


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Государственное, муниципальное и корпоративное управление»

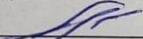
«СОГЛАСОВАНО»

Декан ИЭФ

 / О.Ю. Горбова/

26 июня 2020 г.

Заведующий кафедрой ГМКУ

 / С.В. Перфильев /

26 июня 2020 г.



Проректор по РОПиМД

/ А.В. Корячко /

26 июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.06.01 «Стандартизация и сертификация персонала»

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки
Управление персоналом

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Рязань 2020


ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России №1461 от 14.12.2015 г. (ред. от 20.04.2016 г.).

Разработчик:

доцент

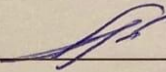
кафедры ГМКУ, к.полит.н.



/ О.А. Богачева /

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры 13 мая 2020 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой ГМКУ



/ С.В. Перфильев /

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа по дисциплине «Стандартизация и сертификация персонала» является составной частью основной профессиональной образовательной программы «Управление персоналом» в рамках направления подготовки бакалавров 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.12.2015 г. №1461.

Целью освоения дисциплины является формирование знаний, умений и практических навыков в совокупности обеспечивающих понимание сущности внедрения профессиональных стандартов в практику управления персоналом и профессиональной сертификации.

Основные **задачи** дисциплины:

- формирование у студентов комплексного понимания стандартизации и сертификации персонала;
- овладение базовыми знаниями о профессиональных стандартах, национальной системе квалификаций, сертификации персонала;
- получение необходимых знаний о сертификации персонала;
- изучение нормативно-правовой базы по регулированию процедуры сертификации персонала;
- анализ теоретических, правовых, организационных проблем, связанных с разработкой и внедрением профессиональных стандартов и процедурой сертификации персонала;
- формирование представлений о соотношении профессиональных стандартов и государственных образовательных стандартов.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы законодательства по стандартизации и сертификации персонала. Уметь: применять в профессиональной деятельности нормы законодательства, регулирующие стандартизацию и сертификацию персонала; разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по стандартизации и сертификации персонала. Владеть: юридической терминологией в сфере стандартизации и сертификации персонала; навыками правового решения задач по стандартизации и сертификации персонала.
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основ-	Знать: основные информационно-коммуникационные технологии в сфере стандартизации и сертификации персонала. Уметь: решать стандартные задачи в сфере стандартизации и сертификации персонала на основе информационной и библиографической культуры. Владеть: культурой применения информационно-коммуникационных технологий в сфере

	ных требований информационной безопасности	стандартизации и сертификации персонала.
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знать: трудовые функции сотрудников, характеристики уровней квалификации, критерии подбора персонала в соответствии с требованиями стандартизации персонала. Уметь: использовать знания в сфере стандартизации персонала в процедуре подбора и отбора персонала; разрабатывать кадровые документы с учетом требований профессиональных стандартов. Владеть: навыками соотношения требований профессионального стандарта с реальными данными кандидата на должность.
ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Знать: способы аттестации и оценки персонала, основанные на принципах стандартизации и сертификации персонала. Уметь: использовать знания по стандартизации и сертификации персонала в разработке системы аттестации и оценки персонала; разрабатывать критерии оценки персонала на основе знаний, полученных в сфере стандартизации персонала; уметь проводить оценку соответствия работника требованиям профессионального стандарта. Владеть: навыками оценки персонала в соответствии с принципами и нормами стандартизации и сертификации персонала.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Стандартизация и сертификация персонала» реализуется в рамках вариативной части профессиональных дисциплин (дисциплины по выбору) ОПОП ВО в 8 семестре для очной формы обучения.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции экономического и организационного содержания, сформированные в результате изучения следующих дисциплин: «Основы теории управления», «Рынок труда», «Управление персоналом организации», «Теория управления», «Маркетинг персонала», «Трудовое право».

Знания, полученные в ходе изучения дисциплины «Стандартизация и сертификация персонала» логически связаны с дисциплинами, изучаемыми студентами параллельно, например: «Исследование систем управления», «Методы принятия управленческих решений».

Материал дисциплины формирует экономические и организационные основы для освоения практик и выпускной квалификационной работы.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единиц (ЗЕ) = 108 академических часов

Вид учебной работы	Всего часов
	Очная форма
Общая трудоемкость дисциплины, в том числе:	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе:	32
Лекции	16
Практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающихся (всего), в том числе:	76
подготовка к промежуточной аттестации и консультации	9
иные виды самостоятельной работы	67
Вид промежуточной аттестации обучающегося	зачет

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

Тема 1. Основы сертификации и стандартизации персонала.

Понятие «стандартизация персонала». Понятие стандарта. Цели, задачи и принципы стандартизации. Закономерности процесса разработки стандартов. Основные требования к разработке стандартов. Функции стандартизации. Общее понятие и профессиональных стандартах. Понятие сертификации. Объекты сертификации. Сертификация персонала. Обязательная и добровольная сертификация. Системы сертификации персонала. Сертификация и аттестация персонала: соотношение понятий. Принципы сертификации персонала. Подходы к сертификации персонала.

Тема 2. Понятие и сущность профессионального стандарта.

Понятие профессионального стандарта. Понятие квалификации. Понятие компетенции. Трудовая функция. Актуальность профессиональных стандартов в мировой практике управления персоналом. Практика создания профессиональных стандартов за рубежом. История внедрения профессиональных стандартов в практику управления персоналом в России. Правовые аспекты определения и внедрения профессиональных стандартов. Сфера применения профессиональных стандартов План мероприятий по разработке профессиональных стандартов.

Тема 3. Национальная система квалификаций.

Понятие и основные элементы национальной системы квалификаций. Европейский опыт НСК. Основные нормативно-правовые акты НСК. Принципы НСК. Основные участники НСК. Функции и деятельность Национального Совета при Президенте РФ по профессиональным квалификациям. Советы по профессиональным квалификациям. Перспективные направления развития НСК. Предпосылки формирования современной национальной системы квалификаций. Модель системы независимой оценки квалификаций. Задачи независимой оценки квалификации. Организационная модель поддержки развития НСУ в субъекте Федерации РФ. Основные задачи регионального методического центра. Меро-

приятия по развитию НСК на региональном уровне. Ключевые направления развития НСК в 2017-2020 гг.

Тема 4. Методические основы разработки профессиональных стандартов.

Функции профессиональных стандартов. Целевые аудитории, использующие профессиональные стандарты. Структура профессионального стандарта: разделы профессионального стандарта. Раздел 1. «Общие сведения», раздел II. «Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)» раздел III. «Характеристика обобщенных трудовых функций». раздел IV. «Сведения об организациях - разработчиках профессионального стандарта». Рекомендации по оформлению профессионального стандарта. Профессионально-общественное обсуждение проекта профессионального стандарта и его представление в Министерство.

Тема 5. Порядок внедрения профессиональных стандартов в организации.

Особенности внедрения профессиональных стандартов в во внебюджетных фондах и государственных предприятиях. Комплекс мероприятий по внедрению профессиональных стандартов. Алгоритм внедрения профессиональных стандартов. План-график внедрения профессиональных стандартов.

Тема 6. Проблемы внедрения профессиональных стандартов в России.

Проблемы разработки, согласования и внедрения профессиональных стандартов.

Тема 7. Понятие сертификации персонала. Зарубежный опыт сертификации.

Зарубежный опыт сертификации. Сертификация персонала. Виды сертификации персонала: обязательная, добровольная, международная. Сертификат соответствия. Цели сертификации персонала. Преимущества получения сертификата для работника и работодателя. Нормативно-правовые основы сертификации персонала. Органы сертификации персонала.

Тема 8. Процедура сертификации персонала.

Требования к процедуре сертификации. Этапы сертификации персонала. Квалификационный экзамен. Обжалование решений органа сертификации персонала.

