

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет экономический

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе и  
качеству образования – первый  
проректор



Т.А. Хмуров

подпись

« 31 » мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.08 «СТАНДАРТИЗАЦИЯ И СЕРТИФИКАЦИЯ  
ПЕРСОНАЛА»**

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Стратегическое управление персоналом

Форма обучения очная, заочная

Квалификация магистр

Краснодар 2024

Рабочая программа дисциплины Б1.В.08 «Стандартизация и сертификация персонала» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»

Программу составил:

Молочников Н.Р. доктор экономических наук, профессор



Рабочая программа дисциплины Б1.В.08 «Стандартизация и сертификация персонала» утверждена на заседании кафедры экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента протокол № 6 «29» февраля 2024 г.

Заведующий кафедрой (разработчик) Вукович Г.Г



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии экономического факультета протокол № 10 «17» мая 2024 г.

Председатель УМК экономического факультета Дробышевская Л.Н.



Рецензенты:

Артюхов М.Е., директор ООО "Кубаньпроектреставрация"

Мудрова Л.И., доктор экономических наук, профессор  
кафедры мировой экономики и менеджмента  
Кубанского государственного университета

## **1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)**

**1.1 Цель освоения 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.

**1.2 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.

### **1.3 Место дисциплины (модуля) 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».

#### 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

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

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-2-</b> Способен осуществлять операционное управление персоналом и подразделением организации	
<p><b>ИПК-2.1-</b> Обладает методологией операционного управления персоналом и подразделением организации</p> <p><b>ИПК-2.2-</b> Демонстрирует способность к операционному управлению персоналом и структурным подразделением</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда</li> <li>- стандарты деятельности подразделения и унификация процессов</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять действующее законодательство при осуществлении операционного управления персоналом организации</li> <li>- осуществлять операционного управления персоналом и подразделением организации</li> </ul> <p><b>Трудовое действие:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперирует навыками осуществления операционного управления персоналом и подразделением организации</li> <li>- оперирует методологией операционного управления персоналом и подразделением организации</li> </ul> <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда</li> <li>- стандарты деятельности подразделения и унификация процессов</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять операционное управление персоналом организации</li> <li>- применять действующее законодательство при осуществлении операционного управления персоналом и структурным подразделением</li> </ul> <p><b>Трудовое действие:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применяет навыки осуществления операционного управления персоналом и структурным подразделением</li> </ul>

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

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

## 2. Структура и содержание дисциплины

### Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		2 семестр (часы)	семестр (часы)	-	2 семестр (часы)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>		<b>24,2</b>		-	<b>12,2</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>				-	
занятия лекционного типа		6			4
лабораторные занятия		-	-	-	-
практические занятия			-	-	
семинарские занятия		18	-	-	8
				-	
<b>Иная контактная работа:</b>				-	
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-		-	
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2		-	0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>		<b>47,8</b>		-	<b>56</b>
<i>Опрос (подготовка)</i>		10		-	20
<i>Вопросы для обсуждения (подготовка)</i>		10		-	20
<i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>		27,8		-	16
<b>Контроль:</b>		-			<b>3,8</b>
Подготовка к зачету	-		--		
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>час.</b>		<b>72</b>		<b>72</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>		<b>24,2</b>		<b>12,2</b>
	<b>зач. ед</b>		<b>2</b>		<b>2</b>

## 2.1 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			Внеауди- торная 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				

## 2.2 Содержание разделов (тем) дисциплины

### 2.2.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Система сертификации персонала. Стандарты персонала. Управление персоналом на основе стандартов.	Государственная и региональная система стандартизации и сертификации персонала. Назначение и сущность кадровых регламентов и стандартов персонала. Разработка и утверждение критериев оценки персонала. Система оценки персонала. Методы оценки персонала. Аттестация персонала	Опрос Обсуждение вопросов
2.	Общие вопросы управления стандартизацией и сертификацией персонала	Понятие стандартизации и сертификации персонала. Теория и практика управления персоналом на основе стандартов и сертификатов. Модель управления персоналом организации	Опрос Обсуждение вопросов
3.	Роль стандартов для персонала в деловой оценке персонала	Стандартизация работы персонала. Понятия стандартизации работы персонала. Система нормативных документов по стандартизации. Элементы системы стандартизации работы персонала. Стандарты эффективности работы персонала. Роль стандартизации в создании информационных систем по управлению и работе персонала в организации. Корпоративные стандарты. Разработка положения о стандартах. Стандарты работы менеджеров. Специфика корпоративных стандартов в области деловой оценки персонала. Разработка и внедрение корпоративных стандартов в области деловой оценки персонала.	Опрос Обсуждение вопросов
4.	Деловая оценка персонала. Сертификация персонала	Цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации. Актуальность сертификации персонала. Объекты сертификации персонала. Цель сертификации. Разработка профиля должности. Сертификация персонала. Понятие сертификации персонала. Объекты сертификации персонала. Значение	Опрос Обсуждение вопросов

		сертификации персонала для работника и работодателя. Процесс получения сертификата. Методы деловой оценки. Аттестация персонала. Соотношение сертификации и квалификации и аттестации персонала. Потребности организации в текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; анализ правильности и грамотности проведения текущей деловой оценки персонала.	
5.	Система управления качеством работы	Показатели качества персонала. Международные и региональные системы стандартизации. Анализ системы менеджмента качества. Аудит системы менеджмента качества. Основные виды аудита системы качества: внешний и внутренний аудиты. Определение внутреннего и внешнего аудита. Достоинства и недостатки внешнего аудита (по сравнению с внутренним). Взаимодействие участников аудита. Три стадии внутреннего аудита. Предварительный анализ предприятия. Осуществление аудита. Подготовка отчёта. Элементы системы качества. Политика предприятия в области качества. Процедуры системы качества. "Петля качества" (представлены виды деятельности, влияющие на качество продукции). Планирование качества. Примеры политики компаний в области качества.	Опрос Обсуждение вопросов

### 2.2.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	. Система сертификации персонала. Стандарты персонала. Управление персоналом на основе стандартов.	Государственная и региональная система стандартизации и сертификации персонала. Назначение и сущность кадровых регламентов и стандартов персонала. Разработка и утверждение критериев оценки персонала. Система оценки персонала. Методы оценки персонала. Аттестация персонала	Опрос Обсуждение вопросов
2.	Общие вопросы управления стандартизацией и	Понятие стандартизации и сертификации персонала. Теория и практика управления	Опрос Обсуждение вопросов

	сертификацией персонала	персоналом на основе стандартов и сертификатов. Модель управления персоналом организации	
3.	Роль стандартов для персонала в деловой оценке персонала	Стандартизация работы персонала. Понятия стандартизации работы персонала. Система нормативных документов по стандартизации. Элементы системы стандартизации работы персонала. Стандарты эффективности работы персонала. Роль стандартизации в создании информационных систем по управлению и работе персонала в организации. Корпоративные стандарты. Разработка положения о стандартах. Стандарты работы менеджеров. Специфика корпоративных стандартов в области деловой оценки персонала. Разработка и внедрение корпоративных стандартов в области деловой оценки персонала.	Опрос Обсуждение вопросов
4.	Деловая оценка персонала. Сертификация персонала	Цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации. Актуальность сертификации персонала. Объекты сертификации персонала. Цель сертификации. Разработка профиля должности. Сертификация персонала. Понятие сертификации персонала. Объекты сертификации персонала. Значение сертификации персонала для работника и работодателя. Процесс получения сертификата. Методы деловой оценки. Аттестация персонала. Соотношение сертификации и квалификации и аттестации персонала. Потребности организации в текущей деловой оценке персонала в соответствии со стратегическими планами организации; анализ правильности и грамотности проведения текущей деловой оценки персонала.	Опрос Обсуждение вопросов
5.	Система управления качеством работы	Показатели качества персонала. Международные и региональные системы стандартизации. Анализ системы менеджмента качества. Аудит системы менеджмента качества. Основные виды аудита системы качества: внешний и внутренний аудиты. Определение внутреннего и внешнего аудита. Достоинства и недостатки внешнего аудита (по сравнению с внутренним). Взаимодействие участников аудита. Три стадии	Опрос Обсуждение вопросов

		<p>внутреннего аудита. Предварительный анализ предприятия.</p> <p>Осуществление аудита. Подготовка отчёта. Элементы системы качества.</p> <p>Политика предприятия в области качества.</p> <p>Процедуры системы качества.</p> <p>"Петля качества" (представлены виды деятельности, влияющие на качество продукции). Планирование качества. Примеры политики компаний в области качества.</p>	
--	--	---	--

### 2.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Занятия лекционного и семинарского типа	Методические указания для подготовки к занятиям лекционного и семинарского типа. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: <a href="https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya">https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya</a>
2	Подготовка эссе, рефератов, курсовых работ.	Методические указания для подготовки эссе, рефератов, курсовых работ. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: <a href="https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya">https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya</a>
3	Выполнение самостоятельной работы обучающихся	Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: <a href="https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya">https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya</a>
4	Интерактивные методы обучения	Методические указания по интерактивным методам обучения. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года. Режим доступа: <a href="https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya">https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya</a>

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### 3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение,

модульная технология, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов(проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

#### 4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Стандартизация и сертификация персонала»

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме опроса, обсуждения вопроса **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету.

#### Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
	<b>ИПК-2.1-</b> Обладает методологией операционного управления персоналом и подразделением организации	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда</li> <li>- стандарты деятельности подразделения и унификация процессов</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять действующее законодательство при осуществлении операционного управления персоналом организации</li> <li>- осуществлять операционного управления персоналом и подразделением организации</li> </ul> <p><b>Трудовое действие:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперирует навыками осуществления операционного управления персоналом и подразделением организации</li> <li>- оперирует методологией операционного управления персоналом и подразделением организации</li> </ul>	Опрос Обсуждение вопросов	<i>Вопросы на зачет</i>

	<p><b>ИПК-2.2-</b> Демонстрирует способность к операционному управлению персоналом и структурным подразделением</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда</li> <li>- стандарты деятельности подразделения и унификация процессов</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять операционное управление персоналом организации</li> <li>- применять действующее законодательство при осуществлении операционного управления персоналом и структурным подразделением</li> </ul> <p><b>Трудовое действие:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применяет навыки осуществления операционного управления персоналом и структурным подразделением</li> <li>- применяет методологию операционного управления персоналом и структурным подразделением организации</li> </ul>	<p>Опрос Обсуждение вопросов</p>	<p><i>Вопросы на зачет</i></p>
	<p><b>ИПК-2.3-</b> Выстраивает администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и структурным подразделением</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда</li> <li>- стандарты деятельности подразделения и унификация процессов</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- администрировать процессы и документооборот по операционному управлению персоналом и структурным подразделением</li> <li>- применять действующее законодательство при осуществлении администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и структурным подразделением</li> </ul> <p><b>Трудовое действие:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользуется навыками осуществления операционного управления персоналом организации</li> <li>- пользуется методологией операционного управления персоналом организации</li> </ul>	<p>Опрос Обсуждение вопросов</p>	<p><i>Вопросы на зачет</i></p>

	<p><b>ИПК-3.1-</b>Обладает методологией стратегического управления персоналом организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда</li> <li>- стандарты деятельности подразделения и унификация процессов</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять стратегическое управление персоналом организации</li> <li>- применять системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда при осуществлении стратегического управления персоналом организации</li> </ul> <p><b>Трудовое действие:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперирует навыками применения системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда при осуществлении стратегического управления персоналом организации</li> <li>- оперирует методологией стратегического управления персоналом организации</li> </ul>	<p>Опрос Обсуждение вопросов</p>	<p><i>Вопросы на зачет</i></p>
	<p><b>ИПК-3.2-</b> Демонстрирует способность к стратегическому управлению персоналом организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда</li> <li>- корпоративные стандарты в области деловой оценки персонала</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять стратегическое управление персоналом организации, учитывая системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда</li> <li>- применять системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда при осуществлении стратегического управления персоналом организации</li> </ul> <p><b>Трудовое действие:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применяет навыки осуществления стратегического управления персоналом организации</li> <li>- применяет методологию стратегического управления персоналом организации</li> </ul>	<p>Опрос Обсуждение вопросов</p>	<p><i>Вопросы на зачет</i></p>



	<p><b>ИПК-3.3-</b> Выстраивает администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда</li> <li>- стандарты деятельности подразделения и унификация процессов</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации</li> <li>- применять действующее законодательство при осуществлении администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации</li> </ul> <p><b>Трудовое действие:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использует навыки осуществления стратегического управления персоналом организации</li> <li>- использует методологию стратегического управления персоналом организации</li> </ul>	<p>Опрос Обсуждение вопросов</p>	<p><i>Вопросы на зачет</i></p>
--	--	---	--	--------------------------------

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Вопросы для обсуждения**

1. Понятие квалификации работника и профессионального стандарта.
2. Цели внедрения профессиональных стандартов.
3. Нормативные правовые акты, регулирующие внедрение профессиональных стандартов.
4. Преимущества внедрения профессиональных стандартов для экономических субъектов.
5. Национальная рамка квалификаций Российской Федерации
6. Структура национальной рамки квалификаций. Характеристика квалификационных уровней.
7. Пути получения компетенций, соответствующих требованиям квалификационных уровней.
8. Субъекты национальной системы квалификаций. Этапы внедрения профессиональных стандартов в России.

9. Структура и содержание профессионального стандарта. Области обязательного применения профессиональных стандартов.
10. Необходимые действия и ответственность работодателя, в связи с внедрением профессиональных стандартов.
11. Субъекты системы независимой оценки квалификаций. Этапы проведения добровольной сертификации персонала.
12. Понятие квалификационного сертификата.
13. Порядок наделения полномочиями организаций, выполняющих функции экспертно-методических центров и центров оценки и сертификации квалификаций.
14. Порядок разрешения апелляционных вопросов в процессе сертификации персонала.
15. Общие требования к экспертам независимой оценки квалификации.
16. Оценочные средства для оценки и сертификации квалификаций.

### ***Примерный перечень вопросов на зачет***

1. Государственная и региональная система стандартизации и сертификации персонала.
2. Назначение и сущность кадровых регламентов и стандартов персонала. 3. Разработка и утверждение критериев оценки персонала.
4. Система оценки персонала.
5. Методы оценки персонала.
6. Аттестация персонала
7. Понятие стандартизации и сертификации персонала.
8. Теория и практика управления персоналом на основе стандартов и сертификатов.
9. Модель управления персоналом организации
10. Стандартизация работы персонала.
11. Понятия стандартизации работы персонала. Система нормативных документов по стандартизации.
12. Элементы системы стандартизации работы персонала.
13. Стандарты эффективности работы персонала.
14. Роль стандартизации в создании информационных систем по управлению и работе персонала в организации.
15. Корпоративные стандарты
16. Разработка положения о стандартах.
17. Стандарты работы менеджеров.
18. Специфика корпоративных стандартов в области деловой оценки персонала.
19. Разработка и внедрение корпоративных стандартов в области деловой оценки персонала.
20. Сертификация персонала.
21. Понятие сертификации персонала.
22. Объекты сертификации персонала.
23. Значение сертификации персонала для работника и работодателя.

24. Процесс получения сертификата.
25. Методы деловой оценки.
26. Аттестация персонала.
27. Цифровые и автоматизированные технологии, применяемые в стандартизации и сертификации персонала.

### **Критерии оценивания результатов обучения**

#### ***Критерии оценивания по зачету:***

***«зачтено»:*** студент владеет теоретическими знаниями по данному разделу, допускает незначительные ошибки; студент умеет правильно объяснять материал, иллюстрируя его примерами.

***«не зачтено»:*** материал не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется привести примеры, довольно ограниченный объем знаний программного материала.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### **5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий**

#### **Учебная литература**

1. Былков, В. Г. Регламентация и нормирование труда : учебное пособие для вузов / В. Г. Былков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 176 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19030-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555800> .
2. Нормирование труда на предприятии : учебник для вузов / Р. А. Галияхметов [и др.] ; под редакцией Р. А. Галияхметова, Ю. Г. Одегова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19106-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556296> .

- Петров, А. Я. Профессиональное образование и обучение работников (персонала). Правовые основы : учебник для вузов / А. Я. Петров. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10444-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542136>.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

## 5.2. Периодическая литература

- Экономический журнал Высшей школы экономики
- Экономическое развитие России
- Социальная политика и социальное партнерство
- Экономика и управление
- Экономика: теория и практика
- Потапенко А.А. Предпринимательское право. Краткий курс. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252168>.
- Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
- Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

## 5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

### Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

- ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
- ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
- ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
- ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
- ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

### Профессиональные базы данных:

- Scopus <http://www.scopus.com/>
- ScienceDirect <https://www.sciencedirect.com/>
- Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
- Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
- Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
- Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ)) <https://rusneb.ru/>
- Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
- База данных CSD Кембриджского центра кристаллографических данных (CCDC) <https://www.ccdc.cam.ac.uk/structures/>
- Springer Journals: <https://link.springer.com/>
- Springer Journals Archive: <https://link.springer.com/>
- Nature Journals: <https://www.nature.com/>
- Springer Nature Protocols and Methods: <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
- Springer Materials: <http://materials.springer.com/>
- Nano Database: <https://nano.nature.com/>
- Springer eBooks (i.e. 2020 eBook collections): <https://link.springer.com/>
- "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
- Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

### Информационные справочные системы:

- Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети)

с компьютеров библиотеки)

#### **Ресурсы свободного доступа:**

1. КиберЛенинка(<http://cyberleninka.ru/>);
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование"<http://www.edu.ru/>;
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"<http://window.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов<http://school-collection.edu.ru/> .
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
7. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском"<https://pushkininstitute.ru/>;
8. Справочно-информационный портал "Русский язык"<http://gramota.ru/>;
9. Служба тематических толковых словарей<http://www.glossary.ru/>;
10. Словари и энциклопедии<http://dic.academic.ru/>;
11. Образовательный портал "Учеба"<http://www.ucheba.com/>;
12. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы[http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety)

#### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы**

##### **КубГУ:**

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
2. Электронная библиотека трудов ученых КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
3. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
4. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>
5. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
6. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
7. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

#### **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Методические указания по выполнению самостоятельной работы составлены в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по 27 и 38 УГСН. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017г <https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya>

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

## 7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, ноутбук	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, ноутбук	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.213 А, 218 А)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus