

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ**



Зборовська Т. В., Ромелашвілі О. С., Лебединець В. О., Коваленко С.С.

**ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ
7.18010010 "ЯКІСТЬ, СТАНДАРТИЗАЦІЯ ТА СЕРТИФІКАЦІЯ"
НАД ДИСЦИПЛІНОЮ
"АТЕСТАЦІЯ ТА СЕРТИФІКАЦІЯ ПЕРСОНАЛУ"**

Методичні рекомендації для студентів заочної форми навчання

Харків, 2016

УДК 005.962.131:378.147.091.31-059.1

*Рекомендовано Центральною методичною радою НФаУ
(протокол № 3 від 24.02.2016)*

Рецензенти:

М. М. Слободянюк, доктор фармацевтичних наук, професор кафедри фармацевтичного маркетингу та менеджменту НФаУ;

Р. В. Сагайдак-Нікітюк, доктор фармацевтичних наук, завідувач кафедри менеджменту та адміністрування НФаУ.

Дисципліна "Атестація та сертифікація персоналу" викладається студентам спеціальності "Якість, стандартизація та сертифікація" освітньо-кваліфікаційного рівня Спеціаліст у XI-му семестрі денної, вечірньої та заочної форми навчання на базі Національного фармацевтичного університету. Метою дисципліни є надання студентам теоретичних і методичних знань та практичних навичок, щодо застосування загальних принципів і основних підходів до атестації та сертифікації персоналу шляхом створення системного підходу до оцінки якості роботи персоналу на підприємстві, методичного підходу до сертифікації персоналу відповідно до вимог міжнародних і національних стандартів.

Методичні рекомендації з організації самостійної роботи над дисципліною "Атестація та сертифікація персоналу" містять загальний опис дисципліни, пояснення щодо модульної структури дисципліни (опис модулів, тем, розподіл та кількість годин самостійної роботи). Наведені теми, що виносяться на самостійне опрацювання, перелік посилань на джерела інформації, необхідні для вивчення кожної теми, питання для підготовки до аудиторної контрольної роботи та засоби для самостійної перевірки знань.

Зборовська Т.В.

Організація самостійної роботи студентів спеціальності 7.18010010 "Якість, стандартизація та сертифікація" над дисципліною "Атестація та сертифікація персоналу" : метод. рек. для студ. заочної форми навчання / Т. В. Зборовська, О. С. Ромелашвілі, В. О. Лебединець, С. С. Коваленко. – Х. : НФаУ, 2016. – 18 с.

УДК 005.962.131:378.147.091.31-059.1

© Зборовська Т. В., Ромелашвілі О. С., Лебединець В.О., Коваленко С.С. 2016
©НФаУ 2016

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	5
1.1 Основні відомості про дисципліну	5
1.2 Мета та завдання навчальної дисципліни	5
2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	6
2.1 Опис змістових модулів	6
2.2 Структура навчальної дисципліни.....	7
2.3 Теми практичних та семінарських занять.....	8
2.4 Види та тематика самостійної роботи студента.....	9
3. КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ	10
3.