

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**  
(ГОУ ВО КРАГСнУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ  
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыстшупӧдавелӧданканму учреждение  
(КСдаВВКРАВТШВ КУ)

Утверждена в структуре  
ОПОП 38.03.03 Управление  
персоналом  
(решение Ученого совета  
от 17.06.22 № 12)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ  
«ПРИМЕНЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
СТАНДАРТОВ»**

Направление подготовки – *38.03.03 Управление персоналом*  
Направленность (профиль) – *«Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации»*  
Уровень высшего образования – *бакалавриат*  
Форма обучения – *очная, заочная*  
Год начала обучения – *2022*

Сыктывкар  
2022

Рабочая программа дисциплины «Применение профессиональных стандартов» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 955;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации»;

- профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 709н;

- профессионального стандарта «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.10.2015 № 717н.

© Коми республиканская академия  
государственной службы  
и управления, 2022

## 1. Цели и задачи учебной дисциплины

### 1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Применение профессиональных стандартов» является подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе знаний о мотивации и стимулировании труда персонала, в том числе оплаты труда, а также навыков и умений применения их в профессиональной деятельности.

### 1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Применение профессиональных стандартов» являются:

- сформировать у обучающихся понимание основных терминов, положений, принципов, методов и технологий профессионального выгорания;
- освоить основные концепции психологического и профессионального выгорания;
- приобрести знания основных методов диагностики состояний профессионального выгорания и выявления факторов риска его развития в организации;
- овладеть умением применять диагностические приемы для организации индивидуальной и групповой работы с персоналом;
- овладеть элементарными приемами саморегуляции и профилактики эмоционального выгорания.

### 1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Применение профессиональных стандартов» направлено на формирование следующих компетенций:

1)Общепрофессиональные:

- **ОПК-2.** Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом

2)Профессиональные:

- **ПК-1.** Способен собирать информацию о потребностях организации в персонале.

### 1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Применение профессиональных стандартов» является *обязательной* для изучения, относится к *вариативной части* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

## 2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Применение профессиональных стандартов» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.И-1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.	ОПК-2.И-1.3-1. Знает современные технологии, методы, методики анализа и обработки информации в сфере управления персоналом.

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
		ОПК-2.И-1.У-1. Умеет определять соответствующие поставленным профессиональным задачам наиболее эффективные технологии и методы анализа и систематизации информации.
	ОПК-2.И-2. Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.	ОПК-2.И-2.3-1. Знает методы анализа и структурирования информации об особенностях организации работы персонала.
		ОПК-2.И-2.У-1. Умеет обеспечивать сбор, анализ и структурирование необходимой информации с учетом целей и задач организации.
		ОПК-2.И-2 У-2. Умеет анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты
	ОПК-2.И-3. Собирает, обобщает, анализирует и структурирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).	ОПК-2.И-3.3-1. Умеет применять современные методы, методики и технологии работы с информацией по вопросам управления персоналом.
		ОПК-2.И-3.У-2. Умеет представить наглядную визуализацию полученной и проанализированной информации по элементам системы управления персоналом в организации.
		ОПК-2.И-5.3-2. Знает приемы анализа информации, необходимой для решения профессиональных задач.

2) профессиональные компетенции

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
ПК-1. Способен собирать информацию о потребностях	ПК-1.И-1. Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от	ПК-1.И-1.3-1. Знает методы определения и сбора информации о потребностях организации в персонале
		ПК-1.И-1.3-2. Знает инструменты проведения анализа информации об особенностях рынка труда (в том числе с использованием цифровых средств)

Код и наименование ПК организации в персонале	Код и наименование индикатора достижения ПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
организации в персонале	провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала (в том числе с использованием цифровых средств).	ПК-1.И-1.У-1. Умеет собирать необходимую информацию по особенностям рынка труда, включая предложения от профессиональных провайдеров рекрутинговых услуг, в том числе с использованием цифровых средств.
		ПК-1.И-1.У-2. Умеет анализировать и структурировать информацию по рынку труда, необходимую для обеспечения удовлетворения потребности организации в персонале.
	ПК-1.И-2. Формирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определяет критерии подбора персонала.	ПК-1.И-2.3-1. Знает основы разработки и внедрения требований к вакантным должностям, критериев подбора и расстановки персонала.
		ПК-1.И-2.У-1. Умеет формировать требования по должностям и определять критерии подбора и отбора персонал
		ПК-1.И-2.У-2. Умеет применять на практике методы деловой оценки персонала при найме.
	ПК-1.И-3. Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации.	ПК-1.И-3.3-1. Знает поисковые системы и информационные ресурсы необходимые для анализа рынка труда и трудового законодательства РФ.
		ПК-1.И-3.У-1. Умеет пользоваться современными поисковыми системами и информационными ресурсами для решения задач по мониторингу рынка труда и законодательства РФ в области трудовых отношений.
	ПК-1.И-4. Консультирует руководителей подразделений по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом.	ПК-1.И-4.3-1. Знает принципы, методы и этапы консультирования руководителей подразделений по вопросам обеспечения персоналом.
		ПК-1.И-4.У-1. Умеет организовывать и проводить консультирование руководителей среднего и высшего звена по вопросам рынка труда для удовлетворения потребности в персонале.

### 3. Объем учебной дисциплины

#### Очная форма обучения:

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<i>Контактная работа</i>	<b>20,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	20

<i>Лекции</i>	10
<i>Практические занятия</i>	10
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>87,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	83,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	<i>контрольная работа</i>
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>108</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>3</b>

**Заочная форма обучения:**

<b>Виды учебной работы</b>	<b>Распределение учебного времени</b>
<b><i>Контактная работа</i></b>	<b>20,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	20
<i>Лекции</i>	10
<i>Практические занятия</i>	10
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>87,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	83,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	<i>контрольная работа</i>
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>108</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>3</b>

Изучение дисциплины «Применение профессиональных стандартов» не предусматривает подготовку курсовой работы.

#### 4. Содержание тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
<p>Тема 1. Профессиональные стандарты: обязательность применения (ОПК-2, ПК-2)</p>	<p>Профессиональные стандарты - элемент национальной системы квалификаций. Профессиональные стандарты: понятие и области применения. 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. Взаимодействие функций субъектов (государство, работодатели, сфера образования и работники) с профессиональными стандартам. Независимая оценка квалификаций. Структура профессионального стандарта. Национальная рамка квалификаций в РФ. Уровни квалификаций и их описание. Применение рамки квалификаций в управлении персоналом</p>
<p>Тема 2. Правовые аспекты проведения оценки соответствия квалификации работников профстандартам (ОПК-2, ПК-2)</p>	<p>Для чего нужны профессиональные стандарты. Перспективы развития профессиональных стандартов. 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.</p>
<p>Тема 3. Система развития и обучения персонала с учетом требований профстандартов (ОПК-2, ПК-2)</p>	<p>Влияние профстандартов на систему профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования работников. Многофункциональные центры развития и оценки профессиональных квалификаций. Оценка эффективности обучения персонала.</p>
<p>Тема 4. Алгоритм применения профессиональных стандартов.</p>	<p>Разработка алгоритма внедрения профессиональных стандартов в организации. Поиск информации в программном комплексе Росминтруда. Обязательные и рекомендуемые профессиональные стандарты. Как читать профессиональный стандарт. Практические вопросы применения профессиональных стандартов. Внедрение профессиональных стандартов в организации. Профессиональные</p>

	стандарты и должностные инструкции. Переход от квалификационных справочников к профстандартам.
<b>Тема 5</b> Правовая ответственность работодателя за нарушение норм трудового законодательства в сфере применения профстандартов.	Обязательные и необязательные профессиональные стандарты. 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. Несоответствие требованиям профессиональных стандартов: варианты решения сложных ситуаций. Защита интересов работника и работодателя.

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

1. Попова, В.В. Правовое регулирование государственной и муниципальной службы : метод. пособие / В. В. Попова. - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2023. - 71 с.

2. Попова, В.В. Правовое регулирование государственной и муниципальной службы : учебное пособие / В. В. Попова. - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2023. - 207 с.

### 5.2. Дополнительная литература:

1. Бережкова, Н. Ф. Правовое регулирование государственной службы в России: этические нормы и присяга / Н. Ф. Бережкова. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2017. – 584 с. : ил. – (Научные издания для юристов). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682358>.

2. Братановский, С. Н. Административно-правовые основы государственной службы в России : учебное пособие / С. Н. Братановский, С. А. Кочерга, М. С. Братановская. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 204 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256703>.

3. Волкова, В. В. Государственная служба : учебное пособие / В. В. Волкова, А. А. Сапфинова. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 208 с. – (Экзамен). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684733>.

4. Кабашов, С. Ю. Государственная служба Российской Федерации : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2022. – 306 с. – (Государственное и муниципальное управление). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54556>.

5. Муравченко, В.Б. Правовое регулирование муниципальной службы в субъекте Российской Федерации / В.Б. Муравченко. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 123 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279010>.

6. Попова, В.В. Правовое регулирование аттестации государственных и муниципальных служащих: учеб.-метод. пособие / В.В. Попова. – Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСиУ, 2022. – 95 с.

7. Соловьев, А. В. Конфликт корыстных интересов на государственной и муниципальной службе: природа и способы преодоления : учебное пособие / А. В. Соловьев. – Москва : Проспект, 2018. – 256 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494420>.



8. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник / В. В. Черепанов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 680 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684687>.

### **5.3. Электронно-библиотечная система:**

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).
2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

### **5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).
2. Научная электронная библиотека ([www.e-library.ru](http://www.e-library.ru)).
3. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).
4. справочно-правовая система «Консультант Плюс».
5. справочно-правовая система «Гарант».

### **5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. <http://www.pro-personal.ru/>
2. <http://www.podborkadrov.ru/>
3. <http://www.kadrovik.ru/>
4. <http://hr-portal.ru/>
5. <http://iteam.ru/>
6. <http://www.e-executive.ru/>
7. <http://hrm.ru/>
8. <http://www.aup.ru/personal/>
9. <http://www.top-personal.ru/>
10. <http://www.hr-journal.ru/>
11. <http://www.hr100.ru/>
12. 1. Сайт Минтруд России (<http://www.rosmintrud.ru/>)
13. 2. Сайт НСПК <http://nspkrf.ru/>
14. 3. Сайт НАРК (<http://www.nark.ru/>)

### **5.6. Нормативные правовые акты**

1. Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом", утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н
2. Трудовой кодекс Российской Федерации
3. Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
4. Федеральный закон от 26.05.2021 N 144-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"
5. Федеральный закон Об образовании в Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ
6. Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ "О независимой оценке квалификаций"
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.04.2023 № 580
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников"

- организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций"
9. Распоряжение Правительства РФ от 3 сентября 2021 г. N 2443-р Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования
  10. Постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697
  11. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.06.2016 № 584
  12. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 11 июля 2022 г. N 410н "Об утверждении Положения о разработке наименований квалификаций и требований к квалификации, на соответствие которым проводится независимая оценка квалификации
  13. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 декабря 2022 г. N 831 "Об утверждении списка наиболее востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, требующих среднего профессионального образования"
  14. Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 147н «Об утверждении макета профессионального стандарта» (с изменениями от 29 сентября 2014 г. № 665н)
  15. Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях подготовки профессиональных стандартов»
  16. Приказ Минтруда России от 29 апреля 2013 г. № 170н «Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта»
  17. Приказ Минтруда России от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)»
  18. Приказ Минтруда России от 30 сентября 2014 г. № 671н «Об утверждении методических рекомендаций по организации» профессионально-общественного обсуждения и экспертизы проектов профессиональных стандартов»

## **6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины**

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Применение профессиональных стандартов» используются следующие ресурсы:

<i><b>Информационные технологии</b></i>	<i><b>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b></i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Microsoft Office Standart P7-Офис
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Российская научная электронная библиотека <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a>
Электронная почта	Электронная почта в домене kraggs.ru

Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton, SberJazz
--	---

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krags.ru>)

## **7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины**

При проведении учебных занятий по дисциплине «Применение профессиональных стандартов» задействована материально-техническая база академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

- специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации:

- лабораторию, оснащенную лабораторным оборудованием;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;
- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;
- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, Linux Ubuntu Server и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;
- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);
- сайт [www.krags.ru](http://www.krags.ru);
- беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Применение профессиональных стандартов» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

## РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; учебником и/или учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; методическими и оценочными материалами по дисциплине.

Учебный процесс при реализации дисциплины основывается на использовании *традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий*.

Традиционные образовательные технологии представлены *лекциями и занятиями семинарского типа (практические занятия)*.

Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Аудиторная работа обучающихся может предусматривать интерактивную форму проведения лекционных и практических занятий: *лекции-презентации, лекции-дискуссии, работа в малых группах, анализ практических ситуаций и др.*

Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

Все аудиторные занятия преследуют цель обеспечения высокого теоретического уровня и практической направленности обучения.

### ***Подготовка к лекционным занятиям***

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного освоения дисциплины обучающийся должен готовиться к лекции. При этом необходимо:

- внимательно прочесть материал предыдущей лекции;
- ознакомиться с учебным материалом лекции по рекомендованному учебнику и/или учебному пособию;
- уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

### ***Подготовка к занятиям семинарского типа***

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

- 1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;
- 2) углубление знаний по теме. Для этого рекомендуется выписать возникшие вопросы, используемые термины;
- 3) подготовка докладов по темам, предлагаемым преподавателем;
- 4) анализ практических ситуаций и др.

При подготовке к занятиям семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание разбору теоретических задач, обсуждаемых на лекциях;

- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;
- выполнять внеаудиторную самостоятельную работу;
- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием;
- включаться в используемые при проведении практических занятий активные и интерактивные методы обучения.

При разборе примеров в аудитории или дома целесообразно каждый из них обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Активность на занятиях семинарского типа оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

### ***Организация самостоятельной работы***

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой процесс активного, целенаправленного приобретения ими новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности обучающихся, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий и во время чтения лекций;
- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может давать разъяснения по выполнению задания, которые включают:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Достаточно часто преподаватель на тематических занятиях семинарского типа поручает конкретным обучающимся подготовить доклад. При подготовке доклада, пользуясь различными источниками (учебной и специальной литературой, в том числе монографиями, диссертациями и статьями, информационными источниками, статистической информацией и т.д.), необходимо полностью раскрыть тему,

последовательно изложить историю вопроса, имеющиеся точки зрения, собственные выводы. Необходимо избегать непроверенной информации, оговаривать легитимность источников. Обязательным является сопровождение доклада электронной презентацией, сделанной в редакторе Power Point. Электронная презентация включает: титульный слайд с указанием темы доклада, Ф.И.О. обучающегося; основные положения доклада, выводы и заключительный слайд со списком источников и благодарностью (8–10 слайдов). Слайды могут быть пронумерованы. Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо был виден текст. Слушая доклады и выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, обучающимся важно не только уважать мнение собеседника, но и использовать навыки активного или рефлексивного слушания (не перебивать, давая возможность полностью высказать свою точку зрения, непонятое уточнять, переформулируя высказанное и т.п.).

#### ***Подготовка к промежуточной аттестации***

Видами промежуточной аттестации по данной дисциплине являются сдача *зачета*. При проведении промежуточной аттестации выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к *зачету* учебный материал рекомендуется повторять по учебному изданию, рекомендованному в качестве основной литературы, и конспекту. *Зачет* проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. После контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результаты текущей аттестации, посещаемость и выставляет итоговую оценку.

#### ***Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий***

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

### **РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

#### **8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний и умений)**

##### ***8.1. Задания для проведения текущего контроля***

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 (работа в группах)

1. Опишите алгоритм действий работодателя при внедрении профессиональных стандартов.

Тема 3

Упражнение «5 примеров обязательных и рекомендательных профессиональных стандартов»

Практическое задание «Заполнение схемы участников национальной системы независимой оценки»

Тема 4

Практическое задание «Подбор профессиональных стандартов для определения требований к должностям в соответствии со штатным расписанием организации»

Практическое задание «Определение знаний, умений и трудовых действий специалиста, ответственного за адаптацию персонала»

### 8.2. Вопросы для подготовки к зачёту

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 профессионального стандарта
7. Алгоритм действий работодателя при внедрении профессиональных стандартов
8. Субъекты системы национальной оценки квалификаций
9. Нормативные правовые акты, регулирующие внедрение профессиональных стандартов
10. Обязательные и необязательные профессиональные стандарты
11. Условия, при которых профессиональные стандарты, носят обязательный характер
12. Источники информации о профессиональных стандартах
13. Как применять профессиональные стандарты при найме на работу?
14. Как применять профессиональные стандарты при разработке должностной инструкции?
15. Как применять профессиональные стандарты при проведении аттестации и текущей оценки персонала?
16. Как применять профессиональные стандарты при организации развития персонала?
17. В чем проявляется связь образовательных и профессиональных стандартов?
18. Оценочные средства для оценки и сертификации квалификаций.
19. Структура и уровни отечественной рамки квалификаций

### 8.3. Вариант заданий для проведения промежуточного контроля

Выполнив данное упражнение, Вы сформируете навыки работы с информационно-программным комплексом <https://profstandart.rosmintrud.ru>, и применения профстандартов для описания требований к должности.

Выполнение задания включает 2 этапа.

#### Шаг 1:

Ознакомьтесь с фрагментом (наименование должностей) штатного расписания организации дошкольного образования (детский сад) и укажите, каким профстандартом необходимо руководствоваться руководителю при определении квалификационных требований к этим сотрудникам (при его наличии).

Заполните таблицу 1, указав название профстандарта и его выходные данные.

Таблица 1.

Перечень должностей ДОО (фрагмент)	Профстандарты, которыми необходимо руководствоваться (при его наличии)
1. Заведующий	
2. Главный бухгалтер	«Бухгалтер»// приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 № 103н

3. Бухгалтер	
4. Воспитатель	
5. Специалист по административно-хозяйственной деятельности	
6. Специалист по кадрам	
7. Делопроизводитель	
8. Педагог-психолог	
9. Сторож	
10. Повар	

**Шаг 2:** Ознакомьтесь с ПС «Специалист по управлению персоналом» и укажите, что должен знать и уметь специалист, ответственный за проведение адаптации в организации, выпишите трудовые действия, которые можно включить в его должностную инструкцию. Заполните таблицу 2.

Таблица 2.

Знания, умения и трудовые действия специалиста, ответственного за проведение адаптации в организации

Должен знать	Должен уметь	Трудовые действия

#### Задания для самопроверки:

- Укажите правильный ответ, какой акт будет иметь приоритет перед остальными в случае противоречия нормативных и правовых актов друг другу?
  - Постановление Правительства РФ №23 от 22.01.2013. «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»
  - Приказ Министерства труда от 12.04.2013 N 147н «Об утверждении Макета профессионального стандарта»
  - «О независимой оценке квалификаций» № 128-ФЗ
  - Трудовой Кодекс РФ. Статья 57,195.1.
- Укажите правильный ответ, что такое «профессиональный стандарт» исходя из требований трудового законодательства?
  - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности
  - описание требований к характеристике квалификации
  - описание наименования должностей, трудовых функций и квалификационных характеристик
  - описание минимального уровня квалификации, необходимого для работы в определенной должности
- Укажите правильный ответ, что такое «квалификация» исходя из требований трудового законодательства?
  - уровень образования и опыт работы
  - уровень образования, профессиональных навыков и опыт работы
  - знания, умения, профессиональные навыки и опыт работы
  - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыт работы
  - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника
- Укажите правильный ответ, какая организация утверждает профессиональные стандарты?



- а. Национальный совет при Президенте РФ по профессиональным квалификациям
  - б. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям
  - в. Минюст РФ
  - г. Минтруд РФ
5. Укажите правильные ответы, какие разделы входят в макет профессионального стандарта?
- а. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)
  - б. Трудовые функции
  - в. Трудовые действия
  - г. Профессиональные компетенции
  - д. Характеристика личностных качеств, необходимых для выполнения трудовых функций
  - е. Сведения об организациях - разработчиках профессионального стандарта
6. Укажите правильный ответ, кто определяет квалификационные уровни?
- а. Работодатели
  - б. отделы по оценке и аттестации с учетом квалификационных характеристик
  - в. разработчики конкретного профессионального стандарта
  - г. государственная инспекция по труду
7. Укажите правильный ответ, если профессиональное образование является необходимым, согласно требованиям определенного профессионального стандарта, то кто должен проводить такое обучение?
- а. работодатель
  - б. закон не регулирует этот вопрос
  - в. работник самостоятельно
  - г. этот вопрос решает работодатель с учетом мнения представительного органа работников
8. Укажите правильный ответ, какая ответственность возложена на работодателя за неприменение Профессиональных стандартов?
- а. Работодатель не привлекается к ответственности
  - б. Работодателя могут оштрафовать
  - в. Руководителя организации могут дисквалифицировать на срок от 1 до 3 лет
  - г. Трудовой договор с должностным лицом работодателя может быть расторгнут.
9. Укажите правильный ответ, сколько уровней квалификаций в национальной сетке квалификаций?
- а. 5
  - б. 7
  - в. 9
  - г. 11
10. Укажите правильный ответ, в каких случаях применение Профессиональных стандартов обязательно?
- а. Во всех
  - б. Применение профстандартов не является обязательным
  - в. Применение профстандартов обязательно, если трудовая функция работника связана с предоставлением компенсаций и льгот
  - г. Применение профстандартов в компании целиком и полностью зависит от решения руководителя

### 3. Критерии и показатели оценивания результатов обучения

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

*Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения учебной дисциплины, соотнесенная со шкалой ECTS*

Оценка по 4-балльной шкале	Зачёт	Сумма баллов по дисциплине	Оценка ECTS	Градация
5 (отлично)	Зачтено	90 – 100	A	Отлично
4 (хорошо)		85 – 89	B	Очень хорошо
		75 – 84	C	Хорошо
3 (удовлетворительно)		70 – 74	D	Удовлетворительно
		65 – 69		
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	E	Посредственно
			F	Неудовлетворительно

*Критерии оценок ECTS*

5	A	« <b>Отлично</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
4	B	« <b>Очень хорошо</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок
	C	« <b>Хорошо</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
3	D	« <b>Удовлетворительно</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки

	E	<b>«Посредственно»</b> – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному
2	F	<b>«Неудовлетворительно»</b> – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

### *Структура итоговой оценки обучающихся*

#### *3.1. Критерии и показатели оценивания результатов обучения*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
3.1.1	Работа на аудиторных занятиях	20
3.1.2	Посещаемость	5
3.1.3	Самостоятельная работа	15
3.1.4	<b>Текущая аттестация</b>	<b>20</b>
	<b>Итого</b>	<b>60</b>
3.1.5	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>40</b>
	<b>Всего</b>	<b>100</b>

#### *3.1.1. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках аудиторных занятий*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Подготовка и выступление с докладом	до 5 баллов
2	Активное участие в обсуждении доклада	до 5 баллов
3	Выполнение практического задания (анализ практических ситуаций, составление документов, сравнительных таблиц)	до 5 баллов
4	Другое	до 5 баллов
	<b>Всего</b>	<b>20</b>

#### *3.1.2. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающимся аудиторных занятий*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение аудиторных занятий	5 баллов

100% посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	4 балла
До 30% пропущенных занятий	3 балла
До 50% пропущенных занятий	2 балла
До 70% пропущенных занятий	1 балл
70% и более пропущенных занятий	0 баллов

*3.1.3. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках самостоятельной работы обучающихся*

Критерии оценивания	Оценка
Раскрыты основные положения вопроса или задания через систему аргументов, подкреплённых фактами, примерами, обоснованы предлагаемые в самостоятельной работе решения, присутствуют полные с детальными пояснениями выкладки, оригинальные предложения, обладающие элементами практической значимости, самостоятельная работа качественно и чётко оформлена	15–12 баллов
В работе присутствуют отдельные неточности и замечания непринципиального характера (описки, случайные грамматические ошибки)	11–9 баллов
В работе имеются серьёзные ошибки и пробелы в знаниях	8–5 баллов
Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	0 баллов

*3.1.4. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках текущей аттестации*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Задание полностью выполнено, правильно применены теоретические положения дисциплины. Отмечается чёткость и структурированность изложения, оригинальность мышления	20–17 баллов
Задание полностью выполнено, при подготовке применены теоретические положения дисциплины, потребовавшие уточнения или незначительного исправления	16–13 баллов
Задание выполнено, но теоретическая составляющая нуждается в доработке. На вопросы по заданию были даны нечёткие или частично ошибочные ответы	12–5 баллов
Задание не выполнено или при ответе сделаны грубые ошибки, демонстрирующие отсутствие теоретической базы знаний обучающегося	0 баллов

*3.1.5. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках промежуточной аттестации*

Промежуточная аттестация в форме зачёта имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

*Критерии и показатели оценки результатов зачёта в тестовой форме*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)	Оценка
Правильно выполненных заданий – 86-100%	40–35 баллов	Зачет
Правильно выполненных заданий – 71-85%	34–25 баллов	
Правильно выполненных заданий – 51-70%	24–15 баллов	
Правильно выполненных заданий – менее 50%	14-0 баллов	Незачет

*Примерный перечень оценивания научно-исследовательской деятельности обучающихся*

Наименование показателей	Количество во баллах	Наименование показателей	Количество баллов
<i>Участие в конкурсе студенческих научных работ</i>		<i>Публикация статей</i>	
- при получении диплома I степени	12	- в научных журналах	12
- при получении диплома II степени	10	- в межвузовском сборнике	10
- при получении диплома III степени	8	- в вузовском сборнике	8
- без поощрения	5		
<i>Выступления на конференциях</i>		<i>Участие в олимпиадах и конкурсах</i>	
- международных	5	- международных	5
- республиканских	4	- республиканских	4
- вузовских	2	- вузовских	2
- за призовые места добавляется	1	- за призовые места добавляется	1