

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 27.02.2025 20:20:24
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

Приложение 3
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»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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.

Составители:

К.э.н, доцент, доцент

Е.Е. Миргород

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании базовой кафедры Торгово-промышленной палаты РФ «Управление человеческими ресурсами», протокол № 9 от «10» апреля 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	4
Цель и задачи освоения дисциплины	4
Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
Объем дисциплины и виды учебной работы	4
Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	5
II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	15
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	16
ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ	Ошибка! Закладка не определена.
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ	17
ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	17
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	17
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	17
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	18
V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	18
VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	18

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины является формирование и закрепление системного представления об основах стандартизации и оценки персонала, приобретение умений использовать эти знания и навыки в профессиональной деятельности и формирование необходимых компетенций.

Задачами дисциплины являются:

- изучение теории, методологии и методик сертификации и оценки персонала,
- формирование умений и навыков в области сертификации и оценки персонала;
- формирование умений и навыков анализа и структурирования информации о работодателе и кандидате;
- формирование умений и навыков подготовки и корректировки профиля должности;
- формирование умений и навыков проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности);
- формирование умений и навыков анализа структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах;
- формирование умений и навыков анализа особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах;
- формирование умений и навыков разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат, а также сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Сертификация и оценка персонала» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Показатели объема дисциплины	Всего часов по формам обучения		
	очная	очно-заочная	заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	4 ЗЕТ		
Объем дисциплины в акад. часах	144		
Промежуточная аттестация: форма	Зачет с оценкой	-	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:	54	-	-
1. Контактная работа на проведение занятий лекционного и семинарского типов, всего часов, в том числе:	52	-	-
• лекции/электронные часы	24/-	-	-
• практические занятия/ электронные часы	28/-	-	-
• лабораторные занятия / электронные часы	-	-	-
в том числе практическая подготовка	-	-	-
2. Индивидуальные консультации (ИК)	-	-	-
3. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт) -	2	-	-
4. Консультация перед экзаменом (КЭ)	-	-	-

5. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)	-	-	-
Самостоятельная работа (СР), всего:			-
в том числе:	90		
• самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)	-	-	-
• самостоятельная работа в семестре (СРс)	90	-	-
в том числе, самостоятельная работа на курсовую работу	-	-	-
• изучение ЭОР	30	-	-
• изучение онлайн-курса или его части	-	-	-
• выполнение индивидуального или группового проекта	30	-	-
• и другие виды (в т.ч. подготовка к опросу, дискуссиям, контрольной работе и т.д.)	30		

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Таблица 2

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения	
Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический			
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-1.3. Осуществляет анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)	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
		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. 3-1. Знает организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли	
		ПК-1.3. 3-2. Знает нормы этики делового общения	
		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	
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий			
ПК-2. Осуществляет	ПК-2.4. Осуществляет	ПК-2.4. 3-1. Знает структуру организации и ва-	

поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	сбор, сопоставление, структурирование и проверку информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)	<p>кантные должности (профессии, специальности) ПК-2.4. 3-2. Знает основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу 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</p>
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
ПК-3. Способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	ПК-3.1. Проводит анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	<p>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)</p>
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
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	<p>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</p>
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
ПК-5. Способен организовывать и проводить аттестацию персонала	ПК-5.1. Осуществляет разработку проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценку соответствующих затрат	<p>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, специальности) ПК-5.1. У-1. Умеет выделять группы персонала для проведения аттестации</p>

	ПК-5.2. Осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии	ПК-5.2. З-1. Знает порядок и технологии проведения аттестации
		ПК-5.2. З-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

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга по темам
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа	Всего					
Семестр 4												
Раздел 1. Система стандартизации и сертификации												
1.	<p>Тема 1. Государственная система стандартизации в РФ</p> <p>Стандартизация – понятие, хозяйственное значение. Виды стандартизации: теоретическая, прикладная, законодательная.</p> <p>Стандарт. Система государственных стандартов. Профессиональный стандарт, Федеральный государственный образовательный стандарт, их взаимосвязь и место в системе государственных стандартов. Основная образовательная программа.</p> <p>Работы, выполняемые при стандартизации.</p> <p>Единые системы классификации и кодирования технико-экономической информации (ЕСКК ТЭИ).</p> <p>Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт).</p> <p>Комиссии, рабочие группы и советы по стандартизации.</p> <p>Совет по стандартизации при Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии.</p> <p>Технические комитеты по стандартизации.</p> <p>Федеральная служба государственной статистики (Росстат).</p> <p>Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российский институт стандартизации» (ФГБУ «РСТ»).</p> <p>Федеральная государственная информационная система «БЕРЕСТА».</p>	4	4	-	-	12	20	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-2.4 ПК-3.1	ПК-1.1. 3-1 ПК-1.1. 3-2 ПК-1.1. 3-3 ПК-1.1. 3-4 ПК-1.1. 3-5 ПК-1.1. У-1 ПК-1.1. У-2 ПК-1.3. 3-1 ПК-1.3. 3-2 ПК-1.3. У-1 ПК-2.4. 3-1 ПК-2.4. 3-2 ПК-2.4. 3-3 ПК-2.4. У-1 ПК-3.1. 3-1 ПК-3.1. 3-2 ПК-3.1. 3-3 ПК-3.1. 3-4 ПК-3.1. 3-5 ПК-3.1. 3-6 ПК-3.1. У-1 ПК-3.1. У-2	О. Гр.д		Э., Р., Д. Гр.п.

	<p>РАГС - Российский архив государственных стандартов, а также строительных норм и правил (СНиП) и образцов юридических документов.</p> <p>ФЗ «О техническом регулировании» от 27.12.2002 N 184-ФЗ.</p> <p>Общероссийские классификаторы. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО). Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ). Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП). Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО). Общероссийский классификатор занятий (ОКЗ). Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Общероссийский классификатор продукции (ОКП). Общероссийский классификатор информации по социальной защите населения (ОКИСЗН). Общероссийский классификатор услуг населению (ОКУН). Общероссийский классификатор стандартов (ОКС). Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР). Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ). Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации (ОКСВНК).</p> <p>ГОСТ Р 1.14-2017 «Стандартизация в Российской Федерации. Программа национальной стандартизации. Требования к структуре, правила формирования, утверждения и контроля за реализацией».</p> <p>План мероприятий («дорожная карта») развития стандартизации в Российской Федерации на период до 2027 года.</p> <p>Программы национальной стандартизации. Программа национальной стандартизации на 2022 год и дальнейшую перспективу (ПНС-2022).</p>											
2.	<p>Тема 2. Деятельность международных организаций по стандартизации</p> <p>Международный стандарт. Международная организация по стандартизации (ИСО, ISO- International organization for standardization).</p> <p>Российский комитет по участию в международных ор-</p>	2	2	-	-	14	18	<p>ПК-1.1</p> <p>ПК-1.3</p> <p>ПК-2.4</p> <p>ПК-3.1</p>	<p>ПК-1.1. 3-1</p> <p>ПК-1.1. 3-2</p> <p>ПК-1.1. 3-3</p> <p>ПК-1.1. 3-4</p> <p>ПК-1.1. 3-5</p> <p>ПК-1.1. У-1</p>	О. Гр.д		Э., Р., Д. Гр.п.

	<p>ганизациях по стандартизации и контролю качества. Национальный стандарт (ГОСТ Р). Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации стран СНГ. Межгосударственные стандарты стран Содружества Независимых государств (ГОСТ). ГОСТ 2.105-95 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам». 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».</p>								<p>ПК-1.1. У-2 ПК-1.3. 3-1 ПК-1.3. 3-2 ПК-1.3. У-1 ПК-2.4. 3-1 ПК-2.4. 3-2 ПК-2.4. 3-3 ПК-2.4. У-1 ПК-3.1. 3-1 ПК-3.1. 3-2 ПК-3.1. 3-3 ПК-3.1. 3-4 ПК-3.1. 3-5 ПК-3.1. 3-6 ПК-3.1. У-1 ПК-3.1. У-2</p>			
3.	<p>Тема 3. Национальная система сертификации персонала в РФ Компетентность работника. Профессиональная компетентность. Квалиметрическая компетентность. Личностные качества работника. Профессиональные стандарты и профессиональные квалификации. ТК РФ, Раздел IX. «Квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников». Независимая оценка квалификации. 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. Национальный Совет При Президенте Российской Федерации по национальным квалификациям. Отраслевые советы по профессиональным квалификациям. Совет по профессиональным квалификациям в области управления персоналом.</p>	6	8	-	-	18	32	<p>ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-2.4 ПК-3.1</p>	<p>ПК-1.1. 3-1 ПК-1.1. 3-2 ПК-1.1. 3-3 ПК-1.1. 3-4 ПК-1.1. 3-5 ПК-1.1. У-1 ПК-1.1. У-2 ПК-1.3. 3-1 ПК-1.3. 3-2 ПК-1.3. У-1 ПК-2.4. 3-1 ПК-2.4. 3-2 ПК-2.4. 3-3 ПК-2.4. У-1 ПК-3.1. 3-1 ПК-3.1. 3-2 ПК-3.1. 3-3 ПК-3.1. 3-4 ПК-3.1. 3-5 ПК-3.1. 3-6 ПК-3.1. У-1 ПК-3.1. У-2</p>	О. Гр.д	К/р	Э., Р., Д. Гр.п.

	<p>Центр оценки квалификаций. Участники системы независимой оценки квалификации. Проведение независимой оценки квалификации. Реестр сведений о проведении независимой оценки квалификации.</p> <p>Объекты сертификации (подтверждения соответствия).</p> <p>Национальная система профессиональных квалификаций в РФ: элементы и уровни. Национальная рамка квалификаций в РФ. Отраслевая рамка квалификаций.</p> <p>Профессионально-общественная аккредитация основных профессиональных образовательных программ, основных программ профессионального обучения, дополнительных профессиональных программ.</p> <p>Нотификация российских органов по сертификации. Органы по сертификации персонала. Ассоциация по сертификации «Русский Регистр». Ассоциация по техническому регулированию «АССТР».</p> <p>«Стратегия развития национальной системы квалификаций Российской Федерации на период до 2030 года».</p>											
Раздел II. Управление персоналом на основе стандартов												
4.	<p>Тема 4. Стандарты персонала в организации</p> <p>Управление качеством персонала. Система менеджмента качества организации.</p> <p>Показатели качества персонала.</p> <p>Стандартизация персонала как элемент системы менеджмента качества персонала.</p> <p>Роль стандартизации в создании информационных систем по управлению и работе персонала в организации.</p> <p>Стандартизация работы персонала.</p> <p>Назначение и сущность кадровых регламентов и стандартов персонала. Корпоративные стандарты.</p> <p>Организационная структура компании.</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Кадровая политика.</p> <p>Кодекс корпоративной этики.</p> <p>Должностная инструкция.</p> <p>Положение об отделе (подразделении).</p> <p>Положение об адаптации персонала.</p> <p>Положение об обучении персонала.</p> <p>Положение об оплате труда.</p>	4	6	-	-	18	28	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-2.4 ПК-4.2 ПК-5.1 ПК-5.2	ПК-1.1. 3-1 ПК-1.1. 3-2 ПК-1.1. 3-3 ПК-1.1. 3-4 ПК-1.1. 3-5 ПК-1.1. У-1 ПК-1.1. У-2 ПК-1.3. 3-1 ПК-1.3. 3-2 ПК-1.3. У-1 ПК-2.4. 3-1 ПК-2.4. 3-2 ПК-2.4. 3-3 ПК-2.4. У-1 ПК-4.2. 3-1 ПК-4.2. У-1 ПК-5.1. 3-1 ПК-5.1. 3-2 ПК-5.1. У-1 ПК-5.2. 3-1	О. Гр.д.	К/р	Э., Р., Д. Гр.п.

<p>Положение о премировании. Положение об оценке персонала. Положение об аттестации персонала. Положение о внедрении профессиональных стандартов (в организациях, на которые распространяется действие постановления Правительства Российской Федерации от 27 июня 2016 г. № 584). 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. Положения об условиях и о порядке направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (определяются в коллективном договоре, соглашении, а также в договоре, заключенном между работодателем и работником).</p>									ПК-5.2. 3-2 ПК-5.2. У-1			
<p>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».</p>	4	4	-	-	14	22	ПК-4.2	ПК-4.2. 3-1 ПК-4.2. У-1	О. Гр.д	К/р	Э., Р., Д. Гр.п.	

