Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 26.09.2023 11:07:00
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и управления

_____ /П.А. Аркатов/

«_29_» ____апреля____ 2021 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

# «КОМПЕТЕНТНОСТНЫЙ ПОДХОД И ПРОФСТАНДАРТЫ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ»

Направление подготовки
**38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**
**Профиль «Стратегическое управление человеческими ресурсами»**

Квалификация выпускника
**Бакалавр**

Форма обучения:
**очная, очно-заочная (2021 год приема)**

**Москва 2021**

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины.

**Цели освоения дисциплины** «Компетентностный подход и профстандарты в управлении персоналом»:

- формирование у обучающихся знаний и умений, связанных с основными подходами к пониманию компетенций, построением моделей компетенций, а также использованием модели компетенций при отборе, оценке, обучении, стимулировании персонала организации и развития человеческих ресурсов;

- формирование у обучающихся знаний и умений, связанных с разработкой и внедрением требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала.

**Задачи изучения дисциплины** «Компетентностный подход и профстандарты в управлении персоналом»:

- изучение теоретических и практических основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом и развития человеческих ресурсов, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников.

## 2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.

Дисциплина «дисциплины «Компетентностный подход и профстандарты в управлении персоналом» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.03. «Управление персоналом»

Дисциплина «Компетентностный подход и профстандарты в управлении персоналом» взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции будущих бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

| Код компетенции | В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|---|---|---|
| ПК-4 | знанием 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 оценки персонала при найме и умение применять их на практике | **знать:**<br>технику и методологию определения критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; источники обеспечения организации кадрами.<br>Источники обеспечения организации кадрами технологии, методы и методики проведения анализа потребности организации в персонале и размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации и процедуру проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи, а так же технологии проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) и способы их применения в соответствии с их спецификой |

| | | |
|---|---|---|
| | | локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала;<br>порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах<br>основные виды локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок обеспечения персоналом;<br>технику и методологию определения критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;<br>процедуру проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи;<br>**уметь:**<br>формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности), определять критерии подбора персонала и вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам<br>**владеть:**<br>навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)<br>навыками формирования требований и технологиями оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции<br>навыками выбора способов и методов привлечения персонала ,проведения поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности и утвержденными планами (профессии, специальности) |

## 4. Структура и содержание дисциплины.

### Для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, т.е. 108 академических часов (из них 54 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины изучаются на 6 семестре: лекции – 18 часов, семинарские (практические) занятия – 36 часов, форма промежуточной аттестации – зачет.

### Для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, т.е. 108 академических часов (из них 52 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины изучаются на 9 семестре: лекции – 28 часов, семинарские (практические) занятия – 28 часов, форма промежуточной аттестации – зачет.

Структура и содержание дисциплины «дисциплины «Компетентностный подход и профстандарты в управлении персоналом» по срокам и видам работы отражены в Приложении 1.

### Содержание разделов дисциплины.

**Тема 1.** *Понятие компетенции и компетентности. Классификация компетенций. Понятие профессиональных стандартов. Порядок принятия и вступления в силу. (ПК-4)*

Развитие компетентностного подхода в науке. Суть компетентностного подхода. Отечественная школа компетентностного подхода в управлении персоналом. Использование

компетентностного подхода в управлении персоналом. Особенности и преимущества использования компетентностного подхода в управлении персоналом предприятия. Понятие профессиональных стандартов.

**Тема 2.** *Понятие и структура модели компетенций. Структура профессиональных стандартов. (ПК-4)*

Структура модели компетенций. Общая и профильная модель компетенций. Профиль компетенций. Классификация профессиональных стандартов.

**Тема 3.** *Технологии разработки и проектирование модели компетенций (ПК-4)*

Основные этапы создания моделей компетенций. Цели создания моделей. Определение участников проекта по разработке моделей компетенций. Выбор методологии и методики сбора информации.

**Тема 4.** *Использование модели компетенций при отборе, оценке и обучении персонала. Порядок применения профессиональных стандартов. Роль профессиональных стандартов в развитии человеческих ресурсов (ПК-4)*

Примерная схема разработки моделей компетенций на предприятии. Система подбора персонала по компетенциям. Факторы использования компетентностного подхода. Эффективность применения модели компетенций. Порядок применения профессиональных стандартов. Роль профстандартов в развитии человеческих ресурсов.

## 5. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Компетентностный подход и профстандарты в управлении персоналом» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

– чтение лекций с использованием презентационных демонстрационных материалов;
– лекции-дискуссии;
– лекции с проблемным изложением;
– «мозговой штурм»;
– развернутая беседа;
– работа в малых группах;
– организация и проведение текущего контроля знаний студентов;
– проведение интерактивных практических занятий*;*
– анализ конкретных ситуаций.

## 6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают презентацию и защиту разработанной матрицы компетенций по выбранной должности, контрольные вопросы и задания в форме бланкового тестирования, для контроля освоения обучающимися разделов дисциплины. Образцы тестовых заданий, должностей для доклада и презентаций, контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля, вопросов к зачету, приведены в Приложении 1.

### 6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.
В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующая компетенция:

| Код компетенции | В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать |
|---|---|
| ПК-4 | знанием 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 оценки персонала при найме и умение применять их на практике |

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения учащимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

## 6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимся планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

| **ПК-4** знанием 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 оценки персонала при найме и умение применять их на практике | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Показатель** | **Критерии оценивания** | | | |
| | **2** | **3** | **4** | **5** |
| | | | | |
| **знать:**<br>технику и методологию определения критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; источники обеспечения организации кадрами.<br>Источники обеспечения организации кадрами технологии, методы и методики | Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: технику и методологию определения критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; источники обеспечения организации кадрами.<br>Источники обеспечения организации кадрами технологии, методы и методики проведения анализа потребности | Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: технику и методологию определения критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; источники обеспечения организации кадрами.<br>Источники обеспечения организации кадрами<br>технологии, методы и методики проведения | Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: технику и методологию определения критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; источники обеспечения организации кадрами.<br>Источники обеспечения организации кадрами<br>технологии, методы и методики проведения | Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний технику и методологию определения критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; источники обеспечения организации кадрами. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| проведения анализа потребности организации в персонале и размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации и процедуру проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи, а так же технологии проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) и способы их применения в соответствии с их спецификой<br>локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала;<br>порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах<br>основные виды локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок обеспечения персоналом;<br>технику и методологию определения критериев | организации в персонале и размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации и процедуру проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи, а так же технологии проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) и способы их применения в соответствии с их спецификой<br>локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала;<br>порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах<br>основные виды локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок обеспечения персоналом;<br>технику и методологию определения критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;<br>процедуру проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; | анализа потребности организации в персонале и размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации и процедуру проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи, а так же технологии проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) и способы их применения в соответствии с их спецификой<br>локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала;<br>порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах<br>основные виды локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок обеспечения персоналом;<br>технику и методологию определения критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;<br>процедуру проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи;<br>Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность | анализа потребности организации в персонале и размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации и процедуру проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи, а так же технологии проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) и способы их применения в соответствии с их спецификой<br>локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала;<br>порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах<br>основные виды локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок обеспечения персоналом;<br>технику и методологию определения критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;<br>процедуру проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи;<br>, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения | Источники обеспечения организации кадрами технологии, методы и методики проведения анализа потребности организации в персонале и размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации и процедуру проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи, а так же технологии проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) и способы их применения в соответствии с их спецификой<br>локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала;<br>порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах<br>основные виды локальных нормативных актов организации, регулирующих |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;<br>процедуру проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; | | знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации. | при аналитических операциях. | порядок обеспечения персоналом;<br>технику и методологию определения критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;<br>процедуру проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи;<br>, свободно оперирует приобретенными знаниями.<br>Умеет разрабатывать модели компетенций, может применять профессиональные стандарты. |
| **уметь:**<br>формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности),<br>определять критерии подбора персонала и вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам | Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности), определять критерии подбора персонала и вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам | Обучающийся демонстрирует неполное соответствие умений формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности), определять критерии подбора персонала и вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам<br>. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации. | Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности), определять критерии подбора персонала и вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам<br>. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации. | Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности), определять критерии подбора персонала и вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **владеть:** навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) навыками формирования требований и технологиями оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции навыками выбора способов и методов привлечения персонала ,проведения поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности и утвержденными планами (профессии, специальности) | Обучающийся не владеет или в недостаточной навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) навыками формирования требований и технологиями оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции навыками выбора способов и методов привлечения персонала ,проведения поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности и утвержденными планами (профессии, специальности) | Обучающийся владеет навыками навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) навыками формирования требований и технологиями оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции навыками выбора способов и методов привлечения персонала ,проведения поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности и утвержденными планами (профессии, специальности). Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях. | Обучающийся частично владеет навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) навыками формирования требований и технологиями оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции навыками выбора способов и методов привлечения персонала ,проведения поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности и утвержденными планами (профессии, специальности), но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации. | Обучающийся в полном объеме владеет навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) навыками формирования требований и технологиями оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции навыками выбора способов и методов привлечения персонала ,проведения поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности и утвержденными планами (профессии, специальности)и свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности. |

Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:
**Форма промежуточной аттестации: зачет.**

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом

экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине.

| Шкала оценивания | Описание |
|---|---|
| Зачтено | Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации. |
| Не зачтено | Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации. |

**Фонд оценочных средств представлен в приложении 2 к рабочей программе.**

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

**а) основная литература:**

1. Оценивание новых результатов образовательного процесса в вузе в контексте компетентностного подхода : монография / под ред. А.А. Орлова. - 2-е изд., стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 151 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4038-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=273366

2. Технологии оценивания результатов образовательного процесса в вузе в контексте компетентностного подхода : учебное пособие для преподавателей и студентов / под ред. А.А. Орлова. - 2-е изд., стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 127 с. : схем., табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9300-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471834.

**б) дополнительная литература:**

1. Современные педагогические технологии профессионального образования: материалы Международной заочной научно-практической конференции 17–18 мая 2018 г. : сборник статей / под ред. Ф.Н. Алипхановой ; Дагестанский государственный педагогический университет, Факультет технологии и профессионально-педагогического образования. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 503 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9671-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=488605

## в) программное обеспечение и интернет-ресурсы:

Используемое программное обеспечение:

| Наименование ПО | № договора |
|---|---|
| Операционная система, Windows 7 (или ниже) - Microsoft Open License | Лицензия № 61984214, 61984216,61984217, 61984219, 61984213, 61984218, 61984215 |
| Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License | Лицензия № 61984042 |

Интернет-ресурсы:

Каждый студент обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета (elib.mgup; lib.mami.ru/lib/content/elektronyy-katalog),к электронным каталогам вузовских библиотек и крупнейших библиотек Москвы (http://window.edu.ru), к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам).

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Аудитории, оснащенные учебной мебелью и переносным (стационарным) мультимедийным комплексом (проектор, ноутбук (компьютер)).

## 9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий. Цель самостоятельной работы – практическое усвоение студентами вопросов, рассматриваемых в процессе изучения дисциплины.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия

Задачи самостоятельной работы студента:

- развитие навыков самостоятельной учебной работы;
- освоение содержания дисциплины;
- углубление содержания и осознание основных понятий дисциплины;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для эффективной подготовки к зачету.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы:

- самостоятельное изучение отдельных тем дисциплины;
- подготовка к лекционным занятиям;
- подготовка к практическим занятиям;
- составление и оформление матрицы компетенций в виде доклада и его презентации.

Для выполнения любого вида самостоятельной работы необходимо пройти следующие этапы:

- определение цели самостоятельной работы;
- конкретизация познавательной задачи;
- самооценка готовности к самостоятельной работе;
- выбор адекватного способа действия, ведущего к решению задачи;
- планирование работы (самостоятельной или с помощью преподавателя) над заданием;
- осуществление в процессе выполнения самостоятельной работы самоконтроля (промежуточного и конечного) результатов работы и корректировка выполнения работы.

### Методические указания для обучающихся при работе над конспектом во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины.

В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к зачету.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы.

В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

При чтении лекций по дисциплине преподаватель использует электронные мультимедийные презентации.

Обучающимся предоставляется возможность копирования презентаций для самоподготовки и подготовки к промежуточной аттестации.

**Методические указания для обучающихся при работе на семинаре.**

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов согруппников.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Не допускается выступление по первоисточнику – необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к семинару среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть письменно проработаны каждым обучающимся.

**Методические рекомендации для подготовки к контрольной работе**

Контрольная работа является одной из составляющих учебной деятельности студента.

Целью контрольной работы является определения качества усвоения учебного материала.

Задачи, стоящие перед студентом при подготовке и написании контрольной работы:

1. закрепление полученных ранее теоретических знаний;
2. выработка навыков самостоятельной работы;
3. выяснение подготовленности студента к будущей практической работе.

Контрольные выполняются студентами в аудитории, под наблюдением преподавателя. Тема контрольной работы известна и проводится она по сравнительно недавно изученному материалу.

Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого студента. По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты и т.п. выполнению контрольной работы предшествует инструктаж преподавателя.

Ключевым требованием при подготовке контрольной работы выступает творческий подход, умение обрабатывать и анализировать информацию, делать самостоятельные выводы, обосновывать целесообразность и эффективность предлагаемых рекомендаций и решений проблем, чётко и логично излагать свои мысли. Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения конспектов лекций, соответствующего раздела учебника и учебных пособий по данной теме.

**Методические указания для обучающихся по участию в решении case задач ситуационного практикума.**

Ситуационный практикум (кейс) является одной из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступать к участию в ситуационном практикуме, обучающемуся необходимо:

-заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной программой курса;

-получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информирует о форме предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников;

При выполнении задания необходимо:

-получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы;

-участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе;

-участвовать в обсуждении отчетов мини-групп.

По итогам проведения ситуационного практикума обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

**Методические рекомендации на составление и выступления с докладом**

В качестве доклада обучающемуся предстоит презентовать составленную матрицу компетенций, по должности выбранной самостоятельно из предложенного списка.

Матрица компетенций персонала – это набор моделей компетенций, для сотрудников компании, в которой отображается набор компетенций для конкретных должностей, а так же необходимый уровень компетенции для успешного выполнения функционала данной должности.

Изначально если перечислять все компетенции, у вас получится достаточно внушительный список, но вам необходимо обозначить не более 10 ключевых компетенций (лучше около 5). Это позволит вам с акцентировать внимание на наиболее значимых моментах деятельности сотрудника

Компетенции – это способность сотрудника выполнять задачи. Компетенции сотрудника – это совокупность его опыта, знаний, талантов и навыков. Что ещё более важно компетенции сотрудника – это его поведение, как в конкретной ситуации, так и на работе в целом. Тут важно учитывать то, что сотруднику мало уметь совершать действия, важно чтоб сотрудник их именно совершал.

Уделяйте внимание, прежде всего тем компетенциям, которые применяются наиболее часто и оказывают наибольшее влияние на успешность результата работы сотрудника.

После того как вы определили наиболее значимые компетенции вам необходимо описать каждую компетенцию и составить шкалу оценки. Это очень важным этап, так как исходя из четкости и конкретности формулировок, описанных в шкале будет оцениваться персонал и приниматься кадровые решения.

Сначала вам необходимо определить количество уровней развития компетенций. Рекомендовано делать не более 5-6 уровней. Далее вам потребуется подробно описать поведение сотрудника характерное для каждого уровня. Здесь нужно потрудится над формулировками, они должны максимально подробно описывать поведение свойственно на каждом уровне. Желательно не менее 7 индикаторов, при этом каждая формулировка должна быть максимально конкретна и измерима.

Кроме того должна быть чёткая качественная разница между каждым из уровней каждой компетенции. Переход на новый уровень компетенции должен означать качественные изменения в работе. При этом то, что свойственно для низкого уровня должно быть свойственно и для более высокого. Помимо позитивных факторов, можно и нужно использовать негативные факторы которые показывают отсутствие компетенции.

Для составления самой матрицы компетенций вам нужно будет свести в единую таблицу. В столбцах описать компетенции, в строчках должности. В пресекающихся ячейках нужно указать необходимый уровень владения компетенцией для каждой должности.

Доклад должен начинаться с введения. Введение - это вступительная часть работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость.

В основной части доклада раскрывается его содержание.

**Методические рекомендации для подготовки презентации**

Доклад представляемый обучающимся должен сопровождаться компьютерной презентацией. Ее удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов – то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Количество слайдов

адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5 минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторе. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

–объем текста на слайде – не больше 7 строк;

–маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;

–отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;

–значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, схемы и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

–выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

–использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде –2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 -15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации –рискованно, оптимальный вариант –в середине выступления. Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим –показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступать к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 –60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации.

Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой. Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt . Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла —Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

– удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);

– к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?

– не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

**Методические рекомендации студентам для подготовки к зачету**

Подготовка студентов к зачету включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

Подготовку к зачету необходимо целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к зачету, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на зачет. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как. в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Предложенная методика непосредственной подготовки к зачету может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем.

Литература для подготовки к зачету обычно рекомендуется преподавателем. Она также указана в учебной программе дисциплины.

Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к зачету, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации. Наиболее оптимальны для подготовки к зачету учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования и науки.

Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал.

Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других.

В ходе подготовки к зачету студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к зачету должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала.

В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на консультациях.

## 10. Методические рекомендации для преподавателя

Дисциплина «Компетентностный подход и профстандарты в управлении персоналом» занимает важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки специалистов по управлению персоналом.

Особенностью этого курса является его ярко выраженная практическая направленность. Корпоративным моделям компетенций отводится важная роль и в системе подготовки кадров, и управления персоналом и развития человеческих ресурсов. В одних компаниях модель компетенций является ключевой в работе с кадрами, в других - профили компетенций используются в качестве прикладных инструментов. Например, для оценки персонала. Использование компетенций при оценке персонала позволяет HR-менеджерам анализировать не только результаты, достигнутые сотрудником за прошедший период, но и способы достижения таких результатов. Хорошо проработанные компетенции помогут упорядочить проведение аттестационных мероприятий; если же

выбрана стандартная модель компетенций, не адаптированная к стратегическим целям и специфике компании, она не будет работать эффективно.

Поэтому в процессе подготовки к семинарскому занятию желательно ознакомиться не только с материалом основной литературы, но и обратить внимание на литературу, рекомендуемую дополнительно, а также самостоятельно подобрать материал из профессиональных журналов, издаваемых по разным аспектам менеджмента.

Так как качество освоения курса зависит, прежде всего, от того, насколько точно и полно студент владеет его понятийным аппаратом, то при подготовке к занятиям рекомендуется посмотреть глоссарий, содержащий анализ основных терминов изучаемой дисциплины, материал лекции по изучаемой теме и, конечно, ответить на вопросы теста, позволяющего проконтролировать уровень освоения, как теоретического материала проблемы, так и ее основного понятийного аппарата.

Современные технологии обучения большое внимание уделяют формированию умения студента самостоятельно работать с информацией, четко формулировать собственные мысли, аргументировать свою позицию, что является основой становления профессионализма молодого сотрудника. Один из важных способов достижения этой цели – анализ альтернативных точек зрения..

Наиболее полно продемонстрировать умение работать с литературой студент должен в докладе, который, помимо представления разработанной матрицы компетенций, предполагает сравнительный анализ имеющихся в теории вопроса точек зрения. Материалы представленного доклада и презентации может стать частью будущей выпускной квалификационной работы студента, так как многие управленческие вопросы связаны с вопросом организации набора и отбора персонала. Такой подход позволит студенту сформировать целостный взгляд на проблемы управления и послужит основанием для формирования комплексного подхода к решению практических задач управления.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **38.03.03 «Управление персоналом»**

**Программу составили:**

к.э.н., доцент /Фомичева Л.М./

к.ю.н., доцент /О.В. Игнатьева/

Программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом»

Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор /М.М. Крекова/

Приложение 1
к рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
**(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

*Направление подготовки: 38.03.03*
*ОП: «Управление развитием персоналом»*
*Форма обучения: очная,очно-заочная*
*2021 год набора*

*Кафедра: «Управление персоналом»*

# *ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ*

## ***Компетентностный подход и профстандарты в управлении персоналом***

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Описание оценочных средств:

- *темы для доклада (составления матрицы)и презентации;*
- *примерные вопросы для контрольной работы в формате бланкового тестирования;*
- *вопросы по темам дисциплины;*
- *кейс-задачи*
- *вопросы для подготовки к зачету*

***Составители:***
***к.э.н., доцент Фомичева Лилия Михайловна***
***к.ю.н., доцент Игнатьева Ольга Валерьевна***

*Москва, 2021 год*

Таблица 1

## ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

| **Компетентностный подход и профстандарты в управлении персоналом** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ФГОС ВО **38.03.03 «Управление персоналом»** | | | | | |
| В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **компетенции**: | | | | | |
| **КОМПЕТЕНЦИИ** | | **Перечень компонентов** | **Технология формирования компетенций** | **Форма оценочного средства**** | **Степени уровней освоения компетенций** |
| **ИНДЕКС** | **ФОРМУЛИРОВКА** | | | | |
| ПК-4 | знанием 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 оценки персонала при найме и умение применять их на практике | **знать:**<br>технику и методологию определения критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; источники обеспечения организации кадрами.<br>Источники обеспечения организации кадрами<br>технологии, методы и методики проведения анализа потребности организации в персонале и размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации и процедуру проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи, а так же технологии проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) и способы их применения в соответствии с их спецификой<br>локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала;<br>порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах<br>основные виды локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок обеспечения персоналом; | лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия | УО, Т, зачет<br>ДС, К-З<br>ДС, К-З,<br>К-З, ДИ | **Пороговый уровень**<br>воспроизводство полученных в ходе изучения дисциплины теоретических знаний и демонстрация элементарных навыков в построения моделей компетенции |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | технику и методологию определения крите-<br>риев поиска, привлечения, подбора и отбора<br>персонала;<br>процедуру проведения собеседований и<br>встреч с кандидатами на вакантные должно-<br>сти (профессии, специальности) с обеспече-<br>нием обратной связи;<br>**уметь:**<br>формировать требования к вакантной долж-<br>ности (профессии, специальности), опреде-<br>лять критерии подбора персонала и вносить<br>корректирующие сведения в требования к<br>кандидатам<br>**владеть:**<br>навыками анализа рынка труда и персонала<br>организации по профилю вакантной долж-<br>ности (профессии, специальности)<br>навыками формирования требований и тех-<br>нологиями оценки соответствия кандида-<br>тов требованиям вакантной должности<br>(профессии, специальности) и их коррек-<br>ции<br>навыками выбора способов и методов при-<br>влечения персонала ,проведения поиска во<br>внутренних и внешних источниках инфор-<br>мации о кандидатах, соответствующей тре-<br>бованиям вакантной должности и утвер-<br>жденными планами (профессии, специаль-<br>ности) | | | |

**- Сокращения форм оценочных средств см. в приложении 2 к РП.

**Перечень тем для подготовки доклада (составления матрицы компетенций) и ее презентации**

Доклад и презентация, направлен на оценку уровня освоения знаний и умений, полученных в рамках компетенции ПК-4

Критерии оценки доклада

При определении оценки указанные условия должны выполняться полностью. Условие, выполняемое частично, считается невыполненным.

Оценка «отлично» при выполнении следующих условий:

1. В раскрыты следующие вопросы:
- суть рассматриваемого аспекта.
- описание матрицы и пояснения этапов ее составления.

их решения

2. Соблюдение регламента при представлении доклада
3. Представление, а не чтение материала
4. Использование актуальных нормативных, монографических и периодических источников литературы
5. Четкость дикции
6. Правильность и своевременность ответов на вопросы

Оценка «хорошо» при невыполнении любых двух из указанных условий.

Оценка «удовлетворительно» при невыполнении любых трех из указанных условий.

Оценка «неудовлетворительно»: невыполнение любых четырех из указанных условий

Критерии оценки презентации

| | **3 балла** | **4 балла** | **5 балла** |
|---|---|---|---|
| **Общая информация** | Информация изложена частично. В работе использован только один ресурс. | Достаточно точная информация. В работе использовано более одного ресурса. | Представленная информация кратка и ясна, полностью соответствует теме работы. В работе использовано более одного ресурса. |
| **Степень раскрытия проблемы** | Тема раскрыта не полностью. Процесс решения проблемы неполный. | Тема раскрыта практически полностью. Процесс решения завершен. | Тема раскрыта максимально полно. Процесс решения завершен. |
| **Оформление** | Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, наглядное представление информации, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Слайды просты в понимании. | Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, наглядное представление информации, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Использованы некоторые эффекты и фоны. Слайды просты в понимании. | Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, наглядное представление информации приемлемое сочетание цвета текста и фона). Использованы эффекты, фоны, графики и звуки, акцентирующие внимание на изложенной информации. Слайды просты в понимании. |
| **Изложение материала** | Презентационные слайды не содержат схематичных (рисуночных) изображений и перегружены текстом, представляющим собой целые предложения | Презентационные слайды содержат схематичные (рисуночные) изображений но перегружена пояснительным текстом. | Презентационные слайды содержат схематичные (рисуночные) изображения. Текст минимален. Все комментарии даются студентом при защите |

1. Разработка модели компетенций для руководителя малого предприятия.
2. Разработка модели компетенций для руководителя коммерческого банка.
3. Разработка модели компетенций для руководителя сбытовой организации.
4. Разработка модели компетенций для руководителя кадровой организации
5. Разработка модели компетенций для менеджера по персоналу организации.
6. Разработка модели компетенций для менеджера по подбору персонала.
7. Разработка модели компетенций для менеджера туристической фирмы.
8. Разработка модели компетенций для менеджера отдела обучения организации.
9. Разработка модели компетенций для менеджера отдела сбыта организации.
10. Разработка модели компетенций для менеджера отдела кадров предприятия.
11. Разработка модели компетенций для бухгалтерии организации.
12. Разработка модели компетенций для экономиста планово-экономического отдела организации.
13. Разработка модели компетенций для специалиста по маркетингу.
14. Разработка модели компетенций для главного бухгалтера организации.
15. Разработка модели компетенций для начальника производственного подразделения (цеха) организации.
16. Разработка модели компетенций для главного технолога организации.
17. Разработка модели компетенций для специалиста отдела кадрового администрирования.
18. Разработка модели компетенций для заместителя директора по кадрам.
19. Разработка модели компетенций для руководителя отдела сбыта.
20. Разработка модели компетенций для специалиста отдела организации труда и заработной платы предприятия.
21. Разработка модели компетенций для инженера по технике безопасности.
22. Разработка модели компетенций для бухгалтера.
23. Разработка модели компетенций для инспектора отдела кадров организации.
24. Разработка модели компетенций для секретаря директора организации.
25. Разработка модели компетенций для менеджера рекламного агентства.
26. Разработка корпоративной модели компетенций для торговой организации.
27. Разработка корпоративной модели компетенций для проектной организации.
28. Разработка корпоративной модели компетенций для производственной организации.
29. Разработка корпоративной модели компетенций для инновационной организации.
30. Разработка корпоративной модели компетенций для организации социальной сферы.
31. Разработка корпоративной модели компетенций для Банка.
32. Разработка корпоративной модели компетенций для сотрудников фронт - офиса Банка.

**Фонд вопросов для контрольной работы**
**в формате бланкового тестирования**

Контрольная работа в формате бланкового тестирования направление на оценку уровня освоенности знаний по дисциплине «Компетентностный подход и профстандарты в развитии человеческих ресурсов», получаемых в ходе освоения компетенций ПК-4.

Каждому студенту предлагается комплект тестовых заданий из 20 вопросов, выбранных случайным образом из списка. Критерии оценки используются следующие:

«отлично» - 20-18 правильных ответов

«хорошо» - 17-15 правильных ответов

«удовлетворительно» 14-10 правильных ответов

«не удовлетворительно» менее 10 правильных ответов

*Для проверки ПК-4 «знанием 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» используется следующий набор вопросов:*

| КЛЮЧ | ВОПРОСЫ |
|---|---|
| **1** | **Как вы думаете какое определение компетенции наиболее точно отражает её сущность?** |
| а | Компетенции это характеристики личности, которые важны для эффективного выполнения работы на соответствующей позиции и которые могут быть измерены через наблюдаемое поведение. |
| б | Компетенция - это основная характеристика сотрудника, при обладании которой он способен показывать правильное поведение. |
| в | Компетенция - намерение сотрудника действовать в соответствии со стандартами, принятыми в организации. |
| г | Другое |
| **2** | **В чем вы видите отличие компетентности от компетенции?** |
| а | Компетенции являются факторами компетентности. |
| б | Компетентность формируется на основе наличия и развития у сотрудника определенных компетенций . |
| в | Это идентичные понятия |
| г | Другое |
| **3** | **Как вы понимаете сущность КП?** |
| а | Сущность КП состоит возможности объединения при оценке сотрудников квалификационного подхода, психологических качеств личности и характеристик социального поведения |

| | |
|---|---|
| б | Сущность компетентностного подхода состоит в том, что он ориентируется на результат деятельности сотрудника |
| в | Сущность КП состоит в использовании деятельностного подхода к оценке сотрудников организаций. |
| г | Другое |
| **4** | **Каковы основания для разделения компетенций на пороговые и дифференцирующие** |
| а | Уровень развития |
| б | Уровень распространенности |
| в | Сущность и содержание |
| г | Другое |
| **5** | **Опишите структуру целостной модели компетенций** |
| а | Целостную модель компетенций возможно представить в виде айсберга отражающего единство поверхностных компетенций, центральных и глубинных |
| б | Целостную модель компетенций возможно представить в виде взаимосвязи, отражающего единство компетенций и сложность разделения на практике элементов квалификации и профессионально-важных качеств. |
| в | Целостную модель компетенций возможно представить в виде тетраэдра, отражающего единство компетенций и сложность разделения на практике когнитивных, функциональных социальных измерений |
| г | Другое |
| **6** | **В чем ценность использования термина "одно стандартное отклонение"?** |
| а | Во-1, позволяет прогнозировать экономическую ценность данного исполнения для компании, во-2, позволяет улучшить исполнение на основе использования наилучших исполнителей в качестве "шаблона" |
| б | Используя данный подход можно найти и отграничить наилучшее и эффективное исполнение, что позволяет получить значительную экономическую выгоду. |
| в | Данные подход является основанием для разграничения пороговых и дифференцирующих компетенций. |
| г | Другое |
| **7** | **Наиболее оптимальное число компетенций в стандартных моделях.** |
| а | 10 |
| б | 20 |
| в | 30 |

| | |
|---|---|
| г | Другое |
| **8** | **Можно ли на основании опыта работы судить о наличии функциональных компетенций у претендента?** |
| а | На этот вопрос нельзя однозначно ответить,т.к. Это зависит от конкретной профессии и конкретного человека |
| б | Да, т.к. именно в процессе опыта работы у человека формируются психомоторные и прикладные навыки работы |
| в | Нет, для принятия решения надо проверить соответсвие прикладных и психомоторных навыков индикаторам исследуемых компетенций |
| г | Другое |
| **9** | **Можно ли на основе диплома об окончании Высшей школы бизнеса (менеджеров) принять решение о наличии у претендента компетенций менеджера?** |
| а | Необходимо рассмотреть ещё и опыт работы данного претендента. |
| б | Да, т.к. в подобных школах развивают необходимые компетенции |
| в | Нет,т.к. это квалификационный подход |
| г | Другое |
| **10** | **Наличие каких компетенции у претендента гарантирует успешность в выполнении профессиональных задач сотрудника дипломатической службы? (пример из исследований Макклеланда н. 70-хгг в США)** |
| а | • понимание культурных различий в межличностном общении; • положительные ожидания при общении с людьми; • способность быстро ориентироваться в новой политической среде. |
| б | • понимание культурных различий в межличностном общении; • командная работа и сотрудничество; • способность быстро ориентироваться в новой политической среде. |
| в | • понимание культурных различий в межличностном общении; • положительные ожидания при общении с людьми; • способность быстро достигать результата. |
| г | Другое |
| **11** | **Когда качество, характеризующее личность превращается в компетенцию?** |
| а | Когда качество содержит намерение , с помощью которого мотив или свойства будут работать на результат |
| б | Когда качество является базовым и прогнозирует определенный уровень поведения и исполнения . |
| в | Когда наличие качества у сотрудника обеспечивает необходимый результат |
| г | Другое |

| | |
|---|---|
| **12** | **В чем вы видите основное отличие европейской целостной модели компетенций от модели "Айсберга" Спенсер Л. Спенсер С.?** |
| а | Основное отличие данных моделей в том, что европейская модель отражает единство компетенций и сложность их разделения , а модель "Айсберга" сосредотачивается на категоризации и разделении компетенций. |
| б | Основное отличие данных моделей в том, что европейская модель базируется на • коллективном подходе, сосредоточенном на построении моделей необходимых в организации , а модель "Айсберга" на индивидуальном подходе, сосредоточенном на индивидуальном поведении. |
| в | Основное отличие данных моделей в том, что европейская модель более глубокая и системная , а модель "Айсберга" сосредоточенном на индивидуальном поведении. |
| г | Другое |
| **13** | **Можно ли объединить к один кластер компетенцию "Умение работать с информацией" и "Работа в команде" Ответ объясните?** |
| а | Нет, т.к. у этих компетенций **разные базовые намерения (интенции)** |
| б | Да, т.к. это на основе данных компетенций можно сформировать компетентностную модель менеджера разные уровни компетенций |
| в | Это зависит от того для какой должности формируется компетентностная модель |
| г | Другое |
| **14** | **Какие компетенции можно объединить в один кластер с компетенцией "Влияние и оказание влияния" ?** |
| а | Межличностное понимание и принятие решений |
| б | Управление ресурсами и сотрудничающее влияние |
| в | Межличностное понимание и сотрудничающее влияние |
| г | Другое |
| **15** | **К какому типу относиться компетенция: КЛИЕНТООРИЕНТИРОВАННОСТЬ? (Ориентация на внутреннего клиента)** |
| а | корпоративная |
| б | дифференцирующая |
| в | операционная |
| г | Другое |
| **16** | **Какие компетенции рентабельнее использовать при отборе когнитивные или функциональные?** |
| а | Оба типа в равной степени, т.к. для эффективного исполнения знания и навыки нужны в равной степени |

| | |
|---|---|
| б | Когнитивные, т.к. развитие данных компетенций гарантирует хорошую обучаемость |
| в | Функциональные, т.к. наличие психомоторных и прикладных навыков гарантирует положительный результат |
| г | Другое |
| **17** | **Какие компетенции легче поддаются развитию и почему : клиентоориентированность или анализ проблем?** |
| а | Анализ проблем легче поддается развитию, т.к. развивается при обучении при получении базового образования. |
| б | Клиентоориентированность, т.к. данная компетенция базируется на я-концепции и мотивации, которые успешно развиваются на тренингах, а "анализ проблем" компетенция базируется на врожденном интеллекте |
| в | Клиентоориентированность и анализ проблем с трудом поддаются развитию |
| г | Другое |
| **18** | **Как вы думаете какие шкалы было бы уместно применять для компетенции Анализ проблем ?** |
| а | Сложность и количество усилий |
| б | Интенсивность или завершенность действия |
| в | Сложность, количество усилий и масштаб воздействия |
| г | Другое |
| **19** | **Можно ли применять шкалы общего словаря к оценке компетенций в конкретной организации?** |
| а | Да, на основе экспертной оценки |
| б | Да, они разработаны профессионалами и именно для этих целей |
| в | нет,т.к. есть риск отбирать или обучать персонал поведенческим характеристикам , которые не прогнозируют необходимый уровень исполнение работы в данной организации |
| г | Другое |
| **20** | **Как вы думаете возможно ли применение одноуровневой простой модели для компетенции Управление отношениями для менеджеров среднего звена средней по размерам организации ?** |
| а | Вполне, т.к.. в средней организации небольшое количество менеджеров среднего звена и для них вполне достаточно установление одноуровнего стандарта |
| б | Нет, подобный стандарт, не позволит отличить эффективное исполнение от наилучшего |
| в | Да, если индикаторы позволят выявлять различия в наилучшем и эффективном исполнении |

| | |
|---|---|
| г | Другое |
| **21** | **Какие компетенции являются более важными с точки зрения формирования профиля компетенций мета компетенции или функциональные компетенции?** |
| а | Для формирования компетентностного профиля в равной степени важны все типы компетенций, иначе на основании данного профиля нельзя будет сформировать эффективные требования |
| б | Функциональные компетенции более важны ,т.к. являются основанием для правильного исполнения работ |
| в | Мета-компетенции более важны, т.к.. труднее поддаются развитию |
| г | Другое |
| **22** | **К какому типу относиться компетенция: ориентация на результат?** |
| а | Данная компетенция может относиться как к общим компетенциям, так и к специфическим |
| б | Данная компетенция относиться как пороговым компетенциям |
| в | Данная компетенция относиться как функциональным компетенциям |
| г | Другое |
| **23** | **К какому типу относиться компетенция "знание трудового законодательства"?** |
| а | к дифференцирующему |
| б | к пороговому или специфическому |
| в | к специфическим |
| г | Другое |
| **24** | **В чем отличие Компетентностного подхода в УП от подхода на основе квалификации ЗУН ?** |
| а | К П является более прогностичным с точки зрения возможностей прогнозирования эффективного и наилучшего исполнения работ и системный, с точки зрения анализа всех сторон личности , проявляющихся в деятельности |
| б | Принципиальной разницы нет |
| в | КП базируется на квалификационном подходе и включает в себя подход на основе профессионально-важных качеств. |
| г | Другое |

## Вопросы по темам дисциплины

Перечень контрольных вопросов для оценки на семинарских занятиях уровня знаний примерных по дисциплине «Компетентностный подход и профстандарты в развитии человеческих ресурсов», получаемых в ходе освоения компетенций ПК-4.

**Тема 1.** *Понятие компетенции и компетентности. Классификация компетенций. Понятие профессиональных стандартов. Порядок принятия и вступления в силу. (ПК-4)*

1. Развитие компетентностного подхода в науке.
2. Суть компетентностного подхода.
3. Отечественная школа компетентностного подхода в управлении персоналом.
4. Использование компетентностного подхода в управлении персоналом.
5. Особенности и преимущества использования компетентностного подхода в управлении персоналом предприятия.
6. Понятие профессиональных стандартов.

**Тема 2.** *Понятие и структура модели компетенций. Структура профессиональных стандартов. (ПК-4)*

1. Структура модели компетенций.
2. Общая и профильная модель компетенций.
3. Профиль компетенций.
4. Классификация профессиональных стандартов.

**Тема 3.** *Технологии разработки и проектирование модели компетенций (ПК-4)*

1. Основные этапы создания моделей компетенций.
2. Цели создания моделей.
3. Определение участников проекта по разработке моделей компетенций.
4. Выбор методологии и методики сбора информации.

**Тема 4.** *Использование модели компетенций при отборе, оценке и обучении персонала. Порядок применения профессиональных стандартов. Роль профессиональных стандартов в развитии человеческих ресурсов. (ПК-4)*

1. Примерная схема разработки моделей компетенций на предприятии.
2. Система подбора персонала по компетенциям.
3. Факторы использования компетентностного подхода.
4. Эффективность применения модели компетенций.
5. Порядок применения профессиональных стандартов.

## Описание учебных кейсов

Решение кейсовых ситуаций по дисциплине «Компетентностный подход и профстандарты в развитии человеческих ресурсов» направлено на оценку уровня владения знаниями, навыками и умениями, формируемыми у учащегося в ходе освоения профессиональной компетенций ПК-4.

Управление персоналом предприятия сегодня довольно сложная задача. А если при этом ограничены как временные, так и финансовые ресурсы – она становится практически невыполнимой.

Критерии для оценки работы учащегося над решением кейс-задач.

| Оценка | Критерии оценивания |
|---|---|
| Оценка 5 (Отлично) | ➢ изложение материала логично, грамотно, без ошибок;<br>➢ свободное владение профессиональной терминологией;<br>➢ умение высказывать и обосновать свои суждения;<br>➢ студент дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы;<br>➢ студент организует связь теории с практикой. |
| Оценка 4 (Хорошо) | ➢ студент грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;<br>➢ ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный. |
| Оценка 3 (Удовлетворительно) | ➢ студент излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения;<br>➢ обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала. |
| Оценка 2 (Неудовлетворительно) | ➢ отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс;<br>➢ в ответе студента проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса. |

**Кейс 1 (ПК-4)**

В ходе беседы претендент парирует вашу реплику:

- Ну, вы так говорите только потому, что вы - женщина. У нас, у мужчин, занимающихся бизнесом, взгляд на этот вопрос совершенно иной.

**А. Вопросы к менеджеру по персоналу:**

1. Почему кандидат так себя ведет?
2. Чего он хочет добиться этими словами?

**Б. Какой из перечисленных ниже вариантов ответа собеседнику вы выберете:**

1. Вы, что же, полагаете, что женщины глупее мужчин?
2. Вы хотите сказать, что лучше разбираетесь в бизнесе только потому, что вы - мужчина?
3. Вам не кажется, что ведете себя вызывающе?
4. Да, вы правы, мы, женщины, совсем по-другому смотрим на многие вещи.
5. Ваш собственный вариант ответа.

Эти два высказывания неприятны для вас, в целом же претендент вас полностью устраивает. Более того, прочие кандидаты, с которыми вы уже беседовали, намного уступают этому по требуемым компетенциям и опыту.

**С. Вопросы к менеджеру по персоналу:**

1. Примете ли вы на работу данного претендента?
2. Если "да", то какие меры предпримете в период адаптации нового сотрудника?

**Кейс 1 (ПК-4)**

Вам необходимо подобрать кандидата на вакансию менеджера по работе с ключевыми клиентами. Продукт является технически сложным, тип продаж: бизнес-бизнес, клиенты, принимающие решения - люди очень высокого статуса, преимущественно мужчины среднего и старшего возраста. Схема принятия решения достаточно сложна, участвуют в ней одновременно несколько человек. Продажи крупные, одна продажа может достигать несколько сот тысяч долларов, однако на ее подготовку требуется довольно много времени и усилий. Также большое значение имеет постоянное "ведение клиента" и продвижение расходных материалов. Рынок очень 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.

**Вопрос к менеджеру по персоналу.** Составьте профиль на 10-12 компетенций для подбора кандидата на данную вакансию, обоснуйте

**Примечание.** Оцениваются навыки составления профиля с учетом большого количества разнообразных факторов. Умение видеть причинно-следственные связи. Умение отстаивать свою точку зрения.

**Задание 3.**[17]

На собеседование на одну из ключевых должностей в компании пришел претендент, мужчина 30 лет. Данные его резюме, компетентность и опыт работы превышают ваши ожидания. Это "именно тот", кого вы так долго искали. И вот соискатель сидит перед вами в весьма небрежной позе. Одна из первых его фраз звучит так:

- Ну, давайте, задавайте мне свои вопросы. Я даже знаю, о чем именно вы меня спросите. Я все вопросы знаю наизусть.

**А. Вопросы к менеджеру по персоналу:**

1. Почему кандидат так себя ведет?
2. Чего он хочет добиться этими словами?

**Б. Какой из перечисленных ниже вариантов ответа вы выберете:**

1. Очень хорошо, что вы их знаете. Давайте начнем…
2. А почему вы думаете, что знаете, какие вопросы я собираюсь задать?
3. Вы пришли на собеседование. Значит, заинтересованы в этой работе. Поэтому, будьте добры, ведите себя уважительно.
4. Вы слишком самоуверенны. Не боитесь, что это качество помешает вам в трудоустройстве?
5. Ваш собственный вариант ответа.

**Список вопросов к зачету по дисциплине**
**«Компетентностный подход и профстандарты в управлении персоналом»**

Зачет является формой аттестации по дисциплине. В ходе зачета студенту необходимо ответить на зачетационный билет, содержащий два вопроса. Каждый из которых позволяет оценить уровень освоения компетенций ПК-4.

1. Эволюция компетентностного подхода.
2. Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
3. Технологии управления развитием персонала.
4. Кадровый аудит.
5. Кадровая политика предприятия.
6. Информационные технологии в управлении персоналом.
7. Маркетинг персонала.
8. Нормирование труда персонала.
9. Концепции управления персоналом.
10. Принципы управления персоналом.
11. Методы управления персоналом.
12. Система управления персоналом.
13. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
14. Документационное обеспечение системы управления персоналом.
15. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
16. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
17. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
18. Система стратегического управления персоналом организации.
19. Кадровое планирование в организации.
20. Набор, отбор и прием персонала.
21. Деловая оценка персонала.
22. Трудовая адаптация персонала.
23. Высвобождение персонала.
24. Организация обучения персонала.
25. Инновации в управлении персоналом.
26. Управление карьерой персонала.
27. Оценка эффективности управления персоналом.
28. Управление конфликтами в организации.
29. Отечественный опыт управления персоналом.
30. Зарубежный опыт управления персоналом.
31. Регламентация труда персонала.
32. Стандарты управления персоналом.
33. Компетентностный подход в управлении персоналом.
34. Масштабное сокращение персонала.
35. Составление плана карьеры.
36. Факторы формирования стратегии управления персоналом.
37. Принципы кадровой политики.
38. Закономерности и принципы управление персоналом.
39. Критерии эффективности управления персоналом.
40. Работа с негативными эмоциями в конфликте.
41. Достоинства и недостатки компетентностного подхода.
42. Психологическая диагностика профессионально-важных качеств личности.
43. Адаптация как кадровая технология.
44. Интервью по компетенциям.
45. Методика разработки профиля компетенций.
46. Модель и профиль компетенций.
47. Виды компетенций.

48. Аутсорсинг.
49. Наставничество.
50. Карьерный менеджмент.
51. Порядок разработки и применения профессиональных стандартов.
52. Классификация профессиональных стандартов.
53. Реестр профессиональных стандартов.
54. Профессиональные стандарты и Трудовой кодекс РФ.

*Приложение 2*
*к рабочей программе*

***Перечень оценочных средств по дисциплине***
***«Компетентностный подход и профстандарты в управлении персоналом»***

| № ОС | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
|---|---|---|---|
| 1. | Деловая и/или ролевая игра (ДИ) | Совместная деятельность группы обучающихся и педагогического работника под управлением педагогического работника с | Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре |
| 2. | Кейс-задача (К-З) | Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально- ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. | Задания для решения кейс-задачи |
| 3. | Доклад, сообщение (ДС) | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы | Темы докладов, сообщений |
| 4. | Устный опрос собеседование, (УО) | Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. | Вопросы по темам/разделам дисциплины |
| 5. | Тест (Т) | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. | Фонд тестовых заданий |

*Приложение 3*
*к рабочей программе*

# Структура и содержание дисциплины «Компетентностный подход и профстандарты в управлении персоналом» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр) очная форма обучения, 2021 год набора

| № n/n | Раздел | Семестр | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах | | | | | Виды самостоятельной работы студентов | | | | | Формы аттестации | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Л | П/С | Лаб | СРС | КСР | К.Р. | К.П. | РГР | доклад/матрица | К/р | Э | З |
| **1.** | **Тема 1.** *Понятие компетенции и компетентности. Классификация компетенций. Понятие профессиональных стандартов. Порядок принятия и вступления в силу.* | 6 | | 4 | 9 | | 13 | | | | | | | | |
| **2.** | **Тема 2.** *Понятие и структура модели компетенций. Структура профессиональных стандартов.* | 6 | | 4 | 9 | | 14 | | | | | | | | |
| 3. | **Тема 3.** *Технологии разработки и проектирование модели компетенций* | 6 | | 4 | 9 | | 13 | | | | | | | | |
| 4. | **Тема 4.** *Использование модели компетенций при отборе, оценке и обучении персонала. Порядок применения профессиональных стандартов. Роль профессиональных стандартов в развитии человеческих ресурсов* | 6 | | 6 | 9 | | 14 | | | | | | | | |
| | **Форма аттестации** | | | | | | | | | | | | | | + |
| | **Всего часов по дисциплине** | | | **18** | **36** | | **54** | | | | | + | + | | + |

*Приложение 3*
*к рабочей программе*

# Структура и содержание дисциплины «Компетентностный подход и профстандарты в развитии человеческих ресурсов» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр) очно-заочная форма обучения, 2021 год набора

| № n/n | Раздел | Семестр | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах | | | | | Виды самостоятельной работы студентов | | | | | Формы аттестации | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Л | П/С | Лаб | СРС | КСР | К.Р. | К.П. | РГР | доклад/матрица | К/р | Э | З |
| **1.** | **Тема 1.** *Понятие компетенции и компетентности. Классификация компетенций. Понятие профессиональных стандартов. Порядок принятия и вступления в силу.* | 9 | | 7 | 7 | | 13 | | | | | | | | |
| **2.** | **Тема 2.** *Понятие и структура модели компетенций. Структура профессиональных стандартов.* | 9 | | 7 | 7 | | 13 | | | | | | | | |
| 3. | **Тема 3.** *Технологии разработки и проектирование модели компетенций* | 9 | | 7 | 7 | | 13 | | | | | | | | |
| 4. | **Тема 4.** *Использование модели компетенций при отборе, оценке и обучении персонала. Порядок применения профессиональных стандартов. Роль профессиональных стандартов в развитии человеческих ресурсов* | 9 | | 7 | 7 | | 13 | | | | | | | | |
| | **Форма аттестации** | | | | | | | | | | | | | | + |
| | **Всего часов по дисциплине** | | | **28** | **28** | | **52** | | | | | + | + | | + |

Рабочая программы дисциплины

«Компетентностный подход и профстандарты в управлении персоналом»

актуализирована и утверждена протоколом заседания кафедры «Управление персоналом» от 30 августа 2022г. № 1

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом» М.М.Крекова





Секретарь А.Ю. Нечитайло