

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: Врио ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 07.07.2023 15:04:38

Уникальный программный ключ:

b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de8ae0d

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Институт Институт менеджмента

Кафедра Управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол № 11 от 30 мая 2023 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины	Б1.В.ДЭ.04.02 Стандарты управления персоналом
Основная профессиональная образовательная программа	38.03.03 Управление персоналом программа Управление персоналом и экономика труда

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Самара 2023

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»**

Институт Институт менеджмента
Кафедра Управления персоналом

АННОТАЦИЯ

Наименование дисциплины	Б1.В.ДЭ.04.02 Стандарты управления персоналом
Основная профессиональная образовательная программа	38.03.03 Управление персоналом программа Управление персоналом и экономика труда

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»**

Институт Институт менеджмента
Кафедра Управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом Университета
(протокол № 11 от 30 мая 2023 г.)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Наименование дисциплины	Б1.В.ДЭ.04.02 Стандарты управления персоналом
Основная профессиональная образовательная программа	38.03.03 Управление персоналом программа Управление персоналом и экономика труда

Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Содержание (ФОС)

Стр.

- 6.1 Контрольные мероприятия по дисциплине
- 6.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 6.3 Паспорт оценочных материалов
- 6.4 Оценочные материалы для текущего контроля
- 6.5 Оценочные материалы для промежуточной аттестации
- 6.6 Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Стандарты управления персоналом входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений (дисциплина по выбору) блока Б1.Дисциплины (модули)

Последующие дисциплины по связям компетенций: Управление персоналом, Управление качеством рабочей силы, Социология и методы социологических исследований в управлении персоналом, Игровые технологии

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Стандарты управления персоналом в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-1 - Способен анализировать уровень профессиональной квалификации персонала, определять критерии и технологии поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ПК-1	ПК-1.1: Знать:	ПК-1.2: Уметь:	ПК-1.3: Владеть (иметь навыки):
	общие тенденции на рынке труда и в отдельных видах профессиональной деятельности; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; источники обеспечения организации кадрами	собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах, уровне их профессиональной квалификации и предложениях на рынке труда; определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой	методами поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности); методиками проведения собеседований с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; оценочными технологиями соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 5
Контактная работа, в том числе:	36.15/1
Занятия лекционного типа	18/0.5
Занятия семинарского типа	18/0.5

Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа:	17.85/0.5
Промежуточная аттестация	18/0.5
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	72
Зачетные единицы	2

очно-заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 6
Контактная работа, в том числе:	4.15/0.12
Занятия лекционного типа	2/0.06
Занятия семинарского типа	2/0.06
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа:	49.85/1.38
Промежуточная аттестация	18/0.5
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	72
Зачетные единицы	2

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Стандарты управления персоналом представлен в таблице.

Разделы, темы дисциплины и виды занятий Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
	Практич. занятия						
1.	Теоретические основы стандартизации деятельности	1	1			10,85	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
2.	Стандарты управления персоналом	1	1			39	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
	Контроль	18					
	Итого	18	18	0.15		17.85	

очно-заочная форма

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
	Практич. занятия						

							образовательной программе	
1.	Теоретические основы стандартизации деятельности	1	1			10,85	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	
2.	Стандарты управления персоналом	1	1			39	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	
	Контроль	18						
	Итого	2	2	0.15		49.85		

4.2 Содержание разделов и тем

4.2.1 Контактная работа

Тематика занятий лекционного типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия лекционного типа*	Тематика занятия лекционного типа
1.	Теоретические основы стандартизации деятельности	лекция	Сущность и задачи стандартизации деятельности
		лекция	Международные стандарты, содержащие требования к управлению персоналом
2.	Стандарты управления персоналом	лекция	Виды корпоративных стандартов управления персоналом
		лекция	Базовые корпоративные стандарты управления персоналом
		лекция	Регламентация деятельности структурных подразделений
		лекция	Стандартизация деятельности персонала в описаниях процессов
		лекция	Должностная инструкция
		лекция	Стандарты индивидуальной деятельности

*лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся

Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Теоретические основы стандартизации деятельности	практическое занятие	Сущность и задачи стандартизации деятельности
		практическое занятие	Международные стандарты, содержащие требования к управлению персоналом
2.	Стандарты управления персоналом	практическое занятие	Виды корпоративных стандартов управления персоналом
		практическое занятие	Базовые корпоративные стандарты управления персоналом
		практическое занятие	Регламентация деятельности структурных подразделений
		практическое занятие	Стандартизация деятельности персонала в описаниях процессов
		практическое занятие	Должностная инструкция
		практические занятия	Стандарты индивидуальной деятельности

** семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых

игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1.	Теоретические основы стандартизации деятельности	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование
2.	Стандарты управления персоналом	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование

*** самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

Основная литература

1. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510341>

2. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510735>

Дополнительная литература

1. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531529>

2. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519897>

Литература для самостоятельного изучения

1.

5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)

2. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>)

3. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

5.6 Лаборатории и лабораторное оборудование

6. Фонд оценочных средств по дисциплине Стандарты управления персоналом:

6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком « + »
Текущий контроль	Оценка докладов	-
	Устный/письменный опрос	-
	Тестирование	+
	Практические задачи	-
	Оценка контрольных работ (для заочной формы обучения)	-
Промежуточный контроль	Зачет	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования; Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный экономический университет».

6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-1 - Способен анализировать уровень профессиональной квалификации персонала, определять критерии и технологии поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ПК-1.1: Знать:	ПК-1.2: Уметь:	ПК-1.3: Владеть (иметь навыки):
	общие тенденции на рынке труда и в отдельных видах профессиональной деятельности; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; источники обеспечения организации кадрами	собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах, уровне их профессиональной квалификации и предложениях на рынке труда; определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой	методами поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности); методиками проведения собеседований с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; оценочными технологиями соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)
Пороговый	-основы проведения анализа работ; методические основы планирования потребности	-проводить анализ работ; планировать общую потребность организации в персонале	-Методологией планирования потребности организации в персонале; -методологией и основами

	организации в персонале		разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом
Стандартный (в дополнение к пороговому)	-основы проведения анализа работ; методические основы планирования потребности организации в персонале -последовательность проведения процедур планирования и подбора персонала в организации; -основы разработки кадровых документов и документационного сопровождения процедур планирования и подбора персонала; - внешние и внутренние корпоративные стандарты управления персоналом	-проводить анализ работ; планировать общую потребность организации в персонале -Определять последовательность проведения процедур планирования и подбора персонала в организации; -основы разработки кадровых документов и документационного сопровождения процедур планирования и подбора персонала; -внешние и внутренние корпоративные стандарты управления персоналом	-Методологией планирования потребности организации в персонале; - методологией и основами разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом - основами разработки кадровых документов и документационного сопровождения процедур планирования и подбора персонала
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	функции и обязанности сотрудников, функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях); технологии и методики расчета потребности в персонале организации; особенности кадрового и документационного обеспечения организации в зависимости от внешних и внутренних факторов	-проводить анализ работ; планировать общую потребность организации в персонале -Определять последовательность проведения процедур планирования и подбора персонала в организации; -основы разработки кадровых документов и документационного сопровождения процедур планирования и подбора персонала; -внешние и внутренние корпоративные стандарты управления персоналом - Определять потребность в персонале организации; - функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Методологией планирования потребности организации в персонале; - методологией и основами разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом - основами разработки кадровых документов и документационного сопровождения процедур планирования и подбора персонала - технологиями и методиками расчета потребности в персонале организации;

6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Теоретические основы стандартизации деятельности	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Тестирование	Зачет
2.	Стандарты управления персоналом	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Тестирование	Зачет

6.4. Оценочные материалы для текущего контроля

Примерная тематика докладов

Раздел дисциплины	Темы

Вопросы для устного/письменного опроса

Раздел дисциплины	Вопросы

Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с тестами)

<https://lms2.sseu.ru/course/index.php?categoryid=514>

- К базовым корпоративным стандартам относятся
 - кадровая политика организации
 - положение об оплате труда
 - должностные инструкции
 - правила внутреннего трудового распорядка
 - технологические инструкции
- Заголовок кадровой политики должен содержать
 - не более восьми слов
 - не более четырех слов
 - не более шести слов
 - любое количество слов
- Документ, в котором указываются взаимные права и обязанности персонала и руководства, ответственность организации перед персоналом, и наоборот - это
 - положение о персонале
 - правила внутреннего трудового распорядка
 - кадровая политика организации
 - положение об управлении персоналом в компании
- Кадровая политика обычно оформляется в виде
 - открытого для всеобщего ознакомления общекорпоративного документа
 - закрытого для всеобщего ознакомления общекорпоративного документа
 - положения

г) инструкции

5. Основными целями должностной инструкции являются (3 ответа)
- а) рациональное разделение труда
 - б) создание эффективной системы стимулирования труда работников
 - в) укрепление служебной дисциплины в организации
 - г) совершенствование качества выполнения работы
 - д) создание организационно-правовой основы служебной деятельности
 - е) установление трудоемкости единицы работы
6. Должностные инструкции используются на следующих этапах привлечения сотрудника и его работы в организации (3 ответа)
- а) при подборе персонала в компанию
 - б) при введении в должность нового сотрудника
 - в) для формирования кадрового резерва
 - г) для успешной адаптации сотрудника
 - д) для выявления потребности в обучении
7. Дополните 2 слова
..... - это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности
8. В дополнение к традиционным должностным инструкциям разрабатываются следующие документы, описывающие основные характеристики, которыми должен обладать сотрудник для успешной работы в данной должности (3 ответа)
- а) профессиограммы
 - б) паспорт рабочего места
 - в) профессиональные стандарты
 - г) органограмма процесса
 - д) квалификационные карты
9. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения
- а) правила
 - б) инструкция
 - в) устав
 - г) положение
10. К каким методам управления персоналом можно отнести разработку должностных инструкций
- а) Административные
 - б) Экономические
 - в) социально-психологические
11. Документ, характеризующий способ или метод выполнения конкретной операции называется
- а) должностная инструкция
 - б) технологическая инструкция
 - в) норматив
 - г) правила внутреннего трудового распорядка
12. Технологическая инструкция относится к
- а) внутренним нормативным документам
 - б) внешним нормативным документам
 - в) международным стандартам