<p>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.</p>												
<p>Тема 6. Аттестация персонала Организационные основы аттестации 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. Правовые основы аттестации персонала. Нормативная база аттестации персонала; особенности проведения аттестации отдельных категорий работников. Регламентация аттестации персонала компании: приказ о проведении аттестации; график проведения аттестации; план заседаний аттестационной комиссии; отзывы и представления; анкета экспертной оценки аттестуемо-</p>	4	4	-	-	14	22	ПК-5.1 ПК-5.2	ПК-5.1. 3-1 ПК-5.1. 3-2 ПК-5.1. У-1 ПК-5.2. 3-1 ПК-5.2. 3-2 ПК-5.2. У-1	О. Гр.д	К/р	Э., Р., Д. Гр.п.	

<p>го; протокол заседания аттестационной комиссии; заявления работников об уточнении сведений о профессиональных качествах и результатах работы; аттестационный лист; аттестационное удостоверение.</p> <p>Ответственность работодателя за нарушение прав работника при проведении аттестации.</p> <p>Основные поведенческие ошибки при проведении аттестации.</p> <p>Реализация решений аттестационной комиссии.</p> <p>Порядок увольнения работников.</p> <p>Порядок применения мер дисциплинарного воздействия.</p> <p>Порядок назначения (перевода) работника на другую должность.</p> <p>Соотношение сертификации квалификации и аттестации персонала.</p>												
Итого	24	28	-	-	90	142						

Формы учебных заданий на аудиторных занятиях:

Опрос (О.),

Групповая дискуссия (Гр.д.).

Формы текущего контроля:

Контрольные работы (К/р),

Формы заданий для творческого рейтинга:

Групповой проект (Гр.п.),

Эссе/реферат/доклад (Э., Р., Д.).

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 695 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019770-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2136701>
2. Шишмарев, В. Ю. Метрология, стандартизация, сертификация, техническое регулирование и документооборот : учебник / В.Ю. Шишмарев. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2025. — 312 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906923-15-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2164371>

Дополнительная литература:

1. анке, А. А. Метрология, стандартизация, сертификация : учебник / А.А. Канке, И.П. Кошечкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 363 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1239425. - ISBN 978-5-16-016811-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1239425>
2. Шишмарев, В. Ю. Метрология, стандартизация, сертификация, техническое регулирование и документооборот : учебник / В.Ю. Шишмарев. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2025. — 312 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906923-15-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2164371>
3. Бухалков, М. И. Управление персоналом : учебник / М. И. Бухалков. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 400 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003112-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/989389>
4. Управление персоналом : учебник / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева ; под ред. И.Б. Дураковой. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 570 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003563-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1939110>
5. Оценка персонала в организации : учебное пособие / А. М. Асалиев, Г. Г. Вукович, О. Г. Кириллова, Е. А. Косарева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 171 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/24412. - ISBN 978-5-16-015986-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1907026>
6. Романова, Г. М. Оценка и сертификация квалификаций персонала в системе отраслевого управления на примере сферы рекреации и спортивно-оздоровительного туризма : монография / Г. М. Романова, Н. А. Савельева. - Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2019. - 208 с. - ISBN 978-5-905554-81-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002564>
7. Фаюстов, А. А. Метрология. Стандартизация. Сертификация. Качество : учебник / А. А. Фаюстов, П. М. Гуреев, В. Н. Гришин. — Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2020. - 504 с : ил., табл. - ISBN 978-5-9729-0447-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1167759>
8. Чуланова, О. Л. Технологии кадрового менеджмента : учебник / О. Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 492 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014054-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1324185>

Нормативные правовые документы:

1. ISO 9001. Системы менеджмента качества. - Текст : электронный. - URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200124394>

2. ГОСТ Р ИСО 9712-2019. Контроль неразрушающий. Квалификация и сертификация персонала. - Текст : электронный. - URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200169965>
3. ГОСТ Р 56937-2016. Оценка соответствия. Правила проведения добровольной сертификации персонала. - Текст : электронный. - URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200135534>
4. ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017 Оценка соответствия. Общие требования к органам, проводящим сертификацию персонала. - Текст : электронный. - URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200146114>
5. ГОСТ 2.105-95 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам». - Текст : электронный. - URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200001260>
6. ГОСТ Р 1.14-2017 «Стандартизация в Российской Федерации. Программа национальной стандартизации. Требования к структуре, правила формирования, утверждения и контроля за реализацией». - Текст : электронный. - URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200146618>
7. ГОСТ Р 56937-2016. Оценка соответствия. Правила проведения добровольной сертификации персонала. - Текст : электронный. - URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200135534>
8. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в последней редакции). Раздел IX. Квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников. - Текст : электронный. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/10a5dcf674745f3d774120abddc3c4d2c558784/
9. Федеральный закон "О независимой оценке квалификации" от 03.07.2016 N 238-ФЗ. - Текст : электронный. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_200485/
10. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 N 184-ФЗ. - Текст : электронный. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40241/
11. Указ Президента РФ от 16.04.2014 N 249 (ред. от 21.12.2020) "О Национальном совете при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям" (вместе с "Положением о Национальном совете при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям. - Текст : электронный. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_161826/aafb205090e351238c144770683f6abc5775917e/
12. Постановление Правительства РФ от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов». - Текст : электронный. - URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70204190/>
13. Постановление Правительства РФ от 27 июня 2016 г. N 584 "Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности". - Текст : электронный. - URL: <https://base.garant.ru/71431038/>
14. Стратегия развития национальной системы квалификаций Российской Федерации на период до 2030 года (одобрена Национальным советом при Президенте РФ по профессиональным квалификациям (протокол от 12 марта 2021 г. N 51). - Текст : электронный. - URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/400621537/>
15. Приказ Росстандарта от 01.11.2021 N 2459 "Об утверждении Программы национальной стандартизации на 2022 год". - Текст : электронный. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_404105/5c6a0c9528ffa6ae3fedd6ffb731fda10d1c57c0/

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система Консультант Плюс;
2. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система Гарант.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

1. www.ilo.org - Международная организация труда.
2. <https://mintrud.gov.ru/opendata> - База открытых данных Министерства труда и социальной защиты России;
3. <https://www.economy.gov.ru/> - База данных Министерства экономического развития России;
4. <https://rostrud.gov.ru/> - Роструд – Федеральная служба по труду и занятости;
5. <https://ac.gov.ru/> - Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации;
6. <https://nspkrf.ru> - Национальный совет при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям;
7. <http://sovethr.ru/home/o-sovete-hr/> - Совет по профессиональным квалификациям в области управления персоналом;
8. <https://www.rst.gov.ru/> - Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт)

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. <https://hh.ru/article/research> - HH. Исследования рынка труда;
2. <https://онлайнинспекция.рф> - Онлайн-инспекция РФ;
3. <https://trudvsem.ru/> - Общероссийская база вакансий «Работа в России»;
4. <https://1economic.ru/journals/et> - международный научно-практический журнал «Экономика труда»;
5. <https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-sovetov-po-professionalnym-kvalifikatsiyam-nadelennykh-polnomochiyami-natsionalnym-sovetom-pr/> - Реестр советов по профессиональным квалификациям, наделенных полномочиями Национальным советом при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям;
6. <https://www.rst.gov.ru/portal/gost/home/standarts/catalognational> - Каталог национальных стандартов.

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Операционная система Windows 10, Microsoft Office Professional Plus: 2019 год (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);

Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;

Браузер Google Chrome.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Сертификация и оценка персонала» обеспечена:

для проведения занятий лекционного типа:

– учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью, мультимедийными средствами обучения для демонстрации лекций-презентаций;

для проведения занятий практических занятий:

– учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации: мультимедийными средствами обучения;

для самостоятельной работы:

– помещением для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

- Методические рекомендации по организации и выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.
- Методические указания по подготовке и оформлению рефератов.

V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы обучающегося. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы обучающегося осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний обучающегося в процессе освоения дисциплины «Сертификация и оценка персонала» в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Таблица 4

Виды работ	Максимальное количество баллов
Выполнение учебных заданий на аудиторных занятиях	20
Текущий контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (<i>зачет с оценкой</i>)	40
ИТОГО	100

В соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний обучающихся «преподаватель кафедры, непосредственно ведущий занятия с академической группой, обязан проинформировать группу о распределении рейтинговых баллов по всем видам работ на первом занятии учебного модуля (семестра), количестве модулей по учебной дисциплине, сроках и формах контроля их освоения, форме промежуточной аттестации, снижении баллов за несвоевременное выполнение выданных заданий. Обучающиеся в течение учебного модуля (семестра) получают информацию о текущем количестве набранных по дисциплине баллов через личный кабинет обучающегося».

VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ¹

Оценочные материалы по дисциплине разработаны в соответствии с Положением об оценочных материалах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Тематика курсовых работ/проектов

¹ В данном разделе приводятся примеры оценочных материалов

Курсовая работа/проект по дисциплине «Стандартизация и сертификация» учебным планом не предусмотрена.

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.

Примеры вопросов для опроса:

1. Что такое стандартизация.
2. Какие международные стандарты вы знаете.
3. Каковы назначение и направления деятельности центра оценки квалификаций.
4. Дайте определение понятий «компетентность работника», «профессиональная компетентность».
5. Квалиметрическая компетентность. Личностные качества работника.

Примеры тем групповых дискуссий:

1. Роль общероссийских классификаторов в создании государственных информационных систем и информационных ресурсов и при межведомственном обмене информацией.
2. Значение и содержание Плана мероприятий развития стандартизации в Российской Федерации на период до 2027 года.
3. Система аттестации персонала компании, ее элементы и функции.
4. Этапы аттестации персонала.
5. Нормативная база аттестации персонала.

Примеры типовых заданий для контрольной работы:

1. Дайте определение понятиям: компетентность работника, профессиональная компетентность, квалиметрическая компетентность, личностные качества работника.
2. Показатели качества персонала.
3. Методы оценки управленческого персонала.
4. Количественные и качественные методы оценки персонала.
5. Порядок увольнения работников.

Тематика групповых проектов:

1. Построение структурно-логической схемы государственной системы стандартизации в РФ.
2. Развитие государственной системы стандартизации в РФ в планах и программах национальной стандартизации.
3. Анализ международных стандартов в сфере сертификации персонала и их реализация в российском законодательстве и практике.
4. Построение структурно-логической схемы Национальной системы квалификаций.
5. Анализ системы профессиональных стандартов в РФ как основного элемента Национальной системы квалификаций.
6. Анализ системы и механизма независимой оценки квалификаций.
7. Стратегия развития Национальной системы квалификаций Российской Федерации.

8. Построение структурно-логической схемы системы менеджмента качества организации.
9. Построение структурно-логической схемы системы менеджмента качества персонала организации.
10. Механизм сертификации персонала организации.
11. Построение системы и разработка механизма оценки персонала.
12. Построение системы и разработка механизма аттестации персонала.

Тематика докладов:

1. Система государственных стандартов в РФ.
2. Профессиональные стандарты, их назначение, структура и содержание.
3. Назначение и сущность кадровых регламентов и стандартов персонала.
4. Место оценки персонала в системе управления персоналом.
5. Особенности проведения аттестации отдельных категорий работников.

Тематика эссе:

1. Деятельность комиссий, рабочих групп и советов по стандартизации.
2. Общие черты и отличия профстандартов и квалификационных справочников.
3. Роль стандартизации в создании информационных систем по управлению и работе персонала в организации.
4. Методы оценки управленческого персонала.
5. Сравнительная характеристика сертификации квалификации и аттестации персонала.

Тематика рефератов:

1. ГОСТ Р ИСО/МЭК 17024-2017 «Оценка соответствия. Общие требования к органам, проводящим сертификацию персонала». Назначение и содержание.
2. Федеральный закон «О независимой оценке квалификации» от 03.07.2016 N 238-ФЗ. Назначение и содержание.
3. Механизм стандартизации работы персонала.
4. Разработка и внедрение корпоративных стандартов в области деловой оценки персонала.
5. Ответственность работодателя за нарушение прав работника при проведении аттестации.

Типовая структура зачетного задания

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

**Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения,
шкала оценивания**

Таблица 5

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	<p>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</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; соблюдать нормы этики делового общения</p>	Продвинутый
			ПК-1.3. Осуществляет анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)	<p>Знает верно и в полном объеме: организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения</p> <p>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</p>	
		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)	<p>Знает верно и в полном объеме: 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</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда</p>	
		ПК-3. Способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и	ПК-3.1. Проводит анализ процессов документооборота, локальных документов по	<p>Знает верно и в полном объеме: порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на</p>	

		соответствующего документооборота	вопросам обеспечения персоналом	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: 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	Знает верно и в полном объеме: структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Умеет верно и в полном объеме: 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	Знает верно и в полном объеме: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Умеет верно и в полном объеме: выделять группы персонала для проведения аттестации	
			ПК-5.2. Осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии	Знает верно и в полном объеме: порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Умеет верно и в полном объеме: пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации	
70 – 84 баллов	«хорошо»	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	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; локаль-	Повышенный

