

**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	<b>Государственного и муниципального управления и управления персоналом</b>		
Учебный план	b380303-УП-23-3.plx 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль): Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля	в семестрах:
в том числе:			зачеты 6
аудиторные занятия	64		
самостоятельная работа	44		

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	17 2/6			
Неделя	уп	рп	уп	рп
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	64	64	64	64
Сам. работа	44	44	44	44
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 - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

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.ДВ.02
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Управление трудовой деятельностью и трудовым поведением персонала
2.1.2	Кадровая политика и управление персоналом организации
2.1.3	Документообеспечение управления персоналом
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Современные кадровые технологии
2.2.2	Организация работы службы управления персоналом
2.2.3	Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика;

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

ПК-2.2: Организует поиск, привлечение и отбор персонал

ПК-3.2: Организует и проводит оценку и аттестацию персонала

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
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.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
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.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
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
	<b>Раздел 1. Общие вопросы управления стандартизацией и сертификацией персонала.</b>					
1.1	Общие вопросы управления стандартизацией и сертификацией персонала. /Лек/	6	6	ПК-2.2 ПК-3.2	Л1.2 Л1.3Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1	
1.2	Общие вопросы управления стандартизацией и сертификацией персонала. /Пр/	6	6	ПК-2.2 ПК-3.2	Л1.2Л2.2Л3.1	

1.3	Общие вопросы управления стандартизацией и сертификацией персонала. /Ср/	6	8	ПК-2.2 ПК-3.2	Л3.1 Э1	
<b>Раздел 2. Организационные процессы в стандартизации и сертификации</b>						
2.1	Организационные процессы в стандартизации и сертификации /Лек/	6	6	ПК-3.2	Л1.2Л2.2 Э1	
2.2	Организационные процессы в стандартизации и сертификации /Пр/	6	6	ПК-3.2	Л1.2Л2.2Л3.1	
2.3	Организационные процессы в стандартизации и сертификации /Ср/	6	8	ПК-3.2	Э1	
<b>Раздел 3. Стандартизация работы персонала: методические аспекты</b>						
3.1	Стандартизация работы персонала: методические аспекты /Лек/	6	6	ПК-3.2	Л1.1Л2.1	
3.2	Стандартизация работы персонала: методические аспекты /Пр/	6	6	ПК-3.2	Л1.1Л2.1 Э2	
3.3	Стандартизация работы персонала: методические аспекты /Ср/	6	8	ПК-3.2	Э2	
<b>Раздел 4. Сертификация персонала: методические аспекты</b>						
4.1	Сертификация персонала: методические аспекты /Лек/	6	6	ПК-2.2 ПК-3.2	Л2.1	
4.2	Сертификация персонала: методические аспекты /Пр/	6	6	ПК-2.2 ПК-3.2	Л2.1Л3.1 Л3.3 Э3	
4.3	Сертификация персонала: методические аспекты /Ср/	6	10	ПК-2.2 ПК-3.2	Э3	
<b>Раздел 5. Стандартизация и менеджмент качества персонала: контроль</b>						
5.1	Стандартизация и менеджмент качества персонала: контроль /Лек/	6	8	ПК-3.2	Л1.1Л2.1 Э1	
5.2	Стандартизация и менеджмент качества персонала: контроль /Пр/	6	8	ПК-3.2	Л1.1Л2.1	
5.3	Стандартизация и менеджмент качества персонала: контроль /Ср/	6	10	ПК-3.2	Э1	
5.4	/Контр.раб./	6	0	ПК-2.2 ПК-3.2		
5.5	/Зачёт/	6	0			

## 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
--	---------------------	----------	-------------------	----------

	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
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., Катаонов 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»).
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	1. Гарант-информационно-правовой портал. <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
6.3.2.2	2. КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка. <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

#### **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.
-----	---