

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Фаридь Азизович

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 15.11.2023 10:47:24

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e74091c482448eba9

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Специальность среднего профессионального образования

40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Базовой подготовки

Форма обучения

Очная

Для набора 2023г.

Казань, 2023 год

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **40.02.03 «Право и судебное администрирование»**

Автор программы: Беилин И.Л. .к.н., доцент

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры экономики (Протокол заседания № 14 от 22.06.2023).

Программа рассмотрена на заседании предметной цикловой комиссии социально-экономических и естественно-научных дисциплин (Протокол заседания № 5 от 27.06.2023г.)

Председатель предметной

цикловой комиссии _____
Л.Г. Ибрагимов



СОГЛАСОВАНО

Декан ФНО _____



_____ Н.В. Святова

27.06.2023

Содержание

1. Паспорт программы учебной дисциплины

1.1. Область применения программы

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1. Образовательные технологии

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

3.3. Информационное обеспечение обучения

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. Паспорт программы учебной дисциплины

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы Университета по специальности **40.02.03 «Право и судебное администрирование»**

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина «Управление персоналом» П.ОП.10. входит в профессиональный цикл подготовки специалистов судебной системы и обеспечивает взаимосвязь и гармонизацию изучения других дисциплин, таких как «Обществознание», «Теория государства и права», «Статистика», «Принятие управленческих решений» и другие смежные профилирующие дисциплины учебного цикла профиля «Право и судебное администрирование».

1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:

Цель изучения дисциплины «Управление персоналом» заключается в формировании у будущих менеджеров теоретических знаний и умения решать проблемы управления персоналом и деятельности кадровой службы организации (предприятия). В условиях становления современных рыночных отношений меняется не только характер экономической и цели деятельности организаций, но и методы управления их человеческими, материально-техническими и финансовыми ресурсами.

Изучение курса управления персоналом призвано вооружить дипломированного специалиста среднего звена знаниями и навыками данной науки, имеющей как большое методологическое значение, поскольку вводит в круг обязанностей, описывающих рациональное управление человеческими ресурсами, так и непосредственное практическое применение каждым человеком в своей собственной жизни.

Для освоения программы настоящей дисциплины студент должен

знать:

– роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;

– причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;

бизнес- процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;

уметь:

– анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;

- оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;

- проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;

- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;

- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;

- использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;

- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;

- разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации;

владеть:

- различными способами разрешения конфликтных ситуаций, методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы

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

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.
ОК 8	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.
ПК-1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 84 часа,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа;

самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	84
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	-
лабораторные занятия	-
лекции	32
практические занятия	32
из них интерактивные занятия	
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
реферат, домашняя работа, решение практических задач, ролевые игры	20

Форма промежуточной аттестации по дисциплине	зачет
---	-------

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Название разделов и тем	Содержание учебного материала, семинарские (практические) занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1 Сущность управления персоналом организации	Содержание учебного материала: Определения управления человеческими ресурсами (УЧР) и Управления персоналом. Плюралистическое и унитарное восприятие. Роль менеджера по персоналу. Этические аспекты управления человеческими ресурсами.	6	1
	Лекции	2	
	Семинарские (практические) занятия	2	
	Самостоятельная работа	2	
Тема 2 Лидерство и участие	Содержание учебного материала: Неформальный лидер и Официальный лидер. Управленческий стиль. Теория результативности руководства Фидлера. Теория X и теория Y. Кружки качества. Участие в управлении компанией, наделение полномочиями и качество трудовой жизни.	5	
	Лекции	2	1
	Семинарские (практические) занятия	2	
	Самостоятельная работа	1	
Тема 3 Группы	Содержание учебного материала: Формирование рабочей группы. Работа Элтона Мэйо. Рабочие группы — преимущества для работников. Развитие группы. Поведение рабочих групп. Сплоченность группы. Команды. Работа и карьера.	5	
	Лекции	2	
	Семинарские (практические) занятия	2	1
	Самостоятельная работа	1	
Тема 4 Мотивация в процессе работы	Содержание учебного материала: 1.Определение мотивации. Человеческие потребности. 2. Модификации теории Маслоу. 3. Теории ожидания Врума, Портер и Лоулер. Теория мотивационной гигиены Герцберга. Теория справедливости и теория контроля в мотивации. 4. Ротация должностных обязанностей. Понятие совокупного вознаграждения.	5	
	Лекции	2	