			ные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала Умеет с незначительными замечаниями: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; соблюдать нормы этики делового общения
		ПК-1.3. Осуществляет анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)	Знает с незначительными замечаниями: организация работ на различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения 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
	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)	Знает с незначительными замечаниями: 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 Умеет с незначительными замечаниями: 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	Знает с незначительными замечаниями: 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: 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, специ-

				альности)	
		ПК-4. Способен организовывать и проводить оценку персонала	ПК-4.2. Осуществляет распределение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации	Знает с незначительными замечаниями: структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Умеет с незначительными замечаниями: 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	Знает с незначительными замечаниями: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Умеет с незначительными замечаниями: выделять группы персонала для проведения аттестации	
			ПК-5.2. Осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии	Знает с незначительными замечаниями: порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Умеет с незначительными замечаниями: пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации	
50 – 69 баллов	«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	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 Умеет на базовом уровне, с ошибками: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; соблюдать нормы этики делового общения	Базовый
			ПК-1.3. Осуществляет анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)	Знает на базовом уровне, с ошибками: организация работ на различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения 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
	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)	Знает на базовом уровне, с ошибками: 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 Умеет на базовом уровне, с ошибками: 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	Знает на базовом уровне, с ошибками: 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: 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	Знает на базовом уровне, с ошибками: структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Умеет на базовом уровне, с ошибками: 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	Знает на базовом уровне, с ошибками: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)

				Умеет на базовом уровне, с ошибками: выделять группы персонала для проведения аттестации	
			ПК-5.2. Осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии	Знает на базовом уровне, с ошибками: порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Умеет на базовом уровне, с ошибками: пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации	
Менее 50 баллов	«неудовлетворительно»	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	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 Не умеет на базовом уровне: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; соблюдать нормы этики делового общения	Компетенции не сформированы
			ПК-1.3. Осуществляет анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)	Не знает на базовом уровне: организация работ на различных участках производства, организации, отрасли; нормы этики делового общения 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	
		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)	Не знает на базовом уровне: 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 Не умеет на базовом уровне: собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда	
		ПК-3. Способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и	ПК-3.1. Проводит анализ процессов документооборота, локальных документов по	Не знает на базовом уровне: порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакант-	

		соответствующего документооборота	вопросам обеспечения персоналом	ные 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: 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	Не знает на базовом уровне: структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Не умеет на базовом уровне: 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	Не знает на базовом уровне: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Не умеет на базовом уровне: выделять группы персонала для проведения аттестации	
			ПК-5.2. Осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии	Не знает на базовом уровне: порядок и технология проведения аттестации; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Не умеет на базовом уровне: пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации	

**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»**

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.05 Сертификация и оценка персонала

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы Управление персоналом

Уровень высшего образования Бакалавриат

Москва – 2023

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины является формирование и закрепление системного представления об основах стандартизации и оценки персонала, приобретение умений использовать эти знания и навыки в профессиональной деятельности и формирование необходимых компетенций.

Задачами дисциплины являются:

- изучение теории, методологии и методик сертификации и оценки персонала,
- формирование умений и навыков в области сертификации и оценки персонала;
- формирование умений и навыков анализа и структурирования информации о работодателе и кандидате;
- формирование умений и навыков подготовки и корректировки профиля должности;
- формирование умений и навыков проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности);
- формирование умений и навыков анализа структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах;
- формирование умений и навыков анализа особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах;
- формирование умений и навыков разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат, а также сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии.

2. Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование тем дисциплины
	Раздел I. Система стандартизации и сертификации
1.	Тема 1. Государственная система стандартизации в РФ
2.	Тема 2. Деятельность международных организаций по стандартизации
3.	Тема 3. Национальная система сертификации персонала в РФ
	Раздел II. Управление персоналом на основе стандартов
4.	Тема 4. Стандарты персонала в организации
5.	Тема 5. Оценка персонала
6.	Тема 6. Аттестация персонала
Трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е./ 144 часов.	

Форма контроля – зачет с оценкой

Составители:

К.э.н, доцент, доцент

Е.Е. Миргород