

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)**

**ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ НАУК
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра управления персоналом**

СТАНДАРТИЗАЦИЯ И СЕРТИФИКАЦИЯ ПЕРСОНАЛА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

38.03.03 Управление персоналом

Код и наименование направления подготовки/специальности

Управление персоналом организации

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *Бакалавриат*

Форма обучения: *очная, очно-заочная,*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2026

Стандартизация и сертификация персонала

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

д.э.н., проф. Ильина И.Ю.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры
управления персоналом

№ 6 от 04.12.2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
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.....	6
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	6
5.1. Система оценивания.....	6
5.2.Критерии выставления оценок.....	7
5.3.Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	8
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	10
6.1. Список источников и литературы.....	10
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	10
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	10
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	11
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	11
9. Методические материалы.....	13
9.1. Планы семинарских занятий.....	13
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	14
9.3 Иные материалы.....	14
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины	15

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: подготовить специалиста, владеющего современными профессиональными знаниями и навыками в сфере стандартизации и сертификации персонала.

Задачи дисциплины:

- сформировать у студентов представление о современных подходах к стандартизации и сертификации персонала;
- показать механизмы международной стандартизации в сфере управления;
- сформировать у студентов навыки организации процессов сертификации и стандартизации персонала.

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

Дисциплина направлена на формирование следующих *компетенций*:

ПК-2.1 Способен разработать и реализовать деятельность по оценке и аттестации персонала

ПК-3.1 Способен разработать системы организации и нормирования труда персонала

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать *результаты образования*, представленные в таб.1

Таблица 1

Результаты обучения дисциплине Стандартизация и сертификация персонала

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (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	Знать: современные подходы к оценке персонала. Уметь: использовать формы и методы оценки персонала. Владеть: навыками организации работы по оценке и развитию персонала
ПК-3.1 Способен управлять организацией труда персонала и его оплатой	ПК-3.1 Способен разработать системы организации и нормирования труда персонала	Знать: современные подходы к организации труда персонала. Уметь: использовать формы и методы управления организацией труда персонала. Владеть: навыками работы по организации труда персонала и его оплаты.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Стандартизация и сертификация персонала» относится к элективным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

На этой дисциплине базируются такие предметы как:

- ~ *Управление персоналом в различных отраслях экономики*
- ~ *Кадровый консалтинг*

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

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

Структура дисциплины для очной формы обучения

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
8	Лекции	18
8	Семинары/лабораторные работы	24
Всего:		42

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 66 академических часа(ов).

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

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	8
9	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		24

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часа(ов).

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Теоретико-методологические основы стандартизации в сфере управления	Сущность и основные характеристики стандартизации Методы стандартизации Международная стандартизация в сфере управления Значение стандартизации в сфере управления

		персоналом
2	Сертификация персонала	Общие подходы к сертификации персонала Формирование системы сертификации персонала: зарубежный и российский опыт Организация сертификации персонала: этапы и технологии
3	Профессиональный стандарт	Сущность и основные категории профессиональных стандартов Формирование национальной системы профессиональных стандартов Использование профессиональных стандартов

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

В процессе изучения дисциплины проводится рейтинговый контроль знаний студентов в соответствии с Положением РГГУ о его проведении. Он предполагает учет результатов написания тестов и докладов на практических занятиях, результатов самостоятельной работы по выполнению практических заданий, а также степени участия студентов в дискуссиях, при обсуждении проблемных вопросов и работ на практических занятиях.

Критерии, используемые при проведении рейтингового контроля для студентов, изучающих дисциплину «Технологии проведения презентаций», сроки и оценка работ представлены в таблице:

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	2 балла	10 баллов
- практическое задание 1	10 баллов	10 баллов
- практическое задание 2	10 баллов	10 баллов
- практическое задание 3 (презентация)	15 баллов	15 баллов
- практическое задание 4 (выступление)	15 баллов	15 баллов
Промежуточная аттестация (устный ответ на 2 вопроса)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) зачёт		100 баллов

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 50 баллов в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) 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:

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

5.2. КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «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</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>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.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Практические работы (текущий контроль) содержат типовые задания по ключевым практическим аспектам укрупненных тематик дисциплины и проводятся в течение семестра после изучения теоретической части. Итоговая контрольная работа (промежуточный контроль) содержит теоретические вопросы курса, базовые понятия, практические задания, по укрупненным тематическим разделам.

Контрольные вопросы по курсу

1. Исторические предпосылки стандартизации
2. Виды стандартов
3. Основные характеристики стандартизации
4. Методы стандартизации
5. Международная стандартизация в сфере управления
6. Значение стандартизации в сфере управления персоналом
7. Общие подходы к сертификации персонала
8. Сущность и виды сертификации персонала
9. Формирование системы сертификации персонала: зарубежный опыт
10. Формирование системы сертификации персонала: российский опыт
11. Этапы организация сертификации персонала
12. Технологии сертификации персонала
13. Сущность и значение профессиональных стандартов
14. Основные категории профессиональных стандартов
15. Формирование национальной системы профессиональных стандартов
16. Структура профессиональных стандартов
17. Использование профессиональных стандартов
18. Перспективы развития системы профессиональных стандартов

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Литература

Основная

1. Сергеев, А. Г. Метрология, стандартизация и сертификация : учебник и практикум для вузов / А. Г. Сергеев, В. В. Терегеря. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 704 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16051-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589233>
2. Райкова, Е. Ю. Стандартизация, подтверждение соответствия, метрология: учебник и практикум для вузов / Е. Ю. Райкова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14247-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489105>.
3. Колчков, В. И. Метрология, стандартизация и сертификация : учебник / В.И. Колчков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 432 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-00091-638-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/987721>.

Дополнительная

1. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала: учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489113>.
2. Сергеев, А. Г. Сертификация: учебник и практикум для вузов / А. Г. Сергеев, В. В. Терегеря. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9980-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489970>.

6.2. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
 Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
 Реестр профессиональных стандартов:
<https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/>

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

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

Практические (семинарские) занятия по дисциплине «Стандартизация и сертификация персонала для бакалавров по направлению подготовки по направлению подготовки 38.03.03 - «Управления персоналом» профиль «Управление персоналом в международных организациях» обеспечивают преподавание в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом ООП.

Темы практических занятий отражают последовательность изучения дисциплины в соответствии с рабочей программой и выбраны исходя из их значимости для изучения курса. Практические занятия (лабораторные работы) проводятся в компьютерном классе с использованием специальных компьютерных программ, презентационного оборудования и оснащенных выходом в Интернет. При выборе тем лабораторных работ учитываются современные тенденции развития информационного обеспечения и используются программы, входящие в пакет Microsoft Office. Для изучения курса используются операционные системы – Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows 2000, Windows XP. Программы: Microsoft Office PowerPoint, Windows Paint, Internet Explorer или Mozilla Firefox.

После ознакомления с описанием практической работы, студент приступает к её выполнению. В процессе работы над заданием, студент отвечает на контрольные вопросы и при необходимости, выполняет дополнительные задания преподавателя. Преподаватель проверяет и засчитывает практическое занятие после правильного выполнения всех заданий.

При выполнении практических работ студенты получают навыки постановки и решения конкретных прикладных задач, которые они смогут использовать в дальнейшей профессиональной деятельности.

Структура всех практических работ одинакова и содержит: номер работы, тему, цели, продолжительность данной работы, небольшое пояснение, задания, результаты работы, контрольные вопросы и литературу.

Выполнение всех работ является основой успешной профессиональной деятельности будущих менеджеров управления персоналом.

В ходе практического занятия бакалавр выполняет теоретические и практические задания, в ходе обсуждения которых оцениваются навыки в области профессиональной подготовки.

9.1. ПЛАНЫ СЕМИНАРОВ (ПРАКТИЧЕСКИХ) РАБОТ

Практическое занятие № 1.

Тема 1. Теоретико-методологические основы стандартизации в сфере управления

Цель: ознакомиться с современными подходами к стандартизации в сфере управления

Форма проведения: обсуждение актуальной проблематики, дискуссия

Контрольные вопросы:

1. Исторические предпосылки стандартизации
2. Виды стандартов
3. Основные характеристики стандартизации
4. Методы стандартизации
5. Международная стандартизация в сфере управления
6. Значение стандартизации в сфере управления персоналом

Практическое занятие № 2.

Тема 2. Сертификация персонала

Цель: сформировать системные представления о сертификации персонала

Форма проведения: обсуждение докладов

Контрольные вопросы:

1. Общие подходы к сертификации персонала
2. Сущность и виды сертификации персонала
3. Формирование системы сертификации персонала: зарубежный опыт
4. Формирование системы сертификации персонала: российский опыт
5. Этапы организация сертификации персонала
6. Технологии сертификации персонала

Практическое занятие № 3.

Тема 3. Профессиональный стандарт

Цель: сформировать умения работы с профессиональным стандартом

Форма проведения: творческая работа

Контрольные вопросы:

1. Сущность и значение профессиональных стандартов
2. Основные категории профессиональных стандартов
3. Формирование национальной системы профессиональных стандартов
4. Структура профессиональных стандартов
5. Использование профессиональных стандартов
6. Перспективы развития системы профессиональных стандартов

Темы докладов

1. Сущность и основные характеристики стандартизации
2. Методы стандартизации
3. Международная стандартизация в сфере управления
4. Значение стандартизации в сфере управления персоналом
5. Общие подходы к сертификации персонала
6. Формирование системы сертификации персонала: зарубежный и российский опыт
7. Организация сертификации персонала: этапы и технологии
8. Сущность и основные категории профессиональных стандартов
9. Формирование национальной системы профессиональных стандартов
10. Использование профессиональных стандартов в сфере управления персоналом

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Стандартизация и сертификация персонала является

Цель дисциплины: подготовить специалиста, владеющего современными профессиональными знаниями и навыками в сфере стандартизации и сертификации персонала.

Задачи дисциплины:

- сформировать у студентов представление о современных подходах к стандартизации и сертификации персонала;
- показать механизмы международной стандартизации в сфере управления;
- сформировать у студентов навыки организации процессов сертификации и стандартизации персонала.

Дисциплина направлена на формирование следующих *компетенций*:

ПК-2.1 Способен разработать и реализовать деятельность по оценке и аттестации персонала

ПК-3.1 Способен разработать системы организации и нормирования труда персонала

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: современные подходы к оценке персонала.

Уметь: использовать формы и методы оценки персонала.

Владеть: навыками организации работы по оценке и развитию персонала.