

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российский государственный гуманитарный университет»**  
**(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА  
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ  
Кафедра организационного развития

## **СТАНДАРТИЗАЦИЯ И СЕРТИФИКАЦИЯ ПЕРСОНАЛА**

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**38.03.03 Управление персоналом**

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

**«Управление персоналом и экономика бизнеса»**  
**(с дополнительной квалификацией в области экономики бизнеса)**

*Наименование специализации*

Уровень высшего образования: Бакалавриат  
Форма обучения: очно-заочная

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2024

СТАНДАРТИЗАЦИЯ И СЕРТИФИКАЦИЯ ПЕРСОНАЛА  
Рабочая программа дисциплины

Составитель: к.э.н., доцент С.В. Назайкинский

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол заседания кафедры  
№ 8 от 25.03.2024

## Оглавление

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| 1. Пояснительная записка .....  | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| 1.1. Цель и задачи дисциплины .....   | 4                                   |
| 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций: .....           | 4                                   |
| 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....   | 5                                   |
| 2. Структура дисциплины .....   | 5                                   |
| 3. Содержание дисциплины .....  | 5                                   |
| 4. Образовательные технологии .....   | 8                                   |
| 5. Оценка планируемых результатов обучения .....  | 9                                   |
| 5.1. Система оценивания .....   | 9                                   |
| 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине .....  | 9                                   |
| 5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине ..... |                                     |
| 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение .....   | 15                                  |
| 6.1. Список источников и литературы .....   | 15                                  |
| 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины .....              | 15                                  |
| 6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы .....  | 16                                  |
| 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....   | 16                                  |
| 8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья .....                                     | 16                                  |
| 9. Методические материалы .....   | 17                                  |
| 9.1. Планы семинарских занятий. ....  | 17                                  |
| 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ .....   | 20                                  |
| Приложение 1. Аннотация дисциплины .....  | 21                                  |

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: формирование у обучающихся системных представлений о стандартизации и сертификации работников в процессе деятельности по управлению персоналом.

Задачи дисциплины: изучить методики и овладеть навыками разработки и реализации деятельности по управлению персоналом на основе стандартизации и сертификации работников.

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

| Компетенция<br>(код и наименование)                                      | Индикаторы компетенций<br>(код и наименование)  | Результаты обучения   |
|--|---|---|
| ПК-2 Способен организовывать деятельность по оценке и развитию персонала | ПК-2.1 Способен разработать и реализовать деятельность по оценке и аттестации персонала                                   | <b>Знать:</b><br>- способы оценки и аттестации персонала<br><b>Уметь:</b><br>- разработать и реализовать деятельность по оценке и аттестации персонала<br><b>Владеть:</b><br>- навыками разработки и реализации деятельности по оценке и аттестации персонала |
| ПК-3 Способен управлять организацией труда персонала и его оплатой       | ПК-3.1 -Способен разработать системы организации и нормирования труда персонала   | <b>Знать:</b><br>- системы организации и нормирования труда персонала<br><b>Уметь:</b><br>- разработать системы организации и нормирования труда персонала<br><b>Владеть:</b><br>- навыками разработки системы организации и нормирования труда персонала     |
|  | ПК-3.7 Владеет навыками взаимодействия с государственными и общественными организациями по вопросам управления персоналом | <b>Знать:</b><br>- порядок взаимодействия с государственными и общественными организациями по вопросам управления персоналом<br><b>Уметь:</b><br>- взаимодействовать с государственными и   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | общественными организациями по вопросам управления персоналом<br><b>Владеть:</b><br>- навыками взаимодействия с государственными и общественными организациями по вопросам управления персоналом |
|--|--|--|

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Стандартизация и сертификация персонала» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений (элективные дисциплины) блока дисциплин учебного плана.

### 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа.

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

| Семестр | Тип учебных занятий | Количество часов |
|---------|---------------------|------------------|
| 9       | Лекции              | <b>8</b>         |
| 9       | Семинары            | <b>16</b>        |
| Всего:  |                     | <b>24</b>        |

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часов.

### 3. Содержание дисциплины

| №        | Наименование раздела дисциплины   | Содержание  |
|----------|---|---|
| <b>1</b> | Стандартизация как инструмент обеспечения качества продукции, услуг, труда персонала. | Стандартизация как вид деятельности. Исторические основы развития стандартизации. Стандартизация и ее значение в современном мире.<br>Понятия, принципы, объекты стандартизации. Методы и механизмы стандартизации. Достоинства и недостатки стандартизации. Стандартизация как инструмент обеспечения качества продукции, услуг, труда персонала<br>Основные функции и задачи национальных организаций по стандартизации. Американский национальный институт стандартов и технологии (NIST). Британский институт стандартов. Французская ассоциация по стандартизации. Немецкий институт стандартов. Японский комитет промышленных стандартов.<br>Международные организации по стандартизации. |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | Международное сотрудничество в области стандартизации. Международная организация по стандартизации (ИСО). Международная электротехническая комиссия (МЭК). Европейская экономическая комиссия ООН.  |
| 2 | Сертификация: сущность, понятие, формы и порядок проведения. | <p>Сущность сертификации, основные понятия. Декларирование соответствия и сертификация. Оценка соответствия.</p> <p>Понятие и формы оценки оответствия. Подтверждение соответствия. Обязательное и добровольное подтверждение соответствия. Процедура сертификации.</p> <p>Организационно-правовые основы тандартизации в РФ. Национальные стандарты и другие документы по стандартизации. Стандартизация профессиональной деятельности. Квалификационный стандарт. Изменения Трудового законодательства РФ. Российские организации по стандартизации. Значение сертификации в решении проблемы повышения качества продукции. Организационно-правовые основы сертификации в РФ.</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 3 | <p>Национальная система квалификаций как современный инструмент регулирования и саморегулирования рынка квалификаций</p> | <p>Стратегия развития национальной системы квалификаций Российской Федерации .<br/>         Профессиональная компетентность как основное требование национальной экономики к современному работнику.<br/>         Отечественный опыт стандартизации профессиональной деятельности.<br/>         Деятельность Российского союза промышленников и предпринимателей (РСПП) и Национального агентства развития квалификации по стандартизации и сертификации персонала.<br/>         Национальный совет при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям.<br/>         Национальная система квалификаций: цель, задачи.<br/>         Национальная система квалификаций: основные элементы. Участники Национальной системы квалификаций<br/>         Национальный совет при Президенте РФ по профессиональным квалификациям: цель, задачи, основные направления деятельности.<br/>         Отраслевые советы по профессиональным квалификациям: цель, задачи, основные направления деятельности.<br/>         Центры оценки квалификаций: цель, задачи, основные направления деятельности.<br/>         Профессиональная компетентность как основное требование национальной экономики к современному работнику. ПС как элемент поддержания качества труда. Отечественный опыт стандартизации профессиональной деятельности. Деятельность Российского союза промышленников и предпринимателей (РСПП) и Национального агентства развития квалификации. Национальный совете при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям.<br/>         Нормативно-правовая поддержка профессиональной стандартизации в России.<br/>         Основные задачи Национальной системы компетенций и квалификаций. Задачи формирования управляемого рынка квалификаций в России. Планирование деятельности по разработке профессиональных стандартов, их независимой профессионально-общественной экспертизе и применению<br/>         Структура системы сертификации квалификаций.<br/>         Организационная структура системы и функции ее участников. Правила функционирования системы добровольной сертификации персонала. Органы по сертификации.</p> |
| 4 | <p>Профессиональный стандарт как новый инструмент управления персоналом</p>  | <p>Цели разработки и применения профессиональных стандартов.<br/>         Профессиональный стандарт: понятие, назначение.<br/>         Основные принципы разработки профессиональных</p>   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | <p>стандартов.<br/>         Структура профессионального стандарта.<br/>         Обобщенные трудовые функции.<br/>         Трудовые функции.<br/>         Трудовые действия.<br/>         Требования к знаниям и умениям работника.<br/>         Уровни квалификации.<br/>         Порядок разработки и утверждения профессиональных стандартов.<br/>         Актуализация профессиональных стандартов.</p>   |
|  | <p>Применение профессиональных стандартов при управлении персоналом</p> | <p>Профессиональные стандарты в области управления персоналом.<br/>         Сертификация специалистов в области управления персоналом.<br/>         Подбор и отбор персонала на основе профессионального стандарта: преимущества и проблемы.<br/>         Адаптация персонала на основе профессионального стандарта: преимущества и проблемы.<br/>         Оценка персонала на основе профессионального стандарта: преимущества и проблемы.<br/>         Обучение персонала на основе профессионального стандарта: преимущества и проблемы.<br/>         Разработка системы стимулирования на основе профессионального стандарта: преимущества и проблемы.<br/>         Основные направления внедрения профессиональных стандартов при формировании эффективной системы управления персоналом.</p> |

#### 4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

#### 5. Оценка планируемых результатов обучения

##### 5.1 Система оценивания

| Форма контроля                           | Макс. количество баллов |           |
|--|-------------------------|-----------|
|  | За одну работу          | Всего     |
| Текущий контроль:                        |                         |           |
| - Опрос, участие в дискуссии на семинаре | 5 баллов                | 25 баллов |
| - Тестирование                           | 20 баллов               | 20 баллов |
| - Доклад                                 | 15 баллов               | 15 баллов |
| Промежуточная аттестация – зачет         |                         | 40 баллов |

|                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
|                         |                   |
| <b>Итого за семестр</b> | <b>100 баллов</b> |

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

| 100-балльная шкала | Традиционная шкала  |            | Шкала ECTS |
|--------------------|---------------------|------------|------------|
| 95 – 100           | отлично             | зачтено    | A          |
| 83 – 94            |                     |            | B          |
| 68 – 82            | хорошо              |            | C          |
| 56 – 67            | удовлетворительно   |            | D          |
| 50 – 55            |                     |            | E          |
| 20 – 49            | неудовлетворительно | не зачтено | FX         |
| 0 – 19             |                     |            | F          |

## 5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

| Баллы/<br>Шкала<br>ECTS | Оценка по<br>дисциплине       | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине  |
|-------------------------|-------------------------------|---|
| 100-83/<br>A,B          | отлично/<br>зачтено           | <p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>                                   |
| 82-68/<br>C             | хорошо/<br>зачтено            | <p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>                                       |
| 67-50/<br>D,E           | удовлетворительно/<br>зачтено | <p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p> |

| Баллы/<br>Шкала<br>ECTS | Оценка по<br>дисциплине                 | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине   |
|-------------------------|---|--|
| 49-0/<br>F,FX           | неудовлет-<br>ворительно/<br>не зачтено | Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.<br>Обучающийся испытывает серьезные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.<br>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.<br>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.<br>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы. |

### 5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

*Вопросы для дискуссии на семинарских занятиях приведены в п.9*

При оценивании устного опроса и участия в дискуссии учитываются (максимально 5 баллов):

- степень раскрытия темы обсуждения;
- обоснованность выводов;
- качество изложения материала (грамотность речи, точность использования терминологии, логическая последовательность изложения материала);
- формулировка личного мнения студента.

При оценивании доклада учитывается:

- доклад представлен, содержание полностью соответствует заявленной тематике, логична последовательность изложения материала, выводы обоснованы, использована актуальная литература по теме и привлечен современный российский и/или международный опыт (5 баллов),

- доклад представлен, содержание соответствует теме, выводы логичны, но не подтверждены опытом, ограниченный список литературы (4 балла),

- доклад представлен, содержание соответствует теме, однако имеются недочеты, например, неточное использование терминологии, нарушение логической последовательности изложения материала, необоснованность части выводов (3 балла),

- доклад представлен, содержание соответствует заявленной теме, однако имеются серьезные недочеты, например, рассмотрены не все аспекты темы, ошибки в использовании терминологии, отсутствие логично обоснованных выводов (2 балла),

- доклад не представлен, либо представлен и более чем на 30% является недобросовестным копированием, либо представлен и полностью не соответствует заявленной теме (0 баллов).

#### Пример теста

1. В случае противоречия нормативных и правовых актов друг другу, какой акт будет иметь приоритет перед остальными?

А) Постановление Правительства РФ №23 от 22.01.2013. «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»

Б) Приказ Министерства труда от 12.04.2013 N 147н "Об утверждении Макета профессионального стандарта"

2. Что такое «профессиональный стандарт» исходя из требований трудового законодательства?

- А) характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности
- Б) описание требований к характеристике квалификации
- В) описание наименования должностей, трудовых функций и квалификационных характеристик

3. Что такое «квалификация» исходя из требований трудового законодательства?

- А) уровень образования и опыт работы
- Б) уровень образования, профессиональных навыков и опыт работы
- В) уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника

4. Как принимаемые профессиональные стандарты будут влиять на систему образования?

- А) Никак, профессиональные стандарты определяют только сферу трудовых отношений
- Б) Профессиональные стандарты должны стать основой для определения приоритетных видов обучения
- В) Будут применяться образовательными организациями профессионального образования при разработке профессиональных образовательных программ

5. Кто утверждает профессиональный стандарт?

- А) Национальный совет при Президенте РФ по профессиональным квалификациям.
- Б) Отраслевой совет по профессиональным квалификациям
- В) Минюст РФ
- Г) Минтруд РФ

6. Какие разделы входят в макет профессионального стандарта?

- А) Общие сведения
- Б) Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)
- В) Трудовые функции
- Г) Трудовые действия
- Д) Возможные наименования должностей
- Е) Характеристика обобщенных трудовых функций
- Ж) Сведения об организациях - разработчиках профессионального стандарта
- З) Дополнительные характеристики

7. Должен ли работодатель поручать работнику все трудовые функции предусмотренные профессиональным стандартом?

- А) да, так как профессиональный стандарт и определяет все обязанности работника в рамках его профессии
- Б) нет, работодатель может поручить работнику выполнение только одной обобщенной трудовой функции, так как именно обобщенная трудовая функция определяет специализацию внутри профессии
- В) нет, работодатель может поручить работнику выполнение только одной трудовой функции с кругом тех трудовых действий, которые в нее входят
- Г) работодатель в своих локальных актах (положениях, должностных инструкциях и др.) самостоятельно определяет конкретные функции своего работника в рамках определенного профессионального стандарта

8. Что определяет «процесс взаимодействия работника с предметом труда, при котором достигается определенная задача»?
- А) Обобщенная трудовая функция
  - Б) Трудовая функция
  - В) Трудовые действия
  - Г) Операции
  - Д) Основная цель вида профессиональной деятельности
9. Влияют ли профессиональные стандарты на разработку должностных инструкций?
- А) да, при их наличии в организации
  - Б) нет, так как должностная инструкция не обязательный документ
  - В) да, работодатель должен разработать должностные инструкции на основании профессиональных стандартов
10. Надо ли оформлять должностную инструкцию (при ее наличии) к трудовому договору?
- А) да, надо обязательно, это требование установлено в Трудовом Кодексе РФ
  - Б) нет, не надо, она должна быть оформлена в качестве отдельного документа
  - В) нет, не надо, но при этом в трудовом договоре надо обязательно сделать ссылку на должностную инструкцию (при ее наличии)
  - Г) этот вопрос остается на усмотрение работодателя
11. В случае, если работодатель хочет внести изменения в трудовую функцию работника в связи с принятием определенного профессионального стандарта, должен ли работодатель уведомлять работника за 2 месяца об этом?
- А) да, должен, так как это изменение условий трудового договора
  - Б) нет, не должен, так как это не инициатива работодателя, а требования принятого профессионального стандарта
  - В) должен, только в случае несогласия работника изменить данные условия добровольно
  - Г) все зависит от того является ли то, что хочет изменить работодатель, условием трудового договора с этим работником или нет.
12. Что такое квалификация?
- А) образование и опыт работы
  - Б) профессиональное образование и дополнительное образование
  - В) уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыт работы
  - Г) образование, знания, умения, опыт работы
13. В профессиональном стандарте «Специалист в области охраны труда» указано, что руководитель службы охраны труда должен «Применять методы проверки (аудита) функционирования системы управления охраной труда, выявлять и анализировать недостатки» - это относится к его трудовой функции, трудовым действиям, умениям или знаниям?
- А) трудовая функция
  - Б) трудовые действия
  - В) умения
  - Г) знания
14. Применяются ли профессиональные стандарты для аттестации работников? И если да, то в какой части?
- А) нет, не применяются, по законодательству процедуру аттестации работодатель разрабатывает самостоятельно, с учетом мнения представительного органа

- Б) да применяется, но в какой части решает сам работодатель
- В) применяется для построения системы оценочных мероприятий с учетом тех требований к знаниям и умениям, которые установлены в конкретном профессиональном стандарте
- Г) да применяется, для установления требований к образованию и опыту работы аттестуемого работника

15) Какие требования законодательство предъявляет к процедуре аттестации?

- А) локальный нормативный акт, определяющий порядок проведения аттестации должен быть принят с учетом мнения представительного органа
- Б) работодатель самостоятельно разрабатывает локальный нормативный акт по согласованию порядка проведения аттестации с первичным профсоюзным органом
- В) работодатель обязан включать в состав аттестационной комиссии представителя первичного профсоюзного органа
- Г) работодатель обязан включать в состав аттестационной комиссии представителя первичного профсоюзного органа, только если аттестация может стать основанием для увольнения работника
- Д) А + Г
- Е) Б+В
- Ж) А+Г
- З) Б+Г

16. 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

17. Национальная система квалификаций состоит из (выберите три правильных ответа):

- А) программ подготовки квалифицированных работников
- Б) профессиональных стандартов
- В) тарифной сетки
- Г) системы независимой оценки квалификаций
- Д) тарифных коэффициентов

18. Участниками Национальной системы квалификаций являются (выберите два правильных ответа):

- А) Национальный совет при Президенте РФ по профессиональным квалификациям
- Б) Министерство науки и высшего образования РФ
- В) Национальное агентство развития квалификаций
- Г) Министерство просвещения РФ

19. Обязательное применение профессиональных стандартов не предусмотрено (выберите один правильный ответ):

- А) в государственных организациях,
- Б) в акционерных обществах, где 50% и больше акций принадлежат государству
- Б) в акционерных обществах, у которых численность персонала более 100 человек
- Г) коммерческих структурах, где вредные или опасные условия труда.

20. В структуру профессиональных стандартов не входит (выберите один правильный ответ):

- А) Функциональная карта вида профессиональной деятельности
- Б) Характеристика обобщенных трудовых функций
- В) Права и обязанности работодателя и работника
- Г) Сведения об организациях-разработчиках

#### Пример задания для написания Доклада

Тема: Преимущества и проблемы управления персоналом на основе профессиональных стандартов

На основании анализа результатов исследований консалтинговых компаний, экспертов сформулировать авторскую позицию о преимуществах и проблемах управления персоналом на основе профессиональных стандартов

- Проанализировать результаты исследований об управлении персоналом в контексте внедрения профессиональных стандартов
- Сформулировать основные преимущества управления персоналом на основе профессиональных стандартов
- Сформулировать основные проблемы управления персоналом на основе профессиональных стандартов
- Определить пути решения проблем управления персоналом на основе профессиональных стандартов
- Аргументировать авторскую точку зрения

#### Примерные вопросы для промежуточной аттестации

1. Стратегия развития национальной системы квалификаций Российской Федерации на период до 2030 года.
2. Стандартизация как вид деятельности: понятия, принципы, объекты.
3. Методы и механизмы стандартизации. Достоинства и недостатки стандартизации.
4. Стандартизация как инструмент обеспечения качества продукции, услуг, труда персонала.
5. Особенности стандартизации в США. Американский национальный институт стандартов и технологии (NIST).
6. Особенности стандартизации в Англии. Британский институт стандартов.
7. Опыт стандартизации во Франции. Французская ассоциация по стандартизации.
8. Опыт стандартизации в Германии. Немецкий институт стандартов.
9. Опыт Японии в области стандартизации. Японский комитет промышленных стандартов.
10. Международные организации по стандартизации. Международная организация по стандартизации (ИСО). Международная электротехническая комиссия (МЭК). Европейская экономическая комиссия ООН.
11. Организационно-правовые основы и особенности стандартизации в РФ.
12. Технические регламенты, национальные стандарты и другие документы по стандартизации.
13. Оценка соответствия. Понятие и формы оценки соответствия.
14. Политика ЕС в области оценки соответствия - Новый и Глобальный подходы.
15. Подтверждение соответствия: понятие и формы. Обязательное и добровольное подтверждение соответствия.
16. Декларирование соответствия и сертификация.
17. Порядок проведения сертификационного и надзорного аудита. Рассмотрение апелляций.
18. Аккредитация органов по сертификации.

19. Цели разработки и применения профессиональных стандартов.
20. Сферы применения профессиональных стандартов: для работодателей, для работника, для сферы образования и корпоративного обучения.
21. Опыт профессиональной стандартизации в Англии. Основа Британских стандартов профессии: знать, уметь и думать.
22. Опыт профессиональной стандартизации в Германии.
23. Опыт профессиональной стандартизации в Австрии.
24. Канада: профессионал должен знать все.
25. Опыт профессиональной стандартизации в США.
26. Опыт профессиональной стандартизации в Австралии
27. Сравнительный анализ зарубежного опыта разработки и внедрения профессиональных стандартов
28. Основные задачи Национальной системы квалификаций.
29. Области применения профессиональных стандартов. Входной контроль компетенций при найме.
30. Принципы формирования профессиональных стандартов. Макет профессионального стандарта.
31. Уровни квалификации работников. Формирование профессиональных квалификаций по уровням и видам экономической деятельности.
32. Порядок разработки и утверждения ПС.
33. Системы добровольной сертификации персонала. Правила функционирования системы добровольной сертификации персонала.
34. Требования к штатным и привлеченным специалистам органа по сертификации. Требования к экзаменаторам. Стандарты компетентности.
35. Процесс сертификации. Подача заявки на сертификацию. Решение по сертификации. Инспекционный контроль. Рассмотрение апелляций. Повторная сертификация.
36. Система добровольной сертификации специалистов в области кадрового менеджмента.
37. Структура Стандартов профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента. Оперативный уровень: специалист по кадровому делопроизводству. Тактический и стратегический уровни. Общие и специальные профессиональные знания, умения, навыки.
38. Основные направления внедрения профессиональных стандартов при формировании эффективной системы управления персоналом.
39. Перспективы развития системы сертификации персонала.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1 Список источников и литературы**

#### **Источники**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
2. Федеральный закон от 03 июля 2016 г. № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации».
3. Постановление Правительства РФ от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов» (в ред. от 23.09.2014 № 970).
4. Стратегия развития национальной системы квалификаций Российской Федерации на период до 2030 года, утв. протоколом от 12.03.2021 г. № 5 Национального Совета при Президенте РФ по профессиональным квалификациям.
5. Постановление Правительства РФ от 16 ноября 2016 г. № 1204 «Об утверждении правил проведения Центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена».

## Литература

### Основная

1. Митрофанова, О. И. Профессиональные стандарты: Учебно-практическое пособие / Митрофанова О.И., Кузнецов Д.Л. - Москва : Контракт, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 136 с. ISBN 978-5-16-106459-7 (online). - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/954301>

2. Архипова Н.И., Назайкинский С.В., Седова О.Л. Современные проблемы управления персоналом: учебно-методическое пособие. М.: РГГУ, 2021. 98 с.

### Дополнительная

1. Николаева, М. А. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия : учебник / М.А. Николаева, Л.В. Карташова. - Москва : ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2010. - 336 с.: ил.; . - (Высшее образование). ISBN 978-5-8199-0418-3. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/189041>

## 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)

ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)

## 6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

## 8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости

предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

### **9.1 Планы семинарских / практических/ занятий**

#### **Тема 1. Стандартизация как инструмент обеспечения качества продукции, услуг, труда персонала**

##### Вопросы для обсуждения

**1. Стандартизация: понятия, принципы, объекты , методы .**

2. Национальные и международные организации по стандартизации
3. Стандартизация как инструмент обеспечения качества продукции, услуг, труда персонала

#### Контрольные вопросы

1. Сформулируйте понятие «стандартизация»
2. Охарактеризуйте исторические основы развития стандартизации.
3. Сформулируйте принципы стандартизации.
4. Что является объектом стандартизации?
5. Какие существуют методы стандартизации?
6. Сформулируйте достоинства и недостатки стандартизации.
7. Перечислите основные функции и задачи национальных организаций по стандартизации.
8. Какие формы международного сотрудничества в области стандартизации существуют?
9. Сформулируйте цель создания и задачи Международной организации по стандартизации (ИСО).

### **Тема 2. Сертификация: сущность, понятие, формы и порядок проведения**

#### Вопросы для обсуждения

1. Сущность сертификации, основные понятия.
2. Оценка соответствия: понятие и формы. Обязательное и добровольное подтверждение соответствия.
3. Процедура сертификации.

#### Контрольные вопросы

1. Охарактеризуйте структур стандартов профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента.
3. Какие требования предъявляются стандартами профессиональной деятельности к специалистам?
4. Охарактеризуйте уровни сертификации персонала: оперативный, тактический, стратегический
5. Чем отличаются общие и специальные профессиональные знания, умения, навыки?
6. Сформулируйте правила функционирования системы добровольной сертификации персонала.

### **Тема 3. Национальная система квалификаций как современный инструмент регулирования и саморегулирования рынка квалификаций**

#### Вопросы для обсуждения

1. Стратегия развития национальной системы квалификаций Российской Федерации
2. Цели и задачи национальной системы квалификаций.
3. Национальная система квалификаций: основные элементы, участники

#### Контрольные вопросы

1. Сформулируйте основные цели и задачи национальной системы квалификаций
2. Кто является участниками Национальной системы квалификаций?
3. Охарактеризуйте основные элементы Национальной системы квалификаций
4. Перечислите основные функции Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям.
5. Какие направления деятельности реализуют Отраслевые советы по профессиональным квалификациям?
6. Какова цель создания Центров оценки квалификаций?

7. Охарактеризуйте нормативно -правовое обеспечение Национальной системы квалификаций.

#### **Тема 4. Профессиональный стандарт как новый инструмент управления персоналом**

##### Вопросы для обсуждения

1. Цели разработки и применения профессиональных стандартов
2. Профессиональный стандарт: понятие, назначение, структура
3. Уровни квалификации в отечественной системе квалификаций.

##### Контрольные вопросы

1. Сформулируйте цели разработки профессиональных стандартов?
2. Дайте определение понятия «Профессиональный стандарт».
3. Какие принципы необходимо соблюдать при разработке профессиональных стандартов?
4. Перечислите основные разделы профессионального стандарта.
5. Что такое обобщенная трудовая функция?
6. Чем трудовые функции отличаются от обобщенных трудовых функций?
7. Дайте определение понятия «трудовые действия».

#### **Тема 5. Применение профессиональных стандартов при управлении персоналом**

##### Вопросы для обсуждения

1. Основные направления внедрения профессиональных стандартов при формировании эффективной системы управления персоналом
2. Особенности реализации процессов управления персоналом на основе профессиональных стандартов.

##### Контрольные вопросы

3. Сформулируйте преимущества подбора и отбора персонала на основе профессиональных стандартов.
4. Какие существуют проблемы использования профессиональных стандартов в процессе подбора и отбора персонала?
5. Сформулируйте преимущества адаптации персонала на основе профессиональных стандартов.
6. Какие существуют проблемы использования профессиональных стандартов в процессе адаптации персонала?
7. Сформулируйте преимущества обучения персонала на основе профессиональных стандартов.
8. Какие существуют проблемы использования профессиональных стандартов в процессе обучения персонала?
9. Сформулируйте преимущества оценки персонала на основе профессиональных стандартов.
10. Какие существуют проблемы использования профессиональных стандартов в процессе оценки персонала?
11. Сформулируйте преимущества разработки системы стимулирования персонала на основе профессиональных стандартов.
12. Какие существуют проблемы использования профессиональных стандартов в процессе разработки системы стимулирования персонала?

## 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

### *Подготовка докладов и презентаций*

Письменная работа состоит из двух частей: презентации и доклада. Презентация может быть представлена в программе Microsoft Power Point. Началом работы над докладом является выбор темы и определение задач исследования. Выбор темы зависит от личной заинтересованности обучающегося.

Подготовка к работе начинается с ознакомления с имеющейся литературой и источниками по избранной теме исследования. Большую помощь в определении степени разработки научной проблемы оказывают справочные издания (энциклопедии, словари, справочники, электронные ресурсы, библиографические указатели и др.), с просмотра которых следует начинать работу по составлению списка источников и литературы по теме работы. Затем обучающийся обращается непосредственно к литературе, которая содержит наиболее общий и полный обзор современного состояния данной проблемы, и знакомится со всей имеющейся литературой и источниками по теме, отбирая среди них необходимые, по мнению обучающегося, для раскрытия целей и задач семинарского доклада-презентации.

Работа имеет определенную структуру, обязательными частями которой является: 1) титульный лист, 2) оглавление, 3) цели задачи, 4) разделы, 5) заключение, 6) список используемых источников и литературы.

Титульный лист является первым листом слайда, в нем последовательно указывается название ведомства (министерства) и института, факультет, курс, фамилия студента, тема доклада, фамилия научного руководителя (преподавателя), место и год написания.

Оглавление (содержание) помещается за титульным листом, в нем должны быть указаны названия всех разделов (тем). Далее обязательно указать цель и задачи работы. Затем основная часть работы. Следующим пунктом необходимо представить заключение. Последний слайдом является список использованных источников и литературы.

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: формирование у обучающихся системных представлений о стандартизации и сертификации работников в процессе деятельности по управлению персоналом.

Задачи дисциплины: изучить методики и овладеть навыками разработки и реализации деятельности по управлению персоналом на основе стандартизации и сертификации работников.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- способы оценки и аттестации персонала
- системы организации и нормирования труда персонала
- порядок взаимодействия с государственными и общественными организациями по вопросам управления персоналом

Уметь:

- разработать и реализовать деятельность по оценке и аттестации персонала
- применять на практике навыки анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
- взаимодействовать с государственными и общественными организациями по вопросам управления персоналом

Владеть:

- навыками разработки и реализации деятельности по оценке и аттестации персонала
- навыками разработки системы организации и нормирования труда персонала
- навыками взаимодействия с государственными и общественными организациями по вопросам управления персоналом
- навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала