

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт государственной службы и управления

Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры управления
персоналом

Протокол от «14» сентября 2017 г. № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.5.3 Стандартизация и сертификация персонала

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

Станд. и сертифицик. перс.

(краткое наименование дисциплины (модуля))

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации и государственной службы

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора - 2018

Москва, 2016 г.

Автор-составитель:

Кандидат педагогических наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом
Вернигорова Т.П.

Заведующий кафедрой

И.о. заведующего кафедрой управления персоналом, доктор социологических наук,
доцент Обухова Л. А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание и структура дисциплины	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	18
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	19
6.1. Основная литература	19
6.2. Дополнительная литература	20
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	20
6.4. Нормативные правовые документы	20
6.5. Интернет-ресурсы	20
6.6. Иные источники	21
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	21

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1 Дисциплина Б1.В.ДВ.5.3 «Стандартизация и сертификация персонала» » обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-31	способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива ,	ПК-31.1	Способность использовать формировать слаженный, нацеленный на результат трудовой коллектив используя механизмы управления социальным развитием персонала, стандартизацию и сертификацию персонала, внутрикорпоративных коммуникаций, социального лидерства
ДПК-3	знать сущность и методы формирования бренда работодателя; владеть технологиями формирования имиджа, обеспечения функционирования связей с общественностью во внутренней и внешней среде организации.	ДПК-3.1	Способность осуществлять организационные коммуникации с позиции управленческого лидерства и стандартизации управленческих процессов.

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
деятельность по организации корпоративной социальной политики	ПК-31.1	на уровне знаний: демонстрирует знание сущности стандартизации и сертификации персонала
		на уровне умений: разрабатывает стандарты организационной деятельности
		на уровне навыков: владеет навыками внедрения и контроля стандартов организационной деятельности
деятельность по обеспечению персоналом	ДПК-3.1	на уровне знаний: демонстрирует знание функций и методов стандартизации и сертификации персонала

		на уровне умений: определяет порядок применения стандартизации управленческих процессов
		на уровне навыков: владеет навыками оформления результатов стандартизации и сертификации персонала в организации

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины Б1.В.ДВ.5.3 «Стандартизация и сертификация персонала» составляет 3 зачётные единицы, 108 часов. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 32 часа: лекции - 16 часов, практические занятия - 16 часов. Самостоятельная работа составляет 40 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.5.3 «Стандартизация и сертификация персонала» изучается на 3 курсе в 5 семестре.

Дисциплина Б1.В.ДВ.5.3 «Стандартизация и сертификация персонала» относится к числу дисциплин по выбору вариативной части Блока Б1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина является основой для изучения Б1.В.ДВ.9.1 «Психология управленческой деятельности»/ Б1.В.ДВ.9.2 «Социальная психология» (в 8 семестре); Б1.В.ОД.13 Бренд работодателя (Employer branding) (в 8 семестре).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен (5 семестр).

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости и*, промежуточ ной аттестации* *
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1.	Цели и задачи дисциплины «Стандартизация и сертификация персонала»	12	2		-			О
2.	Кадровый потенциал России. Состояние и основные тенденции изменения	12	2		2		5	О
3.	Рынок труда. Международная сертификация и гармонизация стандартов	12	1		2		5	О
4.	Законодательство РФ по вопросам качества, стандартизации, сертификации	12	1		2		5	О
5.	Профессиональные стандарты, их роль и назначение. Государственные	12	2		2		5	О

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемост и*, промежучто чной аттестации* *
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	образовательные стандарты							
6.	Система качества организации на основе международных стандартов. Организация рабочих мест	11	2		2		5	О
7	Качество рабочей силы, его место и роль в системе управления качеством на предприятии	12	2		2		5	О
8	Нормативно-правовая база оценки персонала организации. Должностные инструкции	11	2		2		5	О
9	Компетентность. Профессионализм. Пути повышения профессиональной компетентности кадров организации	12	2		2		5	О,Т,Реф.
	Промежуточная аттестация	36						Экз
	Всего	108	16	-	16		40	

Примечание:

* формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), реферат (Реф).

** формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз).

Содержание дисциплины

Тема 1. Цели и задачи дисциплины «Стандартизация и сертификация персонала»

Предмет и задачи курса. Взаимосвязь предмета курса «Стандартизация и сертификация персонала» с другими дисциплинами специализации общего курса «Управления персоналом».

Актуальность изучения стандартизации и сертификации с учетом современных условий развития человечества и особенностей рыночной экономики в России.

Тема 2. Кадровый потенциал России. Состояние и основные тенденции изменения

Понятия «кадровый потенциал», «трудовые ресурсы», «профессиональные возможности человека». Количественные и качественные характеристики состояния кадрового потенциала. Государственные механизмы востребованности кадрового потенциала в интересах развития общества. Кадровый потенциал России: состояние и основные тенденции изменения. Кадровый потенциал регионов России: социально-экономическая дифференциация. Управление развитием кадрового потенциала. Государственная кадровая политика: цели, приоритеты. Управление персоналом как механизм реализации государственной кадровой политики.

Тема 3. Рынок труда. Международная сертификация и гармонизация стандартов

Мировой экономический порядок и процесс глобализации. Международное сообщество и «новая» экономическая система. Экономические ограничения и

протекционизм. Основные требования стандартов серии ИСО. Принципы управления качеством. Система менеджмента качества. Качество населения как системообразующий критерий оценки управленческой деятельности государственной службы.

Реализация требований стандарта серии ИСО. Ориентация на потребителя. Стандарты предприятий. Методика экспертной оценки продукции и ключевых процессов. Автоматизированная система управления организацией. Анализ условий и содержание труда, и их влияние на удовлетворённость трудом. Система социальных гарантий и нормативов.

Тема 4. Законодательство РФ по вопросам качества, стандартизации, сертификации

Законы РФ «О сертификации продукции и услуг», «О стандартизации», «О обеспечении единства измерений», «О защите прав потребителей», «О техническом регулировании». Подзаконные акты, нормативно-методическая база сертификации. Система сертификации. Схемы сертификации. Структура процессов сертификации. Аккредитация и взаимное признание сертификации. Организация процесса сертификации.

Роль органов регионального управления в работе по сертификации трудовой деятельности.

Тема 5. Профессиональные стандарты, их роль и назначение. Государственные образовательные стандарты

Структура профессиональных стандартов. Квалифицированные человеческие ресурсы – важный фактор национальной конкурентоспособности. Квалификация и квалификационные требования. Компетентность. Единая система классификации и кодирования информации. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Структура классификатора и современные формы, методы организации труда. Многофункциональное назначение классификатора. Профессиональный стандарт. Планирование и прогнозирование потребности в персонале. Методы анализа количественного и качественного состава работающих.

Организация подбора, отбора и расстановки кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

Тема 6. Система качества организации на основе международных стандартов. Организация рабочих мест

Качество как философская категория. Качество – как объективная всеобщая характеристика объектов. История возникновения и развития управления качеством. Терминология в области качества. Качество и класс товара. Качество труда. Качество жизни. Современная практика управления качеством. Организационные структуры, технологии и средства обеспечения кадрового потенциала. Управление качеством персонала как кадровые технологии. Образовательные технологии как средство управления качеством персонала. Кадровый аудит. Роль служб управления персоналом в сертификации персонала.

Использование современных компьютерных технологий в кадровой работе.

Тема 7. Качество рабочей силы, его место и роль в системе управления качеством на предприятии

Принципы управления качеством. Стандарты качества. Бездефектное производство. Разработка современных национальных стандартов для различных отраслей промышленности, сферы услуг и персонала. Управление качеством на уровне организации. Общенациональные, региональные и местные программы по управлению качеством. Регулирование цен, доходов и издержек. Выявление скрытых дефектов.

Стандарты и нормативы. Практика применения трудового законодательства. Кадровое делопроизводство.

Технологии закрепления молодёжи на предприятии. Профилактика текучести кадров.

Тема 8. Нормативно-правовая база оценки персонала организации. Должностные инструкции

Система добровольной сертификации персонала в Российской Федерации. Компетентность персонала и профессиональный стандарт. Подготовка к сертификации, процедура сертификации. Основные положения международных стандартов ИСО в отношении персонала. Требования к компетентности экспертов системы сертификации персонала. Унификация профессиональных требований. Оценка управленческих и деловых качеств руководящего состава предприятия.

Аттестация персонала. Психологические методы оценки.

Тема 9. Компетентность. Профессионализм. Пути повышения профессиональной компетентности кадров организации

Профессиональная компетентность как основное условие оптимизации деятельности. Критерии профессиональной компетентности. Диагностика профессиональной компетентности, методы и технологии, компьютерные тесты измерения способностей, знаний, умений, навыков, профессионального опыта. Условия оптимизации оценки, уровня, профессиональной компетентности персонала. Защита общества от непрофессионализма. Роль органов государственной власти в организации этой деятельности.

Определение потребности в профессиональном обучении. Виды, формы и методы обучения.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины: Б1.В.ОД.8 «Стандартизация и сертификация персонала» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Цели и задачи дисциплины «Стандартизация и сертификация персонала»	опрос
Тема 2.	Кадровый потенциал России. Состояние и основные тенденции изменения	опрос
Тема 3.	Рынок труда. Международная сертификация и гармонизация стандартов	опрос
Тема 4.	Законодательство РФ по вопросам качества, стандартизации, сертификации	опрос
Тема 5	Профессиональные стандарты, их роль и назначение. Государственные образовательные стандарты	опрос

Тема 6.	Система качества организации на основе международных стандартов. Организация рабочих мест	опрос
Тема 7.	Качество рабочей силы, его место и роль в системе управления качеством на предприятии	опрос
Тема 8.	Нормативно-правовая база оценки персонала организации. Должностные инструкции	опрос
Тема 9.	Компетентность. Профессионализм. Пути повышения профессиональной компетентности кадров организации	опрос, тестирование, защита реферата

4.1.2. Экзамен с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и практическим заданиям (кейсам).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами,
- участие в обсуждении докладов,
- количество правильных ответов при тестировании.

Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, по результатам прохождения тестирования.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Вопросы для подготовки к опросам по темам:

Тема 1. Цели и задачи дисциплины «Стандартизация и сертификация персонала»

1. Межпредметный характер содержания дисциплины и особенности ее изучения.
2. Цели и задачи учебной дисциплины «Стандартизация и сертификация персонала».
3. Учебные дисциплины, формирующие основу для изучения курса «Стандартизация и сертификация персонала».

Тема 2. Кадровый потенциал России. Состояние и основные тенденции изменения

1. Требуется ли придание работе с кадрами статуса единой государственной кадровой политики.
2. В чём проявляется ограниченность воздействия государства на работу с кадрами в негосударственном секторе экономики.
3. Роль Госстандарта России в организации и проведении добровольной сертификации персонала.

Тема 3. Рынок труда. Международная сертификация и гармонизация стандартов

1. Сертификация социальной лояльности организации на основе стандарта SA 800.
2. Критерии социально-этической лояльности организации.
3. Система социальных гарантий и нормативов.

Тема 4. Законодательство РФ по вопросам качества, стандартизации, сертификации

1. Законодательная и нормативная база стандартизации.
2. Основные цели и задачи государственных органов по стандартизации России.
3. Степень гармонизации российской системы стандартизации с международными правилами.

Тема 5. Профессиональные стандарты, их роль и назначение. Государственные образовательные стандарты

1. Сертификация как один из методов оценки персонала.
2. Характеристика основных методов оценки личности.
3. Образовательные стандарты.
4. Психологические методы оценки.

Тема 6. Система качества организации на основе международных стандартов. Организация рабочих мест

1. Карьерный маркетинг как технология продвижения персонала.
2. Соотнесение способа деятельности с потребностями организации.
3. Обеспечение конкурентоспособности индивидуального способа деятельности и стимулировании его спроса.
4. Задачи линейных руководителей и кадровых служб по сертификации персонала.

Тема 7. Качество рабочей силы, его место и роль в системе управления качеством на предприятии

1. Структура кадровой политики, её основные компоненты и содержание.
2. Планирование и прогнозирование потребностей в персонале.
3. Методы анализа количественного и качественного состава работающих. Роль сертификации персонала в оценке профессионализма.

Тема 8. Нормативно-правовая база оценки персонала организации. Должностные инструкции

1. Добровольная сертификация персонала как условие конкурентоспособности.
2. Формальные, социальные, профессионально-квалификационные критерии подбора персонала.
3. Технологии и методы организации отбора персонала.
4. Оценка квалификации, личных и деловых качеств при подборе персонала. Использование сертификации при подборе персонала.

Тема 9. Компетентность. Профессионализм. Пути повышения профессиональной компетентности кадров организации

1. Качество кадрового потенциала сотрудников и организации.

2. Международные стандарты ИСО 9000:2000 и требования к персоналу организации.
3. Актуальная оценка качества персонала.
4. Определение потребности в обучении.

Примерный тест

1. Назовите нормативный документ по правовым основам сертификации в Российской Федерации:

- А). Закон «О стандартизации».
- Б). Закон «О сертификации продукции и услуг».
- В). Международные акты.
- Г). Нормативно-технические документы по сертификации.

2. Сертификация – это:

- А). Плановая деятельность по установлению обязательных правил, норм и требований к объектам народно-хозяйственной деятельности.
- Б) Юридическое лицо, уполномоченное одновременно выполнять функции органа по стандартизации и сертификации?
- В) Процедура, посредством которой третья сторона даёт письменную гарантию, что продукция, процесс или услуга соответствует заданным требованиям.

3. Какова основная цель Госстандарта России:

- А). Реализация государственной политики в области стандартизации.
- Б). Создание испытательных лабораторий.
- В). Создание стандартов.

4. Укажите головную организацию Госстандарта России по стандартизации:

- А). Международная организация (ИСО).
- Б). Всероссийский научно-исследовательский институт по стандартизации (ВНИИС).
- В). Всероссийский научно-исследовательский центр стандартизации, информации и сертификации сырья, материалов и веществ (ВНИЦСМВ).

5. Каков характер требований государственных стандартов Российской Федерации:

- А). Они обязательны для применения.
- Б). Обязательны лишь отдельные из них.
- В). Являются рекомендательными.

6. Укажите головную международную организацию в области стандартизации:

- А). Международная организация (ИСО).
- Б). Международная электротехническая комиссия (МЭК).
- В). Международный комитет по изучению научных принципов стандартизации (РЕМКО).

7. Какова цель международной стандартизации:

- А). Устранение технических барьеров в торговле.
- Б). Разработка самых высоких требований.
- В). Содействие взаимопониманию в деловых отношениях.

8. Каков характер международных (региональных) стандартов:

- А). Они обязательны для применения.
- Б). Являются рекомендательными.
- В). Обязательны лишь отдельные из них.
- Д). Метод стандартных оценок.

9. Ведущим требованием по грамотному составлению должностной инструкции сотрудника, по Вашему мнению, должно стать:

- А). Определение основных производственных задач сотрудника.

Б). Определение ответственности за конкретные результаты работы.

В). Определение прав и обязанностей сотрудника.

10. Разделение труда, иерархическая соподчиненность сотрудников и органов управления, упорядоченная система правил и стандартов является:

А). Недостатком бюрократической структуры управления.

Б). Ее преимуществом.

11. К показателям оценки можно отнести:

А). Трудовые отношения.

Б). Экономичность труда.

В). Спецификация работы.

Г). Уровень самореализации.

Д). Результативность труда и личностные качества.

12. К наиболее распространенным формам оценки персонала относят:

А). Отбор.

Б). Конкурс.

В). Аттестация.

Г). Кадровый аудит.

13. Деловая оценка персонала – это:

А). Целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала выполняемой им работе.

Б). Целенаправленный комплекс взаимосвязанных кадровых мероприятий, направленных на оценку персонала.

В). Целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места.

14. Аттестация персонала – это:

А). Определение соответствия занимаемой должности персонала.

Б). Определение квалификации, уровня знаний, навыков, деловых качеств и установление их соответствия занимаемой должности.

В). Действия, направленные на достижение соответствия персонала задачам работы организации, проводящиеся с учетом конкретных задач на различных этапах развития организации.

15. При аттестации сотрудника следует оценивать:

А). Служебную деятельность сотрудника.

Б). Служебную деятельность сотрудника и его личные качества.

В). Взаимодействие с коллегами и начальством.

16. При оценке уровня профессиональной квалификации сотрудников наиболее предпочтителен вариант:

А). Оценка на рабочем месте сотрудника (с учетом должностных обязанностей, технологии его работы, мнения руководителя и клиентов).

Б). Аттестация в Учебном центре (при наличии компьютерной программы и специалиста по оценке).

В). Оценка непосредственным руководителем.

Примерные темы рефератов

1. Законы РФ «О сертификации продукции и услуг».

2. Нормативно-методическая база сертификации.

3. Система сертификации персонала.

4. Схемы сертификации.

5. Структура процессов сертификации.

6. Аккредитация и взаимное признание сертификации.

7. Организация процесса сертификации.

8. Профессиональная компетентность как основное условие оптимизации деятельности.
9. Критерии профессиональной компетентности.
10. Диагностика профессиональной компетентности, методы и технологии, компьютерные тесты измерения способностей, знаний, умений, навыков, профессионального опыта.
11. Условия оптимизации оценки, уровня, профессиональной компетентности персонала.
12. Место оценки персонала в системе управления организацией.
13. Современные тенденции профессионализации управления персоналом и совершенствования форм и методов оценки персонала.
14. Оценка персонала как средство достижения стратегических целей организации.
15. Оценка как средство повышения ценности человеческих ресурсов организации.
16. Оценка как средство, облегчающее проведение организационных изменений.
17. Задачи, решаемые при построении системы оценки персонала.
18. Ответственность за организацию оценки персонала. Роль кадровой службы.
19. Создание системы внутрифирменной системы оценки персонала.
20. Требования, предъявляемые к кадровым технологиям.
21. Постановка целей, увязанных с целями организации или целями отдельных подразделений.
22. Наличие эффективных методов и процедур, позволяющих решать поставленные задачи.
23. Правила, предписания, регламенты оценки, зафиксированные в соответствующих документах.
24. Периодическая оценка эффективности кадровых технологий и внесение корректив по итогам оценки.
25. История развития методов оценки персонала.
26. Основные направления работы по организации оценки в современных организациях.
27. Основные требования к системам оценки персонала.
28. Деловая оценка как компонент диагностики персонала.
29. Цели, задачи, методы и критерии деловой оценки персонала и их характеристики.
30. Использование результатов оценки персонала в практике деятельности руководителей.
31. Значения диагностики свойств личности персонала.
32. Основные методы диагностики свойств личности и их характеристика.
33. Определение компетенций, необходимых сотрудникам для успешного выполнения своих должностных обязанностей.
34. Определение критериев оценки компетенций.
35. Связь оценки персонала с компенсациями и льготами.
36. Связь оценки и обучения персонала с системой нематериальной мотивации.
37. Связь оценки персонала с системой обучения и развития.
38. Связь оценки персонала с системой профессионализма и карьерного роста.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Охарактеризуйте традиционную систему аттестации работников.
2. Раскройте основные подходы к оценке персонала.
3. Назовите основные методы деловой оценки персонала.
4. Дайте описание основных типов вопросов в кадровой анкете?
5. Каковы требования к составлению анкет?

6. Охарактеризуйте психологические тесты, активно используемые в деловой оценке персонала.
7. Каковы этапы (фазы) кадрового собеседования, раскройте особенности работы интервьюера на каждой из них.
8. Приведите классификацию кадровых собеседований, раскройте особенности каждого вида кадрового интервью.
9. Укажите области использования и ограничения метода экспертной оценки.
10. Каковы способы снижения влияния ограничений на результативность экспертной оценки?
11. Раскройте основные принципы построения оценочной технологии Ассесмент-центр.
12. Опишите основные оценочные процедуры, входящие в Ассесмент-центр.
13. Охарактеризуйте роли психодиагноста, наблюдателя, фасилитатора, организатора технологии Ассесмент-центр.
14. Какое значение имеет технология Ассесмент-центра для определения делового и личностного потенциала и развития персонала организации?

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-31	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива	ПК-31.1	Способность использовать формировать слаженный, нацеленный на результат трудовой коллектив используя механизмы управления социальным развитием персонала, стандартизацию и сертификацию персонала, внутрикорпоративных коммуникаций, социального лидерства
ДПК-3	знать сущность и методы формирования бренда работодателя; владеть технологиями формирования имиджа, обеспечения функционирования	ДПК-3.1	Способность осуществлять организационные коммуникации с позиции управленческого лидерства и стандартизации управленческих процессов.

	связей с общественностью во внутренней и внешней среде организации		
--	--	--	--

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-31.1 – способность использовать формировать слаженный, нацеленный на результат трудовой коллектив используя механизмы управления социальным развитием персонала, стандартизацию и сертификацию персонала, внутрикорпоративных коммуникаций, социального лидерства	<p>Знание основ организационно-управленческого механизма управления внутрикорпоративными коммуникациями.</p> <p>Знание функций и методов стандартизации и сертификации персонала в организации.</p> <p>Определение наиболее эффективных методов управления внутрикорпоративными коммуникациями.</p>	<p>Демонстрирует знание основ организационно-управленческого механизма управления внутрикорпоративными коммуникациями.</p> <p>Демонстрирует знание функций и методов стандартизации и сертификации персонала в организации.</p> <p>Определяет наиболее эффективные методы управления внутрикорпоративными коммуникациями.</p>
ДПК-3.1 – способность осуществлять организационные коммуникации с позиции управленческого лидерства и стандартизации управленческих процессов	<p>Владеет знаниями теоретико-методологических основ социального лидерства, коммуникационных процессов, стандартизации управленческих процессов.</p> <p>Применяет на практике методологические основы социального лидерства, коммуникационных процессов, стандартизации управленческих процессов.</p>	<p>Демонстрирует знание теоретико-методологических основ социального лидерства, коммуникационных процессов, стандартизации управленческих процессов.</p> <p>Применяет на практике методологические основы социального лидерства, коммуникационных процессов, стандартизации управленческих процессов для решения конкретных профессиональных задач.</p>

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к экзамену:

1. Основные черты социально-трудовых отношений в современной России.
2. Управление персоналом как компонент и механизм реализации государственной кадровой политики.
3. Прогнозирование и планирование в работе с персоналом.
4. Содержание критериев и методов оценки персонала.
5. Управление профессиональным развитием персонала.

6. Управление карьерой персонала.
7. Диагностика профессиональной компетентности персонала.
8. Роль и задачи кадровых служб в реализации карьерной стратегии персонала.
9. Нормативно-правовые основы управления персоналом.
10. Условия и факторы успешной трудовой адаптации.
11. Сертификация персонала: понятие, цели.
12. Отечественный опыт организации сертификации персонала.
13. Зарубежный опыт организации сертификации.
14. Международные организации по сертификации и испытаниям.
15. Международные организации по стандартизации.
16. Законодательная база по сертификации в Российской Федерации.
17. Нормативно-методическое обеспечение сертификации в Российской Федерации.
18. Госстандарт как координирующий орган по проведению сертификации в Российской Федерации.
19. Области применения сертификации.
20. Система сертификации персонала.
21. Этапы и структура процесса сертификации персонала.
22. Объекты обязательной сертификации.
23. Государственный контроль и надзор за соблюдением правил обязательной сертификации.
24. Объекты добровольной сертификации.
25. Органы по добровольной сертификации.
26. Ответственность за нарушения правил сертификации.
27. Классификатор рабочих профессий, должностей служащих тарифных разрядов.
28. Профессиональные стандарты, их роль и назначение.
29. Система качества организации на основе международных стандартов.
30. Роль кадровых служб в сертификации персоналом.

Варианты практических заданий для экзамена:

Задание 1. Сможет ли организация-работодатель принудительно направить работника проходить экзамен на соответствие профстандарту в центр оценки квалификации?

- А. Да, сможет, независимо от формы собственности организации
- Б. Да, сможет, но только государственная организация
- В. Да, сможет, но только коммерческая организация
- Г. Нет, не сможет. Такая проверка возможна только с письменного согласия работника

Дайте правовую оценку ситуации.

Задание 2. Могут ли директора дисквалифицировать, если организация не применяет обязательные стандарты?

- А. Нет, не могут
- Б. Могут, даже при первичном нарушении
- В. Могут, но только при повторном нарушении
- Г. Могут только в госучреждениях

Дайте правовую оценку ситуации.

Задание 3. Можно ли уволить сотрудника, если комиссия выявила, что образование сотрудника не соответствует требованию профстандарта? Профстандарт для

компании не является обязательным, однако компания решила его внедрить по своему усмотрению.

А. Да, можно, за нарушение требований заключения трудового договора

Б. Да, можно, в связи с отсутствием подходящей работы

В. Да, можно, за несоответствие занимаемой должности

Г. Нет, нельзя, без проведения дополнительной процедуры аттестации

Дайте правовую оценку ситуации.

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики.

	Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.
--	---

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка « не зачет» если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «зачет» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов;
- 100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по самостоятельной подготовки к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Список вопросов для самостоятельной подготовки к опросам по темам приведен в рабочей программе по дисциплине.

Методические указания по подготовке к опросу

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Методические указания по подготовке к тестированию

При подготовке к тестированию следует учитывать, что тест проверяет не только знание понятий, категорий, событий, явлений, умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных явлений и процессов. Поэтому при подготовке к тесту не следует просто заучивать материал, необходимо понять его логику. Подготовке способствует составление развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля.

Тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации: следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся; отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений; очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам»,».

Краткие методические указания по написанию реферата

Реферат является самостоятельной практической работой студента. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины. Данный вид работы индивидуален и самостоятелен. Не допускается прямое заимствование материалов из каких-либо источников без ссылок на них.

Текст работы должен быть написан литературным языком в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа объемом от 10 до 15 стр. выполняется в формате А4. Шрифт – Times New Roman, для заголовков допускается использование шрифта Arial. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе. Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Белянская Н.М. Экономика качества, стандартизации и сертификации: учебное пособие / Н.М. Белянская, В.И. Логанина, Л.В. Макарова. – Саратов: Вузовское образование, 2014. – 146 с. – Электронный ресурс: <http://www.iprbookshop.ru/19526>

2. Маслова В.М. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата: допущено УМО ... / МГУ им. М.В. Ломоносова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015. – 492 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Ильин В.В. Система управления качеством. Российский опыт. – М.: Интермедиатор, 2015. – 220 с. – Электронный ресурс: <http://www.iprbookshop.ru/44032>

2. Drach-Zahavy Anat, Goldblatt Hadass, Maizel Ana. Between standardization and resilience: nurses emergent risk management strategies during handovers // Journal of Clinical Nursing. – Feb2015. – Vol. 24. – Issue 3/4. – P. 592–601.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Буянов В.И. Профессиональные стандарты управления персоналом: отечественный и зарубежный опыт: учебное пособие / В.И. Буянов, Е.С. Дружинин; РАГС при Президенте РФ, Кафедра государственной службы и кадровой политики. – М.: Изд-во РАГС, 2011. – 59 с.
2. Ермаков Д. Зарубежный опыт построения профессиональных стандартов // Общество и экономика. – 2015. – № 10. – С. 98–105.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (с гимном России). – М.: Проспект, 2015. – 32с.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ в ред. от 03.07.2016 (Российская газета, 2001 31 декабря).
3. ГОСТ Р 1.4-92. Государственная система стандартизации Российской Федерации. Стандарты отраслей, стандарты предприятий, стандарты научно-технических, инженерных обществ и других общественных объединений. Общие положения.
4. ГОСТ Р 1.5-92. Государственная система стандартизации Российской Федерации. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов.
5. ГОСТ Р ИСО 9000-2001. Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.
6. ГОСТ Р ИСО 9001-2001. Системы менеджмента качества. Требования.
7. ГОСТ Р ИСО 9004-2001. Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.

6.5. Интернет-ресурсы

1. www.nnir.ru / – Российская национальная библиотека
2. www.nns.ru / – Национальная электронная библиотека
3. www.rsi.ru / – Российская государственная библиотека
4. www.busineslearning.ru / – Система дистанционного бизнес образования
5. <http://www.consultant.ru/> – Консультант плюс
6. <http://www.garant.ru/> – Гарант
7. www.isras.rssi.ru (официальный сайт журнала «Социологические исследования»)
8. www.mintrud.ru (сайт Министерства труда и социального развития Российской Федерации)
9. www.AUP.ru (Административно-управленческий портал)
10. www.ilo.ru (официальный сайт Международной организации труда)
11. <http://www.hrm.ru> (специализированный сайт для HR-менеджеров)
12. <http://www.jod-today.ru> (сайт газеты «Работа для Вас»)
13. <http://www.personal-mix.ru> (научно-практический журнал по управлению персоналом «Персонал МИКС»)

14. <http://www.kadrovik.ru> (электронная версия журнала «Справочник кадровика»)
15. www.top-personal.ru (электронная версия журнала «Управление персоналом»)
16. www.uptp.ru (сайт международного журнала «Проблемы теории и практики управления»)
17. www.chelt.ru (сайт журнала «Человек и труд»)

6.6. Иные источники

1. Басаков М.И. Сертификация продукции и услуг с основами стандартизации и метрологии. Изд. 2-е, испр. и доп. – Ростов-на-Дону: Издательский центр «МарТ», 2012.
2. Усов В. Как нам реализовать Федеральный закон «О техническом регулировании» // Стандарты и качество. 2012. № 7.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>