


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Государственное, муниципальное и корпоративное управление»

«СОГЛАСОВАНО»

Декан ИЭФ

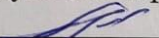
 / О.Ю. Горбова/
26 июня 2020 г.



Проректор по РОПМД

А.В. Корячко /
26 июня 2020 г.

Заведующий кафедрой ГМКУ

 / С.В. Перфильев /
26 июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.02 «Профессиональные стандарты»

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки
Управление персоналом

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Рязань 2020

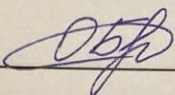
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России №1461 от 14.12.2015 г. (ред. от 20.04.2016 г.).

Разработчики:

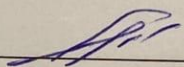
доцент

кафедры ГМКУ, к.пол.н.

 / О.А. Богачева /

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры 13 мая 2020 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой ГМКУ

 / С.В. Перфильев /

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа по дисциплине «Профессиональные стандарты» составлена в соответствии с требованиями, установленными Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.12.2015 г. №1461.

Программа предназначена для студентов, обучающихся по основной профессиональной образовательной программе (далее – ОПОП) «Управление персоналом», реализуемой по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата).

Целью дисциплины является формирование у студентов теоретических знаний о структуре и содержании профессиональных стандартов и практических навыков в части применения требований профстандартов при оценке соответствия квалификации сотрудника возлагаемой трудовой функции.

Задачи дисциплины:

- изучить нормативную базу по порядку применения профстандартов;
- изучить структуру профстандарта;
- знать основные уровни квалификации в рамках одной должности, в соответствии с профстандартом;
- знать порядок адаптации предприятия к внедрению профстандарта;
- изучить профстандарт «Специалист по управлению персоналом».

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование профессиональных компетенций:

Коды компетенций	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	<p>Знать: основы разработки и внедрения требований к должностям; структуру профстандартов.</p> <p>Владеть: навыками применения профстандартов на предприятии.</p>
ПК-10	знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	<p>Знать: правовые основы регулирования процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала.</p> <p>Уметь: готовить документы для процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и уметь отражать их на счетах бухгалтерского учета.</p> <p>Владеть: навыками оформления сопровождающей документации процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала.</p>

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Профессиональные стандарты» реализуется в рамках факультативных дисциплин Блока 1 ОПОП ВО в 5 семестре для очной формы обучения.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции экономического и организационного содержания, сформированные в результате изучения следующих дисциплин: «Документационное обеспечение управления персоналом».

Знания, полученные в ходе изучения дисциплины, логически связаны с дисциплинами, изучаемыми студентами параллельно, например: «Маркетинг персонала».

Материал дисциплины формирует экономические и организационные основы для освоения таких дисциплин, например, как «Стандартизация и сертификация персонала», «Предпринимательство», «Управленческий консалтинг», «Организационная культура», а также практик и выпускной квалификационной работы.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единиц (ЗЕ) = 72 академических часа.

Вид учебной работы	Всего часов
	Очная форма
Общая трудоемкость дисциплины, в том числе:	72
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе:	32
лекции	32
практические занятия	-
лабораторные работы	-
2. Самостоятельная работа обучающихся (всего), в том числе:	40
подготовка к промежуточной аттестации и консультации	-
иные виды самостоятельной работы	40
Вид промежуточной аттестации обучающегося	зачет

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

Тема 1. Понятие и сущность профессионального стандарта.

Понятие профессионального стандарта. Понятие квалификации. Понятие компетенции. Трудовая функция. Актуальность профессиональных стандартов в мировой практике управления персоналом. Практика создания профессиональных стандартов за рубежом. История внедрения профессиональных стандартов в практику управления персоналом в России. Правовые аспекты определения и внедрения профессиональных стандартов. Сфера применения профессиональных стандартов План мероприятий по разработке профессиональных стандартов.

Тема 2. Национальная система квалификаций.

Понятие и основные элементы национальной системы квалификаций. Европейский опыт НСК. Основные нормативно-правовые акты НСК. Принципы НСК. Основные участники НСК. Функции и деятельность Национального Совета при Президенте РФ по профессиональным квалификациям. Советы по профессиональным квалификациям. Перспективные направления развития НСК. Предпосылки формирования современной национальной системы квалификаций. Модель системы независимой оценки квалификаций. Задачи независимой оценки квалификации. Организационная модель поддержки развития НСУ в субъекте Федерации РФ. Основные задачи регионального методического центра. Мероприятия по развитию НСК на региональном уровне. Ключевые направления развития НСК в 2017-2020 гг.

Тема 3. Методические основы разработки профессиональных стандартов.

Функции профессиональных стандартов. Целевые аудитории, использующие профессиональные стандарты. Структура профессионального стандарта: разделы профессионального стандарта. Раздел 1. «Общие сведения», раздел II. «Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)» раздел III. «Характеристика обобщенных трудовых функций», раздел IV. «Сведения об организациях - разработчиках профессионального стандарта». Рекомендации по оформлению профессионального стандарта. Профессионально-общественное обсуждение проекта профессионального стандарта и его представление в Министерство.

Тема 4. Порядок внедрения профессиональных стандартов в организации.

Особенности внедрения профессиональных стандартов во внебюджетных фондах и государственных предприятиях. Комплекс мероприятий по внедрению профессиональных стандартов. Алгоритм внедрения профессиональных стандартов. План-график внедрения профессиональных стандартов.

4.2. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Очная форма обучения

Тема	Общая трудоемкость, всего часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем				Самостоятельная работа обучающихся
		всего	лекции	практические занятия	другие виды	
1	2	3	4	5	6	7
Тема 1. Понятие и сущность профессионального стандарта	18	8	8	-	-	10
Тема 2. Национальная система квалификаций	18	8	8	-	-	10
Тема 3. Методические основы разработки профессиональных стандартов	18	8	8	-	-	10
Тема 4. Порядок внедрения профессиональных стандартов в организации	18	8	8	-	-	10
Всего	72	32	32	-	-	40

4.3 Виды практических и самостоятельных работ

Очная форма обучения

Тема	Виды занятий	Содержание	Часы
Тема 1. Понятие и сущность профессионального стандарта	СР	Изучение конспекта лекций и учебной литературы, подготовка к практическим занятиям	8
	ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	-
Тема 2. Национальная система квалификаций	СР	Изучение конспекта лекций и учебной литературы, подготовка к практическим занятиям	8
	ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	-
Тема 3. Методические основы разработки профессиональных стандартов	СР	Изучение конспекта лекций и учебной литературы, подготовка к практическим занятиям	8
	ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	-
Тема 4. Порядок внедрения профессиональных стандартов в организации	СР	Изучение конспекта лекций и учебной литературы, подготовка к практическим занятиям	8
	ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	-

* СР – самостоятельная работа, ПР – практические занятия

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Мумладзе Р.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник / Р.Г. Мумладзе. — Электрон. текстовые данные. — М. : Палеотип, 2014. — 410 с. — 978-5-94727-620-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48706.html>
2. Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы [Электронный ресурс] : тренинг персонала. Учебное пособие / М.К. Беляев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. — 212 с. — 978-5-98276-643-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26239.html>
3. Методическое обеспечение дисциплины (см. документ «Методическое обеспечение по дисциплине «Профессиональные стандарты»).

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

Фонд оценочных средств приведен в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ «Оценочные материалы по дисциплине «Профессиональные стандарты»).

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная учебная литература:

1. Мумладзе Р.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник / Р.Г. Мумладзе. — Электрон. текстовые данные. — М. : Палеотип, 2014. — 410 с. — 978-5-94727-620-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48706.html>

б) дополнительная учебная литература:

1. Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы [Электронный ресурс] : тренинг персонала. Учебное пособие / М.К. Беляев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. — 212 с. — 978-5-98276-643-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26239.html>
2. Зайцева Н.А. Национальная система профессиональных квалификаций [Электронный ресурс] : организационно-методические основы создания. Монография / Н.А. Зайцева, Ю.В. Ушанов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2016. — 182 с. — 978-5-4365-0751-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61630.html>
3. Тебекин, А.В. Управление персоналом : учеб. / Тебекин Алексей Васильевич. - М. : КНОРУС, 2017. - 623с.; прил. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-406-05779-7 : 847-00.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL: <http://rosmintrud.ru>
2. Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL: <http://минобрнауки.рф>
3. Официальный сайт Национального Совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям [Электронный ресурс]. – URL: <http://nspkrf.ru/>
4. Официальный сайт Национального агентства развития квалификаций [Электронный ресурс]. – URL: <https://nark.ru/>
5. Реестр профессиональных стандартов [Электронный ресурс]. – URL: <http://profstandart.rosmintrud.ru>

Обучающимся предоставлена возможность индивидуального доступа к следующим электронно-библиотечным системам:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks», режим доступа – с любого компьютера РГПУ без пароля, из сети интернет по паролю. – URL: <https://iprbookshop.ru/>.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)

- 1) написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения;

помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины;

2) подготовка к практическим занятиям: необходимо изучить рекомендованные преподавателем источники (основную и дополнительную литературу, интернет-ресурсы) и выполнить подготовительные задания;

3) при изучении дисциплины очень полезно самостоятельно изучать материал, который еще не прочитан на лекции, не применялся на практическом занятии. Тогда лекция будет гораздо понятнее. Однако легче при изучении курса следовать изложению материала на лекции. Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

- после прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня, нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня (10-15 минут).
- при подготовке к следующей лекции, нужно просмотреть текст предыдущей лекции (10-15 минут),
- в течение периода времени между занятиями выбрать время (минимум 1 час) для самостоятельной работы, проверить термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

9.2. Рекомендации по работе с литературой

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучается и дополнительная рекомендованная литература (научные и публицистические статьи и др.). Литературу по курсу рекомендуется изучать в библиотеке или с помощью сети Интернет (источники, которые могут быть скачены без нарушения авторских прав).

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При проведении занятий по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- удаленные информационные коммуникации между студентами и преподавателем, ведущим лекционные и практические занятия, посредством электронной почты, позволяющие осуществлять оперативный контроль графика выполнения и содержания контрольных заданий, решение организационных вопросов, удаленное консультирование;

- поиск актуальной научной, статистической и общественно-политической информации для выполнения самостоятельной работы и контрольных заданий;

- доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам;

- выполнение студентами заданий с использованием лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, установленного на рабочих местах студента в компьютерных классах и в помещениях для самостоятельной работы, а также для выполнения самостоятельной работы в домашних условиях.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- LibreOffice операционная система Windows;
- Kaspersky Endpoint Security;
- LibreOffice, лицензия LGPLv3.

Перечень профессиональных баз данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационных справочных систем:

- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа: доступ по паролю.

**11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ,
НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Для освоения дисциплины необходимы следующие материально-технические ресурсы:

Главный учебный корпус, а.426 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы	60 посадочных мест, ПК с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, мультимедийное оборудование (проектор Ben Q, экран), специализированная мебель (стулья-60, столы-30), доска
Главный учебный корпус, а.424а Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы	28 посадочных мест, компьютерная техника (15ПК) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, мультимедийное оборудование (проектор Ben Q, экран), специализированная мебель (стулья-28, столы-14), доска

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Государственного, муниципального и корпоративного управления»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.Б.26 «Теория организации»

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

ФТД.В.02 «Профессиональные стандарты»

Квалификация выпускника – бакалавр

Формы обучения – очная

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оценочные материалы – это совокупность учебно-методических материалов (контрольных заданий, описаний форм и процедур), предназначенных для оценки качества освоения обучающимися данной дисциплины как части ОПОП ВО.

Цель – оценить соответствие знаний, умений и уровня приобретенных компетенций обучающихся целям и требованиям основной образовательной программы в ходе проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация – зачет.

2. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Вид, метод, форма оценочного мероприятия
Тема 1. Понятие и сущность профессионального стандарта	ПК-3, ПК-10	Зачет
Тема 2. Национальная система квалификаций	ПК-3, ПК-10	Зачет
Тема 3. Методические основы разработки профессиональных стандартов.	ПК-3, ПК-10	Зачет
Тема 4. Порядок внедрения профессиональных стандартов в организации.	ПК-3, ПК-10	Зачет

3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Сформированность каждой компетенции в рамках освоения данной дисциплины оценивается по трехуровневой шкале:

- 1) пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения дисциплины;
- 2) продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенций по завершении освоения дисциплины;
- 3) эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенций и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Уровень освоения компетенций, формируемых дисциплиной:

а) описание критериев и шкалы оценивания тестирования:

Шкала оценивания	Критерий
3 балла (эталонный уровень)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 85 до 100%
2 балла (продвинутый уровень)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 75 до 84%
1 балл (пороговый уровень)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 65 до 74%
0 баллов	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 0 до 64%

б) описание критериев и шкалы оценивания практического задания:

Шкала оценивания	Критерий
5 баллов (эталонный уровень)	Задание выполнено верно
3 балла (продвинутый уровень)	Задание выполнено верно, но имеются неточности
1 балл (пороговый уровень)	Задание выполнено верно, с дополнительными наводящими вопросами преподавателя
0 баллов	Задание не выполнено

На зачет выносятся тест и практическое задание. Максимально студент может набрать 9 баллов. Итоговый суммарный балл студента, полученный при прохождении промежуточной аттестации, переводится в традиционную форму по системе «зачтено», «незачтено».

Оценка «зачтено» выставляется студенту, который набрал в сумме 3 балла и выше при условии выполнения всех заданий на уровне не ниже порогового. Обязательным условием является выполнение всех предусмотренных в течение семестра контрольных работ.

Оценка «незачтено» выставляется студенту, который набрал в сумме менее 3 баллов или не выполнил всех предусмотренных в течение семестра контрольных работ.

4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

4.1. Промежуточная аттестация (ЗАЧЕТ)

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

а) типовые тестовые вопросы:

1. Какой уровень квалификации требуется специалисту по управлению персоналом для выполнения обобщенной трудовой функции «Деятельность по оценке и аттестации персонала»?

- a) 5
- b) 6**
- c) 7
- d) 8
- e) 9

2. Какие трудовые функции предполагает обобщенная трудовая функция специалиста по управлению персоналом «Деятельность по оценке и аттестации персонала»?

- a) Организация и проведение оценки персонала.
- b) Организация и проведение аттестации персонала.
- c) Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.

d) Все перечисленное.

4. Какие компетенции включает в себя обобщенная трудовая функция?

- a) Профессиональные.
- b) Надпрофессиональные.
- c) Ключевые
- d) Все перечисленное.

5. Какому уровню квалификаций соответствует определение стратегии, управление большими техническими системами, социальными и экономическими процессами?

- a) 8
- b) 9
- c) 10

6. Требуется ли законодательство применять профессиональный стандарт при отборе и найме персонала?

- a) да
- b) нет

7. Оценка персонала при отборе на вакансию – это

- a) деловая оценка
- b) текущая оценка

8. Независимая оценка квалификации это

- a) оценка квалификации работника работодателем;
- b) определение уровня квалификации, необходимого работнику для выполнения своих трудовых функций.
- c) процедура подтверждения соответствия квалификации соискателя положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, проведенная центром оценки квалификаций в соответствии с федеральным законодательством.

9. Можно ли отказать кандидату в приеме на работу при несоответствии профессиональному стандарту.

- a) нет.
- b) да.

10. Может ли трудовая функция быть зафиксирована в должностной инструкции

- a) 1) да
- b) 2) нет

б) типовые задания

1. Выделите плюсы и минусы внедрения профессиональных стандартов для работников и работодателей.

2. Используя Интернет, найдите профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом. Оцените собственное соответствие данному стандарту.

3. На основе профессионального стандарта предложите программы повышения квалификации для специалиста по управлению персоналом.

4. Перечислите трудовые функции, которые бы Вы, внесли в профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом?

5. На основании профессионального стандарта подготовьте небольшой оценочный лист для кандидата на должность специалист по управлению персоналом.

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций
ПК-10	знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации

1. Согласно ТК РФ профессиональный стандарт – это

1) Характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

2) Образец, которому должно соответствовать, удовлетворять что-нибудь по своим признакам, свойствам, качествам.

3) Документ, который должен быть разработан и утвержден уполномоченной организацией.

2. Согласно «Методическим рекомендациям по подготовке профессионального стандарта» он состоит из

1) Четырех разделов.

2) Пяти разделов.

3. Влияют ли профессиональные стандарты на разработку должностных инструкций?

1) да, при их наличии в организации

2) нет, так как должностная инструкция не обязательный документ

3) да, работодатель должен разработать должностные инструкции на основании профессиональных стандартов

4. Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом разработан и утвержден.

1) ДА

2) НЕТ

5. Существуют ли официально утвержденные правила разработки профессиональных стандартов?

1) Нет. Профессиональные стандарты разрабатываются по свободной схеме.

2) Да. Правила существуют и закреплены законодательно.

6. Раздел 1 профессионального стандарта содержит:

1) Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта.

2) Наименование вида профессиональной деятельности, описание основной цели вида профессиональной деятельности и др.

3) Перечень обобщенных трудовых функций.

7. Применяются ли профессиональные стандарты для аттестации работников? И если да, то в какой части?

1) нет, не применяются, по законодательству процедуру аттестации работодатель разрабатывает самостоятельно, с учетом мнения представительного органа

2) да применяется, но в какой части решает сам работодатель

3) применяется для построения системы оценочных мероприятий с учетом тех требований к знаниям и умениям, которые установлены в конкретном профессиональном стандарте 4) да применяется, для установления требований к образованию и опыту работы аттестуемого работника

8. Обобщенная трудовая функция тождественная должностной инструкции

1) да.

2) нет.

9. Требуется ли при внедрении профессиональных стандартов вносить изменения в штатное расписание?

1. Да

2. Нет

10. Должен ли работодатель разрабатывать и утверждать план по внедрению профессионального стандарта в организации?

1. Да

2. Нет

б) типовые задания

1. Предложите свой вариант аттестационного листа для проведения аттестации специалиста по управлению персоналом для выявления соответствия профессиональному стандарту.

2. Предложите свой состав рабочей группы по внедрению профессионального стандарта в организации.

3. Составьте типовой план деятельности по внедрению профессионального стандарта в организации.

4. Составьте перечень локальных актов, в которые необходимо внести изменения при переходе на профессиональные стандарты.

Объясните, как правильно соотнести должность с профстандартом на практике?

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Государственного, муниципального и корпоративного управления»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.02 «Профессиональные стандарты»

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки
Управление персоналом

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

Изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – не менее 10-15 минут.

Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – не менее 10-15 минут.

Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – не менее 1 часа в неделю.

Работа в дистанционном учебном курсе – не менее 1 часа в неделю.

Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)

Рекомендуется следующим образом организовать работу, необходимую для изучения дисциплины:

4) написание конспекта лекций: основные положения, выводы, формулировки, обобщения фиксировать кратко, схематично и последовательно, а также пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины;

5) подготовка к практическим занятиям: необходимо изучить рекомендованные преподавателем источники (основную и дополнительную литературу, Интернет-ресурсы);

6) выполнение домашних заданий: необходимо изучить конспект лекций, рекомендованную преподавателем литературу, разобрать рассмотренные на практических занятиях решения типовых задач по теме и выполнить решение заданных на дом задач;

7) при изучении дисциплины очень полезно самостоятельно изучать материал, который еще не прочитан на лекции, не применялся на практическом занятии (тогда лекция будет понятнее). Однако легче при изучении дисциплины следовать изложению материала на лекции.

Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

– после лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня нужно сначала просмотреть и обдумать текст прослушанной лекции;

– при подготовке к следующей лекции нужно просмотреть текст предыдущей лекции;

– в течение периода времени между занятиями выбрать время для самостоятельной работы в библиотеке, проверить термины, понятия с помощью рекомендованной основной и дополнительной литературы, выписать толкования в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендованной основной и дополнительной литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Рекомендации по работе с литературой

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта изучается и дополнительная рекомендованная литература. Полезно использовать несколько источников по дисциплине. Рекомендуется после изучения очередного параграфа ответить на несколько простых вопросов по данной теме. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе вопросы по изученной теме, попробовать ответить на них. Литературу по дисциплине рекомендуется изучать в библиотеке или с помощью сети Интернет.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ (ТЕМ) ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ:

1. Понятие профессионального стандарта, квалификация, компетенция
2. Актуальность профессиональных стандартов в мировой практике управления персоналом

3. История внедрения профессиональных стандартов в практику управления персоналом в России.
4. Правовые аспекты определения и внедрения профессиональных стандартов. Сфера применения профессиональных стандартов
5. Понятие и основные элементы национальной системы квалификаций
6. Европейский опыт НСК. Основные нормативно-правовые акты НСК. Принципы НСК
7. Функции и деятельность Национального Совета при Президенте РФ по профессиональным квалификациям
8. Модель системы независимой оценки квалификаций. Задачи независимой оценки квалификации.
9. Мероприятия по развитию НСК на региональном уровне. Ключевые направления развития НСК в 2017-2020 гг.
10. Функции профессиональных стандартов
11. Целевые аудитории, использующие профессиональные стандарты.
12. Структура профессионального стандарта: разделы профессионального стандарта. Раздел I. «Общие сведения».
13. Структура профессионального стандарта: разделы профессионального стандарта. Раздел IV. «Сведения об организациях - разработчиках профессионального стандарта».
14. Структура профессионального стандарта: разделы профессионального стандарта. Раздел II. «Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)»
15. Структура профессионального стандарта: разделы профессионального стандарта. Раздел III. «Характеристика обобщенных трудовых функций».
16. Профессионально-общественное обсуждение проекта профессионального стандарта и его представление в Министерство.
17. Особенности внедрения профессиональных стандартов во внебюджетных фондах и государственных предприятиях.
18. Алгоритм внедрения профессиональных стандартов. План-график внедрения профессиональных стандартов