	Семинарские (практические) занятия	2	
	Самостоятельная работа	1	1
Тема 5 Теории научения и обучение	Содержание учебного материала: Определение обучения. Оперантное формирование условного рефлекса. Память. Перенос знаний. Обучающие организации. Первичное и рефлексивное обучение.	5	
	Лекции	2	
	Семинарские (практические) занятия	2	
	Самостоятельная работа	1	
Тема 6 Изменения и коммуникации	Содержание учебного материала: Определение коммуникации. Типы коммуникаций. Барьеры на пути действия коммуникаций. Брифинги. Сопротивление изменениям. Реинжиниринг. Управление всеобщим качеством и УЧР.	5	1
	Лекции	2	
	Семинарские (практические) занятия	2	
	Самостоятельная работа	1	
Тема 7 Индивидуальные различия	Содержание учебного материала: Приспособление работника к должности. Наследственность и среда обитания. Физические данные человека. Уровень интеллектуального развития. Коэффициент умственного развития. Тесты на самооценку личностных качеств. Ситуационные тесты на определение индивидуальности. Тесты на выявление способностей.	5	
	Лекции	2	1
	Семинарские (практические) занятия	2	
	Самостоятельная работа	1	
Тема 8 Влияние психологических и физических факторов	Содержание учебного материала: Определение усталости. Стресс во время работы. Запугивание на работе. Насилие на работе. Менеджмент охраны здоровья и безопасности на производстве. Время работы. Посменная работа. Гибкий график работы.	5	
	Лекции	2	
	Семинарские (практические) занятия	2	1
	Самостоятельная работа	1	
Тема 9 Планирование человеческих ресурсов	Содержание учебного материала: Природа планирования человеческих ресурсов. Ступени долгосрочного плана человеческих ресурсов компании.	5	1

	Краткосрочное планирование человеческих ресурсов компании. Передислокация. Помощь в трудоустройстве. Текущая рабочая сила.		
	Лекции	2	
	Семинарские (практические) занятия	2	
	Самостоятельная работа	1	
Тема 10 Анализ особенностей работы и квалификационные требования	Содержание учебного материала: Методы анализа особенностей работы. Квалификационные требования. Нормы производительности. Установление нормативов. Персональные требования к работнику. Адаптация работы к работнику.	5	
	Лекции	2	1
	Семинарские (практические) занятия	2	
	Самостоятельная работа	1	
Тема 11 Оценка сложности работы	Содержание учебного материала: 1. Определение оценки сложности работы. 2. Факторы, определяющие размер вознаграждения. 3. Введение системы оценки сложности работы. 4. Методы оценки сложности работы. Ранжирование. Попунктный рейтинг. Определение эквивалентной ценности. 5. Оценка сложности работы и оплата труда.	5	
	Лекции	2	
	Семинарские (практические) занятия	2	1
	Самостоятельная работа	1	
Тема 12 Заработная плата и оклад	Содержание учебного материала: Определение заработной платы. Принципы оплаты по результатам труда. Схема коллективного премиального вознаграждения. Ступенчатая система оплаты труда. Оклад как форма вознаграждения за труд. Администрирование оклада. Вознаграждение высшего руководящего состава компании.	5	
	Лекции	2	
	Семинарские (практические) занятия	2	
	Самостоятельная работа	2	1
Тема 13 Набор и отбор персонала	Содержание учебного материала: 1. Набор персонала. Внутренние источники заполнения вакансии. 2. Внешние источники заполнения вакансии. «Охота за мозгами». 3. Отбор персонала. Анкета поступающего на работу. 4. Трудоустройство инвалидов. Официальное введение в должность.	5	

	Лекции	2	
	Семинарские (практические) занятия	2	
	Самостоятельная работа	1	
Тема 14 Аттестация работников	Содержание учебного материала: Традиционные методы аттестации. Методы оценки аттестации. Проблемы метода шкалы оценок. Цель аттестации. Аттестационное собеседование. Управление методом оценки эффективности.		1
	Лекции	2	
	Семинарские (практические) занятия	2	
	Самостоятельная работа	1	
Тема 15 Продвижение, перевод. Понижение в должности, выход на пенсию	Содержание учебного материала: Продвижение. Продвижение и мотивация. Перевод на другую должность. Понижение в должности. Выход на пенсию.	6	
	Лекции	2	1
	Семинарские (практические) занятия	2	
	Самостоятельная работа	2	
Тема 16 Управление и принципы обучения персонала	Содержание учебного материала: 1. Цель обучения персонала. Причины внутрифирменного обучения. 2. Систематический подход к внутрифирменному обучению. Оценка индивидуальных потребностей в обучении. 3. Обучение с отрывом и без отрыва от производства. Оценка обучения. Ответственность за обучение в компании. Обучение профессиональному умению. Анализ профессиональных приемов. 4. Автоматизированное обучение. Методы повышения квалификации.	6	
	Лекции	2	
	Семинарские (практические) занятия	2	1
	Самостоятельная работа	2	
	Контрольная работа	0	
ИТОГО	Лекции	32	
	Семинарские (практические) занятия	32	
	Контрольная работа	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	20	
	Всего	84	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

* занятия проводятся в интерактивной форме.

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Образовательные технологии

3.1.1. Используются следующие образовательные технологии для реализации различных видов учебной работы, которые дают наиболее эффективные результаты освоения дисциплины.

1. Технологии традиционного обучения:
 - лекции – вид учебного занятия, основанный на устном систематическом и последовательном изложении материала по какой-либо проблеме, теме;
 - семинары – вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом и преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения, в процессе выступлений студентов по вопросам темы, реализации иных форм учебных технологий, решаются задачи познавательного и воспитательного характера, прививаются знания, умения, навыки, необходимые для становления квалифицированного специалиста в соответствии с требованиями ФГОС;
 - самостоятельная работа – вид деятельности обучающихся, основанный на самостоятельной подготовке к семинарским и практическим занятиям, тестированию, групповым дискуссиям, выполнении индивидуальных домашних заданий, написании рефератов и эссе;
 - практические занятия – метод репродуктивного обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у студентов умений и навыков применения знаний, полученных на лекционных занятиях и в рамках самостоятельной работы;
2. Интерактивные технологии обучения:
 - метод групповых дискуссий – способ организации совместной деятельности студентов с целью интенсификации принятия решения в группе;
 - метод конкретных ситуаций – метод обучения, предназначенный для совершенствования навыков и получения опыта, основанный на анализе конкретных задач-ситуаций (решение кейсов).

3.1.2. В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности реализация компетентностного подхода должна предусматривать использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: компьютерных симуляций, групповых дискуссий, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

Активные и интерактивные образовательные технологии,
используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии
3	ТО	Лекции, семинары
	ПР	Метод групповых дискуссий, метод конкретных ситуаций, ролевые и деловые игры, разбор конкретных ситуаций
	ЛР	-

*) ТО – теоретическое обучение, ПР – практические занятия, ЛР – лабораторные занятия

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональных правовых дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: плакаты, схемы.

Технические средства обучения: ноутбук, мультимедийный проектор.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Электронные библиотечные системы Учебный год 2022/2023		
1.	<u>Znaniium.com</u> Договор № 709 от 02.12.2021 Договор № 5661 эбс от 08.12.2021 Договор № 197 эбс от 21.04.2022	http://znaniium.com С 01 января 2022г. по 31 декабря 2022г. С 01 января 2022г. по 31 декабря 2022г. С 25 апреля 2022г. по 24 апреля 2023г.
2.	<u>Urait.ru</u> Договор №4956 от 21.12.2021	www.biblio-online.ru С 22 января 2022г. по 21 января 2023г.
3.	<u>Book.ru</u> Договор №742 от 08.12.2021	www.book.ru С 09 января 2022г. по 09 января 2023г.
Интернет ресурсы		
4.	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.rai.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
5.	Система электронного обучения Фемида	www.femida.rai.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
6.	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
7.	Официальный сайт Университета	www.rgup.ru

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы	Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы
1	Управление персоналом	Кабинет экономики организации, кабинет менеджмента (аудитория № 216) - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)	Учебная доска, стол преподавателя, учебные столы, стулья (скамейки), стенд-2 шт., проектор-1 шт., ноутбук-1 шт., кафедра-1 шт.

Карта обеспеченности литературой

Кафедра экономики

Направление подготовки (специальность) 40.02.03 Право и судебное администрирование

Дисциплина: Управление персоналом

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
Основная литература		
Шапиро, С. А., Управление персоналом : учебное пособие / С. А. Шапиро, И. А. Епишкин. — Москва : КноРус, 2022. — 243 с. — ISBN 978-5-406-09641-3. — URL: https://book.ru/book/943236 (дата обращения: 13.04.2023). — Текст : электронный.	https://book.ru/book/943236	
Кибанова, Л. Н., Управление персоналом. : учебное пособие / Л. Н. Кибанова, А. Я. Кибанов. — Москва : КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-08662-9. — URL: https://book.ru/book/940642 (дата обращения: 13.04.2023). — Текст : электронный.	https://book.ru/book/940642	
Дополнительная литература		
Фёдорова, Н. В., Управление персоналом : учебник / Н. В. Фёдорова, О. Ю. Минченкова. — Москва : КноРус, 2022. — 216 с. — ISBN 978-5-406-09173-9. — URL: https://book.ru/book/942469 (дата обращения: 13.04.2023). — Текст : электронный.	https://book.ru/book/942469	
Зайцева, Т. В. Управление персоналом : учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 336 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0262-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1044004 (дата обращения: 13.04.2023). – Режим доступа: по подписке.	https://znanium.com/catalog/document?id=355523#bib	

Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530536> (дата обращения: 13.04.2023).

[https://urait.ru/book/upravleni
e-personalom-530536](https://urait.ru/book/upravleni-e-personalom-530536)

Зав. библиотекой



Зав. кафедрой

3.4. Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по освоению дисциплины

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

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

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

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

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>освоенные умения:</p> <ol style="list-style-type: none">1. выражать и обосновывать свою позицию и взгляды по вопросам, касающимся применения методов статистического наблюдения;2. объективно анализировать статистическую информацию с применением различных форм статистических таблиц и графиков;3. применять знания статистики для анализа процессов социально-экономических явлений, происходящих в современном обществе;4. ориентироваться в перспективах государственного и правового развития на основе прогнозирования макроэкономических показателей. <p>освоенные знания:</p> <ol style="list-style-type: none">1. сущность и содержание основных методологических положений статистических исследований;2. современные научные концепции политического, государственного и экономического развития общества;3. принципы формирования государственной и правовой системы зарубежных стран;4. сущность, содержание и структуру современного статистического инструментария	<p>Опрос: устный или письменный Оценка и анализ рефератов, эссе и докладов Тестирование: компьютерное, письменное Проверка выполнения домашних заданий Оценка результатов самостоятельных работ</p>

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.</p> <p>ПК-1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>	<p>Ясность и аргументированность путей достижения целей</p> <p>Нахождение алгоритма поведения в нестандартных ситуациях</p> <p>бор и обработка статистической информации в нестандартных ситуациях</p> <p>Обоснованность выбора</p> <p>Демонстрация научно обоснованных решений поведения</p> <p>Полнота анализа собранного статистического материала</p> <p>Использование актуальных технологий и классификаторов</p> <p>Строгое исполнение поставленных административных задач</p>	<p>Решение ситуационных задач</p> <p>Экспертная оценка на практическом занятии</p> <p>Мониторинг законодательства</p> <p>Деловая игра</p> <p>Круглый стол</p> <p>Решение ситуационных задач</p> <p>Решение ситуационных задач</p> <p>Решение ситуационных задач</p> <p>Экспертная оценка на практическом занятии</p>

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии