

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»



/Д.Ю. Брюханов/

« 27 » февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.07 Технологии управления талантами и развитием персонала организации

Направления подготовки	49.04.03 Спорт 38.04.03 Управление персоналом
Уровень образования	высшее – магистратура
Образовательная программа	Организация подготовки управленческого персонала спортивных организаций на основе HR-технологий
Институт	управления персоналом, социальных и бизнес-коммуникаций
Форма обучения	очная
Кафедра	управления персоналом

Москва
2024

Рабочая программа дисциплины
разработана
Рабочая программа дисциплины
рассмотрена и принята на заседании
кафедры

к.э.н., доцентом Е.В. Каштановой

управления персоналом

Протокол заседания кафедры
управления персоналом

от 25 января 2024 г. № 6

Заведующий кафедрой управления
персоналом

Р.А. Ашурбеков

СОГЛАСОВАНО:

И.о. директора института управления
персоналом, социальных и бизнес-
коммуникаций

А.Д. Чудновский

Директор Департамента
академической политики и
реализации образовательных
программ

Е.В. Краснов

Содержание

1.	Объем дисциплины и виды учебной работы	4	
2.	Роль дисциплины в формировании компетенций	4	
3.	Формирование компетентностной траектории обучения по дисциплине		7
4.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	19	
4.1.	Рекомендуемая литература по дисциплине		19
4.1.1.	Основная литература	19	
4.1.2	Дополнительная литература	19	
4.1.3	Периодические издания	20	
4.1.4.	Методические указания к лабораторным занятиям	20	
4.1.5.	Методические указания к практическим занятиям и семинарам	20	
4.1.6.	Методические указания к проектному обучению и другим видам самостоятельной работы		21
4.2.	Электронные образовательные и информационные ресурсы		22
4.3.	Дополнительные средства обучения (в том числе on-line курсы)		23
4.4.	Профессиональные базы данных и информационные справочные системы		23
5.	Материально-техническое обеспечение дисциплины (в том числе помещения для самостоятельной работы обучающихся)	24	
6.	Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, необходимое для освоения дисциплины (модуля)	24	
7.	Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	27	
8.	Оценка качества реализации дисциплины	27	
8.1.	Шкала оценивания промежуточной аттестации		27

1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Семестр, курс	Форма промежуточной аттестации	Общая трудоемкость часов (ЗЕТ)	Лекционные занятия, часов	Практические. занятия, часов	Семинары	Прочие виды контактной работы	Рекомендуемые виды самостоятельной работы, часов		
							Изучение он-лайн-курса	Домашнее задание	Эссе, реферат
	Очная форма обучения								
3(2)	Зачет	72(2)	6	2	12	-	4	38	10

2. Роль дисциплины в формировании компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов соответствующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

Перечень компетенций, необходимых для освоения дисциплины:

Наименование категории (группы) компетенций	Код компетенции выпускника	Наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора компетенции выпускника	Код и наименование дескрипторов (планируемых результатов обучения выпускников)
Профессиональные компетенции				
Профессиональные компетенции	ПК-1	Операционное управление персоналом и подразделением организации	ПК-1-И-1. Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	ПК-1-И-1-Д-4-В. Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале
				ПК-1-И-1-Д-7-В. Разработка предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению
				ПК-1-И-1-Д-13-У. Умеет разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала

				ПК-1-И-1-Д-17-У. Умеет анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров
				ПК-1-И-1-Д-18-У. Умеет производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
				ПК-1-И-1-Д-22-З. Знает методы, способы и инструменты управления персоналом
				ПК-1-И-1-Д-23-З. Знает цели, стратегию развития и бизнес-план организации
				ПК-1-И-1-Д-24-З. Знает политику управления персоналом организации
				ПК-1-И-1-Д-25-З. Знает методы анализа количественного и качественного состава персонала
				ПК-1-И-1-Д-29-З. Знает порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
			ПК-1-И-2. Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	ПК-1-И-2-Д-18-У. Умеет вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров
				ПК-1-И-2-Д-19-У. Умеет производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
				ПК-1-И-2-Д-26-З. Знает технологии оперативного управления персоналом организации
				ПК-1-И-2-Д-29-З. Знает теории и методы управления развитием персонала
				ПК-1-И-2-Д-34-З. Знает методики планирования и прогнозирования потребности в персонале
				ПК-1-И-2-Д-45-З. Знает законодательство Российской Федерации о персональных данных
				ПК-1-И-2-Д-49-З. Знает базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
			ПК-1-И-3. Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	ПК-1-И-3-Д-7-В. Сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению
				ПК-1-И-3-Д-18-У. Умеет контролировать исполнение договоров поставщиков услуг по вопросам персонала
				ПК-1-И-3-Д-19-У. Умеет производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию
				ПК-1-И-3-Д-30-З. Знает порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения

				ПК-1-И-3-Д-31-3. Знает порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения
				ПК-1-И-3-Д-33-3. Знает порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
				ПК-1-И-3-Д-35-3. Знает организационно-штатную структуру организации
				ПК-1-И-3-Д-37-3. Знает бизнес-план и бизнес-процессы организации
				ПК-1-И-3-Д-41-3. Знает основы миграционного законодательства Российской Федерации в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства
				ПК-1-И-3-Д-45-3. Знает порядок заключения договоров (контрактов)
	ПК-2	Стратегическое управление персоналом организации	ПК-2-И-1. Разработка системы стратегического управления персоналом организации	ПК-2-И-1-Д-1-3. Знает систему способов, методов, инструментов построения профессиональной карьеры
				ПК-2-И-1-Д-2-3. Знает методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала, порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ
				ПК-2-И-1-Д-3-У. Умеет анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг
				ПК-2-И-1-Д-4-В. Владеет навыками обучения и вовлечения персонала в процессы развития, создавая систему эффективного наставничества в организации
		Реализация системы стратегического управления персоналом организации	ПК-2-И-2.	ПК-2-И-2-Д-1-3. Знает технологии и методы управления талантами в организации
				ПК-2-И-2-Д-2-У. Умеет организовывать обучающие мероприятия
				ПК-2-И-2-Д-3-У. Умеет анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг
				ПК-2-И-2-Д-4-В. Владеет методами оценки эффективности организации обучения персонала
		Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации	ПК-2-И-3.	ПК-2-И-3-Д-1-3. Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала
				ПК-2-И-3-Д-2-У. Умеет составлять локальные нормативные документы, регулирующие технологии развития персонала
				ПК-2-И-3-Д-3-В. Владеет навыками разработки карьерограмм и схем замещения

3. Формирование компетентностной траектории обучения по дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа, очная форма обучения

Последовательность этапов реализации дисциплины	Дескрипторы	Содержание	Трудоемкость занятий по видам учебной работы							
			Лекционные занятия	Практические занятия	Семинары	Прочие виды контактной работы	Рекомендуемые виды самостоятельной работы			Итого
							Изучение он-лайн- курса	Домашнее задание	Эссе, реферат	
1.	ПК-1-И-1-Д-4-В. Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале	Организационные решения проблемы структурного обеспечения потребностей подразделений в персонале. Особенности разработки предложений по структуре подразделения и потребности в персонале. Инструментарий разработки предложений по структуре подразделения и потребности в персонале. Информационное обеспечение процесса разработки предложений по структуре подразделения и потребности в персонале	0,5	-	-	-	-	1	-	1,5
2.	ПК-1-И-1-Д-7-В. Разработка предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению	Организационная структура и функции подразделений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг. Принципы, методы, формы и виды заключения договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг. Основные особенности заключения договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг. Содержание договоров. Методы осуществления процедур по заключению договоров	0,5	-	1	-	0,5	1	-	3

3.	ПК-1-И-1-Д-13-У. Умеет разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала	Сущность системы эффективной работы персонала организации. Характеристика деятельности служб по организации и планированию мероприятий по эффективной работе персонала. Структура системы проектных предложений по эффективной работе персонала. Методическое обеспечение мероприятий по эффективной работе персонала	0,5	-	1	-	0,5	1	-	3
4.	ПК-1-И-1-Д-17-У. Умеет анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров	Виды информации по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров. Подходы к анализу информации. Направления анализа информации. Организационно-методическое регулирование содержания информации по поставщикам услуг в области управления персоналом	-	-	1	-	0,5	1	-	2
5.	ПК-1-И-1-Д-18-У. Умеет производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	Подходы к формированию комплексных решений современных закупочных процедур в области управления персоналом организации на основе применения методов организационного проектирования. Направления формирования основных требований к сопутствующей документации по заключению договоров в области управления персоналом. Поиск, анализ и использование информации по условиям заключаемых договоров	-	-	-	-	0,5	1	-	1,5
6.	ПК-1-И-1-Д-22-З. Знает методы, способы и инструменты управления персоналом	Развитие персонала как инструмент управления персоналом и расширения возможностей выбора человека. Понятие и виды адаптации, обучения, деловой карьеры, кадрового резерва. Сущность управления кадровым резервом	-	-	1	-	0,5	1	-	2,5
7.	ПК-1-И-1-Д-23-З. Знает цели, стратегию	Организационно-методические аспекты стратегического управления организацией. Взаимосвязь стратегического управления	0,5	-	1	-	0,5	1	-	3

	развития и бизнес-план организации	организации и стратегического управления персоналом. Стратегическая направленность функций системы управления. Этапы формирования системы стратегического управления персоналом. Составляющие стратегии и бизнес-плана организации: цели организации, ее ресурсы и ограничения по ним, развитость системы управления персоналом, качество трудовых ресурсов								
8.	ПК-1-И-1-Д-24-3. Знает политику управления персоналом организации	Подходы в решении задач политики управления персоналом организации. Сущность политики управления персоналом организации и ее особенности на современном этапе. Основные направления политики управления персоналом организации. Элементы политики управления персоналом организации: тип власти в обществе, стиль руководства, философия организации, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор и др. Исходные документы для формирования политики управления персоналом организации. Документы, в которых находит отражение политика управления персоналом организации. Научное и методическое обеспечение политики управления персоналом организации. Зависимость политики управления персоналом организации от кадровой политики государства. Основные черты концепции политики управления персоналом организации в современных условиях	-	-	-	-	0,5	1	0,5	2
9.	ПК-1-И-1-Д-25-3. Знает методы анализа количественного и качественного состава персонала	Цели, задачи, показатели, направления и последовательность проектирования кадрового обеспечения. Методы анализа количественного состава работников. Факторы, влияющие на численность	0,5	-	1	-	0,5	1	-	3

		работников. Определение качественной потребности в персонале. Состав проектной документации по кадровому обеспечению системы управления персоналом								
10.	ПК-1-И-1-Д-29-3. Знает порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	Прогнозирование закупок. Установление потребности в закупках и их обоснование. Составление плана закупок на определённый период. Определение параметров конкретной закупки. Объявление очередной закупки. Сбор предложений потенциальных поставщиков. Определение победителя данной закупки. Заключение договора. Исполнение договора.	-	-	-	-	-	1	0,5	1,5
11.	ПК-1-И-2-Д-18-У. Умеет вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров	Обстоятельства переговоров с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров. Пути реализации возможных решений. «Портрет» партнера по переговорам. План ведения переговоров с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров	-	-	-	-	-	1	0,5	1,5
12.	ПК-1-И-2-Д-19-У. Умеет производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	Виды закупочных процедур. Проведение простой процедуры закупки. Виды и содержание документации по оформлению и заключению договоров. Загрузка документации и размещение объявления. Законодательное регулирование проведения предварительных закупочных процедур.	-	-	-	-	-	1	-	1
13.	ПК-1-И-2-Д-26-З. Знает технологии оперативного управления персоналом организации	Понятие технологии оперативного управления персоналом. Сущность, цели и задачи оперативного управления персоналом организации. Характеристика технологий оперативного управления персоналом. Оперативное управление как	0,5	-	1	-	-	1	0,5	3

		необходимое условие реализации кадровой политики организации. Объект оперативного управления персоналом и принципы его организации. Функции подразделений по планированию кадровой работы в организации								
14.	ПК-1-И-2-Д-29-3. Знает теории и методы управления развитием персонала	Понятие и основное содержание развития персонала организации. Развитие персонала как стратегический фактор успеха организации. Цели развития персонала. Развитие персонала как инвестиционное решение. Факторы, определяющие необходимость развития персонала. Основные составляющие технологии развития персонала: управление социальным развитием, обучение персонала, управление деловой карьерой, служебно – профессиональным продвижением и кадровым резервом, управление нововведениями в кадровой работе, организация аттестации персонала и др., их задачи и основное содержание	0,5	-	1	-	-	1	-	2,5
15.	ПК-1-И-2-Д-34-3. Знает методики планирования и прогнозирования потребности в персонале	Сущность, цели и задачи планирования и прогнозирования потребности в персонале в организации. Характеристика планирования и прогнозирования потребности в персонале. Планирование и прогнозирование потребности в персонале как необходимое условие реализации кадровой политики организации. Объект планирования и прогнозирования потребности в персонале и принципы его организации. Функции подразделений по планированию и прогнозированию потребности в персонале в организации	0,5	1	1	-	-	1	0,5	4
16.	ПК-1-И-2-Д-45-3. Знает законодательство	Понятие персональных данных работника и их защита в трудовом праве.	0,5	-	-	-	-	1	0,5	2

	Российской Федерации о персональных данных	Дополнительные меры правового воздействия в соответствии с Уставами и положениями о дисциплине								
17.	ПК-1-И-2-Д-49-З. Знает базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	Информатика как область научно-технической деятельности в управлении персоналом. Совокупность единой системы классификации и кодирования информации, унифицированных систем документации, схем информационных потоков, циркулирующих в организации, а также методология построения баз данных	-	-	-	-	-	1	0,5	1,5
18.	ПК-1-И-3-Д-7-В. Сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению	Разработка типовых форм договоров с юридическими и физическими лицами, подготовка проектов договоров в соответствии с видами деятельности по управлению персоналом. Ведение переговоров с контрагентами по согласованию условий договоров. Взаимодействие со структурными подразделениями / контрагентами по вопросам предоставления необходимых в соответствии с законодательством и требованиями локально-нормативных актов документов для заключения договора. Подготовка обоснования цены договора	-	-	1	-	-	1	0,5	2,5
19.	ПК-1-И-3-Д-18-У. Умеет контролировать исполнение договоров поставщиков услуг по вопросам персонала	Координация согласования договоров по вопросам персонала со структурными подразделениями. Консультации структурных подразделений по вопросам составления документов о приемке. Содержание правовых заключений по договорам по персоналу. Подготовка отчетной документации в части договорной работы. Методы контроля исполнения договоров поставщиков услуг по вопросам персонала	-	-	-	-	-	1	0,5	1,5

20.	ПК-1-И-3-Д-19-У. Умеет производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию	Подготовка закупочной документации, в том числе: составление/проверка технического задания (описание функциональных, технических и качественных характеристик предмета закупки) и проекта договора, проработка критериев оценки заявок. Размещение закупочных процедур в ЕИС и на ЭП. Проверка заявок, поданных на участие в закупочных процедурах, на соответствие требованиям, установленным в закупочной документации. Составление протоколов по результатам проведения процедур закупки. Написание служебных и аналитических записок по распоряжению руководства и/или Заказчика. Подготовка отчетности Заказчику о состоянии дел по подготовке и проведению закупочных процедур. Составление документов и необходимых пояснений для подготовки ответов на жалобы в ФАС	-	-	-	-	-	1	-	1
21.	ПК-1-И-3-Д-30-3. Знает порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения	Обязательные кадровые документы. Правила оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом. Классификация кадровой документации. Особенности кадровой документации на уровне структурного подразделения. Нормативная и нормативно-справочная документация	-	-	-	-	-	1	0,5	1,5
22.	ПК-1-И-3-Д-31-3. Знает порядок формирования, ведения банка данных	Организационные решения формирования и ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом. Особенности	-	-	1	-	-	1	0,5	2,5

	и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения	ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения. Инструментарий разработки предложений по ведению банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения. Информационное обеспечение процесса разработки ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения								
23.	ПК-1-И-3-Д-33-3. Знает порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	Порядок подготовки закупочной документации, в том числе: составление/проверка технического задания (описание функциональных, технических и качественных характеристик предмета закупки) и проекта договора, проработка критериев оценки заявок. Размещение закупочных процедур в ЕИС и на ЭП. Правила проведения проверки заявок, поданных на участие в закупочных процедурах, на соответствие требованиям, установленным в закупочной документации. Правила составления протоколов по результатам проведения процедур закупки. Требования к написанию служебных и аналитических записок по распоряжению руководства и/или Заказчика. Порядок подготовки отчетности Заказчику о состоянии дел по подготовке и проведению закупочных процедур. Правила и требования составления документов и необходимых пояснений для подготовки ответов на жалобы в ФАС	0,5	-	1	-	-	1	0,5	3

24.	ПК-1-И-3-Д-35-3. Знает организационно-штатную структуру организации	Понятие организационно-штатной структуры. Определение ставки в штатной структуре. Принципы формирования организационных структур на предприятии. Организационно-штатная структура как отражение стратегии предприятия. Разновидности моделей организационно-штатного управления.	-	-	-	-	-	1	0,5	1,5
25.	ПК-1-И-3-Д-37-3. Знает бизнес-план и бизнес-процессы организации	Совокупность стандартов и процедур, используемых предприятием для организации своей повседневной работы. Порядок управления стандартами работы внутри производственного или торгового цикла. Направления анализа всех рабочих процедур, их структурирование и выстраивание в единую последовательную цепочку. Разработка бизнес-процессов. Направления оптимизации бизнес-процессов.	0,5	-	-	-	-	1	0,5	2
26.	ПК-1-И-3-Д-41-3. Знает основы миграционного законодательства Российской Федерации в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства	Законодательное регулирование миграционного законодательства Российской Федерации в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства. Порядок организации трудовой деятельности иностранных граждан в Российской Федерации и лиц без гражданства. Права работодателя и исполнителя. Сроки трудоустройства. Особенности привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства	-	-	-	-	-	1	0,5	1,5
27.	ПК-1-И-3-Д-45-3. Знает порядок заключения договоров (контрактов)	Основные положения о заключении договора. Момент заключения договора. Форма договора. Переговоры о заключении договора (контракта).	-	-	-	-	-	1	0,5	1,5

28.	ПК-2-И-1-Д-1-3 Знает систему способов, методов, инструментов построения профессиональной карьеры	Понятие профессиональной карьеры. Разработка карьерограмм и схем замещения. Механизм управления карьерой. План карьеры. Факторы карьерного продвижения.	0,5	-	-	-	-	1	-	1,5
29.	ПК-2-И-1-Д-2-3. Знает методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала, порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ	Интервью как способ получения информации о потребности в обучении персонала. Анализ документов по развитию организации. Анализ факторов внешней и внутренней среды для определения потребностей в обучении персонала. Алгоритм оценки потребности в обучении персонала. Правила разработки учебных планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.	-	1	-	-	-	1	-	2
30.	ПК-2-И-1-Д-3-У. Умеет анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг	Характерные черты образовательной услуги. Рынок образовательных услуг: понятие, функции, характерные черты. Подходы к анализу рынка образовательных услуг. Специфика рынка образовательных услуг в России. Критерии и алгоритм выбора поставщика образовательной услуги. Требования к поставщику образовательной услуги	-	-	-	-	-	1	-	1
31.	ПК-2-И-1-Д-4-В. Владеет навыками обучения и вовлечения персонала в процессы развития, создавая систему эффективного наставничества в организации	Организационные элементы обучения и вовлечения персонала в процессы развития. Организационные решения проблемы вовлечения персонала в процессы развития путем создания системы эффективного наставничества. Особенности процесса наставничества. Инструментарий управления наставничеством. Информационное обеспечение процесса	-	-	-	-	-	1	-	1

		управления обучением и вовлечением персонала и создания системы наставничества								
32.	ПК-2-И-2-Д-1-3. Знает технологии и методы управления талантами в организации	Понятие управления талантами. Этапы работы с талантами: оценка, коучинг, наставничество, планирование преемственности. Одномерный и многомерный таланты. Преимущества управления талантами. Развитие и удержание талантов.	-	-	-	-	-	1	-	1
33.	ПК-2-И-2-Д-2-У. Умеет организовывать обучающие мероприятия	Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала. Принципы, методы, формы и виды обучения. Основные особенности функционирования учебных центров. Классификация форм обучения, их взаимосвязь. Содержание форм обучения. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места, их преимущества и недостатки	-	-	-	-	-	1	-	1
34.	ПК-2-И-2-Д-3-У. Умеет анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг	Характерные черты образовательной услуги. Рынок образовательных услуг: понятие, функции, характерные черты. Подходы к анализу рынка образовательных услуг. Специфика рынка образовательных услуг в России. Критерии и алгоритм выбора поставщика образовательной услуги. Требования к поставщику образовательной услуги	-	-	-	-	-	1	0,5	1,5
35.	ПК-2-И-2-Д-4-В. Владеет методами оценки эффективности организации обучения персонала	Мировые тенденции в оценке обучения. Система оценки обучения через модель Д. Киркпатрика. Стадиальность и направленность уровней модели. Этапы оценки эффективности. Методы оценки этапов (уровней). Возврат на инвестиции (ROI) в обучение – пятый уровень оценки. Модель оценки эффективности обучения Дж. Филиппса. Способы построения модели	-	-	-	-	-	1	0,5	1,5

		обучения с «заданным» ROI. Инструменты повышения ROI								
36.	ПК-2-И-3-Д-1-З. Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала	Закрепление условий и правил карьерного продвижения сотрудников в компании. Виды локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала. Содержание документов: карьерограмма, положение о карьере, план развития карьеры и др.	-	-	-	-	-	1	-	1
37.	ПК-2-И-3-Д-2-У. Умеет составлять локальные нормативные документы, регулирующие технологии развития персонала	Критерии эффективности функции развития персонала. Современные документы, регулирующие процесс развития персонала. Методические и практические подходы к оценке уровня развития персонала. Виды локальных нормативных документов, регулирующих технологию развития персонала: положение о развитии персонала, документация по адаптации, обучению и карьере персонала	-	-	-	-	-	1	0,5	1,5
38.	ПК-2-И-3-Д-3-В. Владеет навыками разработки карьерограмм и схем замещения	Понятие карьерограммы и схемы замещения. Основные разделы карьерограммы и схемы замещения. Правила составления карьерограмм и схем замещения. Адаптация плана индивидуальной продвижения сотрудника к возможностям организации. Оценка прогресса у сотрудника	-	-	-	-	-	1	0,5	1,5
Итого по дисциплине:			6	2	12	-	4	38	10	72

4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1. Рекомендуемая литература по дисциплине

4.1.1. Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Выходные данные, объем	Наличие в библиотеке (экз.)	Наименование ЭБС	Адрес доступа в ЭБС
1	Кибанов, А. Я., ред.	Управление персоналом организации : учебник. Изд. 4-е, доп. и перераб	М.: ИНФРА-М , 2011. - 694 с.	-	Znanium	http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=263369
2	Кибанов А.Я., ред.	Управление персоналом организации : практикум : учеб. пособие	М.: ИНФРА-М - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М , 2015. - 365 с.	-	Znanium	http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=480583

4.1.2 Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Выходные данные, объем	Наличие в библиотеке (экз.)	Наименование ЭБС	Адрес доступа в ЭБС
2	Кибанов А.Я., Дуракова И.Б.	Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация	М.: ИНФРА-М , 2013. - 301 с.	нет	Znanium	Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=402612
3	Кибанов А.Я.	Основы управления персоналом: учебник	М. : ИНФРА-М , 2012. - 446 с.:	10	Znanium	Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=120719

4.1.3 Периодические издания

№ п/п	Наименование	Вид издания	Наличие в библиотеке или ЭБС
1	Кадровик	журнал	http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=444479
2	Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России	журнал	http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=373218
3	Труд и социальные отношения	журнал	http://znanium.com/bookread2.php?book=426417
4	Управление	журнал	http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code

4.1.4. Методические указания к лабораторным занятиям

Не предусмотрено

4.1.5. Методические указания к практическим занятиям и семинарам

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Выходные данные, объем	Количество экземпляров	Наименование ЭБС	Адрес доступа в ЭБС
1	Кибанов А.Я., ред.	Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие	2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 365 с.	988	Znanium	http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=141444

4.1.6. Методические указания к проектному обучению и другим видам самостоятельной работы

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Выходные данные, объем	Наличие в библиотеке (экз.)	Наименование ЭБС	Адрес доступа в ЭБС
1.	Коновалова В.Г., Каштанова Е.В., Белова О.Л., Лобачёва А.С. Ответственный редактор: Ашурбеков Р.А.	Методические указания по организации проектной работы обучающихся по образовательной программе «Управление персоналом»	Методические указания по проектному обучению по программе Управление персоналом - М.: ГУУ, 2021. – __ с.	-	-	-

4.2. Электронные образовательные и информационные ресурсы

№ п/п	Наименование	Адрес доступа	Договор/бесплатно
1	Электронно-библиотечная система «Znaniium.com»	http://new.znaniium.com/	Договор от 21.01.2021 № 41/УС/223/21
2	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»	http://www.biblioclub.ru/	Договор от 21.01.2021 № 42/УС/223/21
3	Электронно-библиотечная система «IPRbooks»	www.iprbookshop.ru	Договор от 25.08.2021 № 175/УС/223/20
4	Электронно-образовательный ресурс (ЭОР) для изучения и преподавания русского языка как иностранного	https://ros-edu.ru	Договор от 25.08.2021 № 174/УС/223/20
5	Образовательная платформа ЮРАЙТ	https://urait.ru/	Договор от 31.03.2021 № 4531
6	Электронная библиотечная система «BOOK.ru»	www.book.ru	Договор от 22.04.2021 № 18503642
7	Электронная библиотека Grebennikon «Издательского дома «Гребенников»	http://grebennikon.ru	Договор от 14.12.2020 № 78/ИА/2020
8	Национальная электронная библиотека (НЭБ), в том числе полнотекстовая коллекция «Авторефератов и диссертаций РГБ»	http://нэб.рф	Договор от 09.11.2017 № 101/НБ/2494
9	Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»	http://elibrary.ru/ бесплатный открытый доступ	Регистрация по IP-адресам на территории Университета, далее доступ из любой точки сети Интернет

4.3. Дополнительные средства обучения (в том числе on-line курсы)

п/п	Наименование	Адрес доступа	Возможность доступа
1	Кибанов А.Я., Ивановская Л.В., Каштанова Е.В., Сувалова Т.В. Управление персоналом: курсовые проекты, практика, государственный экзамен, дипломный проект. Учеб. пособие / Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2007. - 431 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-002992-4	http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=126628	бесплатно

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№ п/п	Наименование	Адрес доступа	Возможность доступа
<i>Информационно-справочные системы</i>			
1	Правовая поисковая система «СПС КонсультантПлюс»	доступ с территории Научной библиотеки	Договор от 27.10.2015 № б/н срок доступа - бессрочно
2	Правовая поисковая система «Гарант»	доступ с территории Научной библиотеки	Договор от 23.10.2015 № 13А/320Я/2015, срок доступа - бессрочно
<i>Профессиональные базы данных</i>			
3	Библиотека КРІ	https://highadvance.org/our-services/kriterii-ocenki-personala/kljuchevye-pokazateli-kpi/biblioteka-kpi/	бесплатно
4	Программы для работы с кадрами	https://www.bizguru.ru/taxonomy/term/32	бесплатно

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины (в том числе помещения для самостоятельной работы обучающихся)

Для проведения лекционных занятий и семинарского типа (практических занятий), текущего контроля, промежуточной аттестации по дисциплине необходимо помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ГУУ и в электронно-библиотечную систему ГУУ.

Для проведения интерактивных лекций дополнительно используются: видеопроектор, раздаточные материалы, презентации, выполненные в Power Point и настенный экран.

6. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, необходимое для освоения дисциплины (модуля)

п/п	Наименование программного обеспечения	Реквизиты лицензии/договора/соглашения/бесплатно
1	ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition	Идентификационный номер пользователя – 14467 ООО «Сообщество Эн-Би-Зэт» (NBZ Computers) Российское ПО
2	1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.	Лицензионное соглашение, рег. номер 9334433 ООО «Дарумсан» (ООО СОФТЕХНО) Российское ПО
3	1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Клиентская лицензия	Лицензионное соглашение, рег. номер 8928857 ООО «Дарумсан» (ООО СОФТЕХНО) Российское ПО
4	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса, Стандартный Russian Edition. 1000-1499 Node 1 year Educational License 1 (KL4863RAVFE)	Сублицензионный договор № 212/УС/223/20 от 30.10.2020 г. АО «СофтЛайн Трейд» Российское ПО
5	Лицензия на систему DirectumRX Basic	Договор № 135/УС/223/19 от 23.07.2019 ООО «Директум-М» Российское ПО

6	Лицензия на мобильный клиент DirectumRX Solo	Сублицензионный договор № 20-0219 от 25.05.2020 7000 НПО «Компьютер» Российское ПО
7	Windows 7, MSWindows 8, MSWindows 8.1, MSWindows 10, MSWindowsServer 2012, MSWindowsServerStandard, MSOffice 2007, 2010, 2013, 2016, MSOffice 365ProPlus, MSProjectOnline, MSVisualStudio 2013, MSPowerBIPro, MSSQLServerEnterprise	Сублицензионный договор № 243/УС/223/20 АО «СофтЛайн Трейд»
8	Клиентский доступ к серверному ПО MS Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise	Сублицензионный договор № 243/УС/223/20 АО «СофтЛайн Трейд»
9	Серверная операционная система MS Windows Server Datacenter (CISSteDCCore ALNG LicSAPk OLVS 2License E 1Y AcademicEdition Additional Product CoreLic)	Сублицензионный договор № 243/УС/223/20 АО «СофтЛайн Трейд»
10	Серверная операционная система MS Windows Server Standard с комплексной платформой управления ИТ-средой (CISStdCore ALNG LicSAPk OLVS 2License E 1Y AcademicEdition Additional Product CoreLic)	Сублицензионный договор № 243/УС/223/20 АО «СофтЛайн Трейд»
11	Реляционная СУБД SQL Server Enterprise Core ALNG LicSAPk OLVS 2License E 1Y AcademicEdition Additional Product CoreLic	Сублицензионный договор № 243/УС/223/20 АО «СофтЛайн Трейд»
12	Офисный пакет для студентов Office 365Pro Plus Open for Students ShrdSrv ALNG Subscriptions VL OLVS NL 1Month AcademicEdition Stdnt w/Faculty	Сублицензионный договор № 243/УС/223/20 АО «СофтЛайн Трейд»
13	Лицензия на программное обеспечение (неисключительные права на использование программного обеспечения) для статистического анализа данных Predictive Analytics Campus Solution (IBM SPSS Statistics Base Campus Edition Campus Value Unit Term License Subscription and Support 12 Months)	Сублицензионный договор № 167/УС/223/20 от 09.09.2020 ООО «СкайСофт Виктори»
14	Лицензия на программное обеспечение (неисключительные права на использование программного обеспечения для ЭВМ) для статистического анализа, визуализации и управления данными Statistica Ultimate Academic for Windows 13 Russian/13 English Сетевая версия (Concurrent User).	Сублицензионный договор № 167/УС/223/20 от 09.09.2020 ООО «СкайСофт Виктори»
15	Лицензия на программное обеспечение (неисключительные права на использование программного обеспечения) для работы с мультимедийным контентом Adobe Creative Cloud for enterprise All Apps Multiple Platforms Multi European Languages Device Education License Lab and Classroom Education	Сублицензионный договор № 167/УС/223/20 от 09.09.2020 ООО «СкайСофт Виктори»

16	Лицензия (неисключительные права на использование программного обеспечения) на программный комплекс для расчетов и имитационного моделирования мультидисциплинарных систем MathWorks конфигурации Campus-Wide Suite	Сублицензионный договор № 167/УС/223/20 от 09.09.2020 ООО «СкайСофт Виктори»
17	Программное обеспечение для IP систем видеонаблюдения TRASSIR AnyIP - для записи и отображения 1-й любой IP-видеокамеры	Сублицензионный договор № 167/УС/223/20 от 09.09.2020 ООО «СкайСофт Виктори» Российское ПО Договор поставки № И13/Т20 от 20.08.2020 ООО «ИТ-РУС» Российское ПО
18	Программное обеспечение для IP систем видеонаблюдения TRASSIR HikVision - для записи и отображения 1-й IP-видеокамеры HikVision	Контракт № 0373100078120000007 от 17.08.2020 ООО «РИНА» Российское ПО
19	GNU (свободно-распространяемое ПО): Open Office, Paint.net, Adobe Reader, Google Chrome, Yandex Browser, My Test, 1C Bitrix Demo, Spider Project Демо	
20	Jalinga Premium. Продление права использования ПО Jalinga Studio на одно рабочее место	Договор № Л-202003-1245 от 23.03.2020 ООО «ЦифраЛаб» Российское ПО
21	Альт-Инвест	Сублицензионный договор № №110/УС/223/19 от 17.06.2019 АО «СофтЛайн Трейд» Российское ПО
22	Project Expert 7 Tutorial 20	Сублицензионный договор № №110/УС/223/19 от 17.06.2019 АО «СофтЛайн Трейд» Российское ПО
23	PERCo-SS02 Расширенный модуль "ШКОЛА"(ведение списка учеников и сотрудников, контроль доступа, дисциплинарные отчеты, рассылка SMS-уведомлений, оформление дизайна пропусков, видеоидентификация, видеонаблюдение)	Договор № 181/УС/223/19 от 23.09.2020 ИП Денисов Александр Владимирович Российское ПО
24	ПО "Монитор Орион Про" Нарачивание ПО АРМ "Орион" исп.127 (дата ID ключа от 8 до 9 лет) до "Орион Про" исп.127 ПО нарачивания ОЗ "Орион Про" 127-512	Сублицензионный договор № №75 от 08.07.2019 ООО «ИТ-РУС» Российское ПО
25	ПО «Планы»	Договор №7862 от 12.02.2021 ООО «Лаборатория ММИС» Российское ПО
26	ПО «SolidWorks»	Сублицензионный договор № 87/УС/223/21 от 12.03.2021 АО «СофтЛайн Трейд»

7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Контрольные задания и вопросы по текущей и промежуточной аттестации, а также шкалы оценивания по указанным видам аттестации приведены в оценочных материалах по данной дисциплине.

8. Оценка качества реализации дисциплины

8.1. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора компетенции выпускника	Код и наименование дескрипторов (планируемых результатов обучения выпускников)	Формулировка требований к степени сформированности компетенции
Зачтено	ПК-1. Операционное управление персоналом и подразделением организации	ПК-1-И-1. Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	ПК-1-И-1-Д-4-В. Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале	Знает комплекс современных проблем управления персоналом в организации; правила и принципы построения административных и функциональных взаимосвязей системы управления организацией в целом и ее персоналом; теоретические и методологические основы организационного развития и организационного проектирования структуры подразделения и потребности в персонале; организационные решения проблемы структурного обеспечения потребностей подразделений в персонале; инструментарий разработки предложений по структуре подразделения и потребности в персонале
			ПК-1-И-1-Д-7-В. Разработка предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению	Знает теоретические и практические основы организации и проведения переговоров по вопросам управления персоналом с поставщиками услуг; классификацию и сущность важнейших методов, заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг; виды и формы договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг; основные особенности заключения договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг; методы осуществления процедур по заключению договоров
			ПК-1-И-1-Д-13-У. Умеет разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала	Умеет определять сущность системы эффективной работы персонала организации; давать полную характеристика деятельности служб по организации и планированию мероприятий по эффективной работе персонала; выстраивать структура системы проектных предложений по эффективной работе персонала; формировать методическое обеспечение мероприятий по эффективной работе персонала

			ПК-1-И-1-Д-17-У. Умеет анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров	Умеет обосновывать на практике свою позицию по решению проблем управления персоналом организации; самостоятельно применять теоретические положения концепции управления персоналом в управленческой деятельности по условиям заключаемых договоров; самостоятельно формулировать и формализовать задачи кадровой политики, решать их с помощью применения методов анализа информации и проводить анализ полученного решения с целью заключения договоров с поставщиками услуг; применять навыки поиска, формирования, использования и передачи информации по условиям заключаемых договоров; применять подходы к анализу информации
			ПК-1-И-1-Д-18-У. Умеет производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	Умеет применять навыки самостоятельного формирования комплексных решений современных закупочных процедур в области управления персоналом организации на основе применения методов организационного проектирования; применять навыки формирования основных требований к сопутствующей документации по заключению договоров в области управления персоналом; формировать основные требования к сопутствующей документации по заключению договоров в области управления персоналом
			ПК-1-И-1-Д-22-З. Знает методы, способы и инструменты управления персоналом	Знает методы анализа и совершенствования системы управления организацией и системы управления персоналом; специфику проектирования вновь создаваемых систем управления и рационализации действующих систем управления в организации; основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации; понятие и содержание развития персонала как инструмента управления персоналом и расширения возможностей выбора человека
			ПК-1-И-1-Д-23-З. Знает цели, стратегию развития и бизнес-план организации	Знает организационно-методические аспекты стратегического управления организацией; взаимосвязь стратегического управления организации и стратегического управления персоналом; стратегическую направленность функций системы управления; этапы формирования системы стратегического управления персоналом; составляющие стратегии и бизнес-плана организации: цели организации, ее ресурсы и ограничения по ним, развитость системы управления персоналом, качество трудовых ресурсов

			ПК-1-И-1-Д-24-З. Знает политику управления персоналом организации	Знает подходы в решении задач политики управления персоналом организации; сущность политики управления персоналом организации и ее особенности на современном этапе; основные направления политики управления персоналом организации; элементы политики управления персоналом организации; исходные документы для формирования политики управления персоналом организации; научное и методическое обеспечение политики управления персоналом организации; основные черты концепции политики управления персоналом организации в современных условиях
			ПК-1-И-1-Д-25-З. Знает методы анализа количественного и качественного состава персонала	Знает цели, задачи, показатели, направления и последовательность проектирования кадрового обеспечения; методы анализа количественного состава работников; факторы, влияющие на численность работников; подходы к определению качественной потребности в персонале; состав проектной документации по кадровому обеспечению системы управления персоналом
			ПК-1-И-1-Д-29-З. Знает порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	Знает прогнозирование закупок; установление потребности в закупках и их обоснование; составление плана закупок на определённый период; определение параметров конкретной закупки; объявление очередной закупки. сбор предложений потенциальных поставщиков. определение победителя данной закупки. заключение договора; исполнение договора
		ПК-1-И-2. Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	ПК-1-И-2-Д-18-У. Умеет вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров	Умеет использовать различные обстоятельства переговоров с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров; определять пути реализации возможных решений; анализировать «портрет» партнера по переговорам; составлять план ведения переговоров с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров
			ПК-1-И-2-Д-19-У. Умеет производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	Умеет применять систему методов анализа функционального разделения труда в системе управления персоналом, использовать различные виды закупочных процедур; осуществлять проведение простой процедуры закупки; использовать различные виды документации по оформлению и заключению договоров; применять способы загрузки документации и размещение объявления; применять основы законодательного регулирования проведения предварительных закупочных процедур

			ПК-1-И-2-Д-26-3. Знает технологии оперативного управления персоналом организации	Знает понятие технологии оперативного управления персоналом; - сущность, цели и задачи оперативного управления персоналом организации. характеристика технологий оперативного управления персоналом; оперативное управление как необходимое условие реализации кадровой политики организации; объект оперативного управления персоналом и принципы его организации; функции подразделений по планированию кадровой работы в организации
			ПК-1-И-2-Д-29-3. Знает теории и методы управления развитием персонала	Знает понятие и основное содержание развития персонала организации; развитие персонала как стратегический фактор успеха организации; цели развития персонала; факторы, определяющие необходимость развития персонала; основные составляющие технологии развития персонала: управление социальным развитием, обучение персонала, управление деловой карьерой, служебно – профессиональным продвижением и кадровым резервом, управление нововведениями в кадровой работе, организация аттестации персонала и др., их задачи и основное содержание
			ПК-1-И-2-Д-34-3. Знает методики планирования и прогнозирования потребности в персонале	Знает сущность, цели и задачи планирования и прогнозирования потребности в персонале в организации; характеристика планирования и прогнозирования потребности в персонале; основы планирования и прогнозирования потребности в персонале; объект планирования и прогнозирования потребности в персонале и принципы его организации; функции подразделений по планированию и прогнозированию потребности в персонале в организации
			ПК-1-И-2-Д-45-3. Знает законодательство Российской Федерации о персональных данных	Знает - понятие персональных данных работника и их защита в трудовом праве; дополнительные меры правового воздействия в соответствии с Уставами и положениями о дисциплине
			ПК-1-И-2-Д-49-3. Знает базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	Знает информатику как область научно-технической деятельности в управлении персоналом; совокупность единой системы классификации и кодирования информации, унифицированных систем документации, схем информационных потоков, циркулирующих в организации; методологию построения баз данных

		ПК-1-И-3. Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	ПК-1-И-3-Д-7-В. Сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению	Знает подходы к разработке типовых форм договоров с юридическими и физическими лицами, процедуру подготовки проектов договоров в соответствии с видами деятельности по управлению персоналом; процедуру ведения переговоров с контрагентами по согласованию условий договоров; порядок взаимодействия со структурными подразделениями / контрагентами по вопросам предоставления необходимых в соответствии с законодательством и требованиями локально-нормативных актов документов для заключения договора; процедуру подготовки обоснования цены договора
			ПК-1-И-3-Д-18-У. Умеет контролировать исполнение договоров поставщиков услуг по вопросам персонала	Умеет самостоятельно осуществлять координацию согласования договоров по вопросам персонала со структурными подразделениями; проводить консультации структурных подразделений по вопросам составления документов о приемке; составлять правовые заключения по договорам по персоналу; осуществлять подготовку отчетной документации в части договорной работы; применять методы контроля исполнения договоров поставщиков услуг по вопросам персонала
			ПК-1-И-3-Д-19-У. Умеет производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию	Умеет осуществлять подготовку закупочной документации, в том числе: составление/проверка технического задания (описание функциональных, технических и качественных характеристик предмета закупки) и проекта договора, проработка критериев оценки заявок; размещать закупочные процедуры в ЕИС и на ЭП; осуществлять проверку заявок, поданных на участие в закупочных процедурах, на соответствие требованиям, установленным в закупочной документации; составлять протоколы по результатам проведения процедур закупки; писать служебные и аналитические записки по распоряжению руководства и/или заказчика; осуществлять подготовку отчетности заказчику о состоянии дел по подготовке и проведению закупочных процедур; составлять документы и необходимые пояснения для подготовки ответов на жалобы в ФАС
			ПК-1-И-3-Д-30-З. Знает порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения	Знает перечень обязательных кадровых документов; правила оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом; классификацию кадровой документации; особенности кадровой документации на уровне структурного подразделения; состав нормативной и нормативно-справочной документации

			ПК-1-И-3-Д-31-3. Знает порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения	Знает организационные решения формирования и ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; особенности ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения; инструментарий разработки предложений по ведению банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения; информационное обеспечение процесса разработки ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения
			ПК-1-И-3-Д-33-3. Знает порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	Знает порядок подготовки закупочной документации, в том числе: составление/проверка технического задания (описание функциональных, технических и качественных характеристик предмета закупки) и проекта договора, проработка критериев оценки заявок; порядок размещения закупочных процедуры в ЕИС и на ЭП; правила проведения проверки заявок, поданных на участие в закупочных процедурах, на соответствие требованиям, установленным в закупочной документации; правила составления протоколов по результатам проведения процедур закупки; требования к написанию служебных и аналитических записок по распоряжению руководства и/или заказчика; порядок подготовки отчетности заказчику о состоянии дел по подготовке и проведению закупочных процедур; правила и требования составления документов и необходимых пояснений для подготовки ответов на жалобы в ФАС
			ПК-1-И-3-Д-35-3. Знает организационно-штатную структуру организации	Знает понятие и определение организационно-штатной структуры организации; факторы, оказывающие влияние на организационно-штатную структуру организации; виды и особенности организационно-штатных структур организации; принципы формирования организационно-штатной структуры организации; штатное расписание и особенности его построения; процесс формирования организационно-штатной структуры
			ПК-1-И-3-Д-37-3. Знает бизнес-план и бизнес-процессы организации	Знает совокупность стандартов и процедур, используемых в организации; методологические и методические основы системы управления бизнес-процессами в организации; подходы к составлению бизнес-плана; методы анализа рабочих процедур, их структурирование и выстраивание в единую последовательную цепочку; процесс бизнес-планирования в организации; цели бизнес-планирования в организации; ключевые принципы бизнес-планирования

			ПК-1-И-3-Д-41-3. Знает основы миграционного законодательства Российской Федерации в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства	Знает порядок выдачи разрешений на привлечение и использование иностранных работников, а также разрешений на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства; перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; требования к документам, предъявляемым для предоставления государственной услуги; результаты предоставления государственной услуги; срок предоставления государственной услуги; размер государственной пошлины; основания для отказа в приеме заявления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; основания для отказа в предоставлении государственной услуги; особенности оформления разрешительных документов для отдельных категорий иностранных работников
			ПК-1-И-3-Д-45-3. Знает порядок заключения договоров (контрактов)	Знает основные положения о заключении договора; момент заключения договора, форму договора; порядок проведения переговоров о заключении договора; правила оферты; правила оформления и отзыва акцепта; особенности заключения договора на основании оферты, определяющей срок для акцепта; порядок заключения договора в обязательном порядке; особенности заключения договора на торгах; порядок организации и порядок проведения торгов; основания и последствия признания торгов недействительными
	ПК-2. Способен осуществлять стратегическое управление персоналом организации	ПК-2-И-1. Разработка системы стратегического управления персоналом организации	ПК-2-И-1-Д-1-3 Знает систему способов, методов, инструментов построения профессиональной карьеры	Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала; разработки карьерограмм и схем замещения; принципы и инструментарий управления профессиональной карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, способствующие повышению лояльности и приверженности персонала к организации; методы оценки уровня подготовки кадрового резерва; современные подходы к оценке эффективности применяемых технологий развития карьеры персонала в организации
			ПК-2-И-1-Д-2-3. Знает методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала, порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ	Знает подходы к формированию непрерывной системы обучения персонала; концепции, принципы, виды, формы и методы обучения персонала организации; современные способы «действенного развития» персонала, документационное обеспечение процессов обучения и развития персонала; документы, характеризующие внешнюю и внутреннюю среду организации в области обучения персонала; средства сбора информации о потребности в обучении; подходы к составлению и содержание годовых и оперативных планов подготовки, переподготовки

				и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ; обосновывать выбор, разрабатывать и формировать учебные программы
			ПК-2-И-1-Д-3-У. Умеет анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг	Умеет осуществлять поиск благоприятных рыночных возможностей, предоставляемых маркетинговой средой, как внутри самого образовательного учреждения, так и во внешней по отношению к образовательному учреждению среде; осуществлять анализ образовательных учреждений на старых и/или новых рынках, со старыми и/или новыми образовательными услугами; возможные комбинации этих направлений деятельности образовательных учреждений; изучать рыночный сегмент как часть целевого рынка, выделенную по определенному признаку (пол, возраст, образование, социальная группа, доходы, национальность и т. п.); применять на практике инструмент поиска новых рыночных возможностей для образовательного учреждения модифицированную матрицу И. Ансоффа; реализовывать маркетинговую стратегию образовательных учреждений при освоении рынка образовательных услуг
			ПК-2-И-1-Д-4-В. Владеет навыками обучения и вовлечения персонала в процессы развития, создавая систему эффективного наставничества в организации	Владеет специальной терминологией и лексикой по рассматриваемым вопросам обучения персонала, пониманием последовательности этапов обучения персонала, способностью правильно определить последовательность получения обратной связи по результатам обучения; навыками определения характеристик системы обучения; подбирать, оценивать и обучать наставников, создавать систему эффективного наставничества в организации
		ПК-2-И-2. Реализация системы стратегического управления персоналом организации	ПК-2-И-2-Д-1-3. Знает технологии и методы управления талантами в организации	Знает виды и направления управления талантами в организации; специфику и закономерности управления талантами среди различных категорий персонала; содержание и назначение различных программ управления талантами в компании; последовательность действий руководства организации и службы управления персоналом при построении системы управления талантами в организации; современные способы «развития действием» персонала, применяемые в передовых отечественных и зарубежных организациях
			ПК-2-И-2-Д-2-У. Умеет организовывать обучающие мероприятия	Умеет самостоятельно определять виды и методы обучения с помощью их описания; определять последовательность этапов обучения персонала; самостоятельно определять необходимость применения эффективной с экономической точки зрения концепции обучения персонала; определять, что относится к первичному обучению; формировать циклический процесс обучения персонала

			ПК-2-И-2-Д-3-У. Умеет анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг	Умеет осуществлять поиск благоприятных рыночных возможностей, предоставляемых маркетинговой средой, как внутри самого образовательного учреждения, так и во внешней по отношению к образовательному учреждению среде; осуществлять анализ образовательных учреждений на старых и/или новых рынках, со старыми и/или новыми образовательными услугами; возможные комбинации этих направлений деятельности образовательных учреждений; изучать рыночный сегмент как часть целевого рынка, выделенную по определенному признаку (пол, возраст, образование, социальная группа, доходы, национальность и т. п.); применять на практике инструмент поиска новых рыночных возможностей для образовательного учреждения модифицированную матрицу И. Ансоффа; реализовывать маркетинговую стратегию образовательных учреждений при освоении рынка образовательных услуг
			ПК-2-И-2-Д-4-В. Владеет методами оценки эффективности организации обучения персонала	Владеет навыками самостоятельного анализа долгосрочных и краткосрочных планов организации, навыками диагностики текущего состояния организации, навыками самостоятельного построения прогноза кадровых изменений в целях выработки эффективной политики обучения персонала; способами установления навыков, на которые направлено обучение, проведения базовых измерений этих навыков до и после обучения; навыками применения моделей оценки эффективности краткосрочного и долгосрочного обучения персонала; методикой 4-х уровневой оценки эффективности программы обучения и развития персонала
		ПК-2-И-3. Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению	ПК-2-И-3-Д-1-З. Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала	Знает планы карьерного роста и вариантов развития карьеры персонала; подходы к планированию деловой карьеры; сущность, содержание назначения положения о профессиональной карьере; особенности схем замещения в организациях различных сфер деятельности; порядок распределения полномочий и ответственности по управлению профессиональной карьерой персонала

		персоналом организации	ПК-2-И-3-Д-2-У. Умеет составлять локальные нормативные документы, регулирующие технологии развития персонала	Умеет определять методические и практические подходы к оценке уровня развития персонала; разрабатывать и внедрять политику развития персонала организации; разрабатывать анкету для сбора информации о результатах развития; создавать в организации условия для реализации приобретенных знаний и развития навыков; разрабатывать методику оценки эффективности обучения и развития персонала; формировать конечные достижимые и измеримые цели развития персонала организации;
			ПК-2-И-3-Д-3-В. Владеет навыками разработки карьерограмм и схем замещения	Владеет навыками осуществления регламентации требований к уровню профессионального развития персонала; навыками оценки существующего карьерного пространства компании и возможности его развития; навыками оценки удовлетворенности сотрудника, прошедшего обучение; методиками оценки уровня развития карьеры персонала, основанными на увеличении доли свободного времени в структуре социального времени организации, на оценке профессиональных компетенций сотрудников и др.; навыками формирования бюджета на развитие персонала и контроля его исполнения
Не зачтено	ПК-1. Операционное управление персоналом и подразделением организации	ПК-1-И-1. Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	ПК-1-И-1-Д-4-В. Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале	Не знает - основные современные проблемы управления персоналом в организации; - правила построения административных и функциональных взаимосвязей системы управления организацией в целом и ее персоналом; - теоретические основы организационного развития и организационного проектирования структуры подразделения и потребности в персонале; - организационное решение проблемы структурного обеспечения потребностей подразделений в персонале; - инструментарий разработки предложений по структуре подразделения и потребности в персонале
			ПК-1-И-1-Д-7-В. Разработка предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению	Не знает - теоретические основы организации и проведения переговоров по вопросам управления персоналом с поставщиками услуг; - сущность важнейших методов, основные вопросы по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг; - основные виды договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг; - основные особенности заключения договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг

			ПК-1-И-1-Д-13-У. Умеет разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала	Не умеет - определять сущность системы эффективной работы персонала организации; - давать краткую характеристику деятельности служб по организации и планированию мероприятий по эффективной работе персонала; - определять структуру системы проектных предложений по эффективной работе персонала; - поддерживать методическое обеспечение мероприятий по эффективной работе персонала
			ПК-1-И-1-Д-17-У. Умеет анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров	Не умеет - обосновывать на практике общепринятую позицию по решению проблем управления персоналом организации; - применять отдельные теоретические положения концепции управления персоналом в управленческой деятельности по условиям заключаемых договоров; - совместно с соисполнителями формулировать и формализовать задачи кадровой политики, решать их с помощью применения методов анализа информации и проводить анализ полученного решения с целью заключения договоров с поставщиками услуг; - применять навыки поиска и передачи информации по условиям заключаемых договоров - применять отдельные подходы к анализу информации
			ПК-1-И-1-Д-18-У. Умеет производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	Не умеет - применять (совместно с соисполнителями) навыки формирования решений современных закупочных процедур в области управления персоналом организации на основе применения методов организационного проектирования - применять навыки учета основных требований к сопутствующей документации по заключению договоров в области управления персоналом; - понимать основные требования к сопутствующей документации по заключению договоров в области управления персоналом

			ПК-1-И-1-Д-22-3. Знает методы, способы и инструменты управления персоналом	Не знает - методы анализа и совершенствования системы управления персоналом; - специфику проектирования вновь создаваемых систем управления и рационализации действующих систем управления в организации; - основы реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации; - понятие и содержание развития персонала как инструмента управления персоналом
			ПК-1-И-1-Д-23-3. Знает цели, стратегию развития и бизнес-план организации	Не знает - организационные аспекты стратегического управления организацией; - взаимосвязь стратегического управления организации и стратегического управления персоналом; - основные этапы формирования системы стратегического управления персоналом; - составляющие стратегии организации: цели организации, ее ресурсы и ограничения по ним, развитость системы управления персоналом, качество трудовых ресурсов
			ПК-1-И-1-Д-24-3. Знает политику управления персоналом организации	Не знает - подходы в решении задач политики управления персоналом организации; - сущность политики управления персоналом организации; - основные направления политики управления персоналом организации; - элементы политики управления персоналом организации; - основные черты концепции политики управления персоналом организации в современных условиях
			ПК-1-И-1-Д-25-3. Знает методы анализа количественного и качественного состава персонала	Не знает - цели, задачи и направления проектирования кадрового обеспечения; - методы анализа количественного состава работников; - факторы, влияющие на численность работников; - основные подходы к определению качественной потребности в персонале

			ПК-1-И-1-Д-29-З. Знает порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	Не знает - основы прогнозирования закупок; - общую схему установления потребности в закупках и их обоснования; - иметь представление о составлении плана закупок на определённый период. - основной порядок объявления очередной закупки. сбор предложений потенциальных поставщиков. определение победителя данной закупки. заключение договора; - основной порядок исполнения договора
		ПК-1-И-2. Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	ПК-1-И-2-Д-18-У. Умеет вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров	Не умеет - действовать по известной схеме во время переговоров с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров; - определять совместно с соисполнителями пути реализации возможных решений; - анализировать по общей схеме «портрет» партнера по переговорам; - составлять план ведения переговоров с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров
			ПК-1-И-2-Д-19-У. Умеет производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров	Не умеет - применять основные методы анализа функционального разделения труда в системе управления персоналом, - использовать один-два вида закупочных процедур; - осуществлять совместно с соисполнителями проведение простой процедуры закупки; - использовать какой-либо вид документации по оформлению и заключению договоров; - применять основные способы загрузки документации и размещения объявления
			ПК-1-И-2-Д-26-З. Знает технологии оперативного управления персоналом организации	Не знает - сущность технологии оперативного управления персоналом; - сущность, цели и задачи оперативного управления персоналом организации; - общее представление о технологии оперативного управления персоналом; - объект оперативного управления персоналом и основные принципы его организации; - иметь представление о функциях подразделений по планированию кадровой работы в организации

			ПК-1-И-2-Д-29-З. Знает теории и методы управления развитием персонала	Не знает - понятие и основное содержание развития персонала организации; - основные цели развития персонала; - основные факторы, определяющие необходимость развития персонала; - основные составляющие технологии развития персонала: управление социальным развитием, обучение персонала, управление деловой карьерой, служебно – профессиональным продвижением и кадровым резервом, управление нововведениями в кадровой работе, организация аттестации персонала и др.
			ПК-1-И-2-Д-34-З. Знает методики планирования и прогнозирования потребности в персонале	Не знает - сущность, цели и задачи планирования и прогнозирования потребности в персонале в организации; - характеристика планирования и прогнозирования потребности в персонале; - основы планирования и прогнозирования потребности в персонале; - объект планирования и прогнозирования потребности в персонале и принципы его организации
			ПК-1-И-2-Д-45-З. Знает законодательство Российской Федерации о персональных данных	Не знает - основные понятия о персональных данных работника; - направлениях защиты персональных данных в трудовом праве; - основные дополнительные меры правового воздействия в соответствии с Уставами и положениями о дисциплине
			ПК-1-И-2-Д-49-З. Знает базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	Не знает - информатику как область научно-технической деятельности в управлении персоналом; - сущность единой системы классификации и кодирования информации, унифицированных систем документации; - понятие о построении баз данных
		ПК-1-И-3. Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе	ПК-1-И-3-Д-7-В. Сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению	Не знает - подходы к разработке типовых форм договоров с юридическими и физическими лицами, - содержание вопросов подготовки проектов договоров в соответствии с видами деятельности по управлению персоналом; - основной порядок взаимодействия со структурными подразделениями / контрагентами по вопросам предоставления необходимых в соответствии с законодательством и требованиями локально-нормативных актов документов для заключения договора

		структурного подразделения .	ПК-1-И-3-Д-18-У. Умеет контролировать исполнение договоров поставщиков услуг по вопросам персонала	Не умеет - участвовать в составе проектной группы в осуществлении координации согласования договоров по вопросам персонала со структурными подразделениями; - понимать вопросы консультирования структурных подразделений по составлению документов о приемке; - участвовать с соисполнителями в составлении правовых заключений по договорам по персоналу; - участвовать с соисполнителями в осуществлении подготовки отчетной документации в части договорной работы; - применять какой-либо метод контроля исполнения договоров поставщиков услуг по вопросам персонала
			ПК-1-И-3-Д-19-У. Умеет производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию	Не умеет - осуществлять подготовку основной закупочной документации и проекта договора; - Знает процедуру размещения закупочных процедур в ЕИС и на ЭП; - осуществлять с соисполнителями проверку заявок, поданных на участие в закупочных процедурах, на соответствие требованиям, установленным в закупочной документации; - участвовать в составлении протоколов по результатам проведения процедур закупки; - находить информацию для составления служебных и аналитических записок по распоряжению руководства и/или заказчика; - участвовать с соисполнителями в подготовке отчетности заказчику о состоянии дел по подготовке и проведению закупочных процедур
			ПК-1-И-3-Д-30-З. Знает порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения	Не знает - перечень обязательных кадровых документов; - правила оформления документации по системам операционного управления персоналом; - классификацию кадровой документации; - особенности кадровой документации на уровне структурного подразделения; - состав нормативной документации

			ПК-1-И-3-Д-31-3. Знает порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения	Не знает - какое-либо организационное решение по формированию и ведению банка данных и предоставлению отчетности по системам операционного управления персоналом; - особенности ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; - общие подходы к разработке предложений по ведению банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения; - основы информационного обеспечения процесса разработки ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения
			ПК-1-И-3-Д-33-3. Знает порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	Не знает - основную последовательность и порядок подготовки закупочной документации, и проекта договора; - имеет представление о порядке размещения закупочных процедуры в ЕИС и на ЭП; - может сформулировать правила проведения проверки заявок, поданных на участие в закупочных процедурах, на соответствие требованиям, установленным в закупочной документации; - правила составления протоколов по результатам проведения процедур закупки; - основные требования к написанию служебных и аналитических записок по распоряжению руководства и/или заказчика; - имеет представление о порядке подготовки отчетности заказчику о состоянии дел по подготовке и проведению закупочных процедур
			ПК-1-И-3-Д-35-3. Знает организационно-штатную структуру организации	Не знает - понятие организационно-штатной структуры организации; - основные факторы, оказывающие влияние на организационно-штатную структуру организации; - виды организационно-штатных структур организации; - основные принципы формирования организационно-штатной структуры организации; - штатное расписание и особенности его построения; - имеет представление о процессе формирования организационно-штатной структуры

			ПК-1-И-3-Д-37-3. Знает бизнес-план и бизнес-процессы организации	Не знает - общие стандарты и процедуры, используемые в организации; - методологические основы системы управления бизнес-процессами в организации; - общие подходы к составлению бизнес-плана; - основные методы анализа рабочих процедур, их структурирование и выстраивание в единую последовательную цепочку; - сущность процесса бизнес-планирования в организации
			ПК-1-И-3-Д-41-3. Знает основы миграционного законодательства Российской Федерации в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства	Не знает - порядок выдачи разрешений на привлечение и использование иностранных работников, а также разрешений на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства; - основные документы, необходимые для предоставления государственной услуги; - основные требования к документам, предъявляемым для предоставления государственной услуги; - срок предоставления государственной услуги; - основные основания для отказа в приеме заявления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги
			ПК-1-И-3-Д-45-3. Знает порядок заключения договоров (контрактов)	Не знает - основные положения о заключении договора; - представляет порядок проведения переговоров о заключении договора; - правила оферты; - основные правила оформления и отзыва акцепта; - содержание договора на основании оферты, определяющей срок для акцепта; - основные особенности заключения договора на торгах
	ПК-2. Способен осуществлять стратегическое управление персоналом организации	ПК-2-И-1. Разработка системы стратегического управления персоналом организации	ПК-2-И-1-Д-1-3 Знает систему способов, методов, инструментов построения профессиональной карьеры	Не знает - основные локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития профессиональной карьеры персонала; - основные правила разработки карьерограмм; - принципы и стандартный инструментарий управления профессиональной карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - основные методы оценки уровня подготовки кадрового резерва; - основные подходы к оценке эффективности применяемых технологий развития карьеры персонала в организации

			ПК-2-И-1-Д-2-З. Знает методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала, порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ	Не знает - основы формирования непрерывной системы обучения персонала; - принципы, виды и методы обучения персонала организации; - отдельные документы, разрабатываемые для обеспечения процесса обучения и развития персонала; - документы, характеризующие внешнюю и внутреннюю среду организации в области обучения персонала; - основные средства сбора информации о потребности в обучении; - содержание годовых и оперативных планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ; - вопросы выбора, разработки и формирования учебных программ
			ПК-2-И-1-Д-3-У. Умеет анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг	Не умеет - осуществлять в составе соисполнителей поиск благоприятных рыночных возможностей, предоставляемых маркетинговой средой, как внутри самого образовательного учреждения, так и во внешней по отношению к образовательному учреждению среде; - осуществлять анализ образовательных учреждений на рынке, со стандартными образовательными услугами; - возможные комбинации направлений деятельности образовательных учреждений; - изучать в составе соисполнителей рыночный сегмент как часть целевого рынка, выделенную по определенному признаку (пол, возраст, образование, социальная группа, доходы, национальность и т. п.). - находить информацию для поиска новых рыночных возможностей для образовательного учреждения модифицированную матрицу И. Ансоффа; - принимать участие в составе соисполнителей в реализации маркетинговой стратегии образовательных учреждений при освоении рынка образовательных услуг
			ПК-2-И-1-Д-4-В. Владет навыками обучения и вовлечения персонала в процессы развития, создавая систему эффективного наставничества в организации	Не владеет - специальной терминологией по рассматриваемым вопросам обучения персонала; - пониманием последовательности этапов обучения персонала; - способностью правильно определить последовательность получения обратной связи по результатам обучения, - подбирать наставников, участвовать в составе соисполнителей в создании системы эффективного наставничества в организации

		ПК-2-И-2. Реализация системы стратегического управления персоналом организации	ПК-2-И-2-Д-1-3. Знает технологии и методы управления талантами в организации	Не знает - виды управления талантами в организации; - специфику управления талантами среди различных категорий персонала; - содержание различных программ управления талантами в компании; - последовательность действий службы управления персоналом при построении системы управления талантами в организации
			ПК-2-И-2-Д-2-У. Умеет организовывать обучающие мероприятия	Не умеет - определять виды и методы обучения с помощью их описания; - определять последовательность этапов обучения персонала; - определять в составе исполнителей необходимость применения эффективной с экономической точки зрения концепции обучения персонала; - участвовать в формировании процесса обучения персонала
			ПК-2-И-2-Д-3-У. Умеет анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг	Не умеет - осуществлять в составе исполнителей поиск благоприятных рыночных возможностей, предоставляемых маркетинговой средой, как внутри самого образовательного учреждения, так и во внешней по отношению к образовательному учреждению среде; - осуществлять анализ образовательных учреждений на рынке, со стандартными образовательными услугами; - возможные комбинации направлений деятельности образовательных учреждений; - изучать в составе исполнителей рыночный сегмент как часть целевого рынка, выделенную по определенному признаку (пол, возраст, образование, социальная группа, доходы, национальность и т. п.). - находить информацию для поиска новых рыночных возможностей для образовательного учреждения модифицированную матрицу И. Ансоффа; - принимать участие в составе исполнителей в реализации маркетинговой стратегии образовательных учреждений при освоении рынка образовательных услуг

		ПК-2-И-3. Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации	ПК-2-И-2-Д-4-В. Владеет методами оценки эффективности организации обучения персонала	Не владеет - основными навыками анализа планов организации по обучению; - навыками поиска информации для диагностики текущего состояния организации по потребностям в обучении; - навыками построения прогноза кадровых изменений в целях выработки эффективной политики обучения персонала; - навыками поиска и анализа информации для принятия решений о навыках, на которые направлено обучение; - основными навыками применения моделей оценки эффективности краткосрочного и долгосрочного обучения персонала
			ПК-2-И-3-Д-1-З. Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала	Не знает - подходы к планированию карьерного роста и основных вариантов развития карьеры персонала; - основные подходы к планированию деловой карьеры; - сущность положения о профессиональной карьере; - распределения полномочий и ответственности по управлению профессиональной карьерой персонала
			ПК-2-И-3-Д-2-У. Умеет составлять локальные нормативные документы, регулирующие технологии развития персонала	Не умеет - определять практические подходы к оценке уровня развития персонала; - сопровождать разработку и внедрение политики развития персонала организации; - участвовать в разработке анкет для сбора информации о результатах развития; - участвовать в создании в организации условий для реализации приобретенных знаний и развития навыков; - участвовать в группе соисполнителей в разработке методики оценки эффективности обучения и развития персонала
			ПК-2-И-3-Д-3-В. Владеет навыками разработки карьерограмм и схем замещения	Не владеет - навыками осуществления регламентации требований к уровню профессионального развития персонала; - навыками оценки существующего карьерного пространства компании; - навыками участия в проведении оценки удовлетворенности сотрудника, прошедшего обучение; - каким-либо подходом к оценке уровня развития карьеры персонала.; - основными навыками формирования бюджета на развитие персонала и контроля его исполнения