

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

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы

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», «Стратегии проектно-процессного управления организацией», а также для последующих дисциплин, для которых данная дисциплина является предшествующей в соответствии с учебным планом, такие как: «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-2- Способен осуществлять операционное управление персоналом и подразделением организации	

<p>ИПК-2.3- Выстраивает администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и структурным подразделением</p>	<ul style="list-style-type: none"> - применяет методологию операционного управления персоналом и структурным подразделением организации <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системы стандартов по бизнес- процессам, профессиям (специальностям), нормы труда - стандарты деятельности подразделения и унификация процессов <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - администрировать процессы и документооборот по операционному управлению персоналом и структурным подразделением - применять действующее законодательство при осуществлении администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и структурным подразделением <p>Трудовое действие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользуется навыками осуществления операционного управления персоналом организации - пользуется методологией операционного управления персоналом организации
<p>ПК-3- Способен осуществлять стратегическое управление персоналом организации</p>	
<p>ИПК-3.1- Обладает методологией стратегического управления персоналом организации</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системы стандартов по бизнес- процессам, профессиям (специальностям), нормы труда - стандарты деятельности подразделения и унификация процессов <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять стратегическое управление персоналом организации - применять системы стандартов по бизнес- процессам, профессиям (специальностям), нормы труда при осуществлении стратегического управления персоналом организации
<p>Код и наименование индикатора* достижения компетенции</p>	<p>Результаты обучения по дисциплине</p>

<p>ИПК-3.2- Демонстрирует способность к стратегическому управлению персоналом организации</p>	<p>Трудовое действие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперирует навыками применения системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда при осуществлении стратегического управления персоналом организации - оперирует методологией стратегического управления персоналом организации <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системы стандартов по бизнес- процессам, профессиям (специальностям), нормы труда - корпоративные стандарты в области деловой оценки персонала <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять стратегическое управление персоналом организации, учитывая системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда - применять системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда при осуществлении стратегического управления персоналом организации <p>Трудовое действие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применяет навыки осуществления стратегического управления персоналом организации - применяет методологию стратегического управления персоналом организации
<p>ИПК-3.3- Выстраивает администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системы стандартов по бизнес- процессам, профессиям (специальностям), нормы труда - стандарты деятельности подразделения и унификация процессов <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации - применять действующее законодательство при осуществлении администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации <p>Трудовое действие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использует навыки осуществления стратегического управления персоналом организации - использует методологию стратегического управления персоналом организации

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые во 2-ом семестре 1 (курс) (*очная форма обучения*)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1.	Система сертификации персонала. Стандарты персонала. Управление персоналом на основе стандартов.	15	1	4	-	10
2.	Общие вопросы управления стандартизацией и сертификацией персонала	16	2	4	-	10
3.	Роль стандартов для персонала в деловой оценке персонала	15	1	4	-	10
4.	Деловая оценка персонала. Сертификация персонала	15	1	4	-	10
5.	Система управления качеством работы	10,8	1	2		7,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	71,8	6	18	-	47,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Контроль	-				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые во 2 семестре 1 (курса) заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
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)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Контроль	3,8				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор: д.э.н., проф. Молочников Н.Р.