

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 30.12.2022 14:34:35  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

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

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**

---

Кафедра социальных технологий

УТВЕРЖДЕНО  
Директор СЗИУ РАНХиГС  
А.Д.Хлутков

Электронная подпись

**ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ  
«Стратегия и технологии HR-менеджмента»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

**Б1.В.ДВ.04.01 «Профессиональные стандарты в системе  
управления персоналом: правовые аспекты»**

38.04.03 «Управление персоналом»

заочная

Год набора - 2022

Санкт-Петербург, 2022 г.

**Автор(ы)–составитель(и):**  
Ст.преподаватель Бурдов С.Н.

**Заведующий кафедрой социальных технологий**, доктор политических наук, доцент,  
профессор кафедры социальных технологий И.А. Ветренко.

**РПД Б1.В.ДВ.04.01 «Профессиональные стандарты в системе управления персоналом: правовые аспекты»** одобрена на заседании кафедры социальных технологий. Протокол от «30» августа 2021г. №1.  
В новой редакции Протокол №9 от «27» июня 2022г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
1. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
2. Содержание и структура дисциплины.....	7
3. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	10
4. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	16
5. Методические материалы для освоения дисциплины.....	22
6. Учебная литература и ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»	
6.1. Основная литература.....	23
6.2. Дополнительная литература.....	23
6.3. Нормативно-правовые документы и иная правовая информация.....	23
6.4. Интернет-ресурсы.....	24
6.5. Иные источники.....	24
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	25

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 «Профессиональные стандарты в системе управления персоналом» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПК-6	Способен разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом, стандарты деятельности подразделений и унификации процессов, обеспечивать применение электронного кадрового документооборота в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовую деятельность	ПК-6.1	Способен разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом, профессиональные стандарты, стандарты деятельности подразделений и унифицировать процессы в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовую деятельность

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
<b>ОТФ - Код G.</b> Операционное управление персоналом и подразделением организации (частично)  <b>ТФ - Код G/03.7</b> Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения (частично)  <b>ОТФ - Код H.</b> Стратегическое управление персоналом организации (частично)  <b>ТФ - Код H/03.7</b>	ПК-6.1	<b>на уровне знаний:</b> основные положения трудового и административного права, правовых норм профессионального стандарта  <b>на уровне умений:</b> применять основные положения трудового и административного права и профессионального стандарта как условия правового и организационно-нормативного характера для организации деятельности сотрудников

Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации (частично)

**на уровне навыков:** владеть навыками анализа правовых и нормативно-организационных документов для разработки внутренних локальных актов по управлению персоналом организации

## **2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы:**

### **Объем дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы,  
108 акад. часов/81 астр. час

Вид работы	Трудоемкость (в акад. часах/ астр часах)
Общая трудоемкость	108/81
Контактная работа	12/9
Лекции	4/3
Практические занятия	6/4,5
Консультация	2/1,5
Самостоятельная раб	та 87//65,25
Контроль	9/6,75
Формы текущего контроля	Устное выступление, тестирование, защита проектов,
Форма промежуточной аттестации	Экзамен

### Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 «Профессиональные стандарты в системе управления персоналом» (2 семестр) относится к дисциплинам по выбору направления подготовки магистров 38.04.03 «Управление персоналом».

Дисциплина читается на 1 курсе во 2 семестре. Изучение дисциплины логически, содержательно и методически взаимосвязано с такими дисциплинами, как:

1 курс 1 семестр

Б1.О.01 Социальная политика государства и управление социальным развитием организации

Б1.О.08 Современные тенденции управления персоналом

ФТД.01 Логика и теория аргументации

1 курс 2 семестр – читаются параллельно

Б1.О.02 Организационное проектирование системы управления персоналом

Б1.О.03 Правовая система управления персоналом

Б1.О.06 HR-аналитика

Б1.О.07 Формирование кадровой политики и планирование персонала организации

Б1.О.15 Деловые коммуникации в профессиональной сфере

Б1.В.01 Стратегия управления человеческими ресурсами

Б1.В.04 Отбор и аттестация персонала. Современные технологии оценки управленческих компетенций

Б1.В.ДВ.04.02 Трудовое и административное право в системе государственной службы

2 курс 3 семестр

Б1.О.09 Инновационные технологии принятия кадровых решений

Б1.О.12 Управление организационной культурой

Б1.В.07 Управление кадровыми рисками

Б1.В.ДВ.01.01 Психологическое обеспечение профессиональной деятельности государственных служащих

Б1.В.ДВ.01.02 Психология управления

ФТД.02 Кадровое делопроизводство

2 курс 4 семестр

Б1.О.10 Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности

Б1.О.11 Технология управления обучением и развитием персонала

2 курс 5 семестр

Б1.О.14 Кадровый консалтинг и аудит

Б1.О.05 Основы организации труда в условиях информационного общества

Дисциплина закладывает теоретический и методологический фундамент для овладения умениям и навыками в ходе Б2.О.01(У) Научно-исследовательская работа (1 и 2 курс)

Б2.В.02 (П) «Профессиональная практика» ( 3 курс ); Б2.В.03.(Пд) преддипломная практика» (3 курс)

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, используются студентами при выполнении выпускных квалификационных работ.

### 3.Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

##### Заочная форма обучения

Таблица 4

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						СРО	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточно й аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						
			Л/ДО Т	ЛР/ДО Т	ПЗ/ДО Т	КС Р			
<b>Заочная форма обучения</b>									
Тема 1	Профессиональные стандарты: обязательность применения	23	1					22	УО, К

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточно й аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ДО Т	ЛР/ДО Т	ПЗ/ДО Т	КС Р		
<b>Заочная форма обучения</b>								
Тема 2	Правовые аспекты проведения оценки соответствия квалификации работников профстандартам.	26	1		2		21	УО, К
Тема 3	Система развития и обучения персонала с учетом требований профстандартов.	23	1		2		22	УО, Д
Тема 4	Правовая ответственность работодателя за нарушение норм трудового законодательства в сфере применения профстандартов.	25	1		2		22	УО, Т
<b>Контроль</b>		<b>9/6,75</b>						
<b>Консультация</b>		<b>2/1,5</b>						
<b>Промежуточная аттестация</b>								<b>Экзамен</b>
<b>Всего: (ак.ч./астр.ч./астр час)</b>		<b>108/8 1</b>	<b>4/3</b>		<b>6/4,5</b>		<b>87/65,2 5</b>	

УО – устный опрос

Используемые сокращения:

Л- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР- лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ- практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР- индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ- занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;

СРО- самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

\* – формы текущего контроля успеваемости:

Д– представление докладов

К – решение кейсов

Т – тестирование



**\*При реализации дисциплины с использованием ДОТ преподаватель самостоятельно адаптирует форму текущего контроля, указанного в таблице, к системе дистанционного обучения.**

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства, и том числе на портале: <https://sziu-de.ganepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

### **3.2.Содержание дисциплины**

**Тема 1. Профессиональные стандарты: обязательность их применения.** (Лекция-презентация )

Разработка алгоритма внедрения профессиональных стандартов в организации. Переход от квалификационных справочников к профстандартам. Понятия «квалификация работника» и «трудовая функция», их соотношение с профстандартом. Влияние профстандартов на формирование режима труда и отдыха персонала. Практика внедрения и итоги работы с профстандартами в 2018–2019 годах (на примерах предприятий и организаций).

**Тема 2. Правовые аспекты проведения оценки соответствия квалификации работников профстандартам.** (Лекция-диспут с презентацией, практическое занятие в виде опроса и решения практических ситуаций )

Характеристики квалификации в профстандарте как основа для определения требований к квалификации работников. Процедура подтверждения квалификации. Способы и методы оценки соответствия квалификации сотрудника профессиональному стандарту. Критерии, применяемые при оценке профессиональных навыков сотрудников. Взаимосвязь порядка применения профессиональных стандартов, аттестации и сертификации работников. Оценка как инструмент мотивации персонала на основе профстандартов. Профстандарты как основа сертификации персонала.

**Тема 3. Система развития и обучения персонала с учетом требований профстандартов.** (Лекция-презентация, практическое занятие в виде опроса и представления докладов)

Влияние профстандартов на систему профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования работников. Многофункциональные центры развития и оценки профессиональных квалификаций. Оценка эффективности обучения персонала.

**Тема 4. Правовая ответственность работодателя за нарушение норм трудового законодательства в сфере применения профстандартов.** (Лекция –дискуссия, практическое занятие в виде опроса и теста)

Внесение изменений в ЛНА в соответствии с профстандартами. Перечень необходимых документов. Порядок внесения изменений. Должностная инструкция как локальный инструмент, регулирующий работу персонала, и ее соотношение с ЕКС, ЕТКС и профстандартом. Споры и разногласия по вопросам применения профстандартов:

- права и обязанности работодателя по оценке квалификации персонала с 01.01.2017.
- несоответствие требованиям профессиональных стандартов: варианты решения сложных ситуаций. Защита интересов работника и работодателя.

#### 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.04.01 «Профессиональные стандарты в системе управления персоналом» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 5

Тема (раздел)		Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Профессиональные стандарты: обязательность применения	<p><b>Опрос</b> показывает понимание применения профессиональных стандартов, их структуру</p> <p><b>кейс</b> в ходе решения проблемной ситуации демонстрирует аналитический подход, умение обосновывать свое решение</p>
Тема 2.	Правовые аспекты проведения оценки соответствия квалификации работников профстандартам.	<p><b>Опрос</b> показывает понимание применения профессиональных стандартов для оценки соответствия им квалификации работников</p> <p><b>Кейс</b> в ходе решения проблемной ситуации демонстрирует аналитический подход, умение обосновывать свое решение</p>
Тема 3.	Система развития и обучения персонала с учетом требований профстандартов.	<p><b>Опрос</b> показывает понимание применения профессиональных стандартов для разработки системы развития и обучения персонала</p> <p><b>Доклад</b> показывает знание литературы по теме доклада, умение анализировать, обосновывать и формулировать материал</p>

Тема 4.	Правовая ответственность работодателя за нарушение норм трудового законодательства в сфере применения профстандартов.	<p><b>Опрос</b></p> <p>показывает понимание применения профессиональных стандартов для определения правовой ответственности работодателя за их нарушение</p> <p><b>Тест</b></p> <p>показывает знание понятийного аппарата и основных вопросов трудового законодательства, управления персоналом и структуры и содержания профстандартов</p>
---------	---	---

#### 4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся. Примеры типовых заданий

*Примерные вопросы для устного опроса на занятиях (темы с 1 по 4):*

Изложите теоретические основы по сформулированным вопросам и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение:

##### **Тема 1** (опрос в ходе лекции)

1. Охарактеризуйте нормативно-правовая основа профессиональных стандартов.
2. Рассмотрите историю разработки и принятия профессиональных стандартов
3. Дайте определение и рассмотрите понятие профессионального стандарта.
4. Дайте определение и рассмотрите понятие квалификации работника.
5. Покажите и обоснуйте преимущества использования профессиональных стандартов для работника.
6. Рассмотрите структуру функциональной карты вида профессиональной деятельности в профессиональном стандарте (карта обобщенных трудовых функций).
7. Охарактеризуйте этапы внедрения профессиональных стандартов в России.

##### **Тема 2**

1. Опишите алгоритм действий работодателя при внедрении профессиональных стандартов.
2. Назовите и охарактеризуйте субъекты системы национальной оценки квалификаций.  
Для формирования мотиваций раскрыть:

3. Характеристики 1 квалификационного уровня и пути его достижения
4. Характеристики 2 квалификационного уровня и пути его достижения
5. Характеристики 3 квалификационного уровня и пути его достижения
6. Характеристики 4 квалификационного уровня и пути его достижения
7. Характеристики 5 квалификационного уровня и пути его достижения
8. Характеристики 6 квалификационного уровня и пути его достижения
9. Характеристики 7 квалификационного уровня и пути его достижения
10. Характеристики 8 квалификационного уровня и пути его достижения
11. Характеристики 9 квалификационного уровня и пути его достижения

##### **Тема 3**

1. Назовите и рассмотрите субъекты национальной системы квалификаций.
2. Охарактеризуйте необходимые действия и ответственность работодателя, в связи с внедрением профессиональных стандартов.
3. Опишите порядок наделения полномочиями организаций, выполняющих функции экспертно-методических центров и центров оценки и сертификации квалификаций.
4. Опишите порядок разрешения апелляционных вопросов в процессе сертификации персонала.
5. Назовите общие требования к экспертам независимой оценки квалификации.
6. Рассмотрите оценочные средства для оценки и сертификации квалификаций.
7. Охарактеризуйте структуру и уровни Европейской рамки квалификаций (EQF).

#### **Тема 4**

1. Рассмотрите ответственность за игнорирование требований профессиональных стандартов.
2. Охарактеризуйте специфику применения ст. 195.3 ТК РФ.
3. Рассмотрите административную ответственность юридического лица (работодателя) за несоответствие требованиям профессиональных стандартов.
4. Раскройте специфику защиты интересов работника и работодателя.
5. Определите необходимые действия и ответственность работодателя, в связи с внедрением профессиональных стандартов.
6. Назовите субъекты системы независимой оценки квалификаций.
7. Охарактеризуйте этапы проведения добровольной сертификации персонала.

#### ***Примерные вопросы для докладов (тема 3)***

Осуществляется теоретический анализ сформулированной в вопросе темы, определяются основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

#### **Тема 3**

1. Особенности применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями
2. Институт "квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников: общая характеристика.
3. Уровни квалификации как единая система и как основа для формирования мотивации персонала.
4. Соотношение понятий "квалификация работника" и "профессиональный стандарт".
5. Профессиональный стандарт как нормативный правовой акт.
6. Методические рекомендации по разработке профессионального стандарта.

#### ***Пример описания кейса (темы 1, 2):***

Проанализируйте информацию, определите, установите и укажите свое отношение к затронутой теме, сформулируйте ответы на вопросы

#### **Задача № 1.**

Администрация ВУЗа предупредила Петрову В. В. за месяц об увольнении по причине несоответствия ее уровня знаний и умений профстандарту. Петрова В. В. не согласилась с данными требованиями. Дайте правовую оценку ситуации. Какие разъяснения по данному поводу представил Минтруд?

## Задача №2.

Работодатель ООО «Антей» дал поручение отделу кадров осуществить переход организации на профстандарты. Какие действия должен осуществить отдел кадров? Какие локальные акты должен разработать и принять работодатель?

### *Примеры тестовых заданий (проверка проводится на последнем занятии)*

1. Управление персоналом — это:

- а) Руководство персоналом с целью достижения общей цели.
- б) Процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства. +
- в) Процесс управления трудовым коллективом предприятия.
- г) Последовательность этапов по набору и рационального использования работников.

2. В функции менеджера по персоналу относятся:

- а) Обеспечение целенаправленной слаженной работы всех работников предприятия для достижения поставленных перед ним целей.
- б) Обеспечение предприятия персоналом соответствующего количества и качества.
- в) Координирующая функция.
- г) Все ответы верны. +

3. Координирующая функция менеджера по персоналу предусматривает:

- а) Размещение персонала.
- б) Мотивация персонала.
- в) доведение до работников поставленных целей.
- г) Все ответы верны. +

4. Функциональный подход к управлению персоналом — это:

- а) Совокупность основных функций и направлений кадровой работы. +
- б) Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом
- в) доведение до работников функций, предусмотренных должностными инструкциями.
- г) Самостоятельное направление в системе менеджмента предприятия.

5. Организационный подход к управлению персоналом — это:

- а) Совокупность основных функций и направлений кадровой работы.
- б) Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом+
- в) Организация работы персонала предприятия.
- г) Самостоятельное направление в системе менеджмента предприятия.

6. Расположите в хронологической последовательности этапы становления кадрового менеджмента:

- а) Доктрина научной организации труда; доктрина индивидуальной ответственности; доктрина командного менеджмента; доктрина школы человеческих отношений.
- б) Доктрина индивидуальной ответственности; доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина командного менеджмента.
- в) Доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина индивидуальной ответственности; доктрина командного менеджмента. +
- г) Доктрина командного менеджмента; доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина индивидуальной ответственности.

7. Доктрина научной организации труда подразумевает:

- а) Использование эффектов групповой самоорганизации, формировании партнерских

отношений между собственником и менеджером, повышение уровня гуманизации труда.

- б) Вытеснение массовой малоквалифицированного труда более квалифицированным, стимулирования индивидуального профессионального развития.
- в) Возвращение к коллективистским ценностям, взаимный контроль, взаимопомощь, непрерывное развитие индивидуального и группового потенциала предприятия.
- г) Перенос технократического подхода на практике организации производственных и трудовых процессов, повышение уровня эксплуатации всех составных элементов системы, в т.ч. и «человеческого материала».

8. Предпринимательская организационная культура отвечает:

- а) Доктрине научной организации труда.
- б) Доктрине школы человеческих отношений.
- в) Доктрине индивидуальной ответственности. +
- г) Доктрине командного менеджмента.

9. Бюрократическая организационная культура предполагает, что:

- а) Работники обеспокоены в основном социальными нуждами.
- б) Для работников побудительными есть экономический интерес и максимизация личного дохода. +
- в) Работники интересуются только своими личными целями.
- г) Большинство работников готовы напряженно трудиться ради достижения целей предприятия, даже если они не соответствуют их личным установкам.

10. Органическая организационная культура предполагает, что:

- а) На предприятии наблюдается высокий уровень групповой сплоченности. +
- б) ответственность не приписывается работникам, а принимается ими по желанию.
- в) Организационная культура предприятия должна контролировать желания работников и максимально нейтрализовать возможные непредвиденные действия.
- г) Все ответы верны.

11. Сущность управления человеческими ресурсами заключается в том, что:

- а) наблюдается перенос технократического подхода на практике организации производственных и трудовых процессов.
- б) Люди рассматриваются как достояние компании в конкурентной борьбе. +
- в) наблюдается повышение предпринимательской активности персонала.
- г) Все ответы не являются верными.

12. Задачей управления человеческими ресурсами являются:

- а) Подбор, наем и размещение персонала.
- б) Оптимизация трудовых отношений.
- в) Тренинг и развитие человеческих ресурсов.
- г) Все ответы верны. +

13. Различия между закрытой и открытой кадровой политикой существуют при:

- а) Наборе, адаптации, обучении, продвижении, мотивации и стимулирования персонала. +
- б) Выборе системы оплаты труда и вознаграждения персонала.
- в) взыскания за нарушение трудовой дисциплины и жалобах на отдельных рабочих.
- г) Освобождении персонала.

14. На стадии формирования организации управления персоналом направлены на:

- а) Привлечение дополнительного персонала.
- б) Исключение возможности увеличения расходов на оплату труда.
- в) Организацию освобождения персонала.
- г) разработку системы управления персоналом. +

15. При разработке системы и принципов кадровой работы на стадии формирования организации не проводится:

- а) Выбор и формирование кадровой политики организации.
- б) Формирование структуры кадровой службы организации.
- в) Разработка системы поиска и хранения кадровой информации.
- г) Выбор между ориентацией на функционирование в традиционных условиях и дальнейшим развитием организации. +

16. Штабная структура службы управления персоналом в организации — это:

- а) Совокупность линейных менеджеров, которые на практике реализуют стратегические направления кадровой работы с персоналом.
- б) Формирование единого центра управления.
- в) Формирование соответствующих функциональных подразделений, специализирующихся на тех или иных задачах по управлению персоналом. +
- г) Все ответы не являются верными.

17. На стадии роста организации управления персоналом направлены на:

- а) Привлечение дополнительного персонала, что обусловлено ростом производства и увеличением масштаба предприятия.
- б) Адаптацию персонала, привлекаемого извне в уже сложившейся на предприятии организационной и корпоративной культуре.
- в) оптимизацию расходов на персонал.
- г) Верные ответы «а» и «б». +

18. Сложный комплекс предложений, догм, бездоказательно принят всеми членами компании, который определяет общие рамки организационного поведения — это:

- а) Корпоративная культура компании. +
- б) Организационная культура предприятия.
- в) Организационная структура предприятия.
- г) Производственная структура предприятия.

19. При формировании корпоративной культуры предприятия оговариваются вопросы, касающиеся:

- а) Описание правил поведения на предприятии; материальных и других методов стимулирования персонала.
- б) материальных и других методов стимулирования персонала; мер, связанных с кадровыми перестановками; правил высвобождения персонала.
- в) типа деятельности, принимается на этом предприятии; описание образа сотрудника; описание правил поведения на предприятии. +
- г) типа деятельности, принимается на этом предприятии; мер, связанных с кадровыми перестановками; правил высвобождения персонала.

20. На стадии стабилизации предприятия управления персоналом направлены на:

- а) Формирование корпоративной культуры предприятия.
- б) Исключение возможности увеличения расходов на оплату труда, то есть на оптимизации расходов на персонал. +
- в) Определение оптимальной организационной структуры предприятия.
- г) разработку системы и принципов кадровой работы.

21. При адаптации персонала к возможным изменениям в работе предприятия на стадии стабилизации кадровая служба применяет:

- а) Система переговоров и соглашений для убеждения персонала в необходимости перемен.
- б) Привлечение работников к реализации конкретного инновационного проекта.
- в) Меры явного и скрытого воздействия (санкции, наказания).
- г) Все ответы верны. +

22. Кадровая политика предприятия — это:
- а) Сложный комплекс предложений, догм, бездоказательно принят всеми членами компании, который определяет общие рамки организационного поведения.
  - б) Система, которая определяется во взаимном контроле, взаимопомощи, непрерывном развитии индивидуального и группового потенциала предприятия.
  - в) Кадровое планирование.
  - г) Система правил и норм, которые осознаны и соответствующим образом оформлены и приводят человеческий ресурс в соответствие со стратегией предприятия. +

23. Ситуация, когда используется привлечения персонала на все уровни иерархии извне, присущая:

- а) Открытой кадровой политике.
- б) Закрытой кадровой политике.
- в) Смешанной кадровой политике.
- г) Верными являются ответы «а» и «в». +

24. Действия, направленные на достижение соответствия персонала задачам организации называются:

- а) функциональными рекомендациями.
- б) кадровых мероприятий. +
- в) кадровая перестановка.
- г) Мониторингом персонала.

25. В системе мотивации и стимулирования при закрытой кадровой политике для персонала более значимыми являются:

- а) Материальные стимулы.
- б) гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника). +
- в) Отсутствие жесткой системы наказаний.
- г) Все ответы верны.

## 5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

**5.1. Экзамен** проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и практическим заданиям (кейсам)

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы:

1. Устно в ДОТ - в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
2. Письменно в СДО с прокторингом - в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
3. Тестирование в СДО с прокторингом.

## 5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Таблица 6

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПК-6.1	Разрабатывает и внедряет корпоративные стандарты в области управления персоналом, профессиональные стандарты, стандарты деятельности подразделений и унификации	Осуществляет применение разработанных в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовую деятельность, корпоративных стандартов в области управления



	процессов в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовую деятельность	персоналом, профессиональных стандартов, стандартов деятельности подразделений
--	--	--

## Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

### *Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену*

1. Понятие профессионального стандарта
2. Понятие квалификации работника
3. Преимущества использования профессиональных стандартов для работника
4. Преимущества использования профессиональных стандартов для работодателя
5. Преимущества использования профессиональных стандартов для общества
6. Структура функциональной карты вида профессиональной деятельности в профессиональном стандарте (карта обобщенных трудовых функций)
7. Этапы внедрения профессиональных стандартов в России
8. Алгоритм действий работодателя при внедрении профессиональных стандартов
9. Субъекты системы национальной оценки квалификаций
10. Характеристики 1 квалификационного уровня и пути его достижения
11. Характеристики 2 квалификационного уровня и пути его достижения
12. Характеристики 3 квалификационного уровня и пути его достижения
13. Характеристики 4 квалификационного уровня и пути его достижения
14. Характеристики 5 квалификационного уровня и пути его достижения
15. Характеристики 6 квалификационного уровня и пути его достижения
16. Характеристики 7 квалификационного уровня и пути его достижения
17. Характеристики 8 квалификационного уровня и пути его достижения
18. Характеристики 9 квалификационного уровня и пути его достижения
19. Нормативные правовые акты, регулирующие внедрение профессиональных стандартов.
20. Необходимые действия и ответственность работодателя, в связи с внедрением профессиональных стандартов.
21. Порядок наделения полномочиями организаций, выполняющих функции экспертно-методических центров и центров оценки и сертификации квалификаций.
22. Порядок разрешения апелляционных вопросов в процессе сертификации персонала.
23. Общие требования к экспертам независимой оценки квалификации.
24. Оценочные средства для оценки и сертификации квалификаций.
25. Структура и уровни Европейской рамки квалификаций (EQF).

### **Примерные практические задания (кейсы) к экзамену**

Проанализируйте информацию, определите, установите и укажите свое отношение к затронутой теме, сформулируйте ответы на вопросы

Модельные ситуации, необходимо дать мотивированный ответ:

**Вопрос: Есть ли необходимость неукоснительно следовать требованиям утверждённых профессиональных стандартов?**

Ответ: Да. Работодатель должен иметь в виду, что обязан жестко руководствоваться требованиями при принятии человека на работу, если речь идет о вопросах, регулируемых статьями 57 часть 2 и 195.3 ТК РФ. В иных случаях все требования носят сугубо рекомендательный характер.

Обязательность профстандартов в частных организациях

**Вопрос: Обязательно ли исполнение профессиональных стандартов для частных организаций? Или они призваны упорядочить работу государственных и муниципальных компаний и предприятий?**

Ответ: Да, обязательно. Закон един для всех, вне зависимости от форм собственности и статуса предприятия и ее владельца.

Различия в профстандарте и квалификационном справочнике

**Вопрос: Как следует поступать, если для одной и той же профессии в справочнике по квалификациям и в профессиональном стандарте прописаны различные требования? Какой из этих двух документов использовать в таких случаях?**

Ответ: Право выбора в данном случае принадлежит работодателю.

*Увольнение работников*

**Вопрос: Можно ли уволить сотрудника, если вдруг оказалось, что он не соответствует требованиям профессионального стандарта? Например, у него нет высшего образования и необходимого стажа работы, которые стали обязательными по новым правилам?**

Ответ: Нет, введение новых профессиональных стандартов не может являться основанием для увольнения ранее нанятых работников. Уволить работников можно лишь на основании результатов проведенной аттестации.

*Изменение трудовых обязанностей*

**Вопрос: Должны ли быть автоматически изменены обязанности трудящихся с введением нового профессионального стандарта?**

Ответ: Нет, автоматического изменения обязанностей в данном случае не предусмотрено. Изменение трудовых договоров

**Вопрос: Закон обязывает работодателя начать переписывать трудовые договора и должностные инструкции для своих сотрудников с вступлением в силу новых стандартов?**

Ответ: Да, но только в том случае, если требования профессиональных стандартов являются обязательными применимо к конкретной должности.

*Оплата обучения*

**Вопрос: Кто должен оплачивать курсы повышения квалификации и переподготовки сотрудников, если того требует работодатель?**

Ответ: Закон не может однозначно ответить на этот вопрос. Нужно решать, исходя из содержания других правоустанавливающих внутренних документов. Поднимать трудовой договор, различные соглашения, коллективные договоры. У работодателя нет прямой обязанности оплачивать профессиональное образование сотрудников.

*Перевод на более высокую должность*

**Вопрос: Имеет ли право работодатель назначить на должность лицо, которое по условиям профессионального стандарта ей не соответствует?**

Ответ: Работодатель имеет на это право. В частности, работодатель может создать аттестационную комиссию. Она может решить, что рекомендуемое лицо обладает достаточным опытом, ответственно выполняет свои обязанности и в полной мере с ними справляется. И тогда можно работника перевести на вышестоящую должность.

### **Шкала оценивания**

Оценка результатов производится на основе Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденного Приказом Ректора РАНХиГС при Президенте РФ от 30.01.2018 г. № 02-66 (п.10 раздела 3 (первый абзац) и п.11), а также Решения Ученого совета Северо-западного института управления РАНХиГС при Президенте РФ от 19.06.2018, протокол № 11.

#### **ОТЛИЧНО**

Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной литературы, раскрывает и анализирует проблему с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения.

Нестандартное (многоплановое) решение ситуационной задачи (кейса)

#### **ХОРОШО**

Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, нормативов и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа;

Стандартное решение ситуационной задачи (кейса)

#### **УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО**

Обучающийся показывает слабое знание материалов занятий, отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.

Ситуационная задача (кейс) решена с некоторыми неточностями

## **НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО**

Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, теории и практики применения изучаемого вопроса, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом. Неверное решение или ситуационная задача (кейс) не решена.

Студент допускается к экзамену по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Экзамен проводится в форме ответа на вопрос (выступление) и решения кейса.

Выступление – это официальное сообщение, посвященное теме вопроса в билете, которое содержит описание вопроса и раскрытие его сути. Структура ответа включает:

1. Введение:

– указывается вопрос, излагается последовательность ответа;

2. Основное содержание:

– обозначается проблемное поле и вводятся основные термины выступления, а также тематические разделы содержания ответа;

– намечаются методы решения представленной в выступлении проблемы и предполагаемые результаты.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Выступление должно быть построено в соответствии с регламентом: не более пяти–семи минут.

Обучающийся также готовит решение кейса. Обучающийся знакомится с материалом кейса. Осмысливает ситуацию. Рассматривает альтернативы решения проблемы и находит ее верное или оптимальное решение. Обучающийся защищает свое решение. Преподаватель оценивает качество выполнения задания по критериям: диагностики проблемы, качества предложений и рекомендаций по решению кейса, качества изложения материала.

### **При проведении промежуточной аттестации в СДО**

Промежуточная аттестация проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса и расписанием, утвержденными в соответствии с установленным в СЗИУ порядком.

Чтобы пройти промежуточную аттестацию с прокторингом, студенту нужно:

- за 15 минут до начала промежуточной аттестации включить компьютер, чтобы зарегистрироваться в системе,
- проверить оборудование и убедиться, что связь с удаленным портом установлена.
- включить видеотрансляцию и разрешить системе вести запись с экрана
- пройти верификацию личности, показав документы на веб-камеру (паспорт и зачетную книжку студента), при этом должно быть достаточное освещение.
- при необходимости показать рабочий стол и комнату. После регистрации всех присутствующих проктор открывает проведение промежуточной аттестации. Во время промежуточной аттестации можно пользоваться рукописными конспектами с лекциями.

При этом запрещено:

- ходить по вкладкам в браузере
- сидеть в наушниках
- пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками

- звонить по телефону и уходить без предупреждения

При любом нарушении проверяющий пишет замечание. А если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения — проктор может прервать промежуточную аттестацию досрочно или прекратить проведение аттестации для нарушителя.

Продолжительность промежуточной аттестации для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Аттестация не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа.

На выполнение заданий отводится максимально 30 минут.

Отлучаться в процессе выполнения заданий можно не более, чем на 2-3 минуты, заранее предупредив проктора.

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения контрольного мероприятия он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти испытание в другой день в рамках срока, установленного преподавателем до окончания текущей промежуточной аттестации). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения испытания по расписанию (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя, либо со стороны студента, преподаватель оставляет за собой право отменить проведение испытания, о чем преподавателем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи контрольных мероприятий. Студентам предоставляется возможность пройти испытания в другой день до окончания текущей промежуточной аттестации. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через СЭО Института.

### **При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме устного или письменного ответа**

На подготовку студентам выделяется время в соответствии с объявленным в начале промежуточной аттестации регламентом. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров или смартфонов. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать других преподавателей кафедры, работников деканата или проводить промежуточную аттестацию по подгруппам, численностью не более 9 человек.

По окончании времени, отведенного на подготовку:

- в случае проведения промежуточной аттестации в устной форме студенты начинают отвечать с соблюдением установленной преподавателем очередности и отвечают на дополнительные вопросы; оценка объявляется по завершении ответов на дополнительные вопросы;

- в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме письменная работа набирается студентами на компьютере в текстовом редакторе или записывается от руки; по завершении студенты сохраняют работу в электронном формате, указывая в наименовании файла свою фамилию; файл размещается в Moodle или в чате видеоконференции;

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – оценка сообщается экзаменуемому по завершению ответа.

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – в течение 24 часов преподаватель проверяет работы, выставляет оценки и доводит информацию до студентов.

### **При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме тестирования**

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать либо один либо несколько верных ответов, соответствующих представленному заданию.

На выполнение теста отводится не более 30 минут. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете

### **6. Методические материалы по освоению дисциплины**

Программа дисциплины «Б1.В.ДВ.04.01 «Профессиональные стандарты в системе управления персоналом»» и ее учебно-методическое обеспечение (список источников и рекомендованной литературы, планы семинарских занятий, контрольные вопросы и др.) составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки магистра по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (квалификация (степень) «магистр», а также рабочим учебным планом подготовки магистров СЗИУ РАНХиГС.

Основными видами занятий магистрантов являются: лекционный курс и семинарские (практические) занятия на которых магистры вместе с преподавателем обсуждают выполненные задания.

Теоретические занятия (лекции) организуются по потокам. Семинарские (практические) занятия организуются по группам с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий (семинаров в диалоговом режиме, дискуссий, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций «кейс-стади», групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития компетенций обучающихся. Также в качестве варианта проведения семинарского занятия используется форма обсуждения подготовленных магистрантами вопросов по заданным темам.

### **Методические рекомендации по подготовке и проведению устного опроса:**

**Устный опрос** является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала. Этот вид работы предусмотрен на семинарских занятиях и включает в себя ответы на вопросы и ответы при проверке заданий. Студенты распределяют в группе вопросы из списка вопросов для обсуждения в плане каждого семинарского занятия. Ответ на вопрос должен быть кратким, по существу и, как правило, не превышающим 3 минут монологической речи. Готовиться к устному опросу по планам семинаров следует по списку основной и дополнительной литературы. Ответ студента при проверке письменного домашнего задания из плана семинарского занятия является разновидностью устного опроса. На семинарских занятиях также предусмотрены дополнительные, кроме домашней работы, задания, собеседование по дополнительным вопросам и дополнительным заданиям на семинарских занятиях рассматривается как устный опрос.

### **Методические рекомендации для подготовки докладов**

**Доклад** - подготовка доклада включает в себя следующие этапы:

изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;

анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и научных положений;

обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;

написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля. Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Обучающийся готовит **доклад** в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

– указывается тема и цель доклада;

– обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

– последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Доклад по регламенту составляет 10-15 мин.

Для более наглядного и точного восприятия доклад представляется с презентацией

### **Методические рекомендации по защите кейсов:**

Кейсы – это проблемные ситуации, специально разработанные на основе фактического материала для оценки умений и навыков обучающихся.

Цель метода применения кейсов - научить обучающихся, анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать наиболее рациональное решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать и анализировать их.

На знакомство и решение кейса обучающемуся отводится 30 мин. Обучающийся знакомится с материалом кейса. Осмысливает ситуацию. Если необходимо, собирает необходимую информацию по ситуации. Рассматривает альтернативы решения проблемы и находит ее верное или оптимальное решение. Обучающийся презентует (защищает) свое решение. Преподаватель оценивает качество выполнения задания по критериям: диагностики проблемы, качества предложений и рекомендаций по решению кейса, качества изложения материала.

**Кейс-метод** позволяет применить теоретические знания к решению практических задач, обеспечивает более эффективное усвоение материала за счет высокой эмоциональной вовлеченности и активного участия обучаемых, позволяет совершенствовать «мягкие навыки» (softskills). Решение кейсов состоит из нескольких шагов:

- 1) исследования предложенной ситуации (кейса);
- 2) сбора и анализа недостающей информации;
- 3) обсуждения возможных вариантов решения проблемы;
- 4) выработки наилучшего решения.

### **Методические указания по подготовке к тестированию:**

При подготовке к тестированию следует учитывать, что тест проверяет не только знание понятий, категорий, событий, явлений, умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных явлений и процессов. Поэтому при подготовке к тесту не следует просто заучивать материал, необходимо понять его логику. Подготовке способствует составление развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля.

#### ***Инструкции по выполнению теста***

При получении тестов, студенты получают следующую информацию:

- о продолжительности времени, в течение которого должны быть заполнены тесты;
- о количестве тестов в задании;

- о правилах заполнения тестов.

В ходе выполнения тестовых заданий студентом производятся следующие действия:

- подписывает полученное тестовое задание своей фамилией;
- читает и уясняет тестовые вопросы, в исключительных случаях может задать вопрос преподавателю, для уточнения смыслового содержания теста;
- уяснив вопросы тестов, выбирает один из приведенных ответов на каждый вопрос;
- отмечает выбранные ответы как правильные;
- сдает тест на проверку в установленное время.

Изучение данной дисциплины предусматривает обязательную самостоятельную работу магистра. Выполнение самостоятельной работы предполагает: качественную подготовку ко всем видам учебных занятий; реферирование и аннотирование указанных преподавателем источников и литературы; систематический просмотр периодических изданий целью выявления публикаций в области изучаемой проблематики; изучение учебной литературы; использование Web-ресурсов; в период сессий подготовку докладов-презентаций по отдельным темам дисциплины.

В процессе самостоятельной подготовки при освоении дисциплины необходимо изучить основную литературу, затем – дополнительную. Именно знакомство с дополнительной литературой, значительная часть которой существует как в печатном, так и электронном виде, способствует более глубокому освоению изученного материала. Литературу можно найти в указанных выше источниках, сети Интернет.

Самостоятельная работа предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты, устанавливать контакты и взаимодействия с различными социальными группами. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий. *Учебники из списка основной литературы взаимозаменяемы.*

#### **Вопросы для самопроверки:**

1. Понятие квалификации работника и профессионального стандарта.
2. Цели внедрения профессиональных стандартов.
3. Нормативные правовые акты, регулирующие внедрение профессиональных стандартов.
4. Преимущества внедрения профессиональных стандартов для экономических субъектов.
5. Структура национальной рамки квалификаций.
6. Характеристика квалификационных уровней.
7. Пути получения компетенций, соответствующих требованиям квалификационных уровней.
8. Субъекты национальной системы квалификаций.
9. Этапы внедрения профессиональных стандартов в России.
10. Необходимые действия и ответственность работодателя, в связи с внедрением профессиональных стандартов.
11. Субъекты системы независимой оценки квалификаций.
12. Этапы проведения добровольной сертификации персонала.
13. Общие требования к экспертам независимой оценки квалификации.
14. Оценочные средства для оценки и сертификации квалификаций.
15. Понятие квалификационного сертификата.
16. Порядок наделения полномочиями организаций, выполняющих функции экспертно-методических центров и центров оценки и сертификации квалификаций.
17. Порядок разрешения апелляционных вопросов в процессе сертификации персонала.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**



### **7.1. Основная литература**

1. Лукашевич В.В. Основы управления персоналом : учеб. пособие для студ. вузов / М. : КНОРУС, 2007 . 232 с.
1. Управление персоналом организации : учеб. для студентов вузов, обучающихся по спец. Менеджмент орг.', Упр. персоналом, 'Экономика труда / под ред. А. Я. Кибанова . 3-е изд., доп. и перераб. М. : ИНФРА-М, 2005 . 636с.
2. Бычин В. Б. Организация и нормирование труда: Учеб. пособие / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова, С.В. Малинин. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 248 с. URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=161599>
3. Генкин Б. М. Мотивация и организация эффективной работы (теория и практика): Монография / Б.М. Генкин. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2011. - 352 с. URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=246229>
4. Рябцева И. Ф. Производительность труда и техническая политика предприятия: Монография / И.Ф. Рябцева, Э.Н. Кузьбожев. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 199 с.

### **7.2. Дополнительная литература:**

5. Сербиновский Б. Ю. Управление персоналом : учебник для студ. вузов. М. : Дашков и К, 2007.464 с.
6. Ткаченко Д. В., Горбачев М. Н. Торговый персонал : инструкция по эксплуатации Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. 157 с.
7. Тюрина И.О. Кадровый менеджмент: процесс отбора персонала // Социс. 2000 . N4 . С.11-21 . ISSN 0132-1625.
8. Литвак М. Е., Чердакова В. В. Как найти хорошего работника и хорошую работу? /. Изд. 4-е. Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. 410 с.

### **7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация**

#### **Все нормативные акты доступны для изучения в справочно-поисковой базе «Консультант Плюс»**

1. Конституция Российской Федерации.
1. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. N 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
2. Кодекс РФ об административных правонарушениях.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации.
5. Федеральный закон от 02.05.2015 N 122-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (вступает в силу с 01.07.2016).
6. Информация Минтруда России по вопросам применения профессиональных стандартов от 05.04.2016
- 7.РЕШЕНИЕ Верховного Суда от 25 мая 2015 г. N АКПИ15-388.
8. Приказ Минтруда России от 12.04.2013 N 148н "Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов"
9. Реестр советов по профессиональным квалификациям, наделенных полномочиями Национальным советом при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям.
10. Постановление Правительства РФ от 27 июня 2016 г. N 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности".

11. Распоряжение Правительства РФ от 29.09.2016 N 2042-р "О центре подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров".

12. Приказ Минтруда России от 29.04.2013 N 170н "Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта".

#### 7.4. Интернет-ресурсы

Сайты с бесплатным доступом к поисковым системам

1. <http://www.kadrovik.ru>
- 2) <http://www.sovet HR.ru>

#### 7.5. Иные источники

- Полные тексты диссертаций и авторефератов Электронная Библиотека Диссертаций РГБ
- СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru/>
- Информационно-правовой портал «Гарант»: <http://www.garant.ru/>
- и др.
- [Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации](#)
- [Федеральный портал "Российское образование"](#)
- [Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"](#)
- [Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов](#)
- [Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов](#)

#### 8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

##### Перечень информационных технологий, используемых в ходе изучения курса

- Пакеты программного обеспечения общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы).
- Программа **SPSS Statistics** («*Statistical Package for the Social Sciences*») — компьютерная программа для статистической обработки данных при проведении прикладных исследований в социальных науках.

##### Материально-техническая база

Таблица 7

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций:
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов
4.	Прочее

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения предполагают использование информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).