

Бюджетное учреждение высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
"Сургутский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

15 июня 2023 г., протокол УМС №5

Стандартизация и сертификация персонала рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Государственного и муниципального управления и управления персоналом		
Учебный план	bz380303-УП-23-4.plx 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ Направленность (профиль): Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации		
Квалификация	Бакалавр		
Форма обучения	заочная		
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах:	
в том числе:		экзамены 4	
аудиторные занятия	14		
самостоятельная работа	85		
часов на контроль	9		

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
	УП	РП		
Лекции	6	6	6	6
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	14	14	14	14
Контактная работа	14	14	14	14
Сам. работа	85	85	85	85
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.э.н., *Старший преподаватель, Задимидченко А. М.*

Рабочая программа дисциплины

Стандартизация и сертификация персонала

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направленность (профиль): Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации
утвержденного учебно-методическим советом вуза от 15.06.2023 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Хадасевич Н.Р.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Формирование у студентов комплексных теоретических и практических знаний и навыков, необходимых для построения персонифицированной структуры стандартизации и сертификации персонала.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Нормирование труда
2.1.2	Основы кадровой политики и кадрового планирования
2.1.3	Организация труда
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Современные кадровые технологии
2.2.2	Контроллинг и аудит управления персоналом
2.2.3	Производственная практика, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-17: знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом;
3.1.2	систематизацию теоретических знаний о стандартизации и сертификации персонала (стандартизация работы персонала, процедуры отбора, оценка компетентности персонала, адаптация персонала, сертификация персонала на соответствие профессиональным стандартам);
3.1.3	основные категории и понятия оценки труда.
3.2	Уметь:
3.2.1	составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников;
3.2.2	составлять описания и распределять функции подразделений разного уровня (карты компетенции, должностные инструкции, положения о подразделениях);
3.2.3	анализировать качество выполнения работы.
3.3	Владеть:
3.3.1	современными методами анализа и оценки показателей труда, оценки эффективности труда руководителей и специалистов управления;
3.3.2	методами оценки труда персонала.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Общие вопросы управления стандартизацией и сертификацией персонала.					
1.1	Общие вопросы управления стандартизацией и сертификацией персонала. /Лек/	4	1	ПК-17	Л1.2 Л1.3Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1	
1.2	Общие вопросы управления стандартизацией и сертификацией персонала. /Пр/	4	1	ПК-17	Л1.2Л2.2Л3.1	

1.3	Общие вопросы управления стандартизацией и сертификацией персонала. /Ср/	4	16	ПК-17	Л3.1 Э1	
	Раздел 2. Организационные процессы в стандартизации и сертификации					
2.1	Организационные процессы в стандартизации и сертификации /Лек/	4	1	ПК-17	Л1.2Л2.2 Э1	
2.2	Организационные процессы в стандартизации и сертификации /Пр/	4	1	ПК-17	Л1.2Л2.2Л3.1	
2.3	Организационные процессы в стандартизации и сертификации /Ср/	4	16	ПК-17	Э1	
	Раздел 3. Стандартизация работы персонала: методические аспекты					
3.1	Стандартизация работы персонала: методические аспекты /Лек/	4	1	ПК-17	Л1.1Л2.1	
3.2	Стандартизация работы персонала: методические аспекты /Пр/	4	2	ПК-17	Л1.1Л2.1 Э2	
3.3	Стандартизация работы персонала: методические аспекты /Ср/	4	17	ПК-17	Э2	
	Раздел 4. Сертификация персонала: методические аспекты					
4.1	Сертификация персонала: методические аспекты /Лек/	4	1	ПК-17	Л2.1	
4.2	Сертификация персонала: методические аспекты /Пр/	4	2	ПК-17	Л2.1Л3.1 Л3.3 Э3	
4.3	Сертификация персонала: методические аспекты /Ср/	4	18	ПК-17	Э3	
	Раздел 5. Стандартизация и менеджмент качества персонала: контроль					
5.1	Стандартизация и менеджмент качества персонала: контроль /Лек/	4	2	ПК-17	Л1.1Л2.1 Э1	
5.2	Стандартизация и менеджмент качества персонала: контроль /Пр/	4	2	ПК-17	Л1.1Л2.1	
5.3	Стандартизация и менеджмент качества персонала: контроль /Ср/	4	18	ПК-17	Э1	
5.4	/Контр.раб./	4	0	ПК-17		
5.5	/Экзамен/	4	9	ПК-17		

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

Представлены отдельным документом

5.2. Оценочные материалы для диагностического тестирования

Представлены отдельным документом

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Бухалков М. И.	Организация и нормирование труда: Учебник для вузов	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016, электронный ресурс	1

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.2	Кибанов А. Я., Шаталова Н. И., Эсаулова И. А.	Управление персоналом в России: история и современность: Монография	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017, электронный ресурс	1
Л1.3	Кошечкина И.П., Канке А.А.	Метрология, стандартизация, сертификация: Учебник	Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2021, электронный ресурс	1
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Асалиев А. М., Вукович Г. Г., Кириллова О., Косарева Е. А.	Оценка персонала в организации: учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016, электронный ресурс	1
Л2.2	Кибанов А. Я., Ивановская Л. В., Баткаева И. А.	Управление персоналом организации: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017, электронный ресурс	1
6.1.3. Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Бакшеев С. Л., Валиуллина Л. А., Катасонов С. В., Кузнецова М. Е., Хадасевич Н. Р., Чуланова О. Л., Ширинкина Е. В.	Особенности управления персоналом в информационном обществе: учебное пособие	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2016	33
Л3.2	РВВДКУ, Иванов А.А.	Метрология, стандартизация и сертификация: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, электронный ресурс	1
Л3.3	Кайнова В. Н., Гребнева Т. Н., Тесленко Е. В., Куликова Е. А.	Метрология, стандартизация и сертификация. Практикум	Санкт-Петербург: Лань, 2021, электронный ресурс	1
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Журнал «Вопросы экономики»			
Э2	Библиотека менеджмента			
Э3	Корпоративный менеджмент			
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);			
6.3.1.2	Программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft – PowerPoint»).			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	1. Гарант-информационно-правовой портал. http://www.garant.ru/			
6.3.2.2	2. КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка. http://www.consultant.ru/			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (доска, экран (стационарный или переносной), проектор). Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
-----	---