

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 23.12.2025 14:05:34
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 3
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.09 Модели профессиональных компетенций специалистов в
управлении персоналом**

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом организации и государственной службы
(наименование образовательной программы)

Бакалавр

(квалификация)

Заочная форма обучения

(форма обучения)

Год набора - 2022

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Казанцева Л.С., канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом и экономики труда

Заведующий кафедрой:

Стадник А.М., канд. наук по гос. управлению, доцент, заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда

Рабочая программа дисциплины Б1.В.09 Модели профессиональных компетенций специалистов в управлении персоналом на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 1 от «01» октября 2025 г.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в области управления персоналом на основе компетентностного подхода	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
сформировать представление о модели профессиональных компетенций в управлении персоналом; систематизировать знания о реализации функций управления персоналом на основе системы профессиональных компетенций; сформировать практические умения разработки модели профессиональных компетенций.	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В
<i>1.3.1. Дисциплина "Модели профессиональных компетенций специалистов в управлении персоналом" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Основы кадровой политики и кадрового планирования	
Основы управления персоналом	
<i>1.3.2. Дисциплина "Модели профессиональных компетенций специалистов в управлении персоналом" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Проектирование моделей управления персоналом организации	
Технологии личной эффективности управленца	
Технологии разработки и принятия кадровых решений	
Управление социальным развитием персонала	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-2.2: Разрабатывает и реализует стратегию привлечения персонала</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы кадрового планирования и контроллинга
Уровень 2	основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала
Уровень 3	основы маркетинга персонала
Уметь:	
Уровень 1	применять на практике кадровое планирование и контроллинг
Уровень 2	применять на практике основы маркетинга персонала
Уровень 3	применять на практике основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала
Владеть:	
Уровень 1	навыками эффективного применения современных технологий кадрового планирования и контроллинга
Уровень 2	методами маркетинга
Уровень 3	алгоритмами планирования развития персонала
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-2.3: Определяет потребность организации в персонале, формирует требования к вакантной должности, составляет профиль должности</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы разработки и внедрения требований к должностям
Уровень 2	критерии подбора и расстановки персонала
Уровень 3	основы разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала
Уметь:	
Уровень 1	применять на практике подбор и расстановку персонала
Уровень 2	разрабатывать и внедрять социальные требования к должностям
Уровень 3	отбирать персонал при найме

Владеть:	
Уровень 1	методами деловой оценки персонала при найме
Уровень 2	методами деловой оценки персонала
Уровень 3	методикой определения профиля должности
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-2.5: Определяет оптимальные способы и методы привлечения персонала, критерии подбора и расстановки кадров</i>	
Знать:	
Уровень 1	методы привлечения персонала
Уровень 2	методику расстановки кадров
Уровень 3	критерии подбора персонала
Уметь:	
Уровень 1	применять методы привлечения персонала
Уровень 2	применять методику расстановки кадров
Уровень 3	эффективно использовать критерии подбора персонала
Владеть:	
Уровень 1	навыками привлечения персонала
Уровень 2	навыками подбора персонала
Уровень 3	навыками расстановки кадров
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-2.6: Разрабатывает программы и процедуры профессионального подбора и отбора кандидатов на вакантные должности</i>	
Знать:	
Уровень 1	алгоритм разработки программы подбора персонала
Уровень 2	критерии подбора и отбора кандидатов на вакантные должности
Уровень 3	основы внедрения программ отбора кандидатов на вакантные должности
Уметь:	
Уровень 1	применять алгоритм подбора персонала на вакантные должности
Уровень 2	разрабатывать требования к вакантным должностям
Уровень 3	внедрять программу отбора кандидатов на вакантные должности
Владеть:	
Уровень 1	методами профессионального подбора персонала
Уровень 2	оценки персонала при отборе на вакантные должности
Уровень 3	методами разработки программы профессионального подбора персонала
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-2.7: Проводит собеседования с соискателями, оценивает их соответствие требованиям вакантной должности</i>	
Знать:	
Уровень 1	требования к должностям работников
Уровень 2	критерии соответствия должности
Уровень 3	основ разработки и внедрения требований к должностям

Уметь:	
Уровень 1	применять правила найма работников
Уровень 2	использовать алгоритм соответствия должности
Уровень 3	проводить оценку соискателей должностей
Владеть:	
Уровень 1	методами оценки соответствия претендента должности
Уровень 2	методикой проведения собеседования
Уровень 3	методами прогноза социального развития персонала
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-4.2: Формирует бюджет и оценивает затраты на организацию и проведение оценки (аттестации) персонала, консультирует персонал по вопросам оценки и аттестации</i>	
Знать:	
Уровень 1	порядок и технология проведения аттестации
Уровень 2	процедуру проведения аттестации, составление документов по аттестации
Уровень 3	законодательное обеспечение проведения процедуры аттестации
Уметь:	
Уровень 1	определять параметры и критерии аттестации персонала
Уровень 2	разрабатывать проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала
Уровень 3	формировать бюджет с оценкой затрат на проведение аттестации
Владеть:	
Уровень 1	навыками проведения аттестации
Уровень 2	знанием целей, задач и технологии текущей деловой оценки персонала
Уровень 3	опытом формирования бюджета и оценки затрат
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-4.5: Оценивает эффективность оценочных и аттестационных процедур, готовит предложения по их совершенствованию</i>	
Знать:	
Уровень 1	деловую оценку персонала
Уровень 2	ошибки в проведении аттестации
Уровень 3	методы оценки эффективности аттестации
Уметь:	
Уровень 1	оценивать эффективность оценочных процедур
Уровень 2	готовить предложения по совершенствованию аттестации
Уровень 3	применять на практике полученные знания
Владеть:	
Уровень 1	опытом организационного сопровождения процесса аттестации
Уровень 2	опытом сопровождения работы аттестационной комиссии
Уровень 3	опытом оценки эффективности процедуры аттестации персонала
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-5.1: Анализирует структуру персонала, имеющиеся вакансии, разрабатывает планы</i>	

<i>профессиональной карьеры</i>	
Знать:	
Уровень 1	структуру персонала
Уровень 2	задачи профессионального развития
Уровень 3	способы подготовки, переподготовка кадров
Уметь:	
Уровень 1	проводить анализ структуры персонала
Уровень 2	анализировать имеющиеся вакансии
Уровень 3	разрабатывать планы профессиональной карьеры
Владеть:	
Уровень 1	методикой анализа структуры персонала
Уровень 2	опытом управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала
Уровень 3	знанием основ профессионального развития персонала
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-5.3: Организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры, формирует кадровый резерв и организует работу с ним</i>	
Знать:	
Уровень 1	методику обучение персонала
Уровень 2	процессы саморазвития, коучинг
Уровень 3	сущность профессионального развития, переподготовки
Уметь:	
Уровень 1	методами управления карьерой
Уровень 2	способствовать профессиональному продвижению
Уровень 3	развивать личность в организации
Владеть:	
Уровень 1	знанием основ профессионального развития персонала
Уровень 2	знанием процессов обучения и управления карьерой
Уровень 3	знаниями служебно-профессионального продвижения персонала
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-5.4: Формирует бюджет на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучения, профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации и стажировки персонала, анализирует их эффективность, готовит предложения по совершенствованию</i>	
Знать:	
Уровень 1	система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры
Уровень 2	методы определения личностных и профессиональных компетенций
Уровень 3	сущность кадрового резерва, методы оценки личностных и профессиональных компетенций
Уметь:	
Уровень 1	оценивать профессиональные компетенции
Уровень 2	различать личностные и профессиональные компетенции
Уровень 3	методику построения профессиональной карьеры

Владеть:	
Уровень 1	опытом формирования бюджета на проведение мероприятий по построению карьеры
Уровень 2	опытом подготовки предложений по совершенствованию организации проведения процедур построения профкарьеры
Уровень 3	методикой проведения анализа эффективности процедур по развитию профкарьеры, обучения, переподготовки кадров

В результате освоения дисциплины "Модели профессиональных компетенций специалистов в

3.1	Знать:
	методику разработки модели профессиональных компетенций
	проработки уровней каждой компетенции и создания профиля профессиональных компетенций под должности
3.2	Уметь:
	применять полученные теоретические знания для формирования модели профессиональных компетенций;
	определять поведенческие индикаторы профессиональных компетенций и разрабатывать шкалу оценки эффективности модели компетенций
3.3	Владеть:
	использовать полученные теоретические знания для внедрения модели профессиональных компетенций в HR-процессы организации
	формирования кадрового резерва и планирования карьеры персонала с учетом профессиональных компетенций

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Модели профессиональных компетенций специалистов в управлении персоналом" видом промежуточной аттестации является Зачет

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Модели профессиональных компетенций специалистов в управлении персоналом" составляет 2 зачётные единицы, 72 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Методические подходы в формировании компетенций специалистов						
Тема 1.1. Сущностные признаки компетентностного подхода /Лек/	3	2	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	

			ПК-4.2 ПК-4.5 ПК-5.1 ПК-5.3 ПК-5.4			
Тема 1.1. Сущностные признаки компетентностного подхода /Сем зан/	3	2	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-4.2 ПК-4.5 ПК-5.1 ПК-5.3 ПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
Тема 1.1. Сущностные признаки компетентностного подхода /Ср/	3	4	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-4.2 ПК-4.5 ПК-5.1 ПК-5.3 ПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
Тема 1.2. Теоретические подходы к разработке профессиональных компетенций /Лек/	3	2	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-4.2 ПК-4.5 ПК-5.1 ПК-5.3 ПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
Тема 1.2. Теоретические подходы к разработке профессиональных компетенций /Сем зан/	3	2	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-4.2 ПК-4.5 ПК-5.1 ПК-5.3 ПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
Тема 1.2. Теоретические подходы к разработке профессиональных компетенций /Ср/	3	4	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-4.2 ПК-4.5 ПК-5.1 ПК-5.3 ПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
Тема 1.3. Модели компетенций специалистов и кластеры /Лек/	3	4	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.5 ПК-2.6	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	

			ПК-2.7 ПК-4.2 ПК-4.5 ПК-5.1 ПК-5.3 ПК-5.4			
Тема 1.3. Модели компетенций специалистов и кластеры /Сем зан/	3	4	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-4.2 ПК-4.5 ПК-5.1 ПК-5.3 ПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
Тема 1.3. Модели компетенций специалистов и кластеры /Ср/	3	4	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-4.2 ПК-4.5 ПК-5.1 ПК-5.3 ПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
Тема 1.4. Методические основы моделирования профессиональных компетенций /Лек/	3	2	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-4.2 ПК-4.5 ПК-5.1 ПК-5.3 ПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
Тема 1.4. Методические основы моделирования профессиональных компетенций /Сем зан/	3	2	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-4.2 ПК-4.5 ПК-5.1 ПК-5.3 ПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
Тема 1.4. Методические основы моделирования профессиональных компетенций /Ср/	3	4	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-4.2 ПК-4.5 ПК-5.1 ПК-5.3 ПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
Раздел 2. Использование моделей профессиональных компетенций в управлении персоналом						

Тема 2.1. Использование моделей профессиональных компетенций при отборе и оценке персонала /Лек/	3	2	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-4.2 ПК-4.5 ПК-5.1 ПК-5.3 ПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
Тема 2.1. Использование моделей профессиональных компетенций при отборе и оценке персонала /Сем зан/	3	2	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-4.2 ПК-4.5 ПК-5.1 ПК-5.3 ПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
Тема 2.2. Использование моделей профессиональных компетенций при отборе и оценке персонала /Ср/	3	2	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-4.2 ПК-4.5 ПК-5.1 ПК-5.3 ПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
Тема 2.2. Использование моделей профессиональных компетенций в обучении и в стимулировании персонала /Лек/	3	4	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-4.2 ПК-4.5 ПК-5.1 ПК-5.3 ПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
Тема 2.2. Использование моделей профессиональных компетенций в обучении и в стимулировании персонала /Сем зан/	3	4	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-4.2 ПК-4.5 ПК-5.1 ПК-5.3 ПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
Тема 2.2. Использование моделей профессиональных компетенций в обучении и в стимулировании персонала /Ср/	3	4	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-4.2 ПК-4.5	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	

