

**Аннотация к рабочей программы дисциплины
«Б1.В. 08 Стандартизация и сертификация персонала»**

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы

1.1 Цель дисциплины: формирование у обучающихся знаний о системах сертификации и их компонентах, теории, методах и видах стандартизации в контексте проблем разработки профессиональных стандартов, подходах к повышению конкурентоспособности и успешности предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности на основе роста профессиональной компетентности персонала.

Задачи дисциплины: : ознакомить магистранта со спецификой корпоративных стандартов в области деловой оценки персонала; дать навыки разработки и внедрения корпоративных стандартов в области деловой оценки персонала, дать знания по вопросам управления стандартизацией и сертификацией персонала, приобретение магистрантом навыков анализа потребностей организации в текущей деловой оценке персонала в соответствии со стратегическими планами организации; самостоятельно

анализировать правильность и грамотность проведения текущей деловой оценки персонала.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Стандартизация и сертификация персонала» относится к Блоку 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана «части формируемой участниками образовательных отношений». Изучение дисциплины базируется на знаниях предшествующих дисциплин, таких как: «Теории и методы экономики социально-трудовых отношений», «Управленческая экономика», «Кадровая политика организации», «Правовое регулирование управления персоналом (продвинутый уровень)», а также для последующих дисциплин, для которых данная дисциплина является предшествующей в соответствии с учебным планом, такие как: «Управление делопроизводством и документооборотом», «Управление кадровой безопасностью», «Мотивация и стимулирование

персонала», «Стратегическое управление персоналом на основе компетентностного подхода».

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-3- Способен осуществлять стратегическое управление персоналом организации	
ИПК-3.1- Обладает методологией стратегического управления персоналом организации	<p>Знать: системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда</p> <p>Знать: стандарты деятельности подразделения и унификация процессов</p> <p>Уметь: осуществлять стратегическое управление персоналом организации</p> <p>Уметь: применять системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда при осуществлении стратегического управления персоналом организации</p> <p>Владеть: навыками применения системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда при осуществлении стратегического управления персоналом организации</p> <p>Владеть: методологией стратегического управления персоналом организации</p>
ИПК-3.2- Демонстрирует способность к стратегическому управлению персоналом организации	<p>Знать: системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда</p> <p>Знать: корпоративные стандарты в области деловой оценки персонала</p> <p>Уметь: осуществлять стратегическое управление персоналом организации , учитывая системы стандартов по бизнес-</p>

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<p>ИПК-3.3- Выстраивает администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации</p>	<p>процессам, профессиям (специальностям), нормы труда Уметь: применять системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда при осуществлении стратегического управления персоналом организации Владеть: навыками осуществления стратегического управления персоналом организации Владеть: методологией стратегического управления персоналом организации</p> <p>Знать: системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда Знать: стандарты деятельности подразделения и унификация процессов Уметь: администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации Уметь: применять действующее законодательство при осуществлении администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации Владеть: навыками осуществления стратегического управления персоналом организации Владеть: методологией стратегического управления персоналом организации:</p>
<p>ПК-2- Способен осуществлять операционное управление персоналом и подразделением организации</p>	

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ИПК-2.1- Обладает методологией операционного управления персоналом и подразделением организации	Знать: системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда Знать: стандарты деятельности подразделения и унификация процессов Уметь: применять действующее законодательство при осуществлении операционного управления персоналом организации Уметь: осуществлять операционного управления персоналом и подразделением организации Владеть: навыками осуществления операционного управления персоналом и подразделением организации Владеть: методологией операционного управления персоналом и подразделением организации
ИПК-2.2- Демонстрирует способность к операционному управлению персоналом и структурным подразделением	Знать: системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда Знать: стандарты деятельности подразделения и унификация процессов Уметь: осуществлять операционное управление персоналом организации Уметь: применять действующее законодательство при осуществлении операционного управления персоналом и структурным подразделением Владеть: навыками осуществления операционного управления персоналом и структурным подразделением Владеть: методологией операционного управления персоналом и структурным подразделением организации

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<p>ИПК-2.3- Выстраивает администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и структурным подразделением</p>	<p>Знать: системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда</p> <p>Знать: стандарты деятельности подразделения и унификация процессов</p> <p>Уметь: администрировать процессы и документооборот по операционному управлению персоналом и структурным подразделением</p> <p>Уметь: применять действующее законодательство при осуществлении администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и структурным подразделением</p> <p>Владеть: навыками осуществления операционного управления персоналом организации</p> <p>Владеть: методологией операционного управления персоналом организации</p>

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

. Структура и содержание дисциплины

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Система сертификации персонала. Стандарты персонала. Управление персоналом на основе стандартов..	12	-	2	-	10
2.	. Общие вопросы управления стандартизацией и сертификацией персонала	13	1-	2	-	10
3.	Роль стандартов для персонала в деловой оценке персонала	12	1	1	-	10
4.	Деловая оценка персонала. Сертификация персонала	13	1	2	-	10
5.	Система управления качеством работы	18	1	1		16
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	68	4	8	-	56
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	3,8-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Контроль					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

