

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

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра государственного управления и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА

учёным советом

Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС

Протокол №2 от 23.09.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся
инвалидов

Б1.В.08 СТАНДАРТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

СТАНД ПРОФ ДЕЯТ

краткое наименование дисциплины (модуля) (при наличии)

38.04.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки (специальности))

**Управление обучением, конкурентоспособностью, трудоустройством и
профессиональной карьерой персонала**

(профиль)

Магистр

(квалификация)

Очная, заочная

форма(ы) обучения

Год набора – 2022

Волгоград, 2021 г.

Автор-составитель:

д-р полит. наук,
профессор кафедры государственного управления и менеджмента

Восканян С.С.

Заведующий кафедрой государственного управления
и менеджментад.ист.н., профессор Тюменцев И.О.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2.	Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3.	Содержание и структура дисциплины	6
4.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	10
5.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	20
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	24
6.1.	Основная литература	24
6.2.	Дополнительная литература	24
6.3.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	25
6.4.	Нормативные правовые документы	25
6.5.	Интернет-ресурсы	25
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	26
	Приложение	27

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

1.1 Дисциплина Б1.В.08 «Стандарты профессиональной деятельности» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-5	Способен систематизировать и анализировать информацию для достижения поставленной цели, разрабатывать информационно-аналитические материалы по проблемам управления персоналом, владеть технологиями проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала, умением использовать их в своей профессиональной деятельности	ПК-5.2.2	Способность разрабатывать стандарты профессиональной в области управления персоналом и применять их в своей профессиональной деятельности

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
организация эффективной работы в группе (трудовом коллективе) и регуляцией рабочих процессов в области командообразования (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии №1 от 30.08.2016 г.)	ПК-5.2.2	Использует знания для решения научных и практических задач в области управления персоналом, а также при организации работы по объяснению процессов и проблемных ситуаций в коллективе.
		Использует современные методы презентации проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации и ее кадрового потенциала.
		Умеет использовать технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации в своей профессиональной деятельности.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.08 «Стандарты профессиональной деятельности» входит в Блок 1. Обязательная часть учебного плана и осваивается по очной форме обучения на 1 курсе во 2 семестре, общая трудоемкость 72 часа (2 ЗЕТ); по заочной форме обучения на 2 курсе в 3 семестре.

Знания, полученные студентами в ходе изучения дисциплины Б1.В.08 «Стандарты профессиональной деятельности» могут быть полезны при изучении таких дисциплин как Б1.О.11 «Технологии управления обучением и развитием персонала», Б1.О.13 «Управление организационной культурой», Б1.В.03 «Современные технологии управления карьерой».

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 16 часов, из них 4 часа лекционных занятий, 12 часов практических занятий и 56 часов выделено на самостоятельную работу обучающихся.

По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 10 часов, из них 4 часа лекционных занятий, 6 часов практических занятий и 58 часов выделено на самостоятельную работу обучающихся.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.				Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Работа обучающихся по видам учебных занятий			
			Л/ЭО, ДОТ	ПЗ/ЭО, ДОТ	СР	
Очная форма обучения						
1.	Тема 1. Документационное обеспечение работы с персоналом	11	2	2	7	О
2.	Тема 2. Деятельность по обеспечению персоналом	11	2	2	7	О
3.	Тема 3. Деятельность по оценке и аттестации персонала	9		2	7	О, Т
4.	Тема 4. Деятельность по развитию персонала	9		2	7	О
5.	Тема 5. Деятельность по организации труда и оплаты персонала	9		2	7	О
6.	Тема 6. Деятельность по организации корпоративной социальной политики	9		2	7	О, Т
7.	Тема 7. Операционное управление персоналом и подразделением организации	7			7	Р
8.	Тема 8. Стратегическое управление персоналом организации	7			7	Р
Промежуточная аттестация						Зачет
Всего:		72	4	12	56	2 ЗЕ

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Работа обучающихся по видам учебных занятий				
			Л/ЭО, ДОТ	ПЗ/ЭО, ДОТ	КСР	СР	
Заочная форма обучения							
1.	Тема 1. Документационное обеспечение работы с персоналом	11	2	2		7	О
2.	Тема 2. Деятельность по обеспечению персоналом	11	2	2		7	О
3.	Тема 3. Деятельность по оценке и аттестации персонала	9		2		7	О, Т
4.	Тема 4. Деятельность по развитию персонала	7				7	Р
5.	Тема 5. Деятельность по организации труда и оплаты персонала	7				7	Р
6.	Тема 6. Деятельность по организации корпоративной социальной политики	7				7	Р
7.	Тема 7. Операционное управление персоналом и подразделением организации	8				8	Р

8.	Тема 8. Стратегическое управление персоналом организации	8				8	Р
Промежуточная аттестация							Зачет
Всего:		72	4	6	4	58	2 ЗЕ

Самостоятельная работа (СР) по изучению дисциплины осуществляется с применением ДОТ. Доступ к ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ganepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю/учетной записи предоставляется обучающемуся деканатом.

Содержание дисциплины

Тема 1. Документационное обеспечение работы с персоналом

Нормативно-правовые основы документационного обеспечения управления в России. Унификация и стандартизация управленческих документов (законы, ГОСТы и классификаторы на документы). Организационные аспекты создания и внедрения профессиональных стандартов. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу. Ведение документации по учету и движению кадров. Современные способы создания документов. Систематизация и организация хранения документов. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

Тема 2. Деятельность по обеспечению персоналом

Кадровые технологии в системе работы с персоналом. Сбор информации о потребностях организации в персонале. Набор персонала. Отбор персонала и оценка кандидата на вакантную должность. Источники и средства поиска персонала. Формы и методы привлечения персонала. Кадровые агентства. Международные рекрутинговые агентства. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.

Тема 3. Деятельность по оценке и аттестации персонала

Уровни, цели, задачи и принципы оценки работников. Организация и проведение оценки персонала. Основные методы оценки. Субъекты и объекты оценки персонала. Организация и проведение аттестации персонала. Субъекты и объекты аттестации персонала. Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.

Тема 4. Деятельность по развитию персонала

Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала. Организация обучения персонала. Непрерывное обучение. Организация адаптации и стажировки персонала. Типы и формы адаптации персонала. Работа с кадровым резервом. Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

Тема 5. Деятельность по организации труда и оплаты персонала

Организация труда персонала. Организация оплаты труда персонала. Формы и системы оплаты труда персонала. Системы премирования персонала. Особенности оплаты труда руководителей разных уровней. Компенсационный пакет. Грейдинг. Зарубежный опыт оплаты труда персонала. Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала.

Тема 6. Деятельность по организации корпоративной социальной политики

Государственная социальная политика. Разработка корпоративной социальной политики. Основные направления корпоративной социальной политики. Внутренняя социальная политика. Внешняя социальная политика. Реализация корпоративной социальной политики. Эффективность корпоративной социальной политики. Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики.

Тема 7. Операционное управление персоналом и подразделением организации

Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения. Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения. Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения.

Тема 8. Стратегическое управление персоналом организации

Разработка системы стратегического управления персоналом организации. Реализация системы стратегического управления персоналом организации. Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.08 «Стандарты профессиональной деятельности» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма	Заочная форма
1	2	3	4	5
1.	Документационное обеспечение работы с персоналом	Типология документов	О	О
2.	Деятельность по обеспечению персоналом	Система обеспечения персонала	О	О
3.	Деятельность по оценке и аттестации персонала	Основные принципы оценки и аттестации персонала	О, Т	О
4.	Деятельность по развитию персонала	Специфика деятельности по развитию персонала	О	Р
5.	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Отечественный и зарубежный опыт организации труда и оплаты персонала	О	Р
6.	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	Корпоративная социальная ответственность	О, Т	Р
7.	Операционное управление персоналом и подразделением организации	Особенности работы структурных подразделений	Р	Р
8.	Стратегическое управление персоналом организации	Соотношение тактического и стратегического управления персоналом организации	Р	Р

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.08 «Стандарты профессиональной деятельности» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел		Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
1.	Документационное обеспечение работы с персоналом	Устный опрос
2.	Деятельность по обеспечению персоналом	Устный опрос
3.	Деятельность по оценке и аттестации персонала	Устный опрос, Письменный тест
4.	Деятельность по развитию персонала	Устный опрос
5.	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Устный опрос
6.	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	Устный опрос, Письменный тест
7.	Операционное управление персоналом и подразделением организации	Проверка реферата
8.	Стратегическое управление персоналом организации	Проверка реферата
Заочная форма		
1.	Документационное обеспечение работы с персоналом	Устный опрос
2.	Деятельность по обеспечению персоналом	Устный опрос
3.	Деятельность по оценке и аттестации персонала	Устный опрос
4.	Деятельность по развитию персонала	Проверка реферата
5.	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Проверка реферата
6.	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	Проверка реферата
7.	Операционное управление персоналом и подразделением организации	Проверка реферата
8.	Стратегическое управление персоналом организации	Проверка реферата

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

Методом устного опроса и решения практических задач по перечню примерных вопросов из п. 4.3.

При подготовке к зачету обучающийся внимательно просматривает вопросы, предусмотренные в рабочей программе и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета обучающимся является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в

результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении задач в течение семестра.

При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к зачёту, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачёте. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Тема 1. Документационное обеспечение работы с персоналом

1. Нормативно-правовые основы документационного обеспечения управления в России.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов (законы, ГОСТы и классификаторы на документы).
3. Организационные аспекты создания и внедрения профессиональных стандартов.
4. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.
5. Систематизация и организация хранения документов.

Тема 2. Деятельность по обеспечению персоналом

1. Кадровые технологии в системе работы с персоналом.
2. Формы и методы привлечения персонала.
3. Набор персонала.
4. Отбор персонала и оценка кандидата на вакантную должность.
5. Кадровые агентства.

Тема 3. Деятельность по оценке и аттестации персонала

1. Уровни, цели, задачи и принципы оценки работников.
2. Организация и проведение оценки персонала.
3. Организация и проведение аттестации персонала.
4. Субъекты и объекты аттестации персонала.
5. Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.

Вопросы для тестирования:

Вопрос 1. Взаимоотношения организаций, учреждений, деловое документное общение на всех уровнях должно осуществляться по:

- А) единым общепринятым правилам
- Б) разным правилам
- В) международным правилам
- Г) неписанным правилам

Вопрос 2. Основным видом деятельности всех работников аппарата управления от технических исполнителей до руководителей высшего звена является:

- А) работа с документацией
- Б) работа за компьютером
- В) разрешение конфликтов
- Г) угодничество перед вышестоящим начальством

Вопрос 3. Все документы, которые создаются в учреждениях, отражают работу административно-управленческого аппарата и классифицируются по:

- А) видам деятельности
- Б) цвету бумаги
- В) качеству бумаги
- Г) размеру бумаги

Вопрос 4. В условиях научно-технического прогресса:

- А) объем информации растёт
- Б) объем информации уменьшается
- В) объем информации не изменяется
- Г) рост и уменьшение объема информации происходит волнообразно

Вопрос 5. Аббревиатура ГСДОУ обозначает:

- А) Государственную систему документационного обеспечения управления
- Б) Государственную систему демократического общественного управления
- В) Государственную систему дистанционного объединенного управления
- Г) Городскую систему добровольного общественного управления

Вопрос 6. Одними из важнейших показателей эффективности работы любой организации являются:

- А) профессионализм и деловые качества ее персонала
- Б) протекционизм и кумовство
- В) гостеприимство и добропорядочность
- Г) высокие зарплаты руководителей

Вопрос 7. Вакансия – это:

- А) штатная должность, которая должна быть занята
- Б) штатная должность, которая уже занята
- В) штатная должность, которая будет занята
- Г) штатная должность

Вопрос 8. Согласно Трудовому кодексу РФ:

- А) все граждане имеют равные возможности для реализации своих трудовых прав
- Б) возможности для реализации трудовых прав зависят от национальности человека
- В) возможности для реализации своих трудовых прав зависят от расы человека
- Г) возможности для реализации своих трудовых прав зависят от гендерного фактора

Вопрос 9. Подбор и расстановка персонала в организации, является:

- А) непосредственным выражением разделения и кооперации труда
- Б) непосредственным выражением отношения руководителя к подчиненным
- В) непосредственным выражением отношения подчиненных к руководителю
- Г) непосредственным выражением политики государства «разделяй и властвуй»

Вопрос 10. Одним из действенных средств роста производительности труда является:

- А) подбор и расстановка персонала в рамках коллектива
- Б) постоянное повышение заработной платы персонала
- В) критика со стороны руководителей
- Г) социальный пакет

Тема 4. Деятельность по развитию персонала

1. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.
2. Организация адаптации персонала.
3. Организация обучения персонала.
4. Организация стажировки персонала
5. Работа с кадровым резервом.

Тема 5. Деятельность по организации труда и оплаты персонала

1. Организация труда персонала.
2. Организация оплаты труда персонала.
3. Формы и системы оплаты труда персонала.
4. Особенности оплаты труда руководителей разных уровней.
5. Зарубежный опыт оплаты труда персонала.

Тема 6. Деятельность по организации корпоративной социальной политики

1. Государственная социальная политика.
2. Разработка корпоративной социальной политики.
3. Внутренняя корпоративная социальная политика.
4. Внешняя корпоративная социальная политика.
5. Эффективность корпоративной социальной политики.

Вопросы для тестирования:

Вопрос 1. Взаимоотношения организаций, учреждений, деловое документное общение на всех уровнях должно осуществляться по:

- А) единым общепринятым правилам
- Б) разным правилам
- В) международным правилам
- Г) неписанным правилам

Вопрос 2. Основным видом деятельности всех работников аппарата управления от технических исполнителей до руководителей высшего звена является:

- А) работа с документацией
- Б) работа за компьютером
- В) разрешение конфликтов
- Г) угодничество перед вышестоящим начальством

Вопрос 3. Все документы, которые создаются в учреждениях, отражают работу административно-управленческого аппарата и классифицируются по:

- А) видам деятельности
- Б) цвету бумаги
- В) качеству бумаги
- Г) размеру бумаги

Вопрос 4. В условиях научно-технического прогресса:

- А) объем информации растет
- Б) объем информации уменьшается
- В) объем информации не изменяется
- Г) рост и уменьшение объема информации происходит волнообразно

Вопрос 5. Аббревиатура ГСДОУ обозначает:

- А) Государственную систему документационного обеспечения управления
- Б) Государственную систему демократического общественного управления
- В) Государственную систему дистанционного объединенного управления
- Г) Городскую систему добровольного общественного управления

Вопрос 6. Одними из важнейших показателей эффективности работы любой организации являются:

- А) профессионализм и деловые качества ее персонала
- Б) протекционизм и кумовство
- В) гостеприимство и добропорядочность
- Г) высокие зарплаты руководителей

Вопрос 7. Вакансия – это:

- А) штатная должность, которая должна быть занята
- Б) штатная должность, которая уже занята
- В) штатная должность, которая будет занята
- Г) штатная должность

Вопрос 8. Согласно Трудовому кодексу РФ:

- А) все граждане имеют равные возможности для реализации своих трудовых прав
- Б) возможности для реализации трудовых прав зависят от национальности человека
- В) возможности для реализации своих трудовых прав зависят от расы человека
- Г) возможности для реализации своих трудовых прав зависят от гендерного фактора

Вопрос 9. Подбор и расстановка персонала в организации, является:

- А) непосредственным выражением разделения и кооперации труда
- Б) непосредственным выражением отношения руководителя к подчиненным
- В) непосредственным выражением отношения подчиненных к руководителю
- Г) непосредственным выражением политики государства «разделяй и властвуй»

Вопрос 10. Одним из действенных средств роста производительности труда является:

- А) подбор и расстановка персонала в рамках коллектива
- Б) постоянное повышение заработной платы персонала
- В) критика со стороны руководителей
- Г) социальный пакет

Вопрос 11. Исходным этапом в процессе управления персоналом предприятия является:

- А) наем кадров
- Б) подбор кадров
- В) отбор кадров
- Г) расстановка кадров

Вопрос 12. Все источники набора кадров в организации подразделяются на?

- А) внутренние и внешние
- Б) внешние и специальные
- В) активные и пассивные
- Г) скрытые и явные

Вопрос 13. Выделяются следующие направления трудовой адаптации:

- А) первичная, вторичная
- Б) открытая, закрытая

- В) внешняя, внутренняя
- Г) профессиональная, социальная

Вопрос 14. Приспособление к относительно новому социуму, нормам поведения и взаимоотношениям в новом коллективе – это:

- А) социально-психологическая адаптация
- Б) профессиональная адаптация
- В) организационная адаптация
- Г) первичная адаптация

Вопрос 15. Какие цели преследует оценка персонала:

- А) административные, информационные, мотивационная
- Б) административные, экономические, социальные и психологические
- В) первичные, вторичные
- Г) административные, экономические, политические

Вопрос 16. Специальная комплексная оценка сильных и слабых сторон деятельности работника, проверка степени их соответствия требованиям занимаемой должности – это:

- А) аттестация работника
- Б) адаптация работника
- В) оценка персонала
- Г) авторизация

Вопрос 17. Какие категории работников организаций подлежат аттестации?

- А) руководители подразделов, специалисты, технические исполнители
- Б) руководители подразделов
- В) специалисты
- Г) технические исполнители

Вопрос 18. Кто занимается подготовкой проведения аттестации?

- А) отдел кадров
- Б) аттестационная комиссия
- В) руководство предприятия
- Г) служба приема и размещения

Вопрос 19. Которая из форм развития должна и может постоянно применяться персоналом в организациях?

- А) самообразование
- Б) краткосрочные курсы
- В) стажировка
- Г) изучение передового опыта

Вопрос 20. В которой из стран в наибольшей мере фирмы, организации заботятся учебной, развитием, повышением квалификации своего персонала?

- А) Япония
- Б) США
- В) Германия
- Г) Франция

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области политических и общественных институтов в системе государственного управления.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять знания в своей профессиональной деятельности, владеет навыками анализа политических институтов и государственного управления.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует совершенное знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять действующее знания в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа политических институтов и государственного управления.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять знания в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа политических институтов и государственного управления.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знаний основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять знания в своей профессиональной деятельности, не владеет навыками анализа политических институтов и государственного управления.

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\% ,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

Проверка рефератов и контрольных работ

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при написании реферата и контрольной работы во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания реферата и контрольной работы является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов реферата и контрольной работы используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

Материалы текущего контроля успеваемости предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся:

для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме на языке Брайля.

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ВИУ РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

4.3 Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-5	Способен систематизировать и анализировать информацию для достижения поставленной цели, разрабатывать информационно-аналитические материалы по проблемам управления персоналом, владеть технологиями проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала, умением использовать их в своей профессиональной деятельности	ПК-5.2.2	Способность разрабатывать стандарты профессиональной в области управления персоналом и применять их в своей профессиональной деятельности

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-5.2.2 Способность разрабатывать стандарты профессиональной в области управления персоналом и применять их в своей профессиональной деятельности	Использует знания для решения научных и практических задач в области управления персоналом, а также при организации работы по объяснению процессов и проблемных ситуаций в коллективе.	Рассчитывает показатели эффективности деятельности службы персонала. Характеризует порядок организации групповой работы при проблемных ситуациях
	Использует современные методы презентации проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации и ее кадрового потенциала.	Анализирует показатели диагностики состояния развития организации. Устанавливает необходимость, цель и задачи разработки решений для анализа показателей эффективности мониторинга состояния развития организации.
	Умеет использовать технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации в своей профессиональной деятельности.	Выделяет основные признаки неэффективной обработки и систематизации комплексной информации. Обосновывает выбор методики систематизации комплексной информации. Устанавливает алгоритм проведения мероприятий по выбору методики систематизации комплексной информации для решения научных и практических задач.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены или могут использоваться собственные технические средства;

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме на языке Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика).

Доступная форма предоставления заданий оценочных средств: в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода).

Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету

1. Нормативно-правовые основы документационного обеспечения управления в России.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов (законы, ГОСТы и классификаторы на документы).
3. Организационные аспекты создания и внедрения профессиональных стандартов.
4. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.
5. Формы и методы привлечения персонала.
6. Набор персонала.
7. Отбор персонала и оценка кандидата на вакантную должность.
8. Уровни, цели, задачи и принципы оценки работников.
9. Организация и проведение аттестации персонала.
10. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.
11. Организация адаптации персонала.
12. Организация обучения персонала.
13. Организация стажировки персонала
14. Организация труда персонала.
15. Организация оплаты труда персонала.
16. Формы и системы оплаты труда персонала.
17. Государственная социальная политика.
18. Разработка корпоративной социальной политики.
19. Внутренняя корпоративная социальная политика.
20. Внешняя корпоративная социальная политика.

Шкала оценивания.

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «зачтено» или «незачтено».

Для дисциплин, формой итогового отчета которых является зачет, приняты следующие соответствия:

60% - 100% - «зачтено»;

менее 60% - «не зачтено».

При оценивании результатов обучения используется следующая шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы формирования компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по написанию контрольных работ (для заочной формы) и рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой обучающимся. Тему реферата обучающийся выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 15 страниц. Оформление: Шрифт Times New Roman, 14 шрифт, 1,5 интервала, 1,25 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 процентов.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение обучающимися теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания обучающимся изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у обучающегося. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы, которые, трудно усваиваются обучающимися. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда необходимо заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;

- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии обучающийся проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют обучающемуся оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь обучающемуся понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь обучающийся должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий обучающегося («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение обучающимся дисциплины и помочь успешно сдать экзамен.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов, предлагаемых в п. 6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует

придерживаться правила – записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников**.

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? Что именно?; конспект – о чем? Что именно? Как?

Конспект – это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей – уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов – необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, обрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.

- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.

- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.

- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.

- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, обучающиеся с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература.

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 299 с. — Серия : Бакалавр. Академический курс.
2. Веснин, В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник / В.Р. Веснин. 688 с.– М. : Проспект, 2019.
3. Данилова Н.В., Федотова В.В., Шинявская С.И., Пуртова Н.В. Алгоритм и принципы внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации. – Екатеринбург: УрФУ, 2016. – 76 с.
4. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: учебное пособие для вузов по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. - М.: Инфра-М, 2017.
5. Кузнецова И. В. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. — 220 с.
6. Оксина К. Э. Организационное поведение: учебник / К.Э. Оксина. - М.: КноРус, 2017. - 471 с.

6.2. Дополнительная литература.

1. Белбин Р. М. Типы ролей в командах менеджеров. – М.: Дело, 2016. – 232 с.
2. Бирман Л. А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие. - М.: Издательский дом «Дело», 2018. - 346 с.
3. Гарет Робертс. Рекрутмент и отбор. Подход, основанный на компетенциях (Recruitment and Selection). Серия: Практическое руководство. Пер. с англ. - М.: Изд.: ГИППО, 2009.
4. Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А. — Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: Корпорация «Диполь». - 2012.
5. Данилина Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом [Электронный ресурс] учебник Дашков и К 2017. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62441.html>.
6. Иванова С. [и др.] Развитие потенциала сотрудников [Электронный ресурс]: профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации. - М.: Альпина Паблишер 2014. — 288 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22839>. — ЭБС «IPRbooks».
7. Кабашов С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции. Учебное пособие. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дело, 2014. - 216 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51028>. — ЭБС «IPRbooks».
8. Кибанов А.Я., Ивановская Л.В. Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом: учебно-практическое пособие / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Проспект, 2014. – 64 с.
9. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие. - М.: Дашков и К, 2014.

10. Макарова И. К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании: [учеб. пособ.]. – М.: Дело, 2012. - 122 с.
11. Маслова В.М. Управление персоналом: учебное пособие – М.: Юрайт, 2015. – 492 с. - Режим доступа: <http://lib.ranepa.ru/books-new/upravlenie-personalom---uchebnoe-posobie-dlja-akademicheskogo-bakalavriata.html>.
12. Новокрещёнов А.В. Государственная кадровая политика: учебник. – М.: СИУ РАНХиГС. – 2014. – 226 с. – Режим доступа: http://www.saranet.ru/UMM_1/100487/gos_ksdr_pol_14a.pdf
13. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г. Делопроизводство и архивное дело в определениях и терминах [Электронный ресурс]: учеб.пособие / Кабашов С.Ю. – М.: Флинта, 2012. - Режим доступа: [http:// e.lanbook.com/view/book/20181/page1/](http://e.lanbook.com/view/book/20181/page1/).
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2014. — 460 с. — Режим доступа: [http:// www.iprbookshop.ru/586](http://www.iprbookshop.ru/586)
3. Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г. Документоведение: учебник / Куняев Н.Н. – М.: Логос, 2011. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9082>. — ЭБС «IPRbooks». ek-lit.agava.ru/books.htm

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации. — М., 2021.
2. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н «Об утверждении профессионального стандарта». - Режим доступа: <https://1811.mskobr.ru/files/Doki/LocalnieAktvy/ProfStandart/691n%20управление%20персоналом.pdf>.
3. Государственная Дума Российской Федерации. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ).
4. Государственная Дума Российской Федерации. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ.
5. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. N 367) (с изменениями и дополнениями).
6. Федеральный закон "О стандартизации в Российской Федерации" от 29.06.2015 N 162-ФЗ. - Режим доступа: Consultant.ru/document/cons_doc_LAW_181810/

6.5. Интернет-ресурсы.

1. HR-сообщество и публикации HR-Portal, <http://hr-portal.ru/>
2. Интернет-проект «Корпоративный менеджмент», <http://www.cfin.ru/>
3. Научная электронная библиотека «Киберленинка», <http://cyberleninka.ru/>
4. Портал менеджеров России - навигатор в мире бизнеса, <http://tomanage.ru/>
5. СПС «Гарант» <http://base.garant.ru>
6. СПС «Консультант Плюс» <http://base.consultant.ru>

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроеционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:

Принтер Брайля braille embosser everest-dv4

Электронный ручной видеувелечитель САНЭД

- с нарушениями слуха:

средства беспроводной передачи звука (FM-системы);

акустический усилитель и колонки;

тифлофлешплееры, радиоклассы.

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

передвижные, регулируемые эргономические парты с источником питания для индивидуальных технических средств;

компьютерная техника со специальным программным обеспечением;

альтернативные устройства ввода информации;

других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья

обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по адаптационной дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Содержание адаптационной дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: Ссылка: [http://vlgr.ranepa.ru/sveden/education/ ...](http://vlgr.ranepa.ru/sveden/education/)

Информационные средства обучения, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся:

**Фонды оценочных средств
промежуточной аттестации
по дисциплине «Стандарты профессиональной деятельности»**

Вопросы к зачету

1. Нормативно-правовые основы документационного обеспечения управления в России.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов (законы, ГОСТы и классификаторы на документы).
3. Организационные аспекты создания и внедрения профессиональных стандартов.
4. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.
5. Формы и методы привлечения персонала.
6. Набор персонала.
7. Отбор персонала и оценка кандидата на вакантную должность.
8. Уровни, цели, задачи и принципы оценки работников.
9. Организация и проведение аттестации персонала.
10. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.
11. Организация адаптации персонала.
12. Организация обучения персонала.
13. Организация стажировки персонала
14. Организация труда персонала.
15. Организация оплаты труда персонала.
16. Формы и системы оплаты труда персонала.
17. Государственная социальная политика.
18. Разработка корпоративной социальной политики.
19. Внутренняя корпоративная социальная политика.
20. Внешняя корпоративная социальная политика.