			ПК-5.1 ПК-5.3 ПК-5.4			
Тема 2.3. Методика оценки профессиональной компетентности /Лек/	3	2	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-4.2 ПК-4.5 ПК-5.1 ПК-5.3 ПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
Тема 2.3. Методика оценки профессиональной компетентности /Сем зан/	3	2	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-4.2 ПК-4.5 ПК-5.1 ПК-5.3 ПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
Тема 2.3. Методика оценки профессиональной компетентности /Ср/	3	4	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-4.2 ПК-4.5 ПК-5.1 ПК-5.3 ПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
Тема 2.4. Комплексная оценка профессиональной компетентности /Лек/	3	2	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-4.2 ПК-4.5 ПК-5.1 ПК-5.3 ПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
Тема 2.4. Комплексная оценка профессиональной компетентности /Сем зан/	3	2	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-4.2 ПК-4.5 ПК-5.1 ПК-5.3 ПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
Тема 2.4. Комплексная оценка профессиональной компетентности персонала /Ср/	3	4	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-4.2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	

			ПК-4.5 ПК-5.1 ПК-5.3 ПК-5.4			
/Конс/	3	2	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7 ПК-4.2 ПК-4.5 ПК-5.1 ПК-5.3 ПК-5.4	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся по выполнению различных видов заданий, проблемные лекции. Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь с обучающимися, просмотр и обсуждение презентаций. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций. При изложении теоретического материала используются такие методы, как: показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на вопросы. Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и промежуточному (семестровому) контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме доклада, эссе, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Д. Болдогоев, Э. Борчанинова, А. Глотова	Развитие потенциала сотрудников: профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации : учебное пособие (288 с.)	Москва : Альпина Паблишер, 2020
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Моисеева, Е. Г.	Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие (139 с.)	Саратов : Вузовское образование, 2017
Л2.2	Елкин, С. Е.	Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие (236 с.)	Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Н. А. Никитина, К. К. Лавская	Профессиональные навыки менеджера по управлению персоналом: методические указания (17 с.)	Санкт-Петербург : СПбГУ ГА, 2019.
4.2. Перечень ресурсов			

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики: Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.10.2015г. №19/27.	http://doc.dnr-online.ru/wp-content/uploads/
----	---	---

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Использование электронных презентаций, электронного курса лекций, офисных программ; организация взаимодействия с обучающимися посредством: электронной почты, видеоконференцсвязи, платформы многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, чатов; компьютерное тестирование, дистанционные занятия, подготовка проектов с использованием электронного офиса.

Организация взаимодействия с обучающимися происходит при личном взаимодействии на лекционных и семинарских занятиях, а также посредством электронной почты учебной группы (рассылка обучающимся лекционного материала, индивидуальных заданий) либо многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, где выложено всё обеспечение дисциплины, задания для самостоятельного решения, контрольные задания. Выполненные индивидуальные задания обучающиеся могут сдать преподавателю лично, либо отправить по почте, либо выполнять в Moodle.

Обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом в читальном зале (компьютерном классе) с выходом в Интернет где используется лицензионное программное обеспечение:

Операционная система «Windows 8.1 Профессиональная»;

ПО «Microsoft Office 2010»;

Интернет браузеры «Mozilla» «Firefox», « Internet Explore»;

ПО «Антивирус Касперского».

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-sovet.su/>

Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики: официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://gisnpa-dnr.ru/>

ДНР консалтинг: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] –Режим доступа: <http://dnr-consulting.com/>

TAX CONSULT. Бухгалтерия Донецк: официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.taxconsult.pro>

eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека.- Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

Портал дистанционного обучения ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831>

Сборник научных работ ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» ; Серия: «Финансы. Учет. Аудит» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dsum2.esrae.ru/>

Учебно-методические материалы ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://unilib.dsum.internal/>.

The Institute of Accounting, Control and Analysis in the Globalization Circumstances: International Scientific Journal [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dSPACE.tneu.edu.ua/handle/316497/16394>

Журнал «Экономист» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.economist.com.ru/index.htm>

Журнал «Экономические науки» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ecsn.ru/>

Журнал «Вопросы экономики» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vopreco.ru/index.html>

Журнал «Экономика труда» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://bgscience.ru/journals/et/archive/>

Журнал «Общество: политика, экономика, право» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://domhorsk.ru/nauchniy-zhurnal-obschestvo-politika-ekonomika-pravo/>.

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Аудитории, в которых проходят лекционные и семинарские занятия по данной дисциплине во время обучения, оснащены необходимым мультимедийным оборудованием, а также компьютерной техникой, обеспечивающей, в том числе, возможность выхода в Интернет. Для создания и демонстрации компьютерных презентаций применяется приложение PowerPoint.

Для проведения тестирования по темам дисциплины используется раздаточный печатный материал.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Понятие, становление и развитие компетентностного подхода
2. Компетентностный подход к подготовке специалистов
3. Структурный анализ компетенции и компетентности
4. Социогуманитарный подход
5. Личностный подход.
6. Деятельностный подход
7. Научные подходы к изучению профессиональных компетенций
8. Модель компетенций
9. Кластеры компетенций
10. Зарубежный опыт разработки компетенций специалистов.
11. Формы и методы оценки профессиональной компетентности
12. Подготовка заключения по оценке профессиональной компетентности
13. Профессиональная компетентность как психолого-педагогическая категория
14. Научные подходы к изучению профессиональной компетентности государственных служащих и критерии ее оценки
15. Методы диагностики профессиональной компетентности
16. Комплексная оценка профессиональной компетентности
17. Использование профессионально-психологического портрета для оценки компетентности
18. Единые квалификационные рамки в Европе
19. Использование компетенций при отборе
20. Использование компетенций для отбора и конструирования методов оценки
21. Принятие оценочных решений на основе компетенций
22. Использование компетенций для оценки эффективности исполнения работы
23. Создание квалификационных требований на базе компетентностных моделей
24. Формирование модели компетенций
25. Разработка моделей компетенций: опыт организаций
26. Использование модели компетенций в обучении персонала
27. Организация обучения и развития персонала по компетенциям
28. Система стимулирования персонала, основанная на компетенциях

5.2. Темы письменных работ

1. Компетенция и компетентность. Компетенции как основа ключевых HR-функций.
2. Подходы к построению модели компетенций.
3. Классификация компетенций.
4. Структура и содержание компетенции. Поведенческие индикаторы
5. Связь модели компетенций с другими процессами управления персоналом
6. Ключевые принципы разработки компетенций.
7. Составление модели компетенций.
8. Применение модели компетенций при формировании штата организации.
9. Оценка эффективности деятельности сотрудников на основе модели профессиональных компетенций.
10. Формирование кадрового резерва и планирование карьеры персонала с учетом профессиональных компетенций.
11. Построение и реализация обучения и развития сотрудников на основе компетентностного подхода.
12. Применение модели профессиональных компетенций при формировании системы оплаты труда и политики мотивации персонала.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Модели профессиональных компетенций специалистов в управлении персоналом" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Модели профессиональных компетенций специалистов в управлении персоналом" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладом;

- решение практических заданий;
- выполнение тестовых заданий;
- выполнение контрольных заданий и др.

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений), компетенций с последующим объединением оценок, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация включает семестровый контроль зачет период зачетно-экзаменационной сессии.

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель методических рекомендаций - обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Студентам необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине. Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, и присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам.

Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям.

Студентам следует:

- до очередного семинарского занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия и отработать задания, определённые для подготовки к семинарскому занятию;

- при подготовке к семинарским занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики в соответствии с темой занятия;

- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- в ходе семинарского занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на занятии доводить каждое практическое задание до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций).

Методические рекомендации по подготовке доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на семинарском занятии по темам 1.1, 2.2, 2.3.

Цель научного доклада – развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов. Научный доклад готовится под руководством преподавателя.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны выполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.09 «Модели профессиональных компетенций специалистов в управлении
персоналом»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»

Составитель: Ляхова Л.С., канд. экон. наук, доцент

Кафедра управления персоналом и экономики труда

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Модели профессиональных компетенций специалистов в управлении персоналом» разработаны в соответствии с Государственным образовательным высшим образованием - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Министерства образования и науки ДНР от 28.12.2021 г. №192-НП) и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по дисциплине, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного освоения дисциплины.

Таким образом, рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Модели профессиональных компетенций специалистов в управлении персоналом» соответствует всем требованиям к реализации программы и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Рецензент:

Доцент кафедры управления
персоналом и экономики труда,
канд. гос. упр., доцент



А.М. Стадник