**4.2. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий
(в академических часах)**

Очная форма обучения

№ п/п	Тема	Общая трудоемкость, всего часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем				Самостоятельная работа обучающихся
			все-го	лек-ции	практи-ческие заня-тия	дру-гие виды	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Тема 1. Основы сертификации и стандартизации персонала	12	2	2	-	-	10
2	Тема 2. Понятие и сущность профессионального стандарта	16	6	4	2	-	10
3	Тема 3. Национальная система квалификаций	16	4	2	2	-	12
4	Тема 4. Методические основы разработки профессиональных стандартов	14	4	2	2	-	10
5	Тема 5. Порядок внедрения профессиональных стандартов в организации	14	6	2	4	-	8
6	Тема 6. Проблемы внедрения профессиональных стандартов в России	14	2	-	2	-	12
7	Тема 7. Понятие сертификации персонала. Зарубежный опыт сертификации	10	4	2	2	-	6
8	Тема 8. Процедура сертификации персонала	12	4	2	2	-	8
	Всего	108	32	16	16	-	76

4.3 Виды практических и самостоятельных работ

Очная форма обучения

№ п/п	Тема	Виды занятий	Содержание	Часы
1	Тема 1. Основы сертификации и стандартизации персонала	СР	Изучение конспекта лекций Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к зачету	10
		ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	-
2	Тема 2. Понятие и сущность профессионального стандарта	СР	Изучение конспекта лекций Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету	10
		ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	2
3	Тема 3. Национальная система квалификаций	СР	Изучение конспекта лекций Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету	12
		ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	2
4	Тема 4. Методические основы разработки профессиональных стандартов	СР	Изучение конспекта лекций Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету	10
		ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	2
5	Тема 5. Порядок внедрения профессиональных стандартов в организации	СР	Изучение конспекта лекций Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету	8
		ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	4
6	Тема 6. Проблемы внедрения профессиональных стандартов в России	СР	Изучение конспекта лекций Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету	12
		ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	2
7	Тема 7. Понятие сертификации персонала. Зарубежный опыт сертификации	СР	Изучение конспекта лекций Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к практическим занятиям	6

№ п/п	Тема	Виды занятий	Содержание	Часы
			Подготовка к зачету	
		ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	2
8	Тема 8. Процедура сертификации персонала	СР	Изучение конспекта лекций Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету	8
		ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	2

* СР – самостоятельная работа, ПР – практические занятия

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Каржаубаев К.Е. Стандартизация, сертификация и системы менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие / К.Е. Каржаубаев. — Электрон. текстовые данные. — Алматы: Нур-Принт, 2015. — 344 с. — 978-601-278-143-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67143.html> - ЭБС «IPRbooks»

2. Карпова О.В. Стандартизация на предприятии [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Карпова, В.И. Логанина. — Электрон. текстовые данные. — Пенза: Пензенский государственный университет архитектуры и строительства, ЭБС АСВ, 2012. — 179 с. — 978-5-9282-0796-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23106.html> - ЭБС «IPRbooks»

3. Стандартизация и оценка соответствия [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Е. Сыцко [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Вышэйшая школа, 2012. — 237 с. — 978-985-06-2103-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20282.html> - ЭБС «IPRbooks»

4. Методическое обеспечение дисциплины (см. документ «Методическое обеспечение по дисциплине «Стандартизация и сертификация персонала»).

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств приведен в приложении к рабочей программе дисциплины.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная учебная литература:

1. Каржаубаев К.Е. Стандартизация, сертификация и системы менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие / К.Е. Каржаубаев. — Электрон. текстовые данные. — Алматы: Нур-Принт, 2015. — 344 с. — 978-601-278-143-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67143.html> - ЭБС «IPRbooks»

2. Карпова О.В. Стандартизация на предприятии [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Карпова, В.И. Логанина. — Электрон. текстовые данные. — Пенза: Пензенский государственный университет архитектуры и строительства, ЭБС АСВ, 2012. — 179 с. — 978-5-9282-0796-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23106.html>- ЭБС «IPRbooks»

3. Стандартизация и оценка соответствия [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Е. Сыцко [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Вышэйшая школа, 2012. — 237 с. — 978-985-06-2103-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20282.html>- ЭБС «IPRbooks»

б) дополнительная учебная литература:

1. Сергеев А.Г. Менеджмент и сертификация качества охраны труда на предприятии [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Г. Сергеев, Е.А. Баландина, В.В. Баландина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2013. — 216 с. — 978-5-98704-653-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14321.html> - ЭБС «IPRbooks»

2. Шевченко Т.В. Нестандартные методы оценки персонала [Электронный ресурс] / Т.В. Шевченко. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 108 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/848.html>- ЭБС «IPRbooks»

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО- ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL: <http://rosmintrud.ru>
- Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL: <http://минобрнауки.рф>
- Официальный сайт Национального Совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям [Электронный ресурс]. – URL: <http://nspkrf.ru/>
- Официальный сайт Национального агентства развития квалификаций [Электронный ресурс]. – URL: <https://nark.ru/>
- Реестр профессиональный стандартов [Электронный ресурс]. – URL: <http://profstandart.rosmintrud.ru>
- Официальный сайт АНО Центр развития образования и сертификации персонала [Электронный ресурс]. – URL: <http://центр-квалификаций.рф>
- Система мониторинга профессионально-общественной аккредитации [Электронный ресурс]. – URL: <http://accredproa.ru/>

Обучающимся предоставлена возможность индивидуального доступа к следующим электронно-библиотечным системам:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks», режим доступа – с любого компьютера РГРТУ без пароля, из сети интернет по паролю. – URL: <https://iprbookshop.ru/>.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

Изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – 10-15 минут.

Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – 10-15 минут.

Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – 1 час в неделю.

9.2. Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)

Для оптимальной организации работ по изучению дисциплины обучающимся следует придерживаться следующих рекомендаций:

1) для освоения курса рекомендуется предварительно ознакомиться с литературой по теме предстоящего занятия, чтобы с пониманием относиться к лекционным занятиям;

2) написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины;

3) подготовка к практическим занятиям: необходимо изучить рекомендованные преподавателем источники (основную и дополнительную литературу, интернет-ресурсы) и выполнить подготовительные задания. Если обучающийся хочет рассмотреть вопрос, не входящий в план практического занятия, то он должен согласовать это с преподавателем;

Изучение дисциплины предполагает значительный объем самостоятельной работы. Она включает в себя не только подготовку к практическим и лекционным занятиям, но и самоконтроль. Самостоятельный контроль знаний должен проводиться регулярно с помощью вопросов к лекциям, проверки знания основных терминов. В течение недели необходимо выбрать время для работы с литературой в библиотеке или электронно-библиотечной системе.

9.2. Рекомендации по работе с литературой

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучается и дополнительная рекомендованная литература (законодательство, научные и публицистические статьи и др.). Литературу по курсу рекомендуется изучать в библиотеке или с помощью сети Интернет (источники, которые могут быть скачены без нарушения авторских прав).

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При проведении занятий по дисциплине используются следующие информационные технологии:

– удаленные информационные коммуникации между студентами и преподавателем, ведущим лекционные и практические занятия, посредством электронной почты, позволяющие осуществлять оперативный контроль графика выполнения и содержания контрольных заданий, решение организационных вопросов, удаленное консультирование;

– поиск актуальной научной, статистической и общественно-политической информации для выполнения самостоятельной работы и контрольных заданий;

– доступ к современным профессиональным базам данных и информационным

справочным системам;

– выполнение студентами заданий с использованием лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, установленного на рабочих местах студента в компьютерных классах и в помещениях для самостоятельной работы, а также для выполнения самостоятельной работы в домашних условиях.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- LibreOffice операционная система Windows;
- Kaspersky Endpoint Security;
- LibreOffice, лицензия LGPLv3.

Перечень профессиональных баз данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационных справочных систем:

– Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа: доступ по паролю.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для освоения дисциплины необходимы следующие материально-технические ресурсы:

- 1) аудитория для проведения лекционных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, оборудованная маркерной (меловой) доской;
- 2) компьютерный класс для проведения практических занятий, промежуточной аттестации и самостоятельной работы, оснащенный индивидуальной компьютерной техникой с подключением к локальной вычислительной сети и сети Интернет.
- 3) аудитории должны иметь достаточное количество посадочных мест, соответствовать необходимым противопожарным нормам и санитарно-гигиеническим требованиям.

