

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании кафедры экономики и
управления социально-
экономическими системами
Протокол № 10 от 25.05.2023 г.

Первый проректор
С.В. Авдашкевич
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.ДВ.02.02 Профессиональные стандарты в управлении персоналом
Направление подготовки:	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль):	Управление персоналом организации
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Форма обучения:	очная, заочная, очно-заочная
Разработчики:	Доктор экономических наук, профессор Кошелева Т. Н.

Санкт-Петербург
2023

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины выступает изучение профессиональной деятельности специалистов и руководителей в области управления персоналом.

Задачи дисциплины:

Задачами освоения дисциплины выступают: - освоить понятие "профессиональный стандарт"

в практике управления персоналом;

- познакомиться с основами организации деятельности по введению профессиональных стандартов в кадровые процессы и процедуры системы управления персоналом;

- изучить возможности работодателей в связи с введением профессиональных стандартов в практику управления персоналом.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
ПК-2 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала	ПК-2.1 Знает технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; основы производственной деятельности организации; порядок заключения договоров (контрактов), проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; порядок и технологию проведения аттестации.	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	<p>ПК-2.2 Умеет определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки и аттестации персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки и аттестации; определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; умеет определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; составлять и контролировать статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки и аттестации персонала; разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; умеет систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством.</p>	

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	<p>ПК-2.3 Способен анализировать структуры, планы и вакантные должности (профессии, специальности) организации, особенности организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах; обеспечивать разработку плана оценки персонала в соответствии с целями организации; разрабатывать проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; определять ресурсы, выбирать средства и методы проведения оценки персонала; проводить оценку персонала в соответствии с планами организации; организовывать сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; сопровождать договоры с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; анализировать результаты оценки персонала, готовить рекомендации руководству и персоналу; консультировать персонал по вопросам оценки, включая оценку затрат; готовить предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала; готовить предложения о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	
<p>ПК-4 Способен организовать трудовую деятельность, разработать и внедрить системы оплаты труда персонала</p>	<p>ПК-4.1 Знает экономику труда; формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов; кадровую политику и стратегию организации; основы технологии производства и деятельности организации; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; методы нормирования труда; методы определения численности работников; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда.</p>	<p>07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»</p>

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	<p>ПК-4.2 Умеет разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации; применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; умеет проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; составлять прогнозы развития оплаты труда персонала; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; умеет анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; внедрять методы рациональной организации труда; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности.</p> <p>ПК-4.3 Способен анализировать успешные корпоративные практики по организации системы оплаты труда персонала, по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации; участвовать в формировании планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат; разрабатывать систему оплаты труда персонала, систему организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал; внедрять систему оплаты труда персонала и систему организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; определять эффективность работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах и выявлять резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготавливать предложения по изменениям условий и оплаты труда персонала, по совершенствованию системы оплаты труда персонала, по формированию бюджета на организацию труда персонала</p>	

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ПК-2.1. Знает технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; основы производственной деятельности организации; порядок заключения договоров (контрактов), проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; порядок и технологию проведения аттестации.</p>	<p>Знает алгоритм определения профессиональных знаний, умений и компетенций; понимает технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; знаком с основами общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; знает основы производственной деятельности организации; знаком с порядком заключения договоров (контрактов) и оформления сопутствующей документации; знает порядок и технологию проведения аттестации.</p>
<p>ПК-2.2. Умеет определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки и аттестации персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки и аттестации; определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; умеет определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала, производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; составлять и контролировать статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов; пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки и аттестации персонала; разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; умеет систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством.</p>	<p>Умеет разрабатывать критерии оценки и аттестации персонала; умеет разрабатывать и применять средства и методы проведения оценки и аттестации персонала; умеет выделять группы персонала для проведения оценки и аттестации; умеет устанавливать интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; умеет определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; способен обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала; умеет обеспечивать документальное сопровождение аттестации персонала; умеет обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; умеет собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; умеет определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала; умеет формировать статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов; умеет пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки и аттестации персонала; умеет разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; умеет систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством.</p>

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ПК-2.3. Способен анализировать структуры, планы и вакантные должности (профессии, специальности) организации, особенности организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах; обеспечивать разработку плана оценки персонала в соответствии с целями организации; разрабатывать проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; определять ресурсы, выбирать средства и методы проведения оценки персонала; проводить оценку персонала в соответствии с планами организации; организовывать сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; сопровождать договоры с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; анализировать результаты оценки персонала, готовить рекомендации руководству и персоналу; консультировать персонал по вопросам оценки, включая оценку затрат; готовить предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала; готовить предложения о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Владеет навыками проводить анализ потребности в специалистах, способен учитывать особенности организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; владеет навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах; владеет навыками обеспечения разработки плана оценки персонала в соответствии с целями организации; способен разрабатывать проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; владеет навыками определять ресурсы, выбирать средства и методы проведения оценки персонала; способен проводить оценку персонала в соответствии с планами организации; владеет навыками организовывать сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; владеет навыками сопровождать договоры с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; владеет навыками проводить анализ результатов оценки персонала, готовить рекомендации руководству и персоналу; способен консультировать персонал по вопросам оценки, включая оценку затрат; готовить предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала; владеет навыками готовить предложения о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
<p>ПК-4.1. Знает экономику труда; формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов; кадровую политику и стратегию организации; основы технологии производства и деятельности организации; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; методы нормирования труда; методы определения численности работников; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда.</p>	<p>Знает основы экономики и экономики труда; формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов; знает основы кадровой политики и стратегии организации; знаком с основами технологии производства и деятельности организации; знает методику составления тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; знает алгоритм тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; знаком с межотраслевыми и отраслевыми нормативами трудовых затрат; знает методику нормирования труда; знаком с методами определения численности работников; знает современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; знает методику учета и анализа показателей по труду и заработной плате; знает методику определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда.</p>

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ПК-4.2. Умеет разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации; применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; умеет проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; составлять прогнозы развития оплаты труда персонала; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; умеет анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; внедрять методы рациональной организации труда; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности.</p>	<p>Умеет разрабатывать мотивационные программы работников в соответствии с целями организации; умеет применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; умеет организовывать мониторинг уровня оплаты труда на рынке труда; умеет разрабатывать прогнозы развития оплаты труда персонала; умеет разрабатывать калькуляционные статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; умеет анализировать современные системы оплаты и материальной мотивации труда для целей организации; умеет анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; умеет анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; умеет анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; умеет проводить анализ эффективности работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; умеет разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; умеет внедрять методы рациональной организации труда; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала; умеет разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности.</p>
<p>ПК-4.3. Способен анализировать успешные корпоративные практики по организации системы оплаты труда персонала, по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации; участвовать в формировании планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат; разрабатывать систему оплаты труда персонала, систему организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал; внедрять систему оплаты труда персонала и систему организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; определять эффективность работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах и выявлять резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготавливать предложения по изменению условий и оплаты труда персонала, по совершенствованию системы оплаты труда персонала, по формированию бюджета на организацию труда персонала</p>	<p>Способен проводить анализ успешные корпоративные практики по организации системы оплаты труда персонала, по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации; владеет навыками участия в формировании планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат; владеет навыками разработки системы оплаты труда персонала, системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал; способен внедрять систему оплаты труда персонала и систему организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; владеет навыками определять эффективность работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах и выявлять резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготавливать предложения по изменению условий и оплаты труда персонала, по совершенствованию системы оплаты труда персонала, по формированию бюджета на организацию труда персонала</p>

3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-2.1 ПК-4.1	ПК-2.2 ПК-4.2	ПК-2.3 ПК-4.3
1	Введение в дисциплину	ПК-2 ПК-4	Тестирование №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
2	Профессиональный стандарт как ключевой элемент национальной системы квалификаций	ПК-2 ПК-4	Тестирование №2 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
3	Условия внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации	ПК-2 ПК-4	Тестирование №3 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
4	Организационные аспекты внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации	ПК-2 ПК-4	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
5	Содержательные аспекты внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации	ПК-2 ПК-4	Тестирование №4 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)
6	Применение профессиональных стандартов в процессе планирования потребности в персонале	ПК-2 ПК-4	Тестирование №5 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)
7	Отраслевые особенности внедрения требований профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации	ПК-2 ПК-4	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)
8	Категории и должности работников, по которым установлены требования к квалификации	ПК-2 ПК-4	Тестирование №6 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)
Количество баллов (100 баллов):			100		

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>Тема 1: Введение в дисциплину Введение в дисциплину: особенности изучения, отчётность по дисциплине, выполнение самостоятельной работы, подготовка к практическим занятиям. Понятие "Профессиональный стандарт" и его значение в практике управления персоналом. Структура и назначение профессионального стандарта. Практические занятия/самостоятельная работа: Структура и назначение профессионального стандарта Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 2: Профессиональный стандарт как ключевой элемент национальной системы квалификаций Профессиональный стандарт. Профессиональный стандарт как ключевой элемент национальной системы квалификаций. Уровни и рамки квалификаций. Алгоритм внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации. Практические занятия/самостоятельная работа: Алгоритм внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации</p>

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>Лабораторная работа: -</p> <p>Тема 3: Условия внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации Профессиональные стандарты в системе управления персоналом организации. Условия внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации. Внешние и внутренние факторы внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Внешние и внутренние факторы внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 4: Организационные аспекты внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации Определение перечня профессиональных стандартов. Формирование рабочей группы. Обучение членов рабочей группы по вопросам разработки и применения профессиональных стандартов. Разработка плана аудита кадровой документации и квалификации персонала. Разработка плана внедрения профессиональных стандартов в кадровые процессы системы управления персоналом. Реализация плановых мероприятий, анализ результатов аудита и реализации плана, формирование спектра возможных управленческих решений по изменению кадровых процессов. Разработка и реализация программы мониторинга изменений в национальном реестре профессиональных стандартов и нормативном обеспечении Национальной системы квалификаций.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Разработка и реализация программы мониторинга изменений в национальном реестре профессиональных стандартов</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 5: Содержательные аспекты внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации Содержательные аспекты внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации. Алгоритм проведения аудита кадровой документации. Алгоритм проведения аудита квалификационных характеристик персонала. Определение соответствия кадровой документации и квалификации персонала требованиям профессиональных стандартов.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Определение соответствия кадровой документации и квалификации персонала требованиям профессиональных стандартов</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 6: Применение профессиональных стандартов в процессе планирования потребности в персонале Применение профессиональных стандартов в процессе планирования потребности в персонале. Набор и отбор персонала. Оценка и аттестация персонала. Корпоративное обучение персонала.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Оценка и аттестация персонала</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 7: Отраслевые особенности внедрения требований профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации Дорожная карта проекта внедрения требований профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации. Отраслевые особенности составления дорожной карты проекта внедрения требований профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации. Региональные особенности составления и внедрения дорожной карты проекта внедрения требований профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Дорожная карта проекта внедрения требований профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 8: Категории и должности работников, по которым установлены требования к квалификации Категории работников, по которым установлены требования к квалификации. Должности работников, по которым установлены требования к квалификации.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Должности работников, по которым установлены требования к квалификации</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Курсовая работа: не предусмотрено учебным планом</p>

38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) "Управление персоналом организации"

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.02.02 Профессиональные стандарты в управлении персоналом

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Разработана для приема 2023/2024 учебного года

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 6
Аудиторные занятия (АЗ):	32	32
Лекционные занятия (Лек)	16	16
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	16	16
Самостоятельная работа студента (СР)	45	45
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	45	45
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Контактная работа (КоР)	36	36
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	27	27
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Введение в дисциплину	6	2	2	0	5	2
2	Профессиональный стандарт как ключевой элемент национальной системы квалификаций	6	2	2	0	5	2
3	Условия внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации	6	2	2	0	5	2
4	Организационные аспекты внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации	6	2	2	0	10	2
5	Содержательные аспекты внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации	6	2	2	0	5	2
6	Применение профессиональных стандартов в процессе планирования потребности в персонале	6	2	2	0	5	2
7	Отраслевые особенности внедрения требований профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации	6	2	2	0	5	2
8	Категории и должности работников, по которым установлены требования к квалификации	6	2	2	0	5	2
Итого:			16	16	0	45	16

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 7
Аудиторные занятия (АЗ):	8	8
Лекционные занятия (Лек)	4	4
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	4	4
Самостоятельная работа студента (СР)	87	87
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	87	87
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Контактная работа (КоР)	12	12
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	9	9
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Введение в дисциплину	7	0	0	0	10	2
2	Профессиональный стандарт как ключевой элемент национальной системы квалификаций	7	0	0	0	10	2
3	Условия внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации	7	0	0	0	10	2
4	Организационные аспекты внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации	7	2	2	0	17	2
5	Содержательные аспекты внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации	7	2	2	0	10	2
6	Применение профессиональных стандартов в процессе планирования потребности в персонале	7	0	0	0	10	2
7	Отраслевые особенности внедрения требований профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации	7	0	0	0	10	2
8	Категории и должности работников, по которым установлены требования к квалификации	7	0	0	0	10	2
Итого:			4	4	0	87	16

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 7
Аудиторные занятия (АЗ):	14	14
Лекционные занятия (Лек)	6	6
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	8	8
Самостоятельная работа студента (СР)	64	64
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	64	64
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	17	17
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	27	27
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Введение в дисциплину	7	0	0	0	8	2
2	Профессиональный стандарт как ключевой элемент национальной системы квалификаций	7	0	0	0	8	2
3	Условия внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации	7	2	2	0	8	2
4	Организационные аспекты внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации	7	2	2	0	8	2
5	Содержательные аспекты внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации	7	2	2	0	8	2

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
6	Применение профессиональных стандартов в процессе планирования потребности в персонале	7	0	0	0	8	2
7	Отраслевые особенности внедрения требований профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации	7	0	2	0	8	2
8	Категории и должности работников, по которым установлены требования к квалификации	7	0	0	0	8	2
Итого:			6	8	0	64	16

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ. Учебник для вузов / Анисимов А. Ю., Пятаева О. А., Грабская Е. П. - Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (г. Москва); Российская государственная академия интеллектуальной собственности (г. Москва), 2023 г. - 278 с. - ISBN 978-5-534-14305-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-organizacii-519897>

2. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 2-е изд., испр. и доп. Учебник для вузов / Горленко О. А., Ерохин Д. В., Можаяева Т. П. - Брянский государственный технический университет (г. Брянск), 2023 г. - 249 с. - ISBN 978-5-534-00547-9 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-513356>

3. СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. Учебное пособие для вузов / Круглов Д. В., Резникова О. С., Цыганкова И. В. - Санкт-Петербургский государственный экономический университет (г. Санкт-Петербург); Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского (г. Симферополь), 2023 г. - 168 с. - ISBN 978-5-534-14713-1 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/strategicheskoe-upravlenie-personalom-520255>

Дополнительная литература:

1. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ: ПРАКТИКУМ 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов / Пугачев В. П. - Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова (г. Москва), 2023 г. - 280 с. - ISBN 978-5-534-08906-6 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-organizacii-praktikum-516032>

2. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов / Под ред. Литвинюка А.А. - Российский государственный торгово-экономический университет (г. Москва), 2023 г. - 461 с. - ISBN 978-5-534-14697-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-510735>

3. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ: ИССЛЕДОВАНИЕ, ОЦЕНКА, ОБУЧЕНИЕ 3-е изд., пер. и доп. Учебник для вузов / Моргунов Е. Б., 2023 г. - 424 с. - ISBN 978-5-9916-6202-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-issledovanie-ocenka-obuchenie-510685>

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Антивирусное программное обеспечение
2. LMS Moodle
3. Операционная система
4. Вебинарная платформа
5. Пакет прикладных офисных программ

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный
2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru>. - Текст: электронный
4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный
5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arhiv.neicon.ru. - Текст: электронный
6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный
7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный
8. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.cfin.ru>. - Текст: электронный
9. Управление производством [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.up-pro.ru>. - Текст: электронный
10. HR-tv.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://thehrd.ru/>. - Текст: электронный
11. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://mintrud.gov.ru>. - Текст: электронный
12. Федеральная служба по труду и занятости: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://www.rostrud.ru>. - Текст: электронный
13. Экономика. Социология. Менеджмент: федеральный образовательный портал: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>. - Текст: электронный
14. Executive.ru: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://www.executive.ru>. - Текст: электронный

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенным специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением
2. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных

платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройствами), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

3. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, лицензионным программным обеспечением

9. Оценочные материалы по дисциплине

Описание оценочных средств (показатели и критерии оценивания, шкалы оценивания) представлено в приложении к основной профессиональной образовательной программе «Каталог оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации».

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета.

Для оценивания учебных достижений студентов в Университете действует балльно-рейтинговая система.

Если оценка, соответствующая набранной в семестре сумме рейтинговых баллов, удовлетворяет студента, то она является итоговой оценкой по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета.

Условием сдачи экзамена/зачета с оценкой/зачета с целью повышения итоговой оценки по дисциплине является сдача студентом экзамена, за который он получает экзаменационные баллы без учета баллов, полученных за текущий контроль:

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачетом без оценки

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине	Незачет		Зачет				
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом/зачетом с оценкой

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля

Тестирование №1

1. Предметом науки управления персоналом является:

- а) изучение отношений руководства организации с сотрудниками, а также между ними с целью наиболее полного и более эффективного использования их потенциала
- б) анализ межличностных отношений в коллективе
- в) совокупность методов по повышению производительности труда в организации
- г) исследование рынка рабочей силы в определенном регионе с целью наиболее полного и более эффективного использования ее потенциала

2. Процесс управления персоналом включает:

- а) привлечение и отбор кадров в организацию
- б) оценку и обучение персонала
- в) высвобождение персонала
- г) все ответы верны

3. Управление персоналом - это:

- а) совокупность методов по повышению производительности труда в организации
- б) система влияния на претендентов и сотрудников организации с целью повышения эффективности их использования
- в) анализ межличностных отношений в коллективе
- г) совокупность всех управленческих решений и видов деятельности, которые непосредственно связаны с организацией влияния на людей, которые работают на предприятии или в учреждении

4. «Персонал» – это:

- а) это личный состав предприятий, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев, работающих на обеспечение целей предприятия
- б) часть населения страны, которая владеет необходимым физическим развитием, знаниями и практическим опытом для работы в народном хозяйстве
- в) способность человека к труду, то есть совокупность его физических и духовных сил, которые применяются им в процессе производства
- г) совокупность квалифицированных сотрудников организации, которые прошли профессиональную подготовку и имеют специальное образование

5. Как Вы понимаете категорию «трудовые ресурсы»:

- а) трудоспособная часть населения страны обоих полов, которая в силу своих психофизиологических и интеллектуальных качеств способна производить материальные блага или услуги
- б) способность человека к труду, то есть совокупность его физических и духовных сил, которые применяются им в процессе производства
- в) совокупность квалифицированных сотрудников организации, которые прошли профессиональную подготовку и имеют специальное образование
- г) личный состав сотрудников предприятия, организации или часть данного состава, которая является группой по профессиональным или другим признакам

6. Понятие «кадры организации» включает:

- а) личный состав сотрудников предприятия, организации или часть данного состава, которая является группой по профессиональных или другим признакам
- б) часть населения страны, которая владеет необходимым физическим развитием, знаниями и практическим опытом для работы в народном хозяйстве
- в) способность человека к труду, то есть совокупность его физических и духовных сил, которые применяются им в процессе производства
- г) штатный состав квалифицированных сотрудников предприятий, государственных учреждений, профессиональных, общественных организаций

7. В историческом развитии управления персоналом можно выделить последовательное изменение следующих современных концепций:

- а) управление трудовыми ресурсами, управление персоналом, управление человеческими ресурсами, управление человеком
- б) управление персоналом, управление кадрами, управление человеком
- в) менеджмент персонала, управления трудовыми ресурсами, управления человеческими ресурсами, управления человеком
- г) управление кадрами, управление персоналом

8. К основным категориям персонала предприятия принадлежат:

- а) рабочие, специалисты, руководители
- б) руководители, специалисты, служащие
- в) служащие, основные рабочие, руководители
- г) инженеры, специалисты, вспомогательные рабочие

9. Основной специфической особенностью управления персоналом является:

- а) кадры одновременно могут быть как объектом, так и субъектом управления
- б) элементами системы управления кадрами являются основные направления, этапы, принципы, виды и формы кадровой работы
- в) направленность управления персоналом на рациональное использование кадров
- г) определение средств, форм и методов осуществления поставленных целей

10. Методы управления персоналом разделяются на следующие группы:

- а) организационные, экономические, психологические
- б) административные, экономические, социально-психологические
- в) экономические, психологические, социальные
- г) административные, социальные, психологические

Тестирование №2

1. Деятельность по сертификации в РФ основана на законе РФ?

- 1) "О техническом регулировании";
- 2) "О сертификации продукции и услуг";
- 3) "О защите прав потребителей";
- 4) "Об обеспечении единства измерений";

2. Организацию и проведение работ по обязательной сертификации в РФ осуществляет ...?

- 1) Госстандарт;
- 2) Центр сертификации;

3) МЭК;

4) Научный институт;

3. Орган по ... осуществляет сертификацию продукции, выдает сертификаты, предоставляет заявителю право на применение знака соответствия на условиях договора, приостанавливает или отменяет действие выданных им сертификатов?

1) Добровольной сертификации;

2) Обязательной сертификации;

3) Декларированию;

4) защите прав потребителей;

4. Сертификаты и аттестаты аккредитации в системах обязательной сертификации вступают в силу ...?

1) с даты подачи заявки;

2) с даты подписания договора;

3) с даты их регистрации в государственном реестре;

4) с даты выдачи;

5. ... включает в себя совокупность нормативных документов, а также документов, устанавливающих методы проверки работ соблюдения этих требований; комплекс организационно-методических документов, определяющих правила и порядок проведения работ по сертификации?

1) законодательная база сертификации;

2) нормативно-методическое обеспечение сертификации;

3) ГОСТ;

4) сертификат;

6. ... осуществляется по инициативе заявителя на условиях договора между заявителем и органом по сертификации?

1) Добровольная сертификация;

2) Обязательная сертификация;

3) Декларирование;

4) Защита прав потребителей;

7. ... о соответствии и составляющие доказательственные материалы хранятся у заявителя в течении 3-х лет с момента окончания срока его действия?

1) Сертификат;

2) Декларация;

3) Договор;

4) Условие;

8. Регистрация системы добровольной сертификации осуществляется в течении ... с момента представления документов, предусмотренных настоящим пунктом для регистрации системы добровольной сертификации, в федеральный орган исполнительной власти по техническому регулированию?

1) 3-х лет;

2) месяца;

3) 5 дней;

4) года;

9. ... проводится только в случаях, установленных соответствующим техническим регламентом, и исключительно на соответствии требованиям технического регламента?

1) Добровольное подтверждение;

2) Обязательное подтверждение;

3) Декларирование;

4) Свободное подтверждение;

10. Система ... может быть создана юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем или несколькими юридическими лицами или несколькими индивидуальными предпринимателями?

1) Декларирования;

2) Добровольная сертификации;

3) Обязательная сертификации;

4) Подтверждения качества;

11. ... соответствия осуществляется по одной из следующих схем: принятие документа о соответствии на основании собственных доказательств, доказательств, полученных с участием органа по сертификации или аккредитованной испытательной лаборатории?

1) Декларирование;

2) Добровольное подтверждение;

3) Обязательное подтверждение;

4) Свободное подтверждение;

12. Срок действия сертификата соответствия?

1) 1 год;

2) 3 года;

3) 5 лет;

4) 3 месяца;

Тестирование №3

1. В отношении продукции государственный контроль за соблюдением требований технических регламентов осуществляется исключительно на стадии ... продукции?

1) обращения;

2) разработки;

3) утилизации;

4) экспорта;

2. Когда был утвержден Профессиональный стандарт педагога в Министерстве труда и социальной защиты?

- 17.10.2013г;

- 14.11.2013г;

- 18.10.2013г.

3. Что определяет Профессиональный стандарт педагога?

- Деятельность дошкольной Организации.
- Основные требования к квалификации педагога.
- Общественные отношения, возникающие в сфере образования в связи с реализацией права на образование.

4. Для какой категории педагогических работников разработан Профессиональный стандарт?

- Для всех педагогических работников.
- Для специалистов и воспитателей ДООУ.
- Для педагогов ДООУ и учителей.

5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства РФ должностных лиц органов государственного контроля, органы государственного контроля в течении ... обязаны сообщить юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, права и законные интересы которых нарушены?

- 1) 3-х дней;
- 2) месяца;
- 3) недели;
- 4) года;

6. Организацию и проведение работ по обязательной сертификации осуществляет?

- 1) ГОСТ;
- 2) Любое юридическое лицо;
- 3) Госстандарт;
- 4) Министерство по сертификации;

7. В нормативно-методическую базу сертификации входят?

- 1) правила по сертификации;
- 2) подзаконные акты;
- 3) указы президента;
- 4) федеральные законы;

8. ... не является участником сертификации?

- 1) Госстандарт;
- 2) производитель;
- 3) потребитель;
- 4) орган по сертификации;

9. Официальный язык сертификата?

- 1) русский;
- 2) английский;
- 3) национальный;
- 4) латинский;

10. ... - документ, выданный по правилам системы сертификации, устанавливающий, что продукция соответствует установленным требованиям?

- 1) стандарт;
- 2) сертификат;

3) лицензия;

4) договор;

11 ... - форма сертификации, определяющая совокупность действия, результаты которых рассматриваются в качестве доказательства соответствия продукции установленным требованиям?

1) метод сертификации;

2) правила сертификации;

3) схема сертификации;

4) признак сертификации;

12. Организация, проводящая сертификацию определенной продукции?

1) Госстандарт;

2) Экспертная комиссия;

3) Орган по сертификации;

4) Научный институт;

13. ... - изготовитель, продавец, исполнитель, обратившийся с просьбой о проведении работ по подтверждению соответствия?

1) заявитель;

2) исполнитель;

3) эксперт;

4) свидетель;

14. ... - орган, возглавляющий систему сертификации?

1) Госстандарт;

2) Центральный орган по сертификации;

3) Испытательная лаборатория;

4) Научный институт;

15. Документ, удостоверяющий соответствие объекта требованиям технических регламентов, положениям стандартов или условиям договоров – это...

1. аттестат

2. знак соответствия

3. сертификат соответствия

4. свидетельство о соответствии

Тестирование №4

1. Информирование приобретателей о соответствии объекта сертификации требованиям системы

добровольной сертификации или национальному стандарту осуществляется...

1. свидетельством о соответствии

2. декларацией о соответствии

3. знаком соответствия

4. сертификатом соответствия

2. Законодательные основы сертификации в Российской Федерации определены Федеральным законом...

1. «О техническом регулировании»
2. «О защите прав потребителя»
3. «О стандартизации»
4. «Об обеспечении единства измерений»

3. В соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании» заявитель не вправе...

1. выбирать форму и схему подтверждения соответствия
2. обращаться для осуществления обязательной сертификации в любой орган по сертификации, область аккредитации которого распространяется на данную продукцию
3. обращаться в орган по аккредитации с жалобами на неправомерные действия органов по сертификации и аккредитованных испытательных лабораторий (центров)
4. применять форму добровольной сертификации вместо обязательного подтверждения Соответствия

4. Каким Федеральным законом регулируются отношения, возникающие при оценке соответствия объекта требованиям технических регламентов?

1. «О сертификации продукции и услуг»
2. «О техническом регулировании»
3. «О защите прав потребителей»
4. «О стандартизации»

5. В существующих схемах сертификации продукции не используются следующие способы доказательства соответствия:

1. испытание каждого образца продукции
2. рассмотрение заявления-декларации о соответствии
3. рассмотрение характеристики предприятия-изготовителя, выданной региональным органом хозяйствования
4. анализ годового отчёта изготовителя о хозяйственной деятельности предприятия (организации)

6. В соответствии со схемами сертификации продукции инспекционный контроль предусматривает:

1. контроль ранее сертифицированной системы качества
2. испытание образцов продукции, взятых у изготовителя и у продавца или потребителя
3. рассмотрение документации, свидетельствующей об увеличении продаж (поставок) продукции
4. наличие и состояние плана мероприятий по совершенствованию производства

7. Системой сертификации называют совокупность...

1. требований, предъявляемых к продукции
2. участников и правил функционирования системы
3. мероприятий по совершенствованию производства
4. стандартов, предъявляемых к продукции

8. Создать систему добровольной сертификации могут ...

1. Госстандарт Российской Федерации
2. юридическое лицо
3. индивидуальный предприниматель
4. союз потребителей

9. Обязательное подтверждение соответствия имеет формы ...

1. принятие декларации о соответствии
2. плана мероприятий по совершенствованию производства
3. добровольное подтверждение соответствия
4. добровольная сертификация

10. Обязательной сертификации не подлежат услуги...

1. оптовой торговли
2. образования
3. общественного питания
4. технического обслуживания и ремонта транспортных средств

10. Среди основных этапов сертификации можно выделить...

1. оспаривание решения по сертификации
2. оценку соответствия объекта сертификации установленным требованиям
3. рассмотрение документации, свидетельствующей об увеличении продаж
4. оценка уровня качества продукции

Тестирование №5

1. Этап заявки на сертификацию включает...

1. выбор органа по сертификации
2. проведение аудита
3. инспекционный контроль
4. решение по сертификации

2. Услуги нематериального характера оцениваются...

1. не оцениваются при сертификации
2. с использованием технических средств, имеющих свидетельство о поверке
3. экспертным методом
4. определением экономического эффекта

3. Сертификация систем менеджмента качества включает этапы...

1. анализ документов системы менеджмента качества организации-заявителя органом по

сертификации

2. инспекционный контроль
3. определение экономического эффекта от внедрения системы менеджмента качества на предприятии
4. решение руководства предприятия о сертификации системы менеджмента качества

4. Механизмом определения беспристрастности, независимости и компетенции органов по сертификации не является...

1. стандартизация
2. аудит
3. аккредитация
4. экспертиза

5. Совет по аккредитации не рассматривает вопросы...

1. пропаганды необходимости аккредитации органов по сертификации и испытательных лабораторий
2. установления принципов единой технической политики в области аккредитации
3. координации деятельности органов по аккредитации
4. ведения реестра аккредитованных объектов и экспертов по аккредитации

6 Этапы процесса аккредитации не предусматривают...

1. повторную аккредитацию
2. подачу заявки
3. проведение экспертизы
4. инспекционный контроль

7. Организация, претендующая на право стать органом по аккредитации, не должна иметь...

1. квалифицированный персонал
2. четко разработанный бизнес-план
3. определенный юридический статус
4. организационную структуру, соответствующую обеспечению компетентности, беспристрастности и независимости при аккредитациях

8. Объектом аккредитации не может быть...

1. технические комитеты по стандартизации
2. организации подготовки экспертов
3. метрологические службы юридических лиц
4. испытательные лаборатории

Тестирование №6

1. Что следует понимать под функциональными полномочиями менеджера по персоналу?

- а) возможность влиять на работников, которые подчинены другим линейным руководителям
- б) возможность не выполнять определенные управленческие решения

- в) право привлекать дополнительные ресурсы
- г) возможность дополнительного поощрения

2. Какую роль играет менеджер по персоналу, который осуществляет административный контроль за соблюдением требований законодательства:

- а) специалиста по трудовым договорам (контрактам)
- б) опекуна своих работников
- в) архитектора кадрового потенциала
- г) инструктора по кадровой работе

3. Какими могут быть полномочия инспектора кадров внутри предприятия?

- а) линейными, функциональными
- б) линейными, параллельными
- в) прямыми, опосредствованными
- г) функциональными

4. Отдел персонала предприятия не имеет права:

- а) поощрять работников за высокопродуктивный труд
- б) контролировать использование работников в соответствии с их профессиями, специальностями и квалификацией
- в) требовать от менеджеров информацию о работе с персоналом
- г) представлять по вопросам своих обязанностей предприятие в других организациях

5. Устраиваясь на работу впервые, работник должен подать в отдел персонала следующие документы:

- а) паспорт, документы об образовании, резюме
- б) заявление и личный листок по учету кадров
- в) трудовую книжку, результаты медицинского обследования
- г) паспорт, удостоверение водителя, заявление

6. Каково главное назначение отдела персонала?

- а) увеличение нарушений технологической и производственной дисциплин на предприятии
- б) своевременное обеспечение предприятия нужным количеством и качеством работников
- в) наличие резерва подготовленных работников
- г) увеличение текучести персонала

7. К основным функциям менеджера по персоналу в сфере стратегического и оперативного управления принадлежат:

- а) помощь руководству в осуществлении кадровой политики по вопросам найма, продвижения, передвижения, освобождения, сокращения штатов
- б) активное участие в разработке организационной структуры предприятия
- в) предоставление помощи линейным и функциональным руководителям в работе с персоналом с целью достижения наиболее эффективных результатов
- г) формирование кадровой политики предприятия

8. Какой документ ведет отдел персонала для определения частоты изменения кадров на той или другой должности организации?

- а) регистрационная карточка
- б) личное дело
- в) номенклатура дел
- г) личная карточка

9. Что понимают под документом, который представляет из себя утвержденный в установленном порядке систематизированный перечень дел, которые используются в делопроизводстве отдела, и в котором обязательно указываются сроки хранения документов?

- а) номенклатура дел
- б) личное дело
- в) должностная инструкция
- г) правила внутреннего трудового распорядка

10. Каким является учетный документ, который обязательно заполняется отделом кадров на всех работников, принятых на постоянную, временную или сезонную работу, и в котором записи проводят согласно с паспортом, дипломом, трудовой книжкой и т. д.?

- а) личная карточка
- б) личное дело
- в) должностная инструкция
- г) правила внутреннего трудового распорядка

11. Какой документ комплектуется из таких составляющих: приложение к личному листку по учету кадров, автобиография, копия документов об образовании и др.?

- а) личное дело
- б) личная карточка
- в) должностная инструкция
- г) правила внутреннего трудового распорядка

12. О каком типе документа идет речь? Какое соглашение между членами трудового коллектива и администрацией заключается один раз на год в организации?

- а) коллективный договор
- б) правила внутреннего трудового распорядка
- в) личная карточка
- г) должностная инструкция

13. Структура кадровой службы зависит от:

- а) масштабов деятельности предприятия
- б) стратегии работы с персоналом
- в) тактики работы с персоналом
- г) нет верного ответа

Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1

1. Определение перечня профессиональных стандартов.
2. Формирование рабочей группы.
3. Обучение членов рабочей группы по вопросам разработки и применения профессиональных стандартов.
4. Разработка плана аудита кадровой документации и квалификации персонала.
5. Разработка плана внедрения профессиональных стандартов в кадровые процессы системы управления персоналом.
6. Реализация плановых мероприятий, анализ результатов аудита и реализации плана, формирование спектра возможных управленческих решений по изменению кадровых процессов.
7. Разработка и реализация программы мониторинга изменений в национальном реестре профессиональных стандартов и нормативном обеспечении Национальной системы

Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2

1. Дорожная карта проекта внедрения требований профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации.
2. Отраслевые особенности составления дорожной карты проекта внедрения требований профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации.
3. Региональные особенности составления и внедрения дорожной карты проекта внедрения требований профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации

9.2. Примерный перечень тем курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: экзамен

Примерный перечень теоретических вопросов к экзамену: Вопрос № 1

1. Понятие "Профессиональный стандарт" и его значение в практике управления персоналом.
2. Структура и назначение профессионального стандарт
3. Профессиональный стандарт.
4. Профессиональный стандарт как ключевой элемент национальной системы квалификаций.
5. Уровни и рамки квалификаций. Алгоритм внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации
6. Профессиональные стандарты в системе управления персоналом организации.
7. Условия внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации.
8. Внешние и внутренние факторы внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации
9. Определение перечня профессиональных стандартов.
10. Формирование рабочей группы.
11. Обучение членов рабочей группы по вопросам разработки и применения профессиональных стандартов.
12. Разработка плана аудита кадровой документации и квалификации персонала.
13. Разработка плана внедрения профессиональных стандартов в кадровые процессы системы управления персоналом.
14. Реализация плановых мероприятий, анализ результатов аудита и реализации плана, формирование спектра возможных управленческих решений по изменению кадровых процессов.

Примерный перечень теоретических вопросов к экзамену: Вопрос № 2

1. Разработка и реализация программы мониторинга изменений в национальном реестре профессиональных стандартов и нормативном обеспечении Национальной системы квалификаций
2. Содержательные аспекты внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации.
3. Алгоритм проведения аудита кадровой документации.
- 4 Алгоритм проведения аудита квалификационных характеристик персонала.
5. Определение соответствия кадровой документации и квалификации персонала требованиям

профессиональных стандартов

6. Применение профессиональных стандартов в процессе планирования потребности в персонале.
7. Набор и отбор персонала.
8. Оценка и аттестация персонала. Корпоративное обучение персонала.
9. Дорожная карта проекта внедрения требований профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации.
10. Отраслевые особенности составления дорожной карты проекта внедрения требований профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации.
11. Региональные особенности составления и внедрения дорожной карты проекта внедрения требований профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации
12. Категории работников, по которым установлены требования к квалификации.
13. Должности работников, по которым установлены требования к квалификации.
14. Организационные аспекты внедрения профессиональных стандартов в систему управления персоналом организации

Примерный перечень практических заданий к экзамену: Вопрос № 3

1. Рассчитайте коэффициент сменности работы станков и внесите предложения по его повышению при следующих условиях: 30 станков работает в одну смену; 80 – в две смены и 20 станков – в три смены.
2. Гостиница, в которой 200 мест, работает 365 дней в году. Простой номерного фонда 2100 место-дней. Количество оплаченных место - дней – 65 000. За год в гостинице проживало 12 200 гостей. Определить среднее время проживания одного гостя и коэффициент загрузки гостиницы.
3. Охарактеризуйте работу менеджера по управлению человеческими ресурсами в приведенной ситуации.
4. . Дайте свою оценку эффективности его рабочего дня. 2. Что Вы можете сказать о кадровой политике в рассматриваемой организации?
5. В базовом периоде численность персонала предприятия составила 1250 чел. В плановом периоде намечено увеличить объем выпускаемой продукции на 6%, фонд зарплаты на 5%, среднюю зарплату на 4%. Определить возможный рост производительности труда и плановую численность персонала.
6. На производственном участке 500 объектов обслуживания, норма обслуживания для наладчиков – 25 единиц оборудования в смену. Участок работает в 2 смены. Определить явочную и списочную численность рабочих-наладчиков, если номинальный фонд рабочего времени одного рабочего в год – 262 дня, реальный фонд – 250 дней.
7. Определить изменение численности работающих на предприятии, если рост выпуска продукции запланирован на 12%, а производительность труда в плановом периоде возрастет на 8%.
8. Рассчитать изменение численности персонала и повышение производительности труда, если объем производства возрастает на 11%, ФЗП – на 7%, средняя зарплата одного рабочего – на 5%.
9. Среднесписочная численность рабочих на предприятии 1229 чел. В течение года уволено по разным причинам 180 чел., в т.ч. по личному желанию и за нарушения – 125 чел. Принято на работу – 170 чел. Рассчитать коэффициенты оборота: по приему, увольнению, коэффициент текучести.
10. Определить списочную численность персонала, если явочная составляет 230 чел., номинальный фонд рабочего времени – 260 дней, реальный – 245 дней.

Раздел билета	Компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Количество баллов
Вопрос №1 Теоретический вопрос (проверяет знания («знать»)), сформированные дисциплиной)	ПК-2 ПК-4	Знает алгоритм определения профессиональных знаний, умений и компетенций; понимает технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; знаком с основами общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; знает основы производственной деятельности организации; знаком с порядком заключения договоров (контрактов) и оформления сопутствующей документации; знает порядок и технологию проведения аттестации. Знает основы экономики и экономики труда; формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов; знает основы кадровой политики и стратегии организации; знаком с основами технологии производства и деятельности организации; знает методику составления тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; знает алгоритм тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; знаком с межотраслевыми и отраслевыми нормативами трудовых затрат; знает методику нормирования труда; знаком с методами определения численности работников; знает современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; знает методику учета и анализа показателей по труду и заработной плате; знает методику определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда.	20
Вопрос №2 Теоретический вопрос (проверяет знания («знать»)), сформированные дисциплиной)	ПК-2 ПК-4	Знает алгоритм определения профессиональных знаний, умений и компетенций; понимает технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; знаком с основами общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; знает основы производственной деятельности организации; знаком с порядком заключения договоров (контрактов) и оформления сопутствующей документации; знает порядок и технологию проведения аттестации. Знает основы экономики и экономики труда; формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов; знает основы кадровой политики и стратегии организации; знаком с основами технологии производства и деятельности организации; знает методику составления тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; знает алгоритм тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; знаком с межотраслевыми и отраслевыми нормативами трудовых затрат; знает методику нормирования труда; знаком с методами определения численности работников; знает современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; знает методику учета и анализа показателей по труду и заработной плате; знает методику определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда.	20

Раздел билета	Компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Количество баллов
<p>Вопрос №3 Практическое задание (проверяет умения («уметь»), проверяет практические навыки («владеть»), сформированные дисциплиной)</p>	<p>ПК-2 ПК-4</p>	<p>Умеет разрабатывать критерии оценки и аттестации персонала; умеет разрабатывать и применять средства и методы проведения оценки и аттестации персонала; умеет выделять группы персонала для проведения оценки и аттестации; умеет устанавливать интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; умеет определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; способен обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала; умеет обеспечивать документальное сопровождение аттестации персонала; умеет обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; умеет собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; умеет определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала; умеет формировать статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов; умеет пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки и аттестации персонала; умеет разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; умеет систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством.</p> <p>Владеет навыками проводить анализ потребности в специалистах, способен учитывать особенности организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; владеет навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах; владеет навыками обеспечения разработки плана оценки персонала в соответствии с целями организации; способен разрабатывать проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; владеет навыками определять ресурсы, выбирать средства и методы проведения оценки персонала; способен проводить оценку персонала в соответствии с планами организации; владеет навыками организовывать сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; владеет навыками сопровождать договоры с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; владеет навыками проводить анализ результатов оценки персонала, готовить рекомендации руководству и персоналу; способен консультировать персонал по вопросам оценки, включая оценку затрат; готовить предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала; владеет навыками готовить предложения о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>Умеет разрабатывать мотивационные программы работников в соответствии с целями организации; умеет применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; умеет организовывать мониторинг уровня оплаты труда на рынке труда; умеет разрабатывать прогнозы развития оплаты труда персонала; умеет разрабатывать калькуляционные статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; умеет анализировать современные системы оплаты и материальной мотивации труда для целей организации; умеет анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; умеет анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; умеет анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; умеет проводить анализ</p>	<p>60</p>

38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) "Управление персоналом организации"

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.02.02 Профессиональные стандарты в управлении персоналом

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Разработана для приема 2023/2024 учебного года

Раздел билета	Компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Количество баллов
		<p>эффективности работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; умеет разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; умеет внедрять методы рациональной организации труда; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала; умеет разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности.</p> <p>Способен проводить анализ успешные корпоративные практики по организации системы оплаты труда персонала, по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации; владеет навыками участия в формировании планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат; владеет навыками разработки системы оплаты труда персонала, системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал; способен внедрять систему оплаты труда персонала и систему организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; владеет навыками определять эффективность работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах и выявлять резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготавливать предложения по изменениям условий и оплаты труда персонала, по совершенствованию системы оплаты труда персонала, по формированию бюджета на организацию труда персонала</p>	