

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна  
Должность: Проректор по учебно-методической работе  
Дата подписания: 27.02.2025 20:23:45  
Уникальный программный ключ:  
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

Приложение 6  
к основной профессиональной образовательной программе  
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
направленность (профиль) программы:  
Управление персоналом организации

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

**Высшая школа экономики и бизнеса**

**Базовая кафедра Торгово-промышленной палаты РФ**  
**«Управление человеческими ресурсами»**

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**  
по дисциплине  
**Б1.В.05. Сертификация и оценка персонала**

Направление подготовки: **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) программы:  
**Управление персоналом организации**

Уровень высшего образования: **Бакалавриат**

Год начала подготовки: 2024  
Москва – 2023 г.

Составитель:

к.э.н., доцент

.Е. Миргород

Оценочные материалы одобрены на заседании базовой кафедры Торгово-промышленной палаты РФ «Управление человеческими ресурсами», протокол № 9 от «10» апреля 2023 г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**  
по дисциплине  
**Сертификация и оценка персонала**

**ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ РЕЗУЛЬТАТОВ  
ОБУЧЕНИЯ И ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения	Наименование контролируемых разделов и тем
ПК-1. Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале	ПК-1.1. Осуществляет формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации	ПК-1.1. 3-1. Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) ПК-1.1. 3-2. Знает основы экономики, организации труда и управления ПК-1.1. 3-3. Знает основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу ПК-1.1. 3-4. Знает законодательство Российской Федерации о персональных данных ПК-1.1. 3-5. Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала	Тема 1. Государственная система стандартизации в РФ Тема 2. Деятельность международных организаций по стандартизации Тема 3. Национальная система сертификации персонала в РФ Тема 4. Стандарты персонала в организации
		ПК-1.1. У-1. Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации ПК-1.1. У-2. Умеет соблюдать нормы этики делового общения	
	ПК-1.3. Осуществляет анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)	ПК-1.3. 3-1. Знает организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли ПК-1.3. 3-2. Знает нормы этики делового общения	Тема 1. Государственная система стандартизации в РФ Тема 2. Деятельность международных организаций по стандартизации Тема 3. Национальная система сертификации персонала в РФ Тема 4. Стандарты персонала в организации
		ПК-1.3. У-1. Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	
ПК-2. Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК-2.4. Осуществляет сбор, сопоставление, структурирование и проверку информации о кандидатах на вакантные должности	ПК-2.4. 3-1. Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) ПК-2.4. 3-2. Знает основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	Тема 1. Государственная система стандартизации в РФ Тема 2. Деятельность международных организаций по стандартизации Тема 3. Национальная система сертификации персонала в РФ Тема 4. Стандарты персонала в организации

	(профессии, специальности)	ПК-2.4. 3-3. Знает законодательство Российской Федерации о персональных данных ПК-2.4. У-1. Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда	
ПК-3. Способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	ПК-3.1. Проводит анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	ПК-3.1. 3-1. Знает порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности ПК-3.1. 3-2. Знает основы документооборота и документационного обеспечения ПК-3.1. 3-3. Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права ПК-3.1. 3-4. Знает основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу ПК-3.1. 3-5. Знает основы налогового законодательства Российской Федерации ПК-3.1. 3-6. Знает локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала ПК-3.1. У-1. Умеет организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации ПК-3.1. У-2. Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	Тема 1. Государственная система стандартизации в РФ Тема 2. Деятельность международных организаций по стандартизации Тема 3. Национальная система сертификации персонала в РФ
ПК-4. Способен организовывать и проводить оценку персонала	ПК-4.2. Осуществляет определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации	ПК-4.2. 3-1. Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) ПК-4.2. У-1. Умеет определять мотивационные факторы проведения оценки персонала	Тема 4. Стандарты персонала в организации Тема 5. Оценка персонала
ПК-5. Способен организовывать и проводить аттестацию персонала	ПК-5.1. Осуществляет разработку проектов документов, определяющих порядок	ПК-5.1. 3-1. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации ПК-5.1. 3-2. Знает структуру организации и вакантные должности (профессии,	Тема 4. Стандарты персонала в организации Тема 6. Аттестация персонала

	аттестации персонала, оценку соответствующих затрат	специальности)	Тема 4. Стандарты персонала в организации Тема 6. Аттестация персонала
		ПК-5.1. У-1. Умеет выделять группы персонала для проведения аттестации	
	ПК-5.2. Осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии	ПК-5.2. 3-1. Знает порядок и технологии проведения аттестации ПК-5.2. 3-2. Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права ПК-5.2. У-1. Умеет пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации	

## МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

### Перечень учебных заданий на аудиторных занятиях

#### Темы групповых дискуссий

**Индикаторы достижения: ПК-1.1, ПК-1.3, ПК-2.4, ПК-3.1.**

#### **Тема 1. Государственная система стандартизации в РФ**

Система государственных стандартов.

Роль общероссийских классификаторов в создании государственных информационных систем и информационных ресурсов и при межведомственном обмене информацией.

Институты стандартизации в РФ.

Значение и содержание Плана мероприятий развития стандартизации в Российской Федерации на период до 2027 года.

#### **Тема 2. Деятельность международных организаций по стандартизации**

Международная организация по стандартизации (ИСО, ISO- International organization for standardization).

Российский комитет по участию в международных организациях по стандартизации и контролю качества.

Международная ассоциация органов по сертификации персонала (International Personnel Certification Association - IPC).

ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017 «Оценка соответствия. Общие требования к органам, проводящим сертификацию персонала».

ISO 9001. «Системы менеджмента качества».

#### **Тема 3. Национальная система сертификации персонала в РФ**

Профессиональные стандарты и профессиональные квалификации.

Механизм независимой оценки квалификаций.

ГОСТ Р ИСО 9712-2019. «Контроль неразрушающий. Квалификация и сертификация персонала».

ГОСТ Р 56937-2016. «Оценка соответствия. Правила проведения добровольной сертификации персонала».

Федеральный закон «О независимой оценке квалификации» от 03.07.2016 N 238-ФЗ.

Национальное агентство развития квалификаций Российской Федерации.

Советы по профессиональным квалификациям.

Национальная система профессиональных квалификаций в РФ: элементы и уровни.

Проведение независимой оценки квалификации.

**Критерии оценки (в баллах) – по каждой теме:**

**2 балла выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает верно и в полном объеме:** источники обеспечения организации кадрами; общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.

- **умеет верно и в полном объеме:** собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).

**1,4 балла выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает с незначительными замечаниями:** источники обеспечения организации кадрами; общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.

- **умеет с незначительными замечаниями:** собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).

**1 балл выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает на базовом уровне, с ошибками:** источники обеспечения организации кадрами; общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности,

специальности); структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.

**- умеет на базовом уровне, с ошибками:** собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).

**0 баллов выставляется обучающемуся, если он:**

**- не знает на базовом уровне:** источники обеспечения организации кадрами; общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.

**- не умеет на базовом уровне:** собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).

**Индикаторы достижения: ПК-1.1, ПК-1.3, ПК-2.4, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2**

#### **Тема 4. Стандарты персонала в организации**

Система менеджмента качества организации.

Место стандартизации и сертификации персонала в системе управления персоналом организации.

Назначение и сущность кадровых регламентов и стандартов персонала.

Разработка профиля должности.

Механизм сертификации персонала организации.

### **Тема 5. Оценка персонала**

Место оценки персонала в системе управления персоналом.

Система оценки персонала.

Современные методы оценки персонала.

Традиционные методы оценки персонала.

Количественные и качественные методы оценки персонала.

Основные ошибки при проведении оценки персонала.

Место диагностики персонала в системе оценки и аттестации.

### **Тема 6. Аттестация персонала**

Система аттестации персонала компании, ее элементы и функции.

Этапы аттестации персонала.

Нормативная база аттестации персонала.

Особенности проведения аттестации отдельных категорий работников.

Основные ошибки при проведении аттестации.

Отличия оценки персонала, аттестации персонала и сертификации персонала.

### **Критерии оценки (в баллах) – по каждой теме:**

#### **2 балла выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает верно и в полном объеме:** структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы экономики, организации труда и управления; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения; технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.

- **умеет верно и в полном объеме:** соблюдать нормы этики делового общения; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.

#### **1,4 балла выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает с незначительными замечаниями:** структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы экономики, организации труда и управления; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения; технологии и методы определения профессиональных знаний,

умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.

- **умеет с незначительными замечаниями:** соблюдать нормы этики делового общения; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.

**1 балл выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает на базовом уровне, с ошибками:** структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы экономики, организации труда и управления; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения; технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.

- **умеет на базовом уровне, с ошибками:** соблюдать нормы этики делового общения; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.

**0 баллов выставляется обучающемуся, если он:**

- **не знает на базовом уровне:** структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы экономики, организации труда и управления; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения; технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технология проведения аттестации;

трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.

- не умеет на базовом уровне: соблюдать нормы этики делового общения; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.

### Вопросы для опроса

**Индикаторы достижения: ПК-1.1, ПК-1.3, ПК-2.4, ПК-3.1.**

#### **Тема 1. Государственная система стандартизации в РФ**

Что такое стандартизация?

Напишите и охарактеризуйте виды стандартизации.

Система государственных стандартов.

Как связаны профессиональный стандарт и Федеральный государственный образовательный стандарт?

Какие работы выполняются при стандартизации?

Что представляют собой Единые системы классификации и кодирования технико-экономической информации (ЕСКК ТЭИ)?

Что представляют собой Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт)?

Чем занимаются комиссии, рабочие группы и советы по стандартизации?

Каковы цели, задачи и направления деятельности Совета по стандартизации при Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии?

Каковы цели, задачи и направления деятельности Технических комитетов по стандартизации?

Какое участие в стандартизации принимает Федеральная служба государственной статистики (Росстат)?

Опишите основное содержание ФЗ «О техническом регулировании» от 27.12.2002 N 184-ФЗ.

Что такое общероссийские классификаторы? Какие классификаторы вы знаете?

Как построен Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО)? Как построен Общероссийский классификатор занятий (ОКЗ)?

Как построен Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)?

Как построен Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)?

Опишите основное содержание ГОСТ Р 1.14-2017 «Стандартизация в Российской Федерации. Программа национальной стандартизации. Требования к структуре, правила формирования, утверждения и контроля за реализацией».

Опишите основное содержание Плана мероприятий («дорожная карта») развития стандартизации в Российской Федерации на период до 2027 года.

Опишите основное содержание Программы национальной стандартизации на 2022 год и дальнейшую перспективу (ПНС-2022).

#### **Тема 2. Деятельность международных организаций по стандартизации**

Дайте определение Международного стандарта.

Какие международные стандарты вы знаете?

Каковы цели, задачи и направления деятельности Международной организации по стандартизации (ИСО, ISO- International organization for standardization)?

Каковы цели, задачи и направления деятельности Российского комитета по участию в международных организациях по стандартизации и контролю качества?

Что представляет собой Национальный стандарт (ГОСТ Р)?

Каковы цели, задачи и направления деятельности Межгосударственного совета по стандартизации, метрологии и сертификации стран СНГ?

Что представляют собой Межгосударственные стандарты стран Содружества Независимых государств (ГОСТ)?

Опишите основное содержание ГОСТ 2.105-95 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам».

Каковы цели, задачи и направления деятельности Международной ассоциации органов по сертификации персонала (International Personnel Certification Association - IPC)?

Опишите основное содержание ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017 «Оценка соответствия. Общие требования к органам, проводящим сертификацию персонала».

Опишите основное содержание ISO 9001. «Системы менеджмента качества».

### **Тема 3. Национальная система сертификации персонала в РФ**

Дайте определение понятий «компетентность работника», «профессиональная компетентность. Квалиметрическая компетентность. Личностные качества работника.

Сравните между собой профессиональные стандарты и квалификационные справочники.

Опишите основное содержание Раздела IX. «Квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников» Трудового кодекса РФ.

Что понимают под независимой оценкой квалификации?

Опишите основное содержание ГОСТ Р ИСО 9712-2019. «Контроль неразрушающий. Квалификация и сертификация персонала».

Опишите основное содержание ГОСТ Р 56937-2016. «Оценка соответствия. Правила проведения добровольной сертификации персонала».

Опишите основное содержание Федерального закона «О независимой оценке квалификации» от 03.07.2016 N 238-ФЗ.

Каковы цели, задачи и направления деятельности Национального агентства развития квалификаций Российской Федерации?

Что представляют собой Советы по профессиональным квалификациям?

Каковы цели, задачи и направления деятельности Национального Совета при Президенте Российской Федерации по национальным квалификациям?

Что представляют собой отраслевые советы по профессиональным квалификациям?

Каковы цели, задачи и направления деятельности Совета по профессиональным квалификациям в области управления персоналом?

Каковы назначение и направления деятельности центра оценки квалификаций?

Назовите участников системы независимой оценки квалификации.

Каким образом проводится независимая оценка квалификации?

Что представляет собой Реестр сведений о проведении независимой оценки квалификации?

Назовите объекты сертификации (подтверждения соответствия).

Охарактеризуйте Национальную систему профессиональных квалификаций в РФ.

Что представляет собой Национальная рамка квалификаций в РФ?

Что представляет собой Отраслевая рамка квалификаций?

Каковы цели и механизм профессионально-общественная аккредитация основных профессиональных образовательных программ, основных программ профессионального обучения, дополнительных профессиональных программ?

В чем заключается нотификация российских органов по сертификации?

Каковы цели, задачи и направления деятельности органов по сертификации персонала?

Каковы основные направления «Стратегии развития национальной системы квалификаций Российской Федерации на период до 2030 года»?

**Критерии оценки (в баллах) – по каждой теме:**

**1,333 балла выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает верно и в полном объеме:** источники обеспечения организации кадрами; общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.

- **умеет верно и в полном объеме:** собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).

**0,9 балла выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает с незначительными замечаниями:** источники обеспечения организации кадрами; общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.

- **умеет с незначительными замечаниями:** собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).

**0,7 балла выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает на базовом уровне, с ошибками:** источники обеспечения организации кадрами; общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности);

основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.

- **умеет на базовом уровне, с ошибками:** собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).

**0 баллов выставляется обучающемуся, если он:**

- **не знает на базовом уровне:** источники обеспечения организации кадрами; общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.

- **не умеет на базовом уровне:** собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).

**Индикаторы достижения: ПК-1.1, ПК-1.3, ПК-2.4, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2.**

#### **Тема 4. Стандарты персонала в организации**

Охарактеризуйте управление качеством персонала.

Что представляет собой система менеджмента качества организации?

Назовите показатели качества персонала. Как они измеряются?

Что понимают под стандартизацией персонала?

Что понимают под стандартизацией работы персонала?

Каковы назначение и сущность кадровых регламентов и стандартов персонала?

Какие документы можно отнести к корпоративным стандартам?

Дайте характеристику следующим документам: Организационная структура компании, Правила внутреннего трудового распорядка, Кадровая политика, Кодекс корпоративной этики, Должностная инструкция, Положение об отделе (подразделении), Положение об адаптации персонала, Положение об обучении персонала, Положение об оплате труда, Положение о премировании, Положение об оценке персонала, Положение об аттестации персонала, Положение о внедрении профессиональных стандартов.

Как происходит разработка профиля должности?

Каков механизм сертификации персонала организации?

Каково значение сертификации персонала для работника и работодателя?

## **Тема 5. Оценка персонала**

Какое место оценки персонала занимает в системе управления персоналом?

Как оценка персонала связана с вознаграждением и развитием персонала?

В чем заключаются плюсы проведения оценки персонала?

В чем состоят недостатки проведения оценки персонала?

Перечислите последовательность этапов в алгоритме оценки персонала.

Какие цели могут стоять перед оценкой персонала?

Как определяются потребности организации в текущей деловой оценке персонала в соответствии со стратегическими планами организации?

Какие «проблемные зоны» нужно выделить на этапе подготовки оценки персонала?

Как разрабатываются и утверждаются критерии оценки персонала?

Чем должна заканчиваться оценка персонала?

Дайте характеристику системы оценки персонала.

Какие методы оценки персонала вы знаете?

Какие методы оценки персонала относятся к современным методам?

Какие методы оценки персонала относятся к традиционным методам?

Почему оценка руководящего состава имеет свои особенности?

В чем разница между оценкой менеджеров среднего и высшего звена?

Опишите методы оценки управленческого персонала.

Назовите основные этапы оценки управленческого персонала.

Перечислите основные ошибки при планировании и проведении оценки управленческих кадров.

Назовите и охарактеризуйте количественные и качественные методы оценки персонала.

В чем особенность сравнительных методов оценки?

В чем преимущество качественных методов перед количественными?

Охарактеризуйте метод Оценочное интервью.

Охарактеризуйте метод кейс-стади.

Охарактеризуйте метод Оценка «360 градусов».

Что такое оценка «540 градусов»?

Охарактеризуйте метод экспертной оценки.

Охарактеризуйте метод Профессиональное тестирование.

Охарактеризуйте метод Психологическое тестирование.

Охарактеризуйте метод Оценка по результатам деятельности (Management by objectives).

Охарактеризуйте метод комплексные формы и процедуры оценки (Performance appraisal and management).

Охарактеризуйте метод Ассесмент-центр. Опишите его этапы и процедуры.

Какое место диагностика персонала занимает в системе оценки и аттестации?

Как происходит построение диагностической системы оценки персонала?

Охарактеризуйте основные инструменты диагностики персонала.

Опишите психологические методы диагностики, требования и ограничения при их использовании в организации.

Как происходит разработка и моделирование диагностической карты?

Как разрабатываются программы поддержки психологического климата в коллективе?  
Как провести анализ правильности и грамотности проведения текущей деловой оценки персонала?  
Какие отличия между целями оценки и аттестации персонала?

### **Тема 6. Аттестация персонала**

Назовите и охарактеризуйте элементы системы аттестации персонала.

Какие функции она выполняет?

Как происходит планирование и организация аттестации персонала в компании? В чем суть «классической» аттестации?

Как следует подготовиться к аттестации персонала?

Как провести анализ и интерпретацию результатов аттестации?

Каковы структура и содержание плана мероприятий?

Какие возможны решения по результатам аттестации?

Какие документы включает в себя нормативная база аттестации персонала?

В чем состоят особенности проведения аттестации отдельных категорий работников?

Охарактеризуйте следующие документы, регламентирующие аттестацию персонала компании: приказ о проведении аттестации; график проведения аттестации; план заседаний аттестационной комиссии; отзывы и представления; анкета экспертной оценки аттестуемого; протокол заседания аттестационной комиссии; заявления работников об уточнении сведений о профессиональных качествах и результатах работы; аттестационный лист; аттестационное удостоверение.

Какова ответственность работодателя за нарушение прав работника при проведении аттестации?

Какие основные поведенческие ошибки при проведении аттестации совершают стороны отношений?

Каков порядок увольнения работников по результатам аттестации?

Каков порядок применения мер дисциплинарного воздействия по результатам аттестации?

Каков порядок назначения (перевода) работника на другую должность?

Сравните между собой сертификацию квалификации и аттестацию персонала.

### **Критерии оценки (в баллах) – по каждой теме:**

#### **1,333 балла выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает верно и в полном объеме:** структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы экономики, организации труда и управления; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения; технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.

- **умеет верно и в полном объеме:** соблюдать нормы этики делового общения; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по

проведению аттестации; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.

**0,9 балла выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает с незначительными замечаниями:** структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы экономики, организации труда и управления; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения; технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.

- **умеет с незначительными замечаниями:** соблюдать нормы этики делового общения; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.

**0,7 балла выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает на базовом уровне, с ошибками:** структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы экономики, организации труда и управления; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения; технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.

- **умеет на базовом уровне, с ошибками:** соблюдать нормы этики делового общения; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.

**0 баллов выставляется обучающемуся, если он:**

**- не знает на базовом уровне:** структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы экономики, организации труда и управления; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения; технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.

**- не умеет на базовом уровне:** соблюдать нормы этики делового общения; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.

**В случае пропуска занятий по уважительным причинам студент выполняет индивидуальное письменное задание. Количество баллов за задание устанавливает преподаватель.**

## **Задания для текущего контроля**

### **Комплект заданий для контрольной работы**

**Индикаторы достижения: ПК-1.1, ПК-1.3, ПК-2.4, ПК-3.1.**

#### **Контрольная работа № 1**

#### **Тема 3. Национальная система сертификации персонала в РФ**

Дайте определение понятиям: компетентность работника, профессиональная компетентность, квалиметрическая компетентность, личностные качества работника.

Профессиональные стандарты: сущность, назначение, порядок применения.

Независимая оценка квалификации.

Правила проведения добровольной сертификации персонала.

Федеральный закон «О независимой оценке квалификации» от 03.07.2016 N 238-ФЗ.

Национальное агентство развития квалификаций Российской Федерации.

Национальный Совет При Президенте Российской Федерации по национальным квалификациям.

Отраслевые советы по профессиональным квалификациям.

Совет по профессиональным квалификациям в области управления персоналом.

Центр оценки квалификаций.

Участники системы независимой оценки квалификации.

Проведение независимой оценки квалификации.  
Реестр сведений о проведении независимой оценки квалификации.  
Объекты сертификации (подтверждения соответствия).  
Национальная система профессиональных квалификаций в РФ: элементы и уровни.  
Национальная рамка квалификаций в РФ.  
Отраслевая рамка квалификаций.  
Органы по сертификации персонала: цели, задачи, структура, направления деятельности.  
Основные направления Стратегии развития национальной системы квалификаций Российской Федерации на период до 2030 года.

### **Критерии оценки (в баллах):**

#### **5 баллов выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает верно и в полном объеме:** источники обеспечения организации кадрами; общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.

- **умеет верно и в полном объеме:** собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).

#### **3,5 балла выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает с незначительными замечаниями:** источники обеспечения организации кадрами; общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.

- **умеет с незначительными замечаниями:** собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;

организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).

**2,5 балла выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает на базовом уровне, с ошибками:** источники обеспечения организации кадрами; общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.

- **умеет на базовом уровне, с ошибками:** собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).

**0 баллов выставляется обучающемуся, если он:**

- **не знает на базовом уровне:** источники обеспечения организации кадрами; общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.

- **не умеет на базовом уровне:** собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).

**Индикаторы достижения: ПК-1.1, ПК-1.3, ПК-2.4, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2.**

## **Контрольная работа № 2**

### **Тема 4. Стандарты персонала в организации**

Управление качеством персонала.

Система менеджмента качества организации.

Показатели качества персонала.

Стандартизация персонала как элемент системы менеджмента качества персонала.

Стандартизация работы персонала.

Назначение и сущность кадровых регламентов и стандартов персонала.

Корпоративные стандарты.

Организационная структура компании.

Правила внутреннего трудового распорядка.

Кадровая политика.

Кодекс корпоративной этики.

Должностная инструкция.

Положение об отделе (подразделении).

Положение об адаптации персонала.

Положение об обучении персонала.

Положение об оплате труда.

Положение о премировании.

Положение об оценке персонала.

Положение об аттестации персонала.

Положение о внедрении профессиональных стандартов.

Разработка профиля должности.

Сертификация персонала.

Значение сертификации персонала для работника и работодателя.

Процесс получения сертификата.

Положение (Регламент) об определении необходимости направления работников на прохождение независимой оценки квалификации.

Положение (Регламент) о перечне необходимых профессий и специальностей для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации.

Какие положения об условиях и о порядке направления работников на прохождение независимой оценки квалификации могут быть включены в коллективный договор, соглашение, трудовой договор?

## **Контрольная работа № 3**

### **Тема 5. Оценка персонала**

Место оценки персонала в системе управления персоналом.

Связь оценки с вознаграждением и развитием персонала.

Потребности организации в текущей деловой оценке персонала в соответствии со стратегическими планами организации.

Разработка и утверждение критериев оценки персонала.

Система оценки персонала.

Методы оценки персонала.

Современные методы оценки персонала.

Традиционные методы оценки персонала.

Методы оценки управленческого персонала.

Количественные и качественные методы оценки персонала.

Оценочное интервью.

Метод кейс-стади.

Оценка «360 градусов».

Экспертная оценка.  
Профессиональное тестирование.  
Психологическое тестирование.  
Оценка по результатам деятельности (Management by objectives).  
Комплексные формы и процедуры оценки (Performance appraisal and management).  
Ассесмент-центр. Основные этапы проведения ассесмента, построение процедуры оценки для конкретной должности.  
Разработка сценария ассесмента, подготовка ролевых игр и кейсов.  
Способы представления результатов ассесмента.  
Место диагностики персонала в системе оценки и аттестации.  
Построение диагностической системы оценки персонала.  
Основные инструменты диагностики персонала.  
Психологические методы диагностики, требования и ограничения при их использовании в организации.  
Разработка и моделирование диагностической карты.  
Построение программ поддержки психологического климата в коллективе.  
Анализ правильности и грамотности проведения текущей деловой оценки персонала.

#### **Контрольная работа № 4**

##### **Тема 6. Аттестация персонала**

Система аттестации персонала компании, ее элементы и функции.  
Планирование и организация аттестации персонала в компании.  
«Классическая» аттестация.  
Подготовка к аттестации.  
Анализ и интерпретация результатов аттестации, план мероприятий.  
Принятие решений по результатам аттестации.  
Нормативная база аттестации персонала  
Особенности проведения аттестации отдельных категорий работников.  
Приказ о проведении аттестации.  
График проведения аттестации.  
План заседаний аттестационной комиссии.  
Отзывы и представления.  
Анкета экспертной оценки аттестуемого.  
Протокол заседания аттестационной комиссии.  
Заявления работников об уточнении сведений о профессиональных качествах и результатах работы.  
Аттестационный лист.  
Аттестационное удостоверение.  
Ответственность работодателя за нарушение прав работника при проведении аттестации.  
Основные ошибки при проведении аттестации.  
Порядок увольнения работников.  
Порядок применения мер дисциплинарного воздействия.  
Порядок назначения (перевода) работника на другую должность.  
Соотношение сертификации квалификации и аттестации персонала.

##### **Критерии оценки (в баллах) – по каждой теме:**

##### **5 баллов выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает верно и в полном объеме:** структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы экономики, организации труда и управления; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных;

локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения; технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.

- **умеет верно и в полном объеме:** соблюдать нормы этики делового общения; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.

**3,5 балла выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает с незначительными замечаниями:** структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы экономики, организации труда и управления; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения; технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.

- **умеет с незначительными замечаниями:** соблюдать нормы этики делового общения; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.

**2,5 балла выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает на базовом уровне, с ошибками:** структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы экономики, организации труда и управления; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения; технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; структуру

организации и вакантные должности (профессии, специальности); технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.

**- умеет на базовом уровне, с ошибками:** соблюдать нормы этики делового общения; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.

**0 баллов выставляется обучающемуся, если он:**

**- не знает на базовом уровне:** структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы экономики, организации труда и управления; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения; технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.

**- не умеет на базовом уровне:** соблюдать нормы этики делового общения; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.

## **Задания для творческого рейтинга**

### **Групповой проект**

**Индикаторы достижения: ПК-1.1, ПК-1.3, ПК-2.4, ПК-3.1.**

**Тема 1. Государственная система стандартизации в РФ**

**Построение структурно-логической схемы государственной системы стандартизации в РФ**

На основе лекционного материала, рекомендуемых источников литературы и нормативных документов, а также сайтов официальных организаций разработайте максимально полную структурно-логическую схему государственной системы стандартизации РФ.

### **Развитие государственной системы стандартизации в РФ в планах и программах национальной стандартизации**

Изучите План мероприятий («дорожную карту») развития стандартизации в Российской Федерации на период до 2027 года, Программу национальной стандартизации на 2022 год и дальнейшую перспективу (ПНС-2022). Определите основные направления развития государственной системы стандартизации в РФ и мероприятия по их осуществлению.

### **Тема 2. Деятельность международных организаций по стандартизации**

#### **Анализ международных стандартов в сфере сертификации персонала и их реализация в российском законодательстве и практике**

Изучите ISO 9001. «Системы менеджмента качества», ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017 «Оценка соответствия. Общие требования к органам, проводящим сертификацию персонала». Определите соответствие российского законодательства требованиям международных стандартов.

### **Тема 3. Национальная система сертификации персонала в РФ**

#### **Построение структурно-логической схемы Национальной системы квалификаций.**

На основе лекционного материала, рекомендуемых источников литературы и нормативных документов, а также сайтов официальных организаций разработайте максимально полную структурно-логическую схему Национальной системы квалификаций в РФ

#### **Анализ системы профессиональных стандартов в РФ как основного элемента Национальной системы квалификаций**

На основе лекционного материала, рекомендуемых источников литературы и нормативных документов, а также сайтов официальных организаций разработайте структурно-логическую схему применения профессиональных стандартов в рамках Национальной системы квалификаций в РФ.

#### **Анализ системы и механизма независимой оценки квалификаций**

На основе лекционного материала, рекомендуемых источников литературы и нормативных документов, а также сайтов официальных организаций определите структуру и механизм независимой оценки персонала в РФ. Результаты представьте в виде структурно-логической схемы и пояснительной записки.

#### **Стратегия развития Национальной системы квалификаций Российской Федерации**

Изучите Стратегию развития национальной системы квалификаций Российской Федерации на период до 2030 года. Определите основные направления развития Национальной системы квалификаций Российской Федерации и мероприятия по их осуществлению.

#### **Критерии оценки (в баллах):**

**2,5 балла выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает верно и в полном объеме:** источники обеспечения организации кадрами; общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в

части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.

**- умеет верно и в полном объеме:** собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).

**1 балл выставляется обучающемуся, если он:**

**- знает с незначительными замечаниями:** источники обеспечения организации кадрами; общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.

**- умеет с незначительными замечаниями:** собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).

**0,8 балла выставляется обучающемуся, если он:**

**- знает на базовом уровне, с ошибками:** источники обеспечения организации кадрами; общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.

- **умеет на базовом уровне, с ошибками:** собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).

**0 баллов выставляется обучающемуся, если он:**

- **не знает на базовом уровне:** источники обеспечения организации кадрами; общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.

- **не умеет на базовом уровне:** собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).

**Индикаторы достижения: ПК-1.1, ПК-1.3, ПК-2.4, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2.**

#### **Тема 4. Стандарты персонала в организации**

##### **Построение структурно-логической схемы системы менеджмента качества организации**

На основе лекционного материала, рекомендуемых источников литературы и нормативных документов, а также сайтов официальных организаций разработайте максимально полную структурно-логическую схему системы менеджмента качества организации.

##### **Построение структурно-логической схемы системы менеджмента качества персонала организации**

На основе лекционного материала, рекомендуемых источников литературы и нормативных документов, а также сайтов официальных организаций разработайте максимально полную структурно-логическую схему системы менеджмента качества персонала организации.

##### **Механизм сертификации персонала организации**

На основе лекционного материала, рекомендуемых источников литературы и нормативных документов, а также сайтов официальных организаций определите механизм сертификации

персонала организации. Результаты представьте в виде структурно-логической схемы и пояснительной записки.

## **Тема 5. Оценка персонала**

### **Построение системы и разработка механизма оценки персонала**

На основе лекционного материала, рекомендуемых источников литературы и нормативных документов, а также сайтов официальных организаций определите структуру и механизм системы оценки персонала в компании. Результаты представьте в виде структурно-логической схемы и пояснительной записки.

### **Выбор методов оценки персонала с учетом отраслевой принадлежности организации, функциональной и профессионально-квалификационной структуры работников**

На основе лекционного материала, рекомендуемых источников литературы и нормативных документов, а также сайтов официальных организаций определите возможные методы оценки персонала компаний разной отраслевой принадлежности и различных функциональных и профессионально-квалификационных групп персонала. Результаты представьте в виде структурно-логической схемы и пояснительной записки.

## **Тема 6. Аттестация персонала**

### **Построение системы и разработка механизма аттестации персонала**

На основе лекционного материала, рекомендуемых источников литературы и нормативных документов, а также сайтов официальных организаций определите структуру и механизм системы аттестации персонала в компании. Результаты представьте в виде структурно-логической схемы и пояснительной записки.

### **Анализ нормативно-правовой базы аттестации персонала**

На основе лекционного материала, рекомендуемых источников литературы и нормативных документов, а также сайтов официальных организаций определите перечень и изучите содержание нормативных документов, регламентирующих систему и механизм аттестации персонала в компании. Результаты представьте в виде структурно-логической схемы и пояснительной записки.

### **Критерии оценки (в баллах):**

#### **2,5 балла выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает верно и в полном объеме:** структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы экономики, организации труда и управления; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения; технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.

- **умеет верно и в полном объеме:** соблюдать нормы этики делового общения; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;

выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.

**1 балл выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает с незначительными замечаниями:** структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы экономики, организации труда и управления; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения; технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.

- **умеет с незначительными замечаниями:** соблюдать нормы этики делового общения; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.

**0,8 балла выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает на базовом уровне, с ошибками:** структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы экономики, организации труда и управления; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения; технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.

- **умеет на базовом уровне, с ошибками:** соблюдать нормы этики делового общения; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение

аттестации персонала; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.

**0 баллов выставляется обучающемуся, если он:**

- **не знает на базовом уровне:** структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы экономики, организации труда и управления; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения; технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.

- **не умеет на базовом уровне:** соблюдать нормы этики делового общения; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.

### **Темы докладов (с презентацией)**

**Индикаторы достижения: ПК-1.1, ПК-1.3, ПК-2.4, ПК-3.1.**

#### **Тема 1. Государственная система стандартизации в РФ**

Система государственных стандартов в РФ.

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР). Назначение и содержание.

Общероссийский классификатор занятий (ОКЗ). Назначение и содержание.

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Назначение и содержание.

#### **Тема 2. Деятельность международных организаций по стандартизации**

Международная ассоциация органов по сертификации персонала (International Personnel Certification Association - IPC). Цели, задачи, структура, направления деятельности.

#### **Тема 3. Национальная система сертификации персонала в РФ**

Профессиональные стандарты, их назначение, структура и содержание.

Деятельность органов по сертификации персонала в РФ на примере Ассоциации по сертификации «Русский Регистр».

Деятельность органов по сертификации персонала в РФ на примере Ассоциации по техническому регулированию «АССТР».

**Критерии оценки (в баллах):**

**2,5 балла выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает верно и в полном объеме:** источники обеспечения организации кадрами; общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.

- **умеет верно и в полном объеме:** собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).

**1,8 балла выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает с незначительными замечаниями:** источники обеспечения организации кадрами; общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.

- **умеет с незначительными замечаниями:** собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).

**1,3 балла выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает на базовом уровне, с ошибками:** источники обеспечения организации кадрами; общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты,

содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.

- **умеет на базовом уровне, с ошибками:** собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).

**0 баллов выставляется обучающемуся, если он:**

- **не знает на базовом уровне:** источники обеспечения организации кадрами; общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.

- **не умеет на базовом уровне:** собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).

**Индикаторы достижения: ПК-1.1, ПК-1.3, ПК-2.4, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2.**

#### **Тема 4. Стандарты персонала в организации**

Система менеджмента качества организации.

Назначение и сущность кадровых регламентов и стандартов персонала.

Значение сертификации персонала для работника и работодателя.

#### **Тема 5. Оценка персонала**

Место оценки персонала в системе управления персоналом.

Современные и традиционные методы оценки персонала.

#### **Тема 6. Аттестация персонала**

Основные поведенческие ошибки при проведении аттестации.

Особенности проведения аттестации отдельных категорий работников.

**Критерии оценки (в баллах):**

**2,5 балла выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает верно и в полном объеме:** структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы экономики, организации труда и управления; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения; технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.

- **умеет верно и в полном объеме:** соблюдать нормы этики делового общения; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.

**1,8 балла выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает с незначительными замечаниями:** структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы экономики, организации труда и управления; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения; технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.

- **умеет с незначительными замечаниями:** соблюдать нормы этики делового общения; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.

**1,3 балла выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает на базовом уровне, с ошибками:** структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы экономики, организации труда и управления; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части

ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения; технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.

**- умеет на базовом уровне, с ошибками:** соблюдать нормы этики делового общения; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.

**0 баллов выставляется обучающемуся, если он:**

**- не знает на базовом уровне:** структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы экономики, организации труда и управления; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения; технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.

**- не умеет на базовом уровне:** соблюдать нормы этики делового общения; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.

## Темы эссе

**Индикаторы достижения: ПК-1.1, ПК-1.3, ПК-2.4, ПК-3.1.**

### **Тема 1. Государственная система стандартизации в РФ**

Направления развития стандартизации в Российской Федерации.

Деятельность комиссий, рабочих групп и советов по стандартизации.

Деятельность Федеральной службы государственной статистики в сфере стандартизации.

## **Тема 2. Деятельность международных организаций по стандартизации**

Цели, задачи, структура и направления деятельности Международной организации по стандартизации (ИСО, ISO- International organization for standardization).

Цели, задачи, структура и направления деятельности Российского комитета по участию в международных организациях по стандартизации и контролю качества.

Цели, задачи, структура и направления деятельности Межгосударственного совета по стандартизации, метрологии и сертификации стран СНГ.

## **Тема 3. Национальная система сертификации персонала в РФ**

Общие черты и отличия профстандартов и квалификационных справочников.

Деятельность Национального Совета при Президенте Российской Федерации по национальным квалификациям.

Деятельность Совета по профессиональным квалификациям в области управления персоналом.

Деятельность органов по сертификации персонала в РФ на примере ... (по выбору студента).

### **Критерии оценки (в баллах):**

#### **2,5 балла выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает верно и в полном объеме:** источники обеспечения организации кадрами; общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.

- **умеет верно и в полном объеме:** собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).

#### **1,8 балла выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает с незначительными замечаниями:** источники обеспечения организации кадрами; общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы

налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.

- **умеет с незначительными замечаниями:** собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).

**1,3 балла выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает на базовом уровне, с ошибками:** источники обеспечения организации кадрами; общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.

- **умеет на базовом уровне, с ошибками:** собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).

**0 баллов выставляется обучающемуся, если он:**

- **не знает на базовом уровне:** источники обеспечения организации кадрами; общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.

- **не умеет на базовом уровне:** собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного

законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).

**Индикаторы достижения: ПК-1.1, ПК-1.3, ПК-2.4, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2.**

#### **Тема 4. Стандарты персонала в организации**

Роль стандартизации в создании информационных систем по управлению и работе персонала в организации.

Назначение кадрового документа (стандарта) ... и его роль в функционировании системы менеджмента качества организации (на выбор студента):

Организационная структура компании.

Правила внутреннего трудового распорядка.

Кадровая политика.

Кодекс корпоративной этики.

Должностная инструкция.

Положение об отделе (подразделении).

Положение об адаптации персонала.

Положение об обучении персонала.

Положение об оплате труда.

Положение о премировании.

Положение об оценке персонала.

Положение об аттестации персонала.

Положение о внедрении профессиональных стандартов.

Положение (Регламент) об определении необходимости направления работников на прохождение независимой оценки квалификации.

Положение (Регламент) о перечне необходимых профессий и специальностей для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации.).

#### **Тема 5. Оценка персонала**

Сравнительная характеристика современных и традиционных методов оценки персонала.

Сравнительная характеристика количественных и качественных методов оценки персонала.

Методы оценки управленческого персонала.

Анализ правильности и грамотности проведения текущей деловой оценки персонала.

#### **Тема 6. Аттестация персонала**

Сравнительная характеристика сертификации квалификации и аттестации персонала.

Подготовка к аттестации персонала.

Анализ и интерпретация результатов аттестации, план мероприятий.

Принятие и реализация решений по результатам аттестации персонала.

#### **Критерии оценки (в баллах):**

**2,5 балла выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает верно и в полном объеме:** структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы экономики, организации труда и управления; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения; технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и

компетенций; основы производственной деятельности организации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.

- **умеет верно и в полном объеме:** соблюдать нормы этики делового общения; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.

**1,8 балла выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает с незначительными замечаниями:** структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы экономики, организации труда и управления; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения; технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.

- **умеет с незначительными замечаниями:** соблюдать нормы этики делового общения; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.

**1,3 балла выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает на базовом уровне, с ошибками:** структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы экономики, организации труда и управления; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения; технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технология

проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.

**- умеет на базовом уровне, с ошибками:** соблюдать нормы этики делового общения; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.

**0 баллов выставляется обучающемуся, если он:**

**- не знает на базовом уровне:** структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы экономики, организации труда и управления; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения; технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.

**- не умеет на базовом уровне:** соблюдать нормы этики делового общения; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.

## Темы рефератов

**Индикаторы достижения: ПК-1.1, ПК-1.3, ПК-2.4, ПК-3.1.**

### **Тема 1. Государственная система стандартизации в РФ**

Федеральная государственная информационная система «БЕРЕСТА». Назначение, структура, механизм функционирования.

Единые системы классификации и кодирования технико-экономической информации (ЕСКК ТЭИ). Назначение, структура, содержание.

Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт). Цели, задачи и структура, направления деятельности.

Требования ГОСТ Р 1.14-2017 к Программе национальной стандартизации.

### **Тема 2. Деятельность международных организаций по стандартизации**

ГОСТ 2.105-95 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам». Назначение и содержание.

ISO 9001. «Системы менеджмента качества». Назначение и содержание.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017 «Оценка соответствия. Общие требования к органам, проводящим сертификацию персонала». Назначение и содержание.

Федеральный закон «О независимой оценке квалификации» от 03.07.2016 N 238-ФЗ. Назначение и содержание.

### **Критерии оценки (в баллах):**

#### **2,5 балла выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает верно и в полном объеме:** источники обеспечения организации кадрами; общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.

- **умеет верно и в полном объеме:** собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).

#### **1,8 балла выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает с незначительными замечаниями:** источники обеспечения организации кадрами; общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.

- **умеет с незначительными замечаниями:** собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с

информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).

**1,3 балла выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает на базовом уровне, с ошибками:** источники обеспечения организации кадрами; общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.

- **умеет на базовом уровне, с ошибками:** собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).

**0 баллов выставляется обучающемуся, если он:**

- **не знает на базовом уровне:** источники обеспечения организации кадрами; общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.

- **не умеет на базовом уровне:** собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).

**Индикаторы достижения: ПК-1.1, ПК-1.3, ПК-2.4, ПК-3.1, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2.**

**Тема 3. Национальная система сертификации персонала в РФ**

Значение и механизм профессионально-общественной аккредитации основных профессиональных образовательных программ, основных программ профессионального обучения, дополнительных профессиональных программ.

ГОСТ Р ИСО 9712-2019. «Контроль неразрушающий. Квалификация и сертификация персонала». Назначение и содержание.

ГОСТ Р 56937-2016. «Оценка соответствия. Правила проведения добровольной сертификации персонала». Назначение и содержание.

Федеральный закон «О независимой оценке квалификации» от 03.07.2016 N 238-ФЗ. Назначение и содержание.

#### **Тема 4. Стандарты персонала в организации**

Анализ системы менеджмента качества.

Аудит системы менеджмента качества.

Показатели качества персонала.

Механизм стандартизации работы персонала.

Стандарты работы менеджеров.

Разработка и внедрение корпоративных стандартов в области деловой оценки персонала.

#### **Тема 5. Оценка персонала**

Механизм, достоинства и недостатки метода оценки персонала ... (на выбор студента: оценочное интервью.

метод кейс-стади.

оценка «360 градусов».

экспертная оценка.

профессиональное тестирование.

психологическое тестирование.

оценка по результатам деятельности (Management by objectives).

ассесмент-центр.

комплексные формы и процедуры оценки (Performance appraisal and management).).

#### **Тема 6. Аттестация персонала**

Порядок увольнения работников.

Порядок применения мер дисциплинарного воздействия.

Порядок назначения (перевода) работника на другую должность.

Ответственность работодателя за нарушение прав работника при проведении аттестации.

#### **Критерии оценки (в баллах):**

##### **2,5 балла выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает верно и в полном объеме:** структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы экономики, организации труда и управления; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения; технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные

нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.

- **умеет верно и в полном объеме:** соблюдать нормы этики делового общения; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.

**1,8 балла выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает с незначительными замечаниями:** структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы экономики, организации труда и управления; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения; технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.

- **умеет с незначительными замечаниями:** соблюдать нормы этики делового общения; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.

**1,3 балла выставляется обучающемуся, если он:**

- **знает на базовом уровне, с ошибками:** структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы экономики, организации труда и управления; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения; технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.

- **умеет на базовом уровне, с ошибками:** соблюдать нормы этики делового общения; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая

предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.

**0 баллов выставляется обучающемуся, если он:**

**- не знает на базовом уровне:** структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы экономики, организации труда и управления; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения; технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; основы производственной деятельности организации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.

**- не умеет на базовом уровне:** соблюдать нормы этики делового общения; собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; выделять группы персонала для проведения аттестации; пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### Структура зачетного задания

<i>Наименование</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
Вопрос 1	20
Вопрос 2	20

### Задания, включаемые в зачетное задание

#### Типовой перечень вопросов к зачету с оценкой:

1. Стандартизация – понятие, хозяйственное значение, виды.
2. Стандарт. Система государственных стандартов.
3. Работы, выполняемые при стандартизации.
4. Единые системы классификации и кодирования технико-экономической информации.
5. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт): структура, задачи и направления деятельности.

6. Деятельность Федеральной службы государственной статистики (Росстата) в сфере стандартизации.
7. ГОСТ Р 1.14-2017 «Стандартизация в Российской Федерации. Программа национальной стандартизации. Требования к структуре, правила формирования, утверждения и контроля за реализацией». Содержание и основные понятия.
8. Федеральная государственная информационная система «БЕРЕСТА»: назначение, структура, направления деятельности.
9. Российский архив государственных стандартов, а также строительных норм и правил (СНиП) и образцов юридических документов: структура и основное содержание.
10. ФЗ «О техническом регулировании» от 27.12.2002 N 184-ФЗ: содержание и основные понятия.
11. Общероссийские классификаторы: понятие, назначение, виды, порядок применения.
12. План мероприятий («дорожная карта») развития стандартизации в Российской Федерации на период до 2027 года, основное содержание.
13. Программы национальной стандартизации. Программа национальной стандартизации на 2022 год и дальнейшую перспективу (ПНС-2022). Структура и основное содержание.
14. Международный стандарт: понятие, назначение, содержание.
15. Международная организация по стандартизации (ИСО, ISO- International organization for standardization): структура, задачи и направления деятельности.
16. Российский комитет по участию в международных организациях по стандартизации и контролю качества: структура, задачи и направления деятельности.
17. Национальный стандарт (ГОСТ Р): понятие, назначение, содержание, порядок разработки.
18. Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации стран СНГ: структура, задачи и направления деятельности.
19. Межгосударственные стандарты стран Содружества Независимых государств (ГОСТ): понятие, виды.
20. ГОСТ 2.105-95 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам», структура и основное содержание.
21. Международная ассоциация органов по сертификации персонала (International Personnel Certification Association - IPC): структура, задачи и направления деятельности.
22. ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017 Оценка соответствия. Общие требования к органам, проводящим сертификацию персонала. Структура и основное содержание.
23. ISO 9001. Системы менеджмента качества. Структура и основное содержание.
24. Компетентность работника. Профессиональная компетентность. Квалиметрическая компетентность. Личностные качества работника.
25. ТК РФ, Раздел IX. Квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников. Основные понятия и гарантии.
26. Профессиональный стандарт: понятие, назначение, структура, порядок разработки и применения.
27. Независимая оценка квалификации: понятие, механизм.
28. ГОСТ Р ИСО 9712-2019. Контроль неразрушающий. Квалификация и сертификация персонала.
29. ГОСТ Р 56937-2016. Оценка соответствия. Правила проведения добровольной сертификации персонала.
30. Федеральный закон "О независимой оценке квалификации" от 03.07.2016 N 238-ФЗ. Структура и основные понятия.
31. Национальное агентство развития квалификаций Российской Федерации. Советы по профессиональным квалификациям. Центры оценки квалификаций. Структура, задачи и направления деятельности.
32. Участники системы независимой оценки квалификации. Объекты сертификации (подтверждения соответствия). Проведение независимой оценки квалификации. Реестр сведений о проведении независимой оценки квалификации.

33. Национальная система профессиональных квалификаций в РФ: элементы и уровни.
34. Национальная рамка квалификаций в РФ. Отраслевая рамка квалификаций. Структура, содержание.
35. Профессионально-общественная аккредитация основных профессиональных образовательных программ, основных программ профессионального обучения, дополнительных профессиональных программ. Цели, задачи, механизм.
36. Нотификация российских органов по сертификации. Органы по сертификации персонала (примеры).
37. Стратегия развития национальной системы квалификаций Российской Федерации на период до 2030 года.
38. Назначение и сущность кадровых регламентов и стандартов персонала.
39. Управление качеством персонала. Система менеджмента качества организации.
40. Стандартизация персонала как элемент системы менеджмента качества персонала. Роль стандартизации в создании информационных систем по управлению и работе персонала в организации.
41. Стандартизация работы персонала. Показатели качества персонала.
42. Назначение и сущность кадровых регламентов и стандартов персонала. Корпоративные стандарты.
43. Сертификация персонала. Значение сертификации персонала для работника и работодателя.
44. Процесс получения сертификата.
45. Место оценки персонала в системе управления персоналом. Связь оценки с вознаграждением и развитием персонала.
46. Потребности организации в текущей деловой оценке персонала в соответствии со стратегическими планами организации.
47. Разработка и утверждение критериев оценки персонала.
48. Система оценки персонала.
49. Методы оценки персонала.
50. Методы оценки управленческого персонала.
51. Оценочное интервью.
52. Метод кейс-стади.
53. Оценка "360 градусов".
54. Экспертная оценка.
55. Профессиональное и психологическое тестирование.
56. Оценка по результатам деятельности (Management by objectives).
57. Комплексные формы и процедуры оценки (Performance appraisal and management).
58. Ассесмент-центр. Основные этапы проведения ассесмента, построение процедуры оценки для конкретной должности.
59. Способы представления результатов ассесмента.
60. Построение диагностической системы оценки персонала. Место диагностики персонала в системе оценки и аттестации.
61. Основные инструменты диагностики персонала: психологические методы диагностики, требования и ограничения при их использовании в организации.
62. Разработка и моделирование диагностической карты.
63. Построение программ поддержки психологического климата в коллективе.
64. Анализ правильности и грамотности проведения текущей деловой оценки персонала.
65. Нормативная база аттестации персонала; особенности проведения аттестации отдельных категорий работников и служащих.
66. Система аттестации персонала компании, ее элементы и функции.
67. Планирование и организация аттестации персонала в компании. "Классическая" аттестация. Подготовка к аттестации.
68. Анализ и интерпретация результатов аттестации, план мероприятий. Принятие решений по результатам аттестации.

69. Регламентация аттестации персонала компании.
70. Ответственность работодателя за нарушение прав работника при проведении аттестации.
71. Основные поведенческие ошибки при проведении аттестации.
72. Реализация решений аттестационной комиссии.

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
КОМПЕТЕНЦИЙ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ**

Шкала оценивания	Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций	
85 – 100 баллов	«отлично»	ПК-1. Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале	ПК-1.1. Осуществляет формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации	<b>Знает верно и в полном объеме:</b> структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы экономики, организации труда и управления; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала <b>Умеет верно и в полном объеме:</b> собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; соблюдать нормы этики делового общения	Продвинутый
			ПК-1.3. Осуществляет анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)	<b>Знает верно и в полном объеме:</b> организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения <b>Умеет верно и в полном объеме:</b> собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	
		ПК-2. Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК-2.4. Осуществляет сбор, сопоставление, структурирование и проверку информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)	<b>Знает верно и в полном объеме:</b> структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных <b>Умеет верно и в полном объеме:</b> собирать,	

			анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
	ПК-3. Способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	ПК-3.1. Проводит анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	<b>Знает верно и в полном объеме:</b> порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала <b>Умеет верно и в полном объеме:</b> организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
	ПК-4. Способен организовывать и проводить оценку персонала	ПК-4.2. Осуществляет определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации	<b>Знает верно и в полном объеме:</b> структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) <b>Умеет верно и в полном объеме:</b> определять мотивационные факторы проведения оценки персонала
	ПК-5. Способен организовывать и проводить аттестацию персонала	ПК-5.1. Осуществляет разработку проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценку соответствующих	<b>Знает верно и в полном объеме:</b> технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) <b>Умеет верно и в полном объеме:</b> выделять

			затрат	группы персонала для проведения аттестации	
			ПК-5.2. Осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии	<b>Знает верно и в полном объеме:</b> порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права <b>Умеет верно и в полном объеме:</b> пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации	
<b>70 – 84 баллов</b>	<b>«хорошо»</b>	ПК-1. Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале	ПК-1.1. Осуществляет формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации	<b>Знает с незначительными замечаниями:</b> структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы экономики, организации труда и управления; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала <b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; соблюдать нормы этики делового общения	<b>Повышенный</b>
			ПК-1.3. Осуществляет анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)	<b>Знает с незначительными замечаниями:</b> организация работ на различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения <b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала	
			ПК-2. Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК-2.4. Осуществляет сбор, сопоставление, структурирование и проверку информации о	

		кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)	Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных <b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
	ПК-3. Способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	ПК-3.1. Проводит анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	<b>Знает с незначительными замечаниями:</b> порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала <b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
	ПК-4. Способен организовывать и проводить оценку персонала	ПК-4.2. Осуществляет определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации	<b>Знает с незначительными замечаниями:</b> структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) <b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> определять мотивационные факторы проведения оценки персонала
	ПК-5. Способен	ПК-5.1. Осуществляет	<b>Знает с незначительными замечаниями:</b>

		организовывать и проводить аттестацию персонала	разработку проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценку соответствующих затрат	технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) <b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> выделять группы персонала для проведения аттестации	
			ПК-5.2. Осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии	<b>Знает с незначительными замечаниями:</b> порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права <b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации	
<b>50 – 69 баллов</b>	«удовлетворительно»	ПК-1. Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале	ПК-1.1. Осуществляет формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации	<b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы экономики, организации труда и управления; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала <b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; соблюдать нормы этики делового общения	<b>Базовый</b>
			ПК-1.3. Осуществляет анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)	<b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> организация работ на различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения <b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению,	

			подбору и отбору персонала
	ПК-2. Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК-2.4. Осуществляет сбор, сопоставление, структурирование и проверку информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)	<b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных <b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
	ПК-3. Способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	ПК-3.1. Проводит анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	<b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала <b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
	ПК-4. Способен организовывать и проводить оценку	ПК-4.2. Осуществляет определение ресурсов, выбор средств и методов	<b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)

		персонала	проведения оценки персонала в соответствии с целями организации	<b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> определять мотивационные факторы проведения оценки персонала	
		ПК-5. Способен организовывать и проводить аттестацию персонала	ПК-5.1. Осуществляет разработку проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценку соответствующих затрат	<b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) <b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> выделять группы персонала для проведения аттестации	
			ПК-5.2. Осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии	<b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права <b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации	
<b>Менее 50 баллов</b>	<b>«неудовлетворительно»</b>	ПК-1. Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале	ПК-1.1. Осуществляет формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации	<b>Не знает на базовом уровне:</b> структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы экономики, организации труда и управления; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала <b>Не умеет на базовом уровне:</b> собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; соблюдать нормы этики делового общения	<b>Компетенции не сформированы</b>
			ПК-1.3. Осуществляет анализ рынка труда и персонала организации	<b>Не знает на базовом уровне:</b> организация работ на различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения	

			по профилю вакантной должности (профессии, специальности)	<b>Не умеет на базовом уровне:</b> собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
		ПК-2. Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК-2.4. Осуществляет сбор, сопоставление, структурирование и проверку информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)	<b>Не знает на базовом уровне:</b> структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных <b>Не умеет на базовом уровне:</b> собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда
		ПК-3. Способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	ПК-3.1. Проводит анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	<b>Не знает на базовом уровне:</b> порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; основы документооборота и документационного обеспечения; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала <b>Не умеет на базовом уровне:</b> организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)

		<p>ПК-4. Способен организовывать и проводить оценку персонала</p>	<p>ПК-4.2. Осуществляет определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации</p>	<p><b>Не знает на базовом уровне:</b> структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)  <b>Не умеет на базовом уровне:</b> определять мотивационные факторы проведения оценки персонала</p>	
		<p>ПК-5. Способен организовывать и проводить аттестацию персонала</p>	<p>ПК-5.1. Осуществляет разработку проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценку соответствующих затрат</p>	<p><b>Не знает на базовом уровне:</b> технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)  <b>Не умеет на базовом уровне:</b> выделять группы персонала для проведения аттестации</p>	
			<p>ПК-5.2. Осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии</p>	<p><b>Не знает на базовом уровне:</b> порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права  <b>Не умеет на базовом уровне:</b> пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации</p>	