

Документ подписан простой электронной подписью
Информационно-образовательное учреждение высшего
Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна образования
Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
Дата подписания: 10.06.2024 15:02:56 (г. Краснодар)
Уникальный программный ключ: (НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
доцент Севрюгина Н.И.
25.12.2023

Б1.В.33

Основы стандартизации и технического регулирования в системе управления персоналом

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра математики и вычислительной техники**
Учебный план 38.03.03 Управление персоналом
Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очная**
Программу составил(и): к.т.н., доцент, Нестерова Нонна Семеновна

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	16 5/6			
Неделя	16 5/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	8		8	
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48,2	48,2	48,2	48,2
Сам. работа	23,8	59,8	23,8	59,8
Итого	72	108	72	108

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цель преподавания дисциплины «Основы стандартизации и технического регулирования в системе управления персоналом» - приобретение необходимых знаний и навыков, позволяющих успешно разбираться в правовых основах метрологического обеспечения, в правовой и научной основе стандартизации и сертификации
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	ОБЖ школьный курс
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	
2.2.2	
2.2.3	
2.2.4	
2.2.5	Основы организации труда
2.2.6	Налоги и налогообложение организаций
2.2.7	Информационные системы в управлении занятостью населения

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ПК-3: Способен организовывать систему документооборота локальных актов по сопровождению персонала****Планируемые результаты обучения (показатели освоения индикаторов компетенций)****ПК-3.1: Обеспечивает документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала****Знать:**

Минимально допустимый уровень знаний обеспечения документационного сопровождения выхода кандидата на работу и перемещения персонала

Уровень знаний обеспечения документационного сопровождения выхода кандидата на работу и перемещения персонала в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок

Уровень знаний обеспечения документационного сопровождения выхода кандидата на работу и перемещения персонала в объеме, соответствующем программе подготовки без ошибок

Уметь:

Продемонстрированы основные умения обеспечения документационного сопровождения выхода кандидата на работу и перемещения персонала, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме

Продемонстрированы все основные умения обеспечения документационного сопровождения выхода кандидата на работу и перемещения персонала, решены все типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами

Продемонстрированы все основные умения обеспечения документационного сопровождения выхода кандидата на работу и перемещения персонала, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме

Владеть:

Имеется минимальный набор навыков обеспечения документационного сопровождения выхода кандидата на работу и перемещения персонала с негрубыми ошибками и некоторыми недочетами

Продемонстрированы базовые навыки обеспечения документационного сопровождения выхода кандидата на работу и перемещения персонала с некоторыми недочетами

Продемонстрированы базовые навыки обеспечения документационного сопровождения выхода кандидата на работу и перемещения персонала без ошибок и недочетов

ПК-3.2: Оформляет документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников**Знать:**

Минимально допустимый уровень знаний оформления документов по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников

Уровень знаний оформления документов по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок

Уровень знаний оформления документов по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников в объеме, соответствующем программе подготовки без ошибок

недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Владеть:
Имеется минимальный набор навыков производства предварительной закупочной процедуры и оформления сопутствующей документации по заключению договоров с негрубыми ошибками и некоторыми недочетами
Продемонстрированы базовые навыки производства предварительной закупочной процедуры и оформления сопутствующей документации по заключению договоров с некоторыми недочетами
Продемонстрированы базовые навыки производства предварительной закупочной процедуры и оформления сопутствующей документации по заключению договоров без ошибок и недочетов
ПК-3.7: Организует и проводит конкурсы, оформляет и анализирует конкурсную документацию
Знать:
Минимально допустимый уровень знаний организации и проведения конкурсов, оформления и анализа конкурсной документации
Уровень знаний организации и проведения конкурсов, оформления и анализа конкурсной документации в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок
Уровень знаний организации и проведения конкурсов, оформления и анализа конкурсной документации в объеме, соответствующем программе подготовки без ошибок
Уметь:
Продемонстрированы основные умения знаний организации и проведения конкурсов, оформления и анализа конкурсной документации, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме
Продемонстрированы все основные умения организации и проведения конкурсов, оформления и анализа конкурсной документации, решены все типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами
Продемонстрированы все основные умения организации и проведения конкурсов, оформления и анализа конкурсной документации, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Владеть:
Имеется минимальный набор навыков организации и проведения конкурсов, оформления и анализа конкурсной документации с негрубыми ошибками и некоторыми недочетами
Продемонстрированы базовые навыки организации и проведения конкурсов, оформления и анализа конкурсной документации с некоторыми недочетами
Продемонстрированы базовые навыки организации и проведения конкурсов, оформления и анализа конкурсной документации без ошибок и недочетов
ПК-3.8: Ведёт деловую переписку
Знать:
Минимально допустимый уровень знаний ведения деловой переписки
Уровень знаний ведения деловой переписки в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок
Уровень знаний ведения деловой переписки в объеме, соответствующем программе подготовки без ошибок
Уметь:
Продемонстрированы основные умения ведения деловой переписки, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме
Продемонстрированы все основные умения ведения деловой переписки, решены все типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами
Продемонстрированы все основные умения ведения деловой переписки, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Владеть:
Имеется минимальный набор навыков ведения деловой переписки с негрубыми ошибками и некоторыми недочетами
Продемонстрированы базовые навыки ведения деловой переписки с некоторыми недочетами
Продемонстрированы базовые навыки ведения деловой переписки без ошибок и недочетов

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
Минимально допустимый уровень знаний обеспечения документационного сопровождения выхода кандидата на работу и перемещения персонала	
Минимально допустимый уровень знаний оформления документов по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников	
Минимально допустимый уровень знаний организации хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	

Минимально допустимый уровень знаний анализа документов и переноса информации в информационные системы и базы данных о кандидатах	
Минимально допустимый уровень знаний работы с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	
Минимально допустимый уровень знаний производства предварительной закупочной процедуры и оформления сопутствующей документации по заключению договоров	
Минимально допустимый уровень знаний организации и проведения конкурсов, оформления и анализа конкурсной документации	
Минимально допустимый уровень знаний ведения деловой переписки	
3.2	Уметь:
Продемонстрированы основные умения обеспечения документационного сопровождения выхода кандидата на работу и перемещения персонала, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	
Продемонстрированы основные умения оформления документов по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	
Продемонстрированы основные умения организации хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	
Продемонстрированы основные умения анализа документов и переноса информации в информационные системы и базы данных о кандидатах, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	
Продемонстрированы основные умения работы с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	
Продемонстрированы основные умения производства предварительной закупочной процедуры и оформления сопутствующей документации по заключению договоров, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	
Продемонстрированы основные умения знаний организации и проведения конкурсов, оформления и анализа конкурсной документации, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	
Продемонстрированы основные умения ведения деловой переписки, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	
3.3	Владеть:
Имеется минимальный набор навыков обеспечения документационного сопровождения выхода кандидата на работу и перемещения персонала с негрубыми ошибками и некоторыми недочетами	
Имеется минимальный набор навыков умения оформления документов по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников с негрубыми ошибками и некоторыми недочетами	
Имеется минимальный набор навыков организации хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации с негрубыми ошибками и некоторыми недочетами	
Имеется минимальный набор навыков анализа документов и переноса информации в информационные системы и базы данных о кандидатах с негрубыми ошибками и некоторыми недочетами	
Имеется минимальный набор навыков работы с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) с негрубыми ошибками и некоторыми недочетами	
Имеется минимальный набор навыков производства предварительной закупочной процедуры и оформления сопутствующей документации по заключению договоров с негрубыми ошибками и некоторыми недочетами	
Имеется минимальный набор навыков организации и проведения конкурсов, оформления и анализа конкурсной документации с негрубыми ошибками и некоторыми недочетами	
Имеется минимальный набор навыков ведения деловой переписки с негрубыми ошибками и некоторыми недочетами	