Главный учебный корпус, а.426 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы	60 посадочных мест, 1ПК с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, мультимедийное оборудование (проектор Ben Q, экран), специализированная мебель (стулья-60, столы-30), доска
Главный учебный корпус, а.424а Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы	28 посадочных мест, компьютерная техника (15ПК) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, мультимедийное оборудование (проектор Ben Q, экран), специализированная мебель (стулья-28, столы-14), доска

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Государственное, муниципальное и корпоративное управление»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.В.ДВ.06.01 «Стандартизация и сертификация персонала»

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки
Управление персоналом

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Рязань 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оценочные материалы – это совокупность учебно-методических материалов (контрольных заданий, описаний форм и процедур проверки), предназначенных для оценки качества освоения обучающимися данной дисциплины как части ОПОП.

Цель – оценить соответствие знаний, умений и владений, приобретенных обучающимся в процессе изучения дисциплины, целям и требованиям ОПОП.

Основная задача – обеспечить оценку уровня сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Контроль знаний обучающихся проводится в форме промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме *зачета*. *Форма проведения зачета – устный опрос.*

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Сформированность каждой компетенции в рамках освоения данной дисциплины оценивается по трехуровневой шкале:

1) пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения дисциплины;

2) продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенций по завершении освоения дисциплины;

3) эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенций и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Уровень освоения компетенций, формируемых дисциплиной:

а) описание критериев и шкалы оценивания тестирования:

Шкала оценивания	Критерий
3 балла (эталонный уровень)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 85 до 100%
2 балла (продвинутый уровень)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 75 до 84%
1 балл (пороговый уровень)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 65 до 74%
0 баллов	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 0 до 64%

б) описание критериев и шкалы оценивания практического задания:

Шкала оценивания	Критерий
5 баллов (эталонный уровень)	Задание выполнено верно
3 балла (продвинутый уровень)	Задание выполнено верно, но имеются неточности
1 балл (пороговый уровень)	Задание выполнено верно, с дополнительными наводящими вопросами преподавателя
0 баллов	Задание не выполнено

На зачет выносятся тест и практическое задание. Максимально студент может

набрать 9 баллов. Итоговый суммарный балл студента, полученный при прохождении промежуточной аттестации, переводится в традиционную форму по системе «зачтено», «незачтено».

Оценка «зачтено» выставляется студенту, который набрал в сумме 3 балла и выше при условии выполнения всех заданий на уровне не ниже порогового. Обязательным условием является выполнение всех предусмотренных в течение семестра контрольных работ.

Оценка «незачтено» выставляется студенту, который набрал в сумме менее 3 баллов или не выполнил всех предусмотренных в течение семестра контрольных работ.

3. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Вид, метод, форма оценочного мероприятия
Тема 1. Основы сертификации и стандартизации персонала	ОК-4, ПК-7	Зачет
Тема 2. Понятие и сущность профессионального стандарта.	ПК-7	Зачет
Тема 3. Национальная система квалификаций	ПК-3, ПК-7	Зачет
Тема 4. Методические основы разработки профессиональных стандартов.	ПК-3, ПК-7	Зачет
Тема 5. Порядок внедрения профессиональных стандартов в организации.	ОК-4, ПК-3, ПК-7	Зачет
Тема 6. Проблемы внедрения профессиональных стандартов в России.	ПК-3	Зачет
Тема 7. Понятие сертификации персонала. Зарубежный опыт сертификации	ПК-7	Зачет
Тема 8. Процедура сертификации персонала	ОК-4, ПК-7	Зачет

4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

4.1. Промежуточная аттестация (ЗАЧЕТ)

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

а) типовые тестовые вопросы:

1. В каком документе закреплено понятие профессионального стандарта:

- 1) Гражданский Кодекс РФ.
- 2) Кодекс законов о труде.
- 3) Трудовой кодекс РФ.

2. Согласно ТК РФ профессиональный стандарт – это

1) Характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

2) Образец, которому должно соответствовать, удовлетворять что-нибудь по своим признакам, свойствам, качествам.

3) Документ, который должен быть разработан и утвержден уполномоченной организацией.

3. Согласно ТК РФ квалификация работника – это

1) Степень или уровень проявления профессиональных достоинств, степень соответствия определенному уровню профессиональных требований.

2) Уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

3) Степень подготовки, необходимой для выполнения задачи определенной сложности.

4. Согласно ТК РФ трудовая функция понимается как

1) Профессиональная деятельность, которая может быть выполнена одним работником (в большинстве организаций, где реализуется данный вид профессиональной деятельности).

2) Актуальное детализированное описание конкретного вида профессиональной деятельности.

3) Работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы

5. Согласно «Методическим рекомендациям по подготовке профессионального стандарта» он состоит из

1) Четырех разделов.

2) Пяти разделов.

3) Трех разделов.

6. В соответствии с законодательством РФ выделяется

1) Пять уровней квалификации.

2) Восемь уровней квалификации

3) Девять уровней квалификации.

7. Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом разработан и утвержден.

1) ДА

2) НЕТ

8. В каких случаях, согласно законодательству РФ, требования профессиональных стандартов обязательны?

1) Требования профессиональных стандартов обязательны для всех.

2) Требования профессиональных стандартов обязательны для государственных организаций.

3) Требования профессиональных стандартов обязательны, если требования к квалификации, необходимой работнику, заданы Трудовым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами

9. Существуют ли официально утвержденные правила разработки профессиональных стандартов?

- 1) Нет. Профессиональные стандарты разрабатываются по свободной схеме.
- 2) Да. Правила существуют и закреплены законодательно.

10. Раздел 1 профессионального стандарта содержит:

- 1) Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта.
- 2) Наименование вида профессиональной деятельности, описание основной цели вида профессиональной деятельности и др.
- 3) Перечень обобщенных трудовых функций.

в) типовые задания и (или) проблемные ситуации

1. Заполните таблицу:

Термин	Определение в нормативно-правовых актах (с указанием названия и статьи)
Стандарт	
Профессиональный стандарт	
Квалификация	
Компетенция	
Трудовая функция	

2. Предложите свой состав рабочей группы по внедрению профессионального стандарта в организации.

3. Составьте типовой план деятельности по внедрению профессионального стандарта в организации.

4. Составьте перечень локальных актов, в которые необходимо внести изменения при переходе на профессиональные стандарты.

5. Объясните, как правильно соотносить должность с профстандартом на практике?

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций
ОПК-10	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

а) типовые тестовые вопросы:

1. Какие трудовые функции специалиста по управлению персоналом предполагают применение информационно-коммуникационных технологий:

- 1) Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.
- 2) Ведение документации по учету и движению кадров.
- 3) Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, предоставлению документов по персоналу в государственные органы.
- 4) Все перечисленное.

2. В соответствии с профессиональным стандартом, нужны ли специалисту по управлению персоналом базовые основы информатики, знание информационных систем и особенностей работы с ними?

1) Да. Такие знания необходимы.

2) Нет. Такие знания не нужны и не упоминаются в профессиональном стандарте.

3. Требуется ли деятельность по разработке и внедрению профессиональных стандартов и сертификации персонала знания и соблюдения морально-этических норм по работе с информацией?

- 1) Да.
- 2) Нет.

4. Информационная культура специалиста по управлению персоналом это

- 1) Набор правил, которые предписывают человеку определённое поведение с присущими ему переживаниями и мыслями, оказывая на него, тем самым, управленческое воздействие.
- 2) Умение целенаправленно работать с информацией и использовать для ее для получения, обработки и передачи компьютерную информационную технологию, современные технические средства и методы.
- 3) этика специалиста по управлению персоналом.

5. Информационная система по работе с профессиональными стандартами предоставлена

- 1) Администрацией Президента РФ
- 2) Государственной Думой.
- 3) Субъектами Федерации РФ.
- 4) Министерством труда и социальной защиты РФ.

6. Применяются ли информационно-коммуникационные технологии в процессе сертификации персонала.

- 1) Да.
- 2) Нет. Это не требуется при проведении процедуры сертификации.

7. Какие базы данных необходимо знать и уметь использовать специалисту по управлению персоналом в соответствии с профессиональным стандартом:

- 1) Базы данных по ведению учета и движения персонала.
- 2) Базы данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу.
- 3) Базы данных о кандидатах на вакантные должности.
- 4) Все перечисленное.

8. Отметьте способы несанкционированной работы с кадровыми данными

- 1) Использование чужих регистрационных данных.
- 2) Подбор пароля.
- 3) Использование ошибок в программах защиты.
- 4) Использование ошибок в работе аппаратуры.

9. В каких правовых системах можно найти необходимые нормативно-правовые документы для работы с профессиональными стандартами и сертификации персонала:

- 1) Гарант
- 2) Консультант.
- 3) Локальные нормативно-правовые базы

10. Какую информацию о профессиональных стандартах можно найти в правовой системе «Консультант»?

- 1) Трудовой Кодекс.
- 2) Постановления Правительства РФ.
- 3) Распоряжения Правительства РФ.
- 4) Информацию Министерства труда.

- 5) Письма Министерства труда.
- 6) Ответы на актуальные вопросы о профессиональных стандартах.
- 7) Все перечисленное.

б) типовые задания:

1. Используя справочные системы «Консультант» или «Гарант», найдите документ «Трудовой кодекс РФ».
2. Используя справочные системы «Консультант» или «Гарант», найдите статью в ТК РФ, определяющую понятие профессионального стандарта.
3. Используя Интернет, найдите перечень утвержденных профессиональных стандартов.
4. Используя Интернет, проверьте, утвержден ли профессиональный стандарт «Специалиста по управлению персоналом».
5. Используя Интернет, найдите профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом и выпишите обобщенные трудовые функции специалиста по управлению персоналом.

<i>Коды компетенций</i>	<i>Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций</i>
ПК-3	Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

а) типовые тестовые вопросы:

1. Влияют ли профессиональные стандарты на разработку должностных инструкций?
 - 1) да, при их наличии в организации
 - 2) нет, так как должностная инструкция не обязательный документ
 - 3) да, работодатель должен разработать должностные инструкции на основании профессиональных стандартов
2. Какие трудовые функции предполагает обобщенная трудовая функция специалиста по управлению персоналом «Деятельность по оценке и аттестации персонала»?
 - 1) Организация и проведение оценки персонала.
 - 2) Организация и проведение аттестации персонала.
 - 3) Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.
 - 4) Все перечисленное.
3. Какие компетенции включает в себя обобщенная трудовая функция?
 - 1) Профессиональные.
 - 2) Надпрофессиональные.
 - 3) Ключевые
 - 4) Все перечисленное.
4. Какому уровню квалификаций соответствует определение стратегии, управление большими техническими системами, социальными и экономическими процессами?
 - 1)8
 - 2)9
 - 3)10

5. Требуется ли законодательство применять профессиональный стандарт при отборе и найме персонала?

- 1) да
- 2) нет

6. Оценка персонала при отборе на вакансию – это

- 1) деловая оценка
- 2) текущая оценка

7. Независимая оценка квалификации это

- 1) оценка квалификации работника работодателем;
- 2) определение уровня квалификации, необходимого работнику для выполнения своих трудовых функций.
- 3) процедура подтверждения соответствия квалификации соискателя положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, проведенная центром оценки квалификаций в соответствии с федеральным законодательством.

8. Можно ли отказать кандидату в приеме на работу при несоответствии профессиональному стандарту.

- 1) нет.
- 2) да.

9. Может ли трудовая функция быть зафиксирована в должностной инструкции

- 1) да
- 2) нет

10. Обобщенная трудовая функция тождественна должностной инструкции

- 1) да.
- 2) нет.

Б) типовые задания

1. Выделите плюсы и минусы внедрения профессиональных стандартов для работников и работодателей.
2. Используя Интернет, найдите профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом. Оцените собственное соответствие данному стандарту.
3. На основе профессионального стандарта предложите программы повышения квалификации для специалиста по управлению персоналом.
4. Перечислите трудовые функции, которые бы Вы, внесли в профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом?
5. На основании профессионального стандарта подготовьте небольшой оценочный лист для кандидата на должность специалист по управлению персоналом.

<i>Коды компетенций</i>	<i>Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций</i>
ПК-7	Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а

	также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
--	---

1. Применяются ли профессиональные стандарты для аттестации работников? И если да, то в какой части?
 - 1) нет, не применяются, по законодательству процедуру аттестации работодатель разрабатывает самостоятельно, с учетом мнения представительного органа
 - 2) да применяется, но в какой части решает сам работодатель
 - 3) применяется для построения системы оценочных мероприятий с учетом тех требований к знаниям и умениям, которые установлены в конкретном профессиональном стандарте
 - 4) да применяется, для установления требований к образованию и опыту работы аттестуемого работника

2. Обязан ли работодатель на основании проведенной аттестации использовать результаты для организации обучения аттестуемых работников?
 - А) да
 - Б) нет
 - В) работодатель не обязан организовывать обучение работников
 - Г) этот вопрос остается на усмотрение работодателя

3. Если профессиональное образование является необходимым, согласно требованиям определенного профессионального стандарта, то кто должен проводить такое обучение?
 - А) работодатель
 - Б) закон не регулирует этот вопрос
 - В) работник самостоятельно
 - Г) этот вопрос решает работодатель с учетом мнения представительного органа работников

4. Какие действия может предпринять работодатель в случае, если работник не соответствует требованиям профессионального стандарта в части образования и опыта работы?
 - 1) обязательно перевести работника на ту должность (профессию), которую работник может занимать, чтобы соответствовать требованиям профессиональных стандартов
 - 2) уволить по ст. 81 часть первая пункт 3 Трудового кодекса РФ
 - 3) отстранить работника от работы до прохождения обучения
 - 4) провести обучение работников

5. Как определить потребность в профессиональном образовании, профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании работников?
 - 1) Проанализировать квалификационные требования, содержащиеся в профессиональных стандартах;
 - 2) Проанализировать квалификацию кадрового состава организации (то есть уровня знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работников).
 - 3) Провести оба мероприятия.

6. Сертификация персонала проводится
 - 1) Высшим учебным заведением.
 - 2) Независимым аккредитованным органом по сертификации персонала.
 - 3) Комиссией по сертификации персонала, созданной в организации.

7. Аттестация и сертификация персонала это

- 1) Различные виды оценки работников.
- 2) Тождественные виды оценки работников.
- 3) Не являются видами оценки работников.
8. Сертификация персонала является
 - 1) Добровольной процедурой.
 - 2) Обязательной процедурой.
 - 3) По-разному, в зависимости от должности работника.
9. Инструментом сертификации является
 - 1) Беседа с комиссией.
 - 2) Квалификационный экзамен.
 - 3) Изучение и анализ документов работника.
10. Какой уровень квалификации требуется специалисту по управлению персоналом для выполнения обобщенной трудовой функции «Деятельность по оценке и аттестации персонала»?
 - 1) 5
 - 2) 6
 - 3) 7
 - 4) 8
 - 5) 9

б) Типовые задания

1. Предположите, что квалификация конкретного работника не соответствует требованиям к образованию и обучению, установленным соответствующим профессиональным стандартом. Какие действия должен предпринять работодатель, чтобы устранить данное несоответствие?
2. Предложите несколько стандартных вопросов для проведения аттестации специалиста по управлению персоналом.
3. Как Вы думаете, может ли недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации стать причиной для расторжения трудового договора с сотрудником?
4. Подготовьте пример инструкции для сотрудника для проведения процедуры сертификации.
5. Если бы Вам предложили подготовить описание трудовой функции «Организация и проведение аттестации персонала», какие бы трудовые действия, необходимые умения и необходимые знания Вы бы в нее внесли?