должности	Постоянные контакты (независимо от актуальной потребности) с: а) государственными органами управления трудом (информирование посредников о своем предприятии); б) школами, профессионально-техническими училищами, средними специальными учебными заведениями, специальными высшими учебными заведениями, университетами	Направление заявок на необходимую рабочую силу в государственные органы управления трудом и учебные заведения. Изучение объявлений о поиске работы, публикация собственных объявлений, изучение прессы в зависимости от целей и региона. Подключение специалистов по кадровым вопросам

Ситуационное практическое задание 3:

Вам необходимо подобрать кандидата на вакансию менеджера по работе с ключевыми клиентами. Продукт является технически достаточно сложным, тип продаж: бизнес — бизнес, клиенты, принимающие решения — люди очень высокого статуса,

⁷ Бычков, В. П. Управление персоналом : учебное пособие / под ред. В. П. Бычкова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 237 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-005305-9. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215349>

преимущественно мужчины среднего и старшего возраста. Схема принятия решения достаточно сложна, участвуют в ней одновременно несколько человек. Продажи крупные, одна продажа может достигать несколько сотен тысяч долларов, однако на ее подготовку требуется довольно много времени и усилий. Также большое значение имеет постоянное «ведение клиента» и продвижение расходных материалов. Рынок тесный, информация распространяется очень быстро. Внутри компании принят демократический стиль менеджмента, установка на взаимопомощь и высокую результативность. Степень текущего контроля очень незначительна, в основном оценивается конечный результат. Составьте профиль на 10–12 компетенций для подбора кандидата на данную вакансию, обоснуйте свой ответ.

Пример вопросов итогового тестирования

Выберите правильный вариант ответа:

1. Сторонами трудового договора являются:
 - a) работодатель и работник
 - b) работодатель и исполнитель
 - c) заказчик и работник
2. В Правилах внутреннего трудового распорядка содержится следующая информация:
 - a) места хранения распорядительных документов
 - b) размер заработных плат работников
 - c) порядок приема и увольнения работников
 - d) ответственность за разглашение персональных данных
3. Основной целью проведения аттестации является:
 - a) увольнение работников, не соответствующих занимаемым должностям
 - b) рациональная расстановка кадров и их эффективное использование
 - c) стимулирование работников к обучению
4. К внутренним источникам найма персонала относятся:
 - a) контрагенты (клиенты и поставщики)
 - b) работники данной организации
 - c) кандидаты, подобранные кадровыми агентствами
 - d) студенты последних курсов высших учебных заведений

Оценочная шкала итоговой аттестации

Требования	Оценка по шкале «зачет/ не зачет»
Слушатель набрал 0-59 баллов на итоговой аттестации	Не зачтено
Слушатель набрал 60-100 баллов на итоговой аттестации	Зачтено

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение модуля

7.1. Основная литература

1. Макеев В. Психология управления: Учебное пособие для вузов -3-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2025. – 288 с. : ил. – Текст: непосредственный. ISBN 978-5-507-52601-7/ - URL: <https://reader.lanbook.com/book/455735#120>
2. Панфилова, О. В. Управление персоналом: основы теории : учебное пособие / О. В. Панфилова. — Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет, 2020. — 56 с. — ISBN 978-5-7890-1842-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118110.html>
3. Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / Л.В. Карташова. — Москва : ИН-ФРА-М, 2023. — 235 с. — (Учебники для программы MBA). - ISBN 978-5-16-002196-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1915461>

7.2. Дополнительная литература

1. Специалист по управлению персоналом : учебное пособие для вузов / С. А. Ваторопин [и др.] ; ответственный редактор Н. Г. Чевтаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 212 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15674-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520577>
2. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие / И. Н. Александров, А. Н. Бурмистров, В. В. Вилькен [и др.] ; под редакцией О. В. Калининой. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2021. — 166 с. — ISBN 978-5-7422-7358-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116151.html>
3. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559725> (дата обращения: 18.02.2025).

7.3. Интернет-ресурсы

1. <https://www.top-personal.ru/> - Журнал «Управление персоналом»
2. <https://hrmag.ru/> - онлайн журнал по управлению персоналом «HR-мудрость»
3. <https://naukaru.ru/ru/nauka/journal/12/view#fresh> – Журнал «Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России»

7.4. Справочные системы

1. www.biblio-online.ru –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»
3. <https://e.lanbook.com> - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. <https://new.znanium.com> Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
5. <https://www.ibooks.ru> - Электронно-библиотечная система «IBOOKS.RU».
6. <https://grebennikon.ru> - - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников».
7. <https://dlib.eastview.com> – «East View» Полные тексты российских научных и практических журналов, а так же газет центральной прессы России.
8. <https://elibrary.ru/defaultx.asp?> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.
9. <https://www.jstor.org> - Jstor. Полные тексты научных журналов и книг зарубежных издательств.

10. <https://elibrary.worldbank.org> - World Bank eLibrary - электронная библиотека Всемирного Банка.
11. <https://link.springer.com> - Полнотекстовые политематические базы академических журналов и книг издательства Springer.
12. <https://academic.oup.com/journals?login=true> - Доступ к новым выпускам и архиву журналов Издательства Оксфордского университета Oxford Academic;
13. <https://journals.sagepub.com/> - Полнотекстовая база научных журналов академического издательства Sage.
14. <https://www.elibrary.imf.org> - IMF eLibrary Книги издательства Международного валютного фонда, а также макроэкономические и финансовые данные.
15. <https://brill.com> - BRILL. Доступ к коллекциям справочников международного издательства Brill.
16. <https://muse.jhu.edu/journal/52> - Brookings Papers on Economic Activity. Доступ к журналу по макроэкономике издательства Брукингского института.
17. <https://cepr.org/content/discussion-papers> - CEPR Discussion Papers. База дискуссионных документов по итогам исследований, проведенных научными сотрудниками Центра исследований в области экономической политики (CEPR).
18. <https://www.journals.uchicago.edu> - Chicago Journals. Доступ к новым выпускам и архиву журналов Издательства Чикагского университета.
19. <https://www.cambridge.org/core/> Cambridge Core. Полнотекстовая база научных статей и книг ведущего мирового академического издательства Cambridge University Press.
20. <https://www.sciencedirect.com> - SCIENCE DIRECT. Полные тексты журналов и справочников Handbooks издательства Elsevier
21. <https://onlinelibrary.wiley.com> - WILEY. На платформе Wiley доступны выпуски 1500 академических журналов разных профилей, изданных Wiley Periodicals в 2015–2019.
22. <https://link.springer.com/referencework/10.1057/978-1-349-95121-5> - New Palgrave Dictionary of Economics. Словарь, энциклопедия, ежеквартально обновляемый справочник по экономике.
23. <https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/zarubezhnye-resursy/49-ebSCO-publishing> - EBSCO Publishing. EBSCO. Издания по экономике, бизнесу, менеджменту, социологии, политологии, информатике и др.
24. <https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/zarubezhnye-resursy/78-arkhiv-nauchnykh-zhurnalov> - NEICON. Архив научных журналов» состоит из статей, вышедших в журналах издательств: Annual Reviews, Cambridge University Press, Oxford University Press, Sage Publications, Taylor & Francis.
25. <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic#basic> - SCOPUS. Реферативная база, являющаяся указателем научного цитирования
1. <https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/zarubezhnye-resursy/74-scival> - SCIVAL. Аналитическая система, предназначенная для анализа публикационной активности в библиографической базе данных Scopus.
2. <https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/56-cbonds-ru> Cbonds.ru. Информационно-аналитический портал финансовых данных информационного агентства Cbonds.
3. <https://www.oecd-ilibrary.org> OECD ILIBRARY. Аналитическая и статистическая информация по экономической, социальной и экологической областям.
4. <https://spark-interfax.ru> Система профессионального анализа рынков и компаний «СПАРК»
5. <https://megapro.ranepa.ru/MegaPro/Web> - электронный каталог научной библиотеки РАНХиГС;
6. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
7. Электронный периодический справочник «Гарант».

8. Материально-техническое и программное обеспечение модуля

Для обеспечения обучения слушателей и проведения промежуточной и итоговой аттестации по программе, Академия располагает следующей материально-технической базой:

- лекционными аудиториями, оснащенными видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;
- помещениями для проведения семинарских занятий, практических занятий и итоговой аттестации, оборудованными учебной мебелью;
- библиотеку, имеющую рабочие места для слушателей, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office.

При обучении слушателей используются следующие программные продукты дистанционных образовательных технологий: MS Teams, Webinar.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Факультет финансов
Институт управления**

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом Института Управления
РАНХиГС (в составе ДПП)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
МОДУЛЯ 2
«Трудовое право»**

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
профессиональной переподготовки**

«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Москва, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Цель и задачи модуля	4
2. Планируемые результаты обучения модуля	4
3. Объем модуля	5
4. Структура и содержание модуля	6
4.1. Структура модуля.....	6
4.2. Содержание модуля.....	8
5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей по модулю.....	11
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по модулю	12
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение модуля.....	14
7.1. Основная литература.....	14
7.2. Дополнительная литература	15
7.3. Справочные системы.....	15

1. Цель и задачи модуля

Основной целью модуля является формирование у слушателей компетенций, направленных на защиту прав и интересов в качестве участников трудовых правоотношений.

Основными задачами являются:

1. Применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством.
2. Юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства.
3. Оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам.
4. Анализировать законодательство и судебную практику с целью выработки правовой позиции.
5. Способность выявлять пробелы и коллизии действующих нормативных правовых актов и нормативных документов, в части предпринимательской деятельности и трудового права, аргументировать предлагаемое нормативное решение и прогнозировать последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков.
6. Применять основные положения трудового и иного законодательства Российской Федерации, а также практики их применения, а также актуальную правоприменительную практику.
7. Применять законодательство Российской Федерации, регулирующего трудовые правоотношения, нормы процессуального права, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в отдельных отраслях материального и процессуального права.
8. Определять возможные правовые риски при осуществлении трудовых правоотношений.
9. При осуществлении трудовых правоотношений уметь верно определять способы правовой защиты нарушенных прав.

2. Планируемые результаты обучения модуля

В результате освоения модуля должны быть сформированы следующие компетенции:

Планируемые результаты обучения

Таблица 1

Виды деятельности	Профессионально-специальные компетенции (ПСК) (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
А. Документационное обеспечение работы с персоналом	ПСК-6 Способен применять нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права ¹	- основных положений трудового и иного законодательства - Российской Федерации, а также практики их применения, актуальной правоприменительной практики - основных общеправовых	- применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей	- принятия законодательно обоснованных решений в ходе трудовых правоотношений; - выявления пробелов и коллизий и действующих нормативных правовых актов и нормативных

¹ Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362, ОТФ А, А/02.6

		понятий и категорий, норм права, алгоритма формирования юридической оценки фактов и обстоятельств;	права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством; – анализировать законодательство и судебную практику с целью выработки правовой позиции;	документов, в части трудового права.
--	--	--	--	--------------------------------------

3. Объем модуля

Общая трудоемкость модуля «Трудовое право» составляет 46 часов; количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 20 часов (с применением ЭО и ДОТ), из них 14 часов лекционных и 6 часов практических занятий. На самостоятельную работу слушателей выделено 22 часа. Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет (4 ак.ч.).

Таблица 2

Объем модуля

Вид учебной работы		Количество часов (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:			20
лекционного типа (Л) / Интерактивные занятия (ИЗ)			14
лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)			
Практические (семинарские) занятия (ПЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)			6
Самостоятельная работа слушателя (СР)			22
Контактная самостоятельная работа (КСР)			
Промежуточная аттестация	форма		Зачет, 4 ак.ч.
	час.		
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е)			46

4. Структура и содержание модуля

4.1. Структура модуля

Структура модуля

Таблица 3

№п/п	Наименование (разделов/тем) модуля	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости ²	Промежуточная аттестация (форма/час) ³	Код компетенции
			Всего	В форме практической подготовки	В том числе				Всего	В форме практической подготовки	В том числе						
					Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час				Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
2.1	Понятие и система трудового права. Источники трудового права.	6							2		2	-		4	ПЗ		ПСК -6
2.2	Правоотношения, складывающиеся	8							4		4	-		4	ПЗ		ПСК -6

² Формы текущего контроля успеваемости: практическое задание (ПЗ), ОПРОС (О);

³ Форма промежуточной аттестации: З – зачет; Э – экзамен; Т (традиционная форма проведения), Д (с применением дистанционных образовательных технологий).

	между работником и работодателем.															
2.3	Трудовой договор (правовая точка зрения)	8						4		2	2		4	ПЗ		ПСК -6
2.4	Правовое регулирование оплаты труда в условиях цифровизации экономики. Нормирование труда.	6						2		2	-		4	ПЗ		ПСК -6
2.5	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	8						4		2	2		4	ПЗ		ПСК -6
2.6	Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры и порядок их разрешения.	6						4		2	2		2	ПЗ		ПСК -6
	Промежуточная аттестация	4												О	4	
	Итого:	46						20		14	6		22		3(Д/4)	

4.2. Содержание модуля

Таблица 4

Номер раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	
	Темы лекций	Темы практических (семинарских) занятия
Тема 2.1. Понятие и система трудового права. Источники трудового права.	Понятие трудового права и его место в российской правовой системе. Предмет трудового права: трудовые отношения и иные, непосредственно связанные с ними отношения. Соотношение централизованного, коллективно-договорного, и индивидуально-договорного и локального регулирования трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений, единство и дифференциация правового регулирования в сфере труда. Система отрасли трудового права. Основные элементы системы трудового права: общая и особенная части, правовые институты. Соотношение трудового права со смежными отраслями права (гражданским, административным, предпринимательским, правом социального обеспечения и др.). Предмет и метод науки трудового права. Задачи науки трудового права на современном этапе. Понятие источников трудового права, их классификация и виды. Разграничение полномочий между органами власти в сфере правового регулирования трудовых отношений. Цифровизация источников трудового права. Трудовое законодательство: понятие, структура и характеристика. Трудовой кодекс Российской Федерации как базовый источник трудового права. Иные акты, содержание нормы трудового права: понятие, структура и характеристика. Локальные нормативные акты как источники трудового права. Коллективные договоры и соглашения как источники трудового права. Действие источников трудового права во времени, в пространстве и по категориям работников.	Особенности применения источников трудового права в деятельности органов внутренних дел.
Тема 2.2. Правоотношения, складывающиеся между работником и работодателем.	Понятие и классификация правоотношений, складывающихся в сфере трудового права. Понятие, структура, основания возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений. Понятия, классификация, структура и динамика иных, непосредственно связанных с трудовыми отношений. Соотношение трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений с другими отношениями, связанными с трудом. Отношения занятости и трудоустройства населения как отношения предшествующие возникновению трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений.	Практические рекомендации.

	Особенности трудовых отношений, складывающихся в органах внутренних дел. Соотношение трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений с другими отношениями, связанными с трудом. Отношения занятости и трудоустройства населения как отношения предшествующие возникновению трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений.	
Тема 2.3. Трудовой договор (правовая точка зрения)	Трудовой договор как форма реализации принципа свободы труда. Понятие и стороны трудового договора. Роль и значение трудового договора в современных условиях социально-экономического развития государства. Содержание трудового договора: обязательные и дополнительные условия. Характеристика обязательных и дополнительных условий трудового договора. Порядок установления дополнительных условий трудового договора. Общий порядок заключения трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Вступление трудового договора в силу. Оформление приема на работу. Медицинский осмотр при заключении трудового договора. Испытание при приеме на работу: порядок установления, сроки и правовые последствия. Лица, которым испытательный срок не устанавливается. Результат испытания при приеме на работу Срок трудового договора. Классификация трудовых договоров по срокам. Основания заключения срочных трудовых договоров и их характеристика. Совместительство. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором Изменение условий трудового договора. Перевод на другую работу: понятие, виды, основания, сроки. Понятие перемещения и его отличие от перевода на другую работу. Отстранение от работы: основания, сроки, последствия. Классификация общих оснований прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Особенности расторжения срочного трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон трудового договора. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных законодательством обязательных правил при заключении трудового договора.	Практические рекомендации.
Тема 2.4. Правовое	Понятие заработной платы (оплаты труда). Основные государственные гарантии по оплате труда работников.	Практические рекомендации.

регулирование оплаты труда в условиях цифровизации экономики. Нормирование труда.	Централизованное, локальное и индивидуально-договорное регулирование оплаты труда. Минимальный размер оплаты труда. Формы оплаты труда. Системы оплаты труда: сдельная, повременная и их разновидности. Назначение доплат и надбавок. Оплата труда работников бюджетной сферы. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих. Единая тарифная сетка. Стимулирующие выплаты. Премирование, вознаграждение по итогам работы за год, вознаграждение за выслугу лет. Оплата труда при особых условиях и в условиях, отклоняющихся от нормальных. Оплата труда при вредных и (или) опасных работах и в местностях с тяжелыми климатическими условиями. Оплата труда при выполнении работ различной квалификации, при совмещении профессий и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, за работу в ночное время, выходные и праздничные дни и за сверхурочную работу. Оплата времени простоя. Оплата труда при изготовлении продукции, оказавшейся браком. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний и размера удержаний из заработной платы. Исчисление средней заработной платы. Правовая охрана заработной платы. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику. Понятие нормирования и норм труда. Разновидности норм труда, устанавливаемых в организациях (нормы выработки, времени, обслуживания и др.). Введение, замена и пересмотр норм труда. Создание нормальных условий для выполнения норм выработки.	
Тема 2.5. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Работы, на которых ограничивается применение труда женщин. Перевод на другую работу беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет. Отпуска: по беременности и родам, по уходу за ребенком, работникам, усыновившим ребенка. Перерывы для кормления ребенка. Гарантии: беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями при направлении в служебные командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни; женщинам в связи с беременностью и родами при установлении очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков; беременной женщине и лицам с семейными обязанностями при расторжении трудового договора. Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, воспитывающим детей-инвалидов, работникам, имеющим трех и более детей. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми.	Практические рекомендации.

	Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности. Гарантии и льготы лицам, воспитывающим детей без матери. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации. Общие положения. Правовые основы регулирования труда руководителя организации. Заключение трудового договора с руководителем организации. Работа руководителя организации по совместительству. Дополнительные основания для прекращения трудового договора с руководителем организации. Гарантии руководителю организации в случае прекращения трудового договора. Материальная ответственность руководителя организации. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству. Общие положения. Документы, предъявляемые при приеме на работу по совместительству. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству. Оплата труда лиц, работающих по совместительству. Отпуск при работе по совместительству. Гарантии и компенсации лицам, работающим по совместительству. Дополнительные основания прекращения трудового договора с лицами, работающими по совместительству Особенности регулирования труда дистанционных работников. Общие положения. Особенности: заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору; порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя; режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника; организации и охраны труда. Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника и основания прекращения трудового договора с дистанционным работником. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Гарантии и компенсации. Оплата труда. Особенности режимов рабочего времени и видов времени отдыха. Гарантии медицинского обеспечения. Заключение трудового договора с лицами, привлекаемыми на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно. Компенсации расходов, связанных с переездом. Другие гарантии и компенсации.	
Тема 2.6. Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры и порядок их разрешения.	Что такое трудовой спор Какими бывают трудовые споры Как работодателю узнать о жалобе сотрудника Что такое комиссия по трудовым спорам (КТС) Как решаются трудовые споры между работодателем и сотрудником Порядок решения коллективных трудовых споров Трудовые споры и судебная практика в части кадрового электронного документооборота	Практические рекомендации.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей по модулю

Промежуточная аттестация по программе подразумевает зачет в форме устного опроса (4 ак.ч.)

Текущий контроль. В процессе изучения курса осуществляется текущий контроль с решения практических ситуационных задач в рамках практических занятий.

Критерии оценки успеваемости слушателя

Оценка «зачтено» выставляется слушателю, если он имеет знания основного материала, усвоил его детали. Оценка «не зачтено» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.

Примеры заданий для самостоятельной работы.

Задание 1. Вавилонова С.И. хотела взять 1 или 2 дня в счет очередного отпуска, но администрация ей отказала, сославшись на то, что дробить ежегодный отдых нельзя. Вавилонова обратилась в юридическую консультацию с вопросом можно ли делить очередной отпуск и на какие части. Что должен ответить юрист?

Задание 2. При увольнении в качестве замены компенсации за неиспользованный отпуск рабочему продовольственного магазина была выдана справка о том, что он не пользовался отпуском и не получал денежную компенсацию. Работодатель объяснил рабочему, что на новом месте, благодаря этой справке, он получит отпуск независимо от времени работы в новой организации. Правомерны ли действия работодателя? Каким категориям работников не предоставляется замена отпуска денежной компенсацией.

Задача 3. В коллективном договоре организации предусматривалось, что работодатель имеет право сокращать продолжительность ежегодного основного отпуска работникам, появившимся на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения и вследствие этого отстраненным от работы. Законно ли включение в коллективный договор условий, указанных в задаче?

Задача 4. Гражданин РФ Владимир Иванов планирует организовать предпринимательскую деятельность в статусе индивидуального предпринимателя. Владимир, в силу отсутствия опыта в данном деле, не знает, как оформить государственную регистрацию предпринимательской деятельности. Помогите ему составить план действий, указав какие документы необходимо представить и в какие сроки в местные органы власти для регистрации индивидуального предпринимателя.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по модулю

Примерные задания для практических занятий

Практическое задание 1. Председатель профсоюзного комитета АО «Промсинтез» Соков обратился к директору организации с предложением, одобренным профсоюзной конференцией об изменении условий труда работников в части рабочего времени и времени отдыха. Однако работодатель отказал Сокову в реализации этих предложений, мотивировав

свой отказ тем, что отношения, связанные с участием профсоюзов в установлении каких-либо условий труда, не входят в предмет трудового права, поскольку эти условия устанавливаются акционерами организации и, соответственно, не регулируются трудовым законодательством и иными, правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Чьи действия (председателя профсоюзного комитета или работодателя) соответствуют положениям трудового законодательства? Какие отношения входят в предмет трудового права?

Практическое задание 2. Гражданин Волошин заключил трудовой договор с ИП Трутневым. Внимательно изучив условия соглашения, работник не обнаружил среди них условий по обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами. При обращении к работодателю с целью дополнения договора названным условием, Волошин получил от него ответ, сущность которого заключалась в том, что отношения по указанному страхованию являются предметом гражданского (гл. 48 ГК РФ), а не трудового права, а юридическим фактом их возникновения является соответствующий гражданско-правовой договор.

Кто из сторон трудового договора прав в сложившейся ситуации? Являются ли рассматриваемые в задаче отношения предметом трудового права?

Практическое задание 3. Житель г. Ленинска Волгоградской области Цековский обратился по вопросу трудоустройства в ООО «Ахтуба ТВ», расположенного на территории г. Волжского Волгоградской области. Однако, в виду того, что соискатель проживает на территории другого административного муниципального образования Цековскому в письменной форме было отказано в заключении трудового договора по указанным мотивам, что послужило основанием для обращения этого гражданина в суд.

Является ли обращение Цековского в указанный орган обоснованным? Соответствуют ли действия работодателя принципам трудового права? Назовите принцип трудового права, который может быть взят за основу решения задачи.

Примеры вопросов для промежуточной аттестации

1. Понятие и запрет принудительного труда и дискриминации в трудовых отношениях.
2. Понятие источников трудового права, их виды и особенности. Общая характеристика Конституции РФ, как основного источника трудового права.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации как основной кодифицированный источник трудового права (общая характеристика).
4. Единство и дифференциация в правовом регулировании трудовых отношений. Факторы, определяющие необходимость дифференциации.
5. Соотношение общего и специального законодательства о труде.
6. Действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права во времени, в пространстве и по кругу лиц.
7. Значение руководящих постановлений высших судебных органов в применении норм трудового законодательства.
8. Понятие и классификация субъектов трудового права. Их трудовая правоспособность.
9. Работодатель (организации) как субъект трудового права. Его правовой статус.
10. Работодатель - физическое лицо как субъект трудового права.
11. Граждане как субъекты трудового права.
12. Основные права и обязанности работников.

13. Основные права и обязанности работодателя.
14. Выборные профсоюзные органы и другие представительные органы работников как субъекты трудового права.
15. Право граждан на объединение в профессиональные союзы в целях защиты своих экономических и социальных интересов.
16. Основные формы участия работников в управлении организацией.
17. Понятие трудового правоотношения, его элементы и его стороны.
18. Основания возникновения трудового правоотношения.
19. Основания изменения и прекращения трудового правоотношения.
20. Общая характеристика правоотношений непосредственно связанных с трудовыми.

Оценочная шкала итоговой аттестации

Требования	Оценка по шкале «зачет/ не зачет»
Слушатель усвоил только основные положения программного материала; проявил минимальный уровень сформированности компетенций, содержание вопросов билета излагает поверхностно, дает неполные (неточные) определения понятий, при аргументации не дает должного обоснования; допускает неточности и ошибки, нарушает последовательность в изложении материала; практические задания выполнены не в полном объеме; испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы экзаменатора.	Не зачтено
Слушатель демонстрирует глубокое познание программного материала, в полном объеме раскрывает теоретическое содержание вопросов билета (задания), увязывая его с задачами профессиональной деятельности; не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы экзаменатора; успешно выполнил практические задания, продемонстрировав высокий уровень сформированности компетенций; дает четкое обоснование принятых решений, умеет самостоятельно последовательно, логично, аргументированно излагать, анализировать, обобщать изученный материал, не допуская ошибок.	Зачтено

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение модуля

7.1. Основная литература

1. Буянова, М. О. Трудовое право. Общая часть : учебник для вузов / М. О. Буянова, С. О. Казаков, М. М. Панарина ; под редакцией М. О. Буяновой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21344-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569751> (дата обращения: 18.02.2025).
2. Рыженков, А. Я. Трудовое право : учебное пособие для вузов / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 220 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06726-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489751>
3. Шаронов, С. А. Трудовое право России : учебник для вузов / С. А. Шаронов, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией С. А. Шаронова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16499-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531175>

7.2. Дополнительная литература

1. Пучкова, В. В. Трудовое право : учебное наглядное пособие / В. В. Пучкова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 306 с. — ISBN 978-5-4497-1545-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117870.html>
2. Шаронов, С. А. Трудовое право России : учебник для вузов / С. А. Шаронов, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией С. А. Шаронова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16499-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559636> (дата обращения: 20.02.2025).

7.3. Справочные системы

1. www.biblio-online.ru –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»
3. <https://e.lanbook.com> - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. <https://new.znaniy.com> Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znaniy.com».
5. <https://www.ibooks.ru> - Электронно-библиотечная система «IBOOKS.RU».
6. <https://grebennikon.ru> - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников».
7. <https://dlib.eastview.com> – «East View» Полные тексты российских научных и практических журналов, а так же газет центральной прессы России.
8. <https://elibrary.ru/defaultx.asp?> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.
9. <https://www.jstor.org> - Jstor. Полные тексты научных журналов и книг зарубежных издательств.
10. <https://elibrary.worldbank.org> - World Bank eLibrary - электронная библиотека Всемирного Банка.
11. <https://link.springer.com> - Полнотекстовые политематические базы академических журналов и книг издательства Springer.
12. <https://academic.oup.com/journals?login=true> - Доступ к новым выпускам и архиву журналов Издательства Оксфордского университета Oxford Academic;
13. <https://journals.sagepub.com/> - Полнотекстовая база научных журналов академического издательства Sage.
14. <https://www.elibrary.imf.org> - IMF eLibrary Книги издательства Международного валютного фонда, а также макроэкономические и финансовые данные.
15. <https://brill.com> - BRILL. Доступ к коллекциям справочников международного издательства Brill.
16. <https://muse.jhu.edu/journal/52> - Brookings Papers on Economic Activity. Доступ к журналу по макроэкономике издательства Брукингского института.
17. <https://cepr.org/content/discussion-papers> - CEPR Discussion Papers. База дискуссионных документов по итогам исследований, проведенных научными сотрудниками Центра исследований в области экономической политики (CEPR).

18. <https://www.journals.uchicago.edu> - Chicago Journals. Доступ к новым выпускам и архиву журналов Издательства Чикагского университета.
19. <https://www.cambridge.org/core/> Cambridge Core. Полнотекстовая база научных статей и книг ведущего мирового академического издательства Cambridge University Press.
20. <https://www.sciencedirect.com> - SCIENCE DIRECT. Полные тексты журналов и справочников Handbooks издательства Elsevier
21. <https://onlinelibrary.wiley.com> - WILEY. На платформе Wiley доступны выпуски 1500 академических журналов разных профилей, изданных Wiley Periodicals в 2015–2019.
22. <https://link.springer.com/referencework/10.1057/978-1-349-95121-5> - New Palgrave Dictionary of Economics. Словарь, энциклопедия, ежеквартально обновляемый справочник по экономике.
23. <https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/zarubezhnye-resursy/49-ebSCO-publishing> - EBSCO Publishing. EBSCO. Издания по экономике, бизнесу, менеджменту, социологии, политологии, информатике и др.
24. <https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/zarubezhnye-resursy/78-arkhiv-nauchnykh-zhurnalov> - NEICON. Архив научных журналов» состоит из статей, вышедших в журналах издательств: Annual Reviews, Cambridge University Press, Oxford University Press, Sage Publications, Taylor & Francis.
25. <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic#basic> - SCOPUS. Реферативная база, являющаяся указателем научного цитирования
26. <https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/zarubezhnye-resursy/74-scival> - SCIVAL. Аналитическая система, предназначенная для анализа публикационной активности в библиографической базе данных Scopus.
27. <https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/56-cbonds-ru> Cbonds.ru. Информационно-аналитический портал финансовых данных информационного агентства Cbonds.
28. <https://www.oecd-ilibrary.org> OECD ILIBRARY. Аналитическая и статистическая информация по экономической, социальной и экологической областям.
29. <https://spark-interfax.ru> Система профессионального анализа рынков и компаний «СПАРК»
30. <https://megapro.ranepa.ru/MegaPro/Web> - электронный каталог научной библиотеки РАНХиГС;
31. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
32. Электронный периодический справочник «Гарант».

8. Материально-техническое и программное обеспечение модуля

Для обеспечения обучения слушателей и проведения промежуточной и итоговой аттестации по программе, Академия располагает следующей материально-технической базой:

- лекционными аудиториями, оснащенными видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;
- помещениями для проведения семинарских занятий, практических занятий и итоговой аттестации, оборудованными учебной мебелью;
- библиотеку, имеющую рабочие места для слушателей, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;

- компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office.

При обучении слушателей используются следующие программные продукты дистанционных образовательных технологий: MS Teams, Webinar.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Факультет финансов
Институт управления**

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом Института Управления
РАНХиГС (в составе ДПП)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
МОДУЛЯ 3
«Кадровое делопроизводство»**

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
профессиональной переподготовки**

«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Москва, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Цель и задачи модуля	4
2. Планируемые результаты обучения модуля	4
3. Объем модуля	5
4. Структура и содержание модуля	6
4.1. Структура модуля	6
4.2. Содержание модуля	8
5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей по модулю	10
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по модулю	11
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение модуля	13
7.1. Основная литература	13
7.2. Дополнительная литература	13
7.3. Интернет-ресурсы	13
7.4. Справочные системы	13
8. Материально-техническое и программное обеспечение модуля	15

1. Цель и задачи модуля

Основной целью модуля является формирование у слушателей знаний/компетенций в области управления осуществлением кадрового делопроизводства.

Основными задачами образовательной программы являются:

- формирование навыков составления и оформления кадровых документов;
- навыков работы с кадровыми документами с учетом основных требований;
- навыков защиты информации, норм и правил систематизации, текущего хранения и передачи в архив.

2. Планируемые результаты обучения модуля

В результате освоения модуля должны быть сформированы следующие компетенции:

Планируемые результаты обучения

Таблица 1

Виды деятельности	Профессионально-специальные компетенции (ПСК) (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
В. Деятельность по обеспечению персоналом	ПСК - 1. Сбор информации о потребностях организации в персонале ¹	– основ разработки и реализации концепции управления персоналом; – основ кадровой политики; – основ стратегического управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника	□ собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации;	□ анализа планов, стратегии и структуры организации с целью разработки и реализации концепции управления персоналом, формирования кадровой политики;
А. Документационное обеспечение работы с персоналом	ПСК-5. Способен осуществлять ведение документации по учету и движению персонала ²	– порядка оформления, ведения и хранения документов по персоналу; – порядка учета движения кадров и составления установленной отчетности; – основ документооборота и	□ оформлять документы, организовывать их хранение в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами	□ разработ ки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);

¹ Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362, ОТФ В, ТФ В/01.6 (ч.)

² Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362, ОТФ А, А/01.6

		документационного обеспечения; – трудового законодательства российской Федерации и законодательства о персональных данных;	организации; – вести учет и регистрацию документов;	– регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу.
--	--	---	--	--

3. Объем модуля

Общая трудоемкость модуля «Кадровое делопроизводство» составляет 52 часа; количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 32 час (с применением ЭО и ДОТ), из них 16 часов лекционных и 16 часов практических занятий. На самостоятельную работу слушателей выделено 16 часов. Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет в течение 4 ак.ч.

Таблица 2

Объем модуля

Вид учебной работы		Количество часов (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:			32
лекционного типа (Л) / Интерактивные занятия (ИЗ)			16
лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)			
Практические (семинарские) занятия (ПЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)			16
Самостоятельная работа слушателя (СР)			16
Контактная самостоятельная работа (КСР)			-
Промежуточная аттестация	форма		Зачет, 4 ак.ч.
	час.		
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е)			52

4. Структура и содержание модуля

4.1. Структура модуля

Структура модуля

Таблица 3

№п/п	Наименование (разделов/тем) модуля	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости ¹	Промежуточная аттестация (форма/час) ²	Код компетенции
			Всего	В форме практической подготовки	В том числе				Всего	В форме практической подготовки	В том числе						
					Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час				Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
3.1	Документирование трудовых отношений	10							6		4	2		4	ПЗ		ПСК - 1 ПСК - 5
3.2	Прием и учет кадров	8							6		4	2		2	ПЗ		ПСК - 1 ПСК - 5
3.3.	Трудовой договор	8							6		2	4		2	ПЗ		ПСК - 1 ПСК - 5
3.4	Прекращение трудового договора	10							6		2	4		4	ПЗ		ПСК - 1 ПСК - 5
3.5	Регулирование рабочего времени и времени отдыха	12							8		4	4		4	ПЗ		ПСК - 1 ПСК - 5
	Промежуточная аттестация	4														4	
	Итого:	52							32		16	16		16		3(Д/4)	

¹ Формы текущего контроля успеваемости: практическое задание (ПЗ)

² Форма промежуточной аттестации: З – зачет; Э – экзамен; Т (традиционная форма проведения), Д (с применением дистанционных образовательных технологий).

4.2. Содержание модуля

Таблица 4

Номер раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	
	Темы лекций	Темы практических (семинарских) занятия
Тема 3.1. Документирование трудовых отношений	Законодательство в сфере регулирования трудовых отношений и документы, регламентирующие деятельность по работе с кадровой документацией. Кадровое делопроизводство: понятие, основные принципы организации. Трудовой кодекс РФ.	Локальные нормативные акты организации (ПВТР, Положение об оплате труда, Положение о персональных данных, Положение о структурных подразделениях, должностные инструкции). Компьютерный практикум в 1С: ЗУП: Начальная настройка программы и заполнение справочников в 1С ЗУП (4 ак.ч.)
Тема 3.2. Прием и учет кадров	Составление и использование штатного расписания. Документы, необходимые для приема на работу.	Процедура оформления приема на работу, составление обязательных документов. Алгоритм ведения личного дела. Порядок заполнения трудовых книжек, электронные трудовые книжки.
Тема 3.3. Трудовой договор	Понятие и порядок заключения трудового договора. Виды трудового договора. Содержание трудового договора. Отличия совместительства от совмещения. Отличие трудового договора от договоров гражданско-правового характера. Изменение трудового договора. Перевод на другую работу: понятие, виды (постоянный/временный), основания для перевода. Оформление перевода на другую работу. Отличие перемещения от перевода.	Порядок оформления изменений условий трудового договора (соглашение, приказ). Компьютерный практикум в 1С: ЗУП: Утверждение и изменение штатного расписания. Регистрация кадровых мероприятий (4 ак.ч.)
Тема 3.4. Регулирование рабочего времени и времени отдыха	Отпуск. Виды отпусков (продолжительность, исчисление стажа, дающего право на отпуск, порядок предоставления, перенос, отзыв из отпуска). Порядок оформления. График отпусков: требования к оформлению, порядок разработки и утверждения. Хранение кадровой документации. Служебная командировка. Понятие служебной командировки. Отличие служебной командировки от служебной поездки. Правовое	Документы по учету рабочего времени. Время отдыха. Сверхурочная работа. Компьютерный практикум в 1С: ЗУП: 1. Учет рабочего времени (2 ак.ч.) 2. Учет времени отдыха (2 ак. ч.)

	регламентирование и порядок направления работника в служебную командировку. Оформление документов при направлении работников в служебную. Командировку. Возмещение расходов работнику.	
Тема 3.5. Прекращение трудового договора	Основание и порядок прекращения трудового договора (по инициативе работника, по инициативе работодателя, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон). Участие представительного органа в процедуре прекращения трудового договора. Гарантии работникам в зависимости от основания прекращения трудового договора. Регулирование рабочего времени. Понятие рабочего времени. Полное, неполное и сокращенное рабочее время.	Организация текущего хранения документов. Законодательство об архивном деле. Организация текущего хранения: номенклатура дел.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей по модулю

Промежуточная аттестация по программе подразумевает итоговый зачет в виде тестового задания, включающий вопросы теоретической и практической направленности. Предполагаемое время прохождения итоговой аттестации: 4 академических часа.

Текущий контроль. В процессе изучения курса осуществляется текущий контроль с помощью опросов и решения практических ситуационных задач в рамках практических занятий, а также самостоятельной работы.

Формы контроля знаний слушателей

Зачет.

Критерии оценки успеваемости слушателя

Оценка «зачтено» выставляется слушателю, если он имеет знания основного материала, усвоил его детали. Оценка «не зачтено» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.

Процедура проведения промежуточных аттестационных испытаний

Промежуточная аттестация проводится в установленный период обучения в соответствии с календарным учебным графиком в течение 4-х академических часов. Для выполнения промежуточной аттестационной работы слушателям предоставляется ссылка на тестовое задание, которое должно быть выполнено в течение 4-х академических часов. Результаты аттестации отправляются слушателям на электронные адреса. В случае невыполнения слушателем (или группой слушателей) необходимого объема итогового тестирования (60 баллов из 100 за тестирование в целом) для получения зачета назначается дата пересдачи аттестации с возможностью получения предварительной консультации для выяснения непонятных слушателю моментов по каким-либо темам. Вес одного правильного ответа – 2 балла; итоговое тестирование содержит 20 вопросов. Для успешной сдачи зачета необходимо ответить верно на 12 и более вопросов.

Примеры практических заданий для самостоятельной работы:

1. Составьте перечень и укажите функции организационно-распределительной документации, которая используется в кадровом делопроизводстве.
2. Составьте перечень и укажите функции справочно-информационной документации, которая используется в кадровом делопроизводстве.
3. Составьте перечень и укажите функции документов по личному составу, используемых в кадровом делопроизводстве.
4. Составьте проект инструкции по делопроизводству кадровой службы.
5. Составьте схему составления документов при приеме на работу. А.А. Иванов оформляется в ООО «Успех» бухгалтером.

В письменном виде:

- а) раскройте порядок оформления документов при приеме на работу;
- б) укажите, какие документы он должен предоставить в отдел кадров, если учесть, что он устраивается на основное место работы, а также в течение двух лет нигде не работал;
- в) составьте трудовой договор для данного сотрудника;

г) составьте приказ о приеме на работу для данного сотрудника.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по модулю

Практическое задание 1:

Какой нормативный документ, устанавливающий порядок составления и оформления организационно-распорядительной документации, сегодня носит всеобщий характер и может использоваться в документировании любой организации? Нужен ли такой документ сегодня и почему?

Практическое задание 2:

Федеральными законами внесены изменения в Трудовой кодекс РФ, касающиеся обязательного формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Означает ли это, что прекращается ведение классической трудовой книжки в бумажном варианте?

Практическое задание 3:

Работник воспользовался правом выбора и отказался от ведения бумажной трудовой книжки с 01.01.2021. Может ли он получить прежнюю бумажную трудовую книжку и в какой срок? Какая запись должна быть сделана в его трудовой книжке при переходе на электронную форму ее ведения?

Практическое задание 4:

Устраните ошибки в оформлении реквизита «Приложение». Приложения: письма А. А. Ивановой от 11.01.23 г. № 11215 и О. Л. Корягиной от 12.01.23 г. № 11216, всего на 8 л. в 1 экз."

Практическое задание 5:

Составьте маршрут движения входящего документа.

Практическое задание 6:

Дата поступления и регистрации входящего документа не совпадают. С какого дня должен начинаться отчет установленного срока исполнения этого документа?

Пример вопросов итогового тестирования

(необходимо выбрать один правильный ответ)

1. Сторонами трудового договора являются:

- a) работодатель и работник
- b) работодатель и исполнитель
- c) заказчик и работник

2. Выберите все правильные ответы (один или несколько)

- a) обеспечение контроля за исполнением документа осуществляет начальник соответствующего производственного подразделения
- b) результат исполнения в краткой форме записывается на самом документе
- c) результат исполнения в краткой форме записывается в пояснительной записке
- d) обеспечение контроля за исполнением документа осуществляет работник службы делопроизводства
- e) документ считается исполненным и снимается с контроля руководителем после составления акта приемки

f) документ считается исполненным и снимается с контроля руководителем после проведения конкретной работы исполнителем

3. Общий трудовой стаж считается следующим образом:

- a. из суммы дат приемов вычитается сумма дат приемов увольнений, к полученному числу прибавляется столько дней, сколько было периодов приема-увольнения
- b. из суммы дат увольнений вычитается сумма дат приемов, к полученному числу прибавляется столько дней, сколько было периодов приема-увольнения
- c. из суммы дат приемов вычитается сумма дат приемов увольнений, к полученному числу прибавляется столько дней, сколько было високосных лет в данном периоде
- d. из суммы дат увольнений вычитается сумма дат приемов, к полученному числу прибавляется столько дней, сколько было високосных лет в данном периоде

4. К распорядительным документам относятся:

Выберите все правильные ответы (один или несколько)

- a) решения
- b) акты
- c) распоряжения
- d) приказы
- e) протоколы

5. Укажите стандартные форматы бланков документов.

Выберите все правильные ответы (один или несколько)

- A4
- A5
- A6
- A3

6. В какой срок нужно отчитываться об увольнении с сотрудника?

- в течении 3 дней
- в течении 5 дней
- в течении 2 недель

7. Нужно ли предоставлять списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет на следующий (новый) год?

- да
- нет

Оценочная шкала итоговой аттестации

На ИА выносятся 20 тестовых вопросов, вес каждого вопроса – 5 баллов.

Требования	Оценка по шкале «зачет/ не зачет»
Слушатель набрал 0-59 баллов на итоговой аттестации	Не зачтено

Слушатель набрал 60-100 баллов на итоговой аттестации	Зачтено
---	---------

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение модуля

7.1. Основная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511693>
2. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебник для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566454> (дата обращения: 18.02.2025).

7.2. Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560795> (дата обращения: 18.02.2025).
2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510372>

7.3. Интернет-ресурсы

1. <https://www.top-personal.ru/> - Журнал «Управление персоналом»
2. <https://hrmag.ru/> - онлайн журнал по управлению персоналом «HR-мудрость»
3. <https://naukaru.ru/ru/nauka/journal/12/view#fresh> – Журнал «Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России»

7.4. Справочные системы

1. www.biblio-online.ru –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»
3. <https://e.lanbook.com> - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. <https://new.znaniy.com> Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znaniy.com».
5. <https://www.ibooks.ru> - Электронно-библиотечная система «IBOOKS.RU».
6. <https://grebennikon.ru> - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников».
7. <https://dlib.eastview.com> – «East View» Полные тексты российских научных и практических журналов, а так же газет центральной прессы России.
8. <https://elibrary.ru/defaultx.asp?> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

9. <https://www.jstor.org> - Jstor. Полные тексты научных журналов и книг зарубежных издательств.
10. <https://elibrary.worldbank.org> - World Bank eLibrary - электронная библиотека Всемирного Банка.
11. <https://link.springer.com> - Полнотекстовые политематические базы академических журналов и книг издательства Springer.
12. <https://academic.oup.com/journals?login=true> - Доступ к новым выпускам и архиву журналов Издательства Оксфордского университета Oxford Academic;
13. <https://journals.sagepub.com/> - Полнотекстовая база научных журналов академического издательства Sage.
14. <https://www.elibrary.imf.org> - IMF eLibrary Книги издательства Международного валютного фонда, а также макроэкономические и финансовые данные.
15. <https://brill.com> - BRILL. Доступ к коллекциям справочников международного издательства Brill.
16. <https://muse.jhu.edu/journal/52> - Brookings Papers on Economic Activity. Доступ к журналу по макроэкономике издательства Брукингского института.
17. <https://cepr.org/content/discussion-papers> - CEPR Discussion Papers. База дискуссионных документов по итогам исследований, проведенных научными сотрудниками Центра исследований в области экономической политики (CEPR).
18. <https://www.journals.uchicago.edu> - Chicago Journals. Доступ к новым выпускам и архиву журналов Издательства Чикагского университета.
19. <https://www.cambridge.org/core/> Cambridge Core. Полнотекстовая база научных статей и книг ведущего мирового академического издательства Cambridge University Press.
20. <https://www.sciencedirect.com> - SCIENCE DIRECT. Полные тексты журналов и справочников Handbooks издательства Elsevier
21. <https://onlinelibrary.wiley.com> - WILEY. На платформе Wiley доступны выпуски 1500 академических журналов разных профилей, изданных Wiley Periodicals в 2015–2019.
22. <https://link.springer.com/referencework/10.1057/978-1-349-95121-5> - New Palgrave Dictionary of Economics. Словарь, энциклопедия, ежеквартально обновляемый справочник по экономике.
23. <https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/zarubezhnye-resursy/49-ebSCO-publishing> - EBSCO Publishing. EBSCO. Издания по экономике, бизнесу, менеджменту, социологии, политологии, информатике и др.
24. <https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/zarubezhnye-resursy/78-arkhiv-nauchnykh-zhurnalov> - NEICON. Архив научных журналов» состоит из статей, вышедших в журналах издательств: Annual Reviews, Cambridge University Press, Oxford University Press, Sage Publications, Taylor & Francis.
25. <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic#basic> - SCOPUS. Реферативная база, являющаяся указателем научного цитирования
26. <https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/zarubezhnye-resursy/74-scival> - SCIVAL. Аналитическая система, предназначенная для анализа публикационной активности в библиографической базе данных Scopus.
27. <https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/56-cbonds-ru> - Cbonds.ru. Информационно-аналитический портал финансовых данных информационного агентства Cbonds.
28. <https://www.oecd-ilibrary.org> OECD ILIBRARY. Аналитическая и статистическая

информация по экономической, социальной и экологической областям.

29. <https://spark-interfax.ru> Система профессионального анализа рынков и компаний «СПАРК»

30. <https://megapro.ranepa.ru/MegaPro/Web> - электронный каталог научной библиотеки РАНХиГС;

31. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

32. Электронный периодический справочник «Гарант».

8. Материально-техническое и программное обеспечение модуля

Для обеспечения обучения слушателей и проведения промежуточной и итоговой аттестации по программе, Академия располагает следующей материально-технической базой:

- лекционными аудиториями, оснащенными видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;
- помещениями для проведения семинарских занятий, практических занятий и итоговой аттестации, оборудованными учебной мебелью;
- библиотеку, имеющую рабочие места для слушателей, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office.

При обучении слушателей используются следующие программные продукты дистанционных образовательных технологий: MS Teams, Webinar.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Факультет финансов
Институт управления**

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом Института Управления
РАНХиГС (в составе ДПП)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
МОДУЛЯ 4
«Кадровый профайлинг»**

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
профессиональной переподготовки**

«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Москва, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи модуля	4
2. Планируемые результаты обучения модуля	4
3. Объем модуля	4
4. Структура и содержание модуля	6
4.1. Структура модуля.....	6
4.2. Содержание дисциплины (модуля).....	8
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей по дисциплине (модулю)	8
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).....	16
7.1. Основная литература.....	16
7.2. Дополнительная литература	17
7.3. Иные источники	17
7.4. Справочные системы.....	17

1. Цель и задачи модуля

Целью модуля является развитие новых компетенций по применению инструментов и методов профайлинга.

Приобретаемые компетенции:

- способность составлять психологический профиль сотрудника;
- выявлять признаки лжи на этапе собеседования и при общении с действующими сотрудниками;
- анализировать особенности характера по профилю человека в социальных сетях;
- подготавливать сценарий общения с кандидатом на ту или иную должность, исходя из его поведения в сети Интернет.

2. Планируемые результаты обучения модуля

В результате освоения модуля должны быть сформированы следующие компетенции:

Планируемые результаты обучения

Таблица 1

Виды деятельности	Профессионально-специальные компетенции (ПСК) (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
G. Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации	ПСК-7 Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации ¹	– современных тенденций в развитии оперативной психодиагностики; – принципов детекции лжи с целью предотвращения финансовых и прочих махинаций	– планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами, использовать техники эффективных коммуникаций; – преодолевать ошибки группового мышления и предубеждения.	– проведения опросной беседы и оценки валидности утверждения в работе с кандидатами на должность и внутри коллектива

3. Объем модуля

Общая трудоемкость модуля «Кадровый профайлинг» составляет 60 часов; количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 22 часов (с применением ЭО и ДОТ), из них 20 часа лекционных и 2 часов практических занятий. На самостоятельную работу слушателей выделено 34 часов. Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет (4 ак.ч.).

Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы		Количество часов (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:			22
лекционного типа (Л) / Интерактивные занятия (ИЗ)			20
лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)			
Практические (семинарские) занятия (ПЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)			2
Самостоятельная работа слушателя (СР)			34
Контактная самостоятельная работа (КСР)			
Промежуточная аттестация	форма		Зачет, 4 ак.ч.
	час.		
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е)			60

¹ Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362, ОТФ G, ТФ G/01.7 (ч.)

4. Структура и содержание модуля

4.1. Структура модуля

Структура дисциплины модуля

Таблица 3

№п/п	Наименование (разделов/тем) дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости ¹	Промежуточная аттестация (форма/час) ²	Код компетенции
			Всего	В форме практической подготовки	В том числе				Всего	В форме практической подготовки	В том числе						
					Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час				Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
4.1	Общая концепция профайлинга	6							2		2	-		4			ПСК -6

¹ Формы текущего контроля успеваемости: практическое задание (ПЗ)

² Форма промежуточной аттестации: З – зачет; Э – экзамен; Т (традиционная форма проведения), Д (с применением дистанционных образовательных технологий).

4.2	Психологический профиль личности и правила профилирования	10						4		4	-		6			ПСК -6
4.3	Принципы детекции лжи, стратегия выявления лжи	10						4		4	-		6			ПСК -6
4.4	Кадровый профайлинг	10						4		2	2		6	Ке		ПСК -6
4.5	Поведение личности в конflikтах. Основы прогнозирования предупреждения и управления конflikтами	10						4		4	-		6			ПСК -6
4.6	Технологии переговорного процесса и манипулятивные стратегии и тактики в переговорном процессе	10						4		4	-		6			ПСК -6
	Промежуточная аттестация	4												Ке	4	
	Итого:	60						22		20	2		34		3(Д/4)	

² Формы текущего контроля успеваемости: практическое задание (ПЗ), кейс (Ке);

³ Форма промежуточной аттестации: З – зачет; Э – экзамен; Т (традиционная форма проведения), Д (с применением дистанционных образовательных технологий).

4.2. Содержание дисциплины (модуля)

Таблица 4

Содержание дисциплины (модуля)		
Номер раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	
	Темы лекций	Темы практических (семинарских) занятия
Тема 4.1. Общая концепция профайлинга	Понятие термина «профайлинг» Термины и определения, необходимые для понимания теории и практики профайлинга. Области применения профайлинга. Основные принципы профайлинга. Методики профайлинга.	-
Тема 4.2. Психологический профиль личности и правила профилирования	Основные психотипы личности. Особенности характера, свойственные каждому типу телосложения. определение сильных и слабых сторон личности, прогнозирование поведения и способы воздействия на него. Особенности влияния стрессовых факторов на характер человека.	-
Тема 4.3. Принципы детекции лжи, стратегия выявления лжи	Феномен лжи, виды лжи, стратегия выявления лжи. Вербальная реакция: речевые признаки сокрытия информации. Невербальная реакция: определение лжи по жестикуляции.	-
Тема 4.4. Кадровый профайлинг	Составление профиля должности. Сбор информации о кандидате из доступных источников. Методы и принципы анализа профиля кандидата в социальных сетях для составления общего лингвистического, психологического и социального портрета личности. Методический профиль кандидата.	Проективные вопросы.
Тема 4.5. Поведение личности в конфликтах. Основы прогнозирования предупреждения и управления конфликтами	Влияние эмоций на конфликтное поведение. Эмоциональные реакции оппонентов в межличностном общении. Взаимосвязь конфликтов и стрессовых состояний. Стратегии и тактика предупреждения и управления конфликтами	-
Тема 4.6. Технологии переговорного процесса и манипулятивные стратегии и тактики в переговорном процессе	Стратегии поведения на переговорах в концепции К. Томаса-Р. Киллмена. Стратегии поведения на переговорах в рамках сотрудничества. Приемы конструктивной тактики на переговорах в рамках сотрудничества. Стратегии ведения конфронтационных переговоров. Виды манипуляций в переговорах. Три вида аргументов в переговорах. Приемы контрманипулятивного общения.	

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей по дисциплине (модулю)

Текущий контроль знаний слушателя по программе подразумевает выполнение

следующих видов работ: кейсы. Текущий контроль знаний слушателя проходит по итогам пройденных тем, и необходим для закрепления компетенций.

Итоговая аттестация – зачет, включающий в себя 1 задание теоретической и 2 задания практической направленности, подготовленных заранее. Предполагаемое время прохождения итоговой аттестации: 2 академических часа.

Критерии оценки успеваемости слушателя

Оценка «зачтено» выставляется слушателю, если он имеет знания основного материала, усвоил его детали. Оценка «не зачтено» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.

Примеры тем для самостоятельной работы.

Примерные темы для самостоятельной подготовки:

1. Как строение тела влияет на поведение в социуме.
2. Проанализируйте критерии распознавания психотипа и отражение базовых характеристик психотипов в их речи, «фокусы языка» в речи и в движениях каждого психотипа.
3. Подумайте о возможных коммуникативных проблемах в отношениях между руководителем и подчиненными в организации, связанные с поведенческими особенностями психотипов.
4. Глубинные эмоции Я. Панксеппа
5. Психоэволюционная теория эмоций Р. Плутчика
6. Архетипы Юнга и их использование в анализе психологического профиля личности.
7. Правила отображений эмоций на лице.
8. Темперамент и характер их отличия.
9. Общие нормы в невербальных средствах общения и их различия для различных культур.
10. Психологическое понимание правды и лжи в современной психологии.
11. Взгляды Юнга и Фромма на происхождение правды.
12. Истина и правда в античной философии.
13. Изучение лжи в исторической перспективе.
14. Дайте определение термина «профайлинг», перечислите его составляющие.
15. Перечислите основные направления применения профайлинга.
16. Назовите основные виды профайлинга
17. Проанализируйте уровень нравственного развития личности (Л. Колберг).
18. Где впервые была применена методика профайлинга и кто считается основоположником данного направления?
19. Какие психологические качества необходимы для профайлера?
20. Какие специфические качества необходимы для профайлера?
21. Назовите базовые принципы профайлинга.
22. Назовите основные причины лжи.
23. Перечислите, что относится к основным формам и видам лжи.
24. Что относится к вербальным средствам детекции лжи.

25. Что относится к невербальным средствам коммуникации?
26. Чем эмблематические оговорки отличаются от невербальных средств коммуникации?
27. Назовите критерии распознавания психотипа и отражение базовых характеристик психотипов в их речи, «фокусы языка» в речи и в движениях каждого психотипа.
28. Опишите эмоциональные проявления каждого психотипа.
29. Приведите примеры использования психологического портрета в различных коммуникативных контекстах
30. Что такое метапрограммный профиль?
31. Перечислите основные поведенческие особенности каждого психотипа.
32. Поясните, как стрессовые ситуации влияют на каждый психотип.
33. Перечислите перечень обязанностей, которые можно/нельзя поручать представителям каждого названного психотипа.
34. Поясните, что такое проективные вопросы и для чего они нужны.
35. Перечислите основные методы и принципы анализа профиля личности в социальных сетях.
36. Переговоры в конфликтных ситуациях
37. Предупреждение и профилактика конфликтов
38. Способы разрешения различных видов конфликтов
39. Медиация в управлении конфликтами
40. Понятие и виды аргументов. Аргументирование и его цели.
41. Основные психологические трудности в переговорах. Нейтрализация замечаний собеседника.
42. Стратегия и тактика переговорного процесса.
43. Стратегии поведения на переговорах в рамках сотрудничества. Приемы конструктивной тактики на переговорах в рамках сотрудничества.
44. Стратегии ведения конфронтационных переговоров. Тактика ведения переговоров в рамках конфронтации.

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Примеры кейсовых заданий

Тема 1. Общая концепция профайлинга

1. Используя материалы лекции и дополнительную литературу составьте сравнительную таблицу психологических и специфических качеств профайлера.

Психологические качества	Специфические качества

Тема 2. Психологический профиль личности и правила профилирования

1. Проанализируйте и запишите критерии распознавания психотипа и отражение

базовых характеристик психотипов в их речи, «фокусы языка» в речи и в движениях каждого психотипа.

2. Приведите примеры и аргументируйте использование психологического портрета в различных коммуникативных контекстах

3. Учитывая критерии составления психологического профиля (внешний вид, особенности оформления пространства, особенности телосложения и нервной системы, особенности вербальных и невербальных выражений, особенности общения) составьте профиль следующих персон:

Вера Шаталина (тренер по художественной гимнастике)

Филип Киркоров

Принцесса Диана (Леди Ди)

Елена Малышева (телеведущая)

Тема 3. Принципы детекции лжи, стратегия выявления лжи

1. Проанализируйте выпуски программы «Детектор лжи» и опишите, какие признаки лжи заметили именно Вы (выпуск 2, выпуск 6)

Тема 4. Кадровый профайлинг

1. Проанализируйте пособие Корин Грант «Вы приняты» Как получить работу мечты, если у вас нет опыта».
2. Напишите ответы на следующие популярные проективные вопросы:

Проективные вопросы

№	Проективный вопрос	
1	Что стимулируют людей работать наиболее эффективно?	
2	Что нравится людям в работе?	
3	Почему человек выбирает ту или иную профессию?	
4	Что может побудить человека уволиться?	
5	Какой коллектив работает наиболее продуктивно? Какой коллектив является наиболее комфортным для людей?	
6	Какие качества характера наиболее значимы для успешного общения с людьми?	
7	Зачем люди стремятся сделать карьеру?	
8	В каких ситуациях оправдана ложь?	
9	Как Вы думаете, почему люди возвращают взятый в банке кредит?	
10	Почему при одном и том же уровне доходов в одних компаниях люди воруют, а в других – нет?	
11	За что оправданно уволить сотрудника сразу?	
12	Опишите самый типичный конфликт в коллективе. В чем его причины?	

13	Из-за чего чаще всего случаются конфликты с клиентом?	
14	Какой клиент наиболее является наиболее проблемным для компании?	
15	Сотрудник отработал в компании испытательный срок, он полностью устраивает свое руководство, но при этом подает заявление об уходе. Предположите, с чем это может быть связано?	
16	Руководитель в отпуске или длительной командировке, а люди в его отсутствие работают, как и обычно. С чем, как вы считаете, это связано?	
17	Каких людей более охотно берут на работу на хорошие должности?	
18	Почему одни люди добиваются успеха, а другие терпят неудачу в жизни?	
19	Каким должен быть хороший сотрудник?	
20	Каким должен быть идеальный руководитель?	

3. Интерпретируйте данные проективные вопросы, используя карту мотиваторов:

Мотиватор (стимул)	Интерпретация	Результат
Материальные стимулы (зарплата, премии и т.п.)	Главное для работника - оплата труда	Работника мотивируют только деньги. Желательно сформировать дополнительные мотиваторы (премии), иначе новичок быстро уйдет на новое место, если ему предложат большую зарплату-
	Материальный фактор практически не имеет значения, главное - интересная работа	При потере интереса человек перестает эффективно работать
Соответствие оплаты труда результатам, справедливость начисления премии и пр.	Большое значение имеет не столько сумма вознаграждения, сколько восприятие ее сотрудником или справедливости или несправедливости	Чтобы материальный стимул по-настоящему мотивировал, сотрудник должен понимать, как он может справедливо заработать повышение зарплаты, премию и т.п.
Оценка, похвала, вознаграждение и т.п.	Значимость в самоуважении	Работника нужно хвалить и с осторожностью использовать критику или негативную оценку его работы

Карьерные перспективы	Ориентация на карьерный рост	Работник эффективен, если он видит перспективы карьерного роста. Нецелесообразно принимать амбициозных специалистов на «тупиковые» должности. Не видя перспектив, работник может вступить в отношения конкуренции с руководителем
Профессиональное мастерство, развитие	Ориентация на профессиональное развитие	Такого работника мотивирует обучение, повышение квалификации
Ориентация на результат	Ориентация на результат - самооценка специалиста	Работнику подобного типа необходимо ставить завышенную планку, цели

1. Проективные вопросы

№	Проективный вопрос	
1.	Зачем люди стремятся делать карьеру?	
2.	Почему человек выбирает ту или иную профессию?	
3.	В каких ситуациях ложь оправдана?	
4.	Какой коллектив является наиболее комфортным для людей?	
5.	Из-за чего случаются конфликты в коллективе?	
6.	Какой клиент является наиболее проблемным для компании?	
7.	Если бы вам дали волшебную палочку, какие три желания вы бы реализовали?	
8.	Какие качества характера наиболее значимы для успешного общения с людьми?	
9.	Назовите три качества идеального руководителя	
10.	За что следует уволить сотрудника сразу?	

Тема 5. Поведение личности в конфликтах. Основы прогнозирования предупреждения и управления конфликтами

1. Просмотрите фрагменты фильмов и опишите, какие типы конфликтов и пути устранения конфликтов были использованы

Фрагмент А: К/ф Ночной рейс, фрагмент с 2:13 по 4:20 (в данном фрагменте также необходимо писать типы личностей участников конфликта)

Фрагмент Б: Первый эпизод сериала «Большая маленькая ложь», фрагмент с публичным разбором происшествия с девочкой (Амабеллой) в школе

Тема 6. Технологии переговорного процесса и манипулятивные стратегии и тактики в переговорном процессе

1. Выполните следующие задания:

Вариант 1

Задание 1

Манипулятор. Как же мы можем обсуждать ваше участие в этой работе, если вы не знаете таких элементарных вещей?!

Адресату действительно неизвестны некоторые технические подробности работы

Наиболее конструктивный ответ:

- 1) Да, мне необходимо это знать. Каким образом я мог бы получить техническое описание работы?
- 2) Да нет, я все это знал... но забыл.
- 3) Почему вы решили, что я должен это знать?
- 4) Я и не должен этого знать.

Задание 2

Манипулятор. Вы считаете, что выбрали лучших из всех претендентов на эти рабочие места?

Адресат считает, что он выбрал действительно лучших из имеющихся претендентов, но что реклама была недостаточно активной и поэтому по-настоящему подходящих претендентов было недостаточно

Наиболее конструктивный ответ:

- 1) А вы что, так не считаете?
- 2) У вас есть какие-нибудь конкретные претензии к кому-то из них?
- 3) Да, из тех претендентов, которые у нас были, я выбрал лучших.
- 4) Как вы считаете, могли мы нашей рекламой привлечь более качественных претендентов?

Задание 3

Манипулятор. Вы, я думаю, безо всяких объяснений все понимаете. Адресат пока не все понимает и нуждается в объяснениях.

Наиболее конструктивный ответ:

- 1) Прошу вас дать пояснения по следующим пунктам...
- 2) Да разве здесь можно хоть что-то понять?
- 3) Да, конечно, все ясно...
- 4) Не беспокойтесь, если мне понадобятся ваши объяснения, я за ними обращусь...

Задание 4

Манипулятор. Вы у нас никого не уважаете, я знаю...

Адресат действительно не уважает манипулятора. Наиболее конструктивный ответ.

- 1) Почему вы говорите об это именно сейчас?
- 2) И на каких же фактах основано это знание?
- 3) Вы тоже не всех уважаете.
- 4) Так-таки и никого?

Вариант 2

Задание 1

Манипулятор. Я уже отвечал на этот вопрос, разве вы не слышали? Адресат действительно не слышал никакого ответа.

Наиболее конструктивный ответ:

- 1) Разве вы уже ответили?
- 2) Почему вы решили, что я не слышал?
- 3) Ах, ну да, действительно, извините...
- 4) Простите, я не уверен, что слышал ответ на этот вопрос. И каков же ваш ответ?

Задание 2

Манипулятор. Если подчиненные не сообщают своему руководителю о звонке делового партнера, то о такой организации можно сделать определенные выводы...

Адресату действительно не передали информацию о звонке данного делового партнера.

Наиболее конструктивный ответ:

- 1) Например, какие выводы?
- 2) О своей организации лучше всего могут судить те, кто в ней работает.
- 3) Да-да, спасибо, что вы обратили мое внимание на этот факт.
- 4) Давайте не будем перепрыгивать к выводам на основе одного случайного факта.

Задание 3

Манипулятор. Ты у нас такой добрый, всех любишь...

Адресат действительно склонен доброжелательно относиться к большинству людей.

Наиболее конструктивный ответ:

- 1) Добрый не значит мягкотелый.
- 2) С чего ты взял?
- 3) Я иду по жизни очень жестко.
- 4) Что ты на самом деле хочешь этим сказать?

Задание 4

Манипулятор. Так вот, в состав группы войдут 5 человек, в том числе Петров. Бюджет на этот месяц составит... Кстати, что вы нашли в этом Петрове? Наверное, просто один институт заканчивали?

Адресат действительно выделяет Петрова из остальной массы сотрудников, но пока еще не проверил его в деле по-настоящему.

Наиболее конструктивный ответ:

- 1) Нет, мы с ним закончили разные институты. Он — Университет, а я Политехнический.
- 2) С Петровым или без него, бюджет группы будет одним и тем же, не правда ли?
- 3) Почему вы решили, что я в нем что-то нашел?
- 4) Предлагаю вернуться к вопросу о бюджете группы на этот месяц.

1. Проанализируйте фрагмент из к/ф «Деньги на двоих» и поясните какие методы ведения переговоров и устранения конфликтов были использованы: отрывок с 01:01:27 до 01:03:59

2. Проанализируйте фрагмент из к/ф «Сладкий ноябрь» и поясните какие методы ведения переговоров и устранения конфликтов были использованы: отрывок с 1:15:49 по 1:16:58, продолжение сцены с 1:17:40 по 2:00:12

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

Зачет представляет собой комплекс заданий теоретической и практической направленности.

Для получения зачёта слушатели должны выполнить три вида заданий:

1. Составить резюме на желаемую должность и выслать его преподавателю заблаговременно, до зачета;
2. Устно ответить на проективные вопросы и решить предложенную кейс -ситуацию, имитирующую реальное собеседование (в рамках контактной работы);
3. Определить психотип одной из предложенных личностей и подтвердить это презентацией, где будут отражены факторы, подтверждающие принадлежность к тому или иному психотипу (особенности внешнего вида, жестикуляция, манера общения, интерьер). Презентацию необходимо направить преподавателю заблаговременно, до зачёта. Слушатели, допустившие ошибки при определении психотипа предложенных личностей могут дополнительно проконсультироваться с преподавателем для устранения неясностей в учебном материале.

Перечень личностей для определения психотипа:

- И. Сталин
- Фаина Раневская
- Лия Ахеджакова
- Чулпан Хаматова
- Константин Хабенский
- Стив Джобс
- Шарлиз Терон
- Моника Беллуччи
- Евгений Леонов
- Андрей Миронов
- Ф. Рузвельт
- И. Винер
- В. Ленин
- Джон Кеннеди
- Мерлин Монро
- Джим Керри
- Аль Пачино

Оценочная шкала итоговой аттестации

Оценка зачета	Количество выполненных заданий
---------------	--------------------------------

Не зачтено	Выполнено 2 задания, допущены критические ошибки
	Выполнено 1 задание
	Не выполнено ни одно из заданий

Зачтено	Выполнено 2 задания без критических ошибок
	Выполнено 3 задания, основная часть из которых сделана без критических ошибок

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Основная литература

1. Мальцева, Т. В. Психологический профайлинг. Практикум : учебное пособие / Т.В. Мальцева, В.Е. Петров. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2023. — (Высшее образование). — 95 с. — DOI: <https://doi.org/10.29039/01856-9>. - ISBN 978-5-369-01856-9. - Текст :

электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1901855>

7.2. Дополнительная литература

1. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003671-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1951170>

7.3. Иные источники

1. Гришина Н. В. Психология конфликта. 3-е изд. — СПб.: Питер, 2022.
2. Кинофильм "Ночной рейс", 2005 г., фрагмент
3. Мартынова Л.М. Профайлинг в действии. Руководство по созданию сильной команды. — Москва: Концептуал. — 2019. — 232 с.
4. Петрова, Ю. А. Золотые правила успешных переговоров : практическое пособие / Ю. А. Петрова, Е. Б. Спиридонова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 115 с. — ISBN 978-5-4486-0467-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79625.html>
5. Пономаренко В. Практическая характерология. - Москва: АСТ, 2019. -224 с.
6. Психологическое шоу «Детектор лжи»
7. Ричард, Шелл Большая книга переговоров: стратегии, сценарии, кейсы / Шелл Ричард ; перевод А. Ядыкин. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 392 с. — ISBN 978- 5-9614-3332-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96876.html>
8. Стацевич, Е. Манипуляции в деловых переговорах: Практика противодействия / Е. Стацевич, К. Гуленков, И. Сорокина. — 2-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 152 с. — ISBN 978-5-9614-1959-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82709.html>
9. Телесериал «Большая маленькая ложь», 2017 г., фрагмент
10. Холули Т., Грант К. Вы приняты! Как получить работу мечты, если у вас нет опыта. - Москва: Манн, Иванов и Фербер. - 2019 г.- 304 с.
11. Чалова Ю. Практический профайлинг. Искусство прогнозировать мотивы тех, кто рядом с вами. — СПб.: Весь. — 2020. — 240 с.
12. Экман П. Психология лжи. Обмани меня, если сможешь. — СПб.: Питер, 2022. —
13. Экман П. Психология эмоций. Я знаю, что ты чувствуешь. - Москва [и др.] : Питер, 2021.
14. Кинофильм «Деньги на двоих», 2005 г., фрагмент
15. Кинофильм «Сладкий ноябрь», 2001 г.

7.4. Справочные системы

1. www.biblio-online.ru —Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. <http://www.iprbookshop.ru> — Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»
3. <https://e.lanbook.com> - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. <https://new.znanium.com> Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
5. <https://www.ibooks.ru> - Электронно-библиотечная система «IBOOKS.RU».
6. <https://grebennikon.ru> - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников».
7. <https://dlib.eastview.com> — «East View» Полные тексты российских научных и практических журналов, а так же газет центральной прессы России.
8. <https://elibrary.ru/defaultx.asp?> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.
9. <https://www.jstor.org> - Jstor. Полные тексты научных журналов и книг зарубежных издательств.
10. <https://elibrary.worldbank.org> - World Bank eLibrary - электронная библиотека

Всемирного Банка.

11. <https://link.springer.com> - Полнотекстовые политематические базы академических журналов и книг издательства Springer.
12. <https://academic.oup.com/journals?login=true> - Доступ к новым выпускам и архиву журналов Издательства Оксфордского университета Oxford Academic;
13. <https://journals.sagepub.com/> - Полнотекстовая база научных журналов академического издательства Sage.
14. <https://www.elibrary.imf.org> - IMF eLibrary Книги издательства Международного валютного фонда, а также макроэкономические и финансовые данные.
15. <https://brill.com> - BRILL. Доступ к коллекциям справочников международного издательства Brill.
16. <https://muse.jhu.edu/journal/52> - Brookings Papers on Economic Activity. Доступ к журналу по макроэкономике издательства Брукингского института.
17. <https://cepr.org/content/discussion-papers> - CEPR Discussion Papers. База дискуссионных документов по итогам исследований, проведенных научными сотрудниками Центра исследований в области экономической политики (CEPR).
18. <https://www.journals.uchicago.edu> - Chicago Journals. Доступ к новым выпускам и архиву журналов Издательства Чикагского университета.
19. <https://www.cambridge.org/core/> Cambridge Core. Полнотекстовая база научных статей и книг ведущего мирового академического издательства Cambridge University Press.
20. <https://www.sciencedirect.com> - SCIENCE DIRECT. Полные тексты журналов и справочников Handbooks издательства Elsevier
21. <https://onlinelibrary.wiley.com> - WILEY. На платформе Wiley доступны выпуски 1500 академических журналов разных профилей, изданных Wiley Periodicals в 2015–2019.
22. <https://link.springer.com/referencework/10.1057/978-1-349-95121-5> - New Palgrave Dictionary of Economics. Словарь, энциклопедия, ежеквартально обновляемый справочник по экономике.
23. <https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/zarubezhnye-resursy/49-ebSCO-publishing-EBSCO-Publishing>. EBSCO. Издания по экономике, бизнесу, менеджменту, социологии, политологии, информатике и др.
24. <https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/zarubezhnye-resursy/78-arkhiv-nauchnykh-zhurnalov> - NEICON. Архив научных журналов» состоит из статей, вышедших в журналах издательств: Annual Reviews, Cambridge University Press, Oxford University Press, Sage Publications, Taylor & Francis.
25. <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic#basic> - SCOPUS. Реферативная база, являющаяся указателем научного цитирования
26. <https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/zarubezhnye-resursy/74-scival> - SCIVAL. Аналитическая система, предназначенная для анализа публикационной активности в библиографической базе данных Scopus.
27. <https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/56-cbonds-ru> Cbonds.ru. Информационно-аналитический портал финансовых данных информационного агентства Cbonds.
28. <https://www.oecd-ilibrary.org> OECD ILIBRARY. Аналитическая и статистическая информация по экономической, социальной и экологической областям.

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины (модуля)

Для обеспечения обучения слушателей и проведения промежуточной и итоговой аттестации по программе, Академия располагает следующей материально-технической базой:

- лекционными аудиториями, оснащенными видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть

Интернет;

- помещениями для проведения семинарских занятий, практических занятий и итоговой аттестации, оборудованными учебной мебелью;
- библиотеку, имеющую рабочие места для слушателей, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office.

При обучении слушателей используются следующие программные продукты дистанционных образовательных технологий: MS Teams, Webinar.