г) государственным стандартам

13. Стандарты результатов деятельности (нормативы) относятся к

- а) базовым корпоративным стандартам управления персоналом
- б) стандартам деятельности структурных подразделений службы управления персоналом
- в) стандартам выполнения функций и процессов
- г) стандартам индивидуальной деятельности сотрудников

14. Кто является автором следующей классификации индивидуальных стандартов: финансы, результаты, последствия, реакция, время

- а) Г. Десслер
- б) Г. Минцберг
- в) М. Армстронг
- г) Дж. Коул

15. Конкретный набор стандартов результатов работы зависит от таких основных факторов, как (3 ответа)

- а) должность
- б) кадровая политика организации
- в) уровень менеджмента в организации
- г) финансовое положение организации
- д) размер организации
- е) задачи стандартизации (планирование деятельности, оценка персонала)

16. ... - это нормативный документ, который разработан на основе консенсуса, устанавливает для всеобщего использования правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности:

- а) стандарт
- б) регламент
- в) норматив
- г) документ

17. - это зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности:

- а) стандарт
- б) регламент
- в) норматив
- г) документ

18. Какой термин используется для установления последовательности реализации одного бизнес-процесса и призван содержать описание работы сотрудников, каждый из которых выполняет свои специализированные функции на разных этапах процесса:

- а) стандарт
- б) регламент
- в) процедура

19. Какой термин содержит обязательные требования к результату выполнения какой-либо работы.

- а) регламент
- б) процедура
- в) стандарт

20. Какой термин устанавливает способ осуществления деятельности и процесса:

- а) стандарт
- б) регламент

в) процедура

Практические задачи (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с электронным изданием, если имеется)

Раздел дисциплины	Задачи

Тематика контрольных работ

Раздел дисциплины	Темы

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

Раздел дисциплины	Вопросы
Теоретические основы стандартизации деятельности	<ol style="list-style-type: none">1. Сущность стандартизации деятельности2. Сущность корпоративных стандартов управления персоналом и их классификация3. Российский опыт стандартизации управленческого труда4. Система стандартов ИСО семейства 90005. Краткая структура и содержание международных стандартов менеджмента качества серии ISO 9000: ISO 9000:2005 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»6. Краткая структура и содержание международных стандартов менеджмента качества серии ISO 9000: ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»7. Краткая структура и содержание международных стандартов менеджмента качества серии ISO 9000: ISO 9004-2009 «Управление с целью достижения устойчивого успеха организации – Подход с точки зрения менеджмента качества»
Стандарты управления персоналом	<ol style="list-style-type: none">1. Стандарты результатов деятельности персонала организации2. Должностная инструкция и ее назначение3. Технологическая инструкция: понятие, структура, методика ее подготовки4. Понятия «процесс», «процессный подход», «процессное управление», их сущность. Атрибуты процесса: название процесса, цель процесса, вход, выход, владелец (хозяин) процесса, критерии оценки результативности процесса5. Этапы разработки системы управления организации на основе процессного подхода6. Описание процессов: цели описания процессов, варианты описания процессов, методология описания процессов7. Положение об управлении персоналом в компании8. Формы регламентации работ по управлению персоналом9. Международные стандарты менеджмента качества серии ISO 9000: сущность, виды10. Стандарт качества «InvestorsinPeople» - «Инвесторы в людей»11. Модель «PeopleCMM» - «Модель зрелости процессов управления персоналом»12. Стандарт SA8000:2001«Social Accountability» - «Социальная ответственность»

	13. Стандарт 18001:2007 «Occupational Health and Safety AssessmentSeries» (OHSAS) - «Системы управления охраной здоровья и безопасностью персонала» 14. Базовые корпоративные стандарты управления персоналом 15. Кадровая политика организации: цель, задачи и ее место в разработке стандартов управления персоналом 16. Совершенствование регламентации деятельности подразделений с использованием процессного подхода 17. Разработка стандарта выполнения процесса 18. Стандарты результатов деятельности (нормативы) 19. Процессный подход к управлению персоналом. 20. Управление в соответствии с циклом PDCA 21. Обоснованный выбор поставщиков услуг 22. Требования к документации по управлению персоналом 23. Профессиональные стандарты 24. Профессиограмма 25. Описание работы и требований к кандидатам 26. Должностные инструкции для рабочих 27. Положение о службе (дирекции) управления персоналом
--	---

6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы
«зачтено»	ПК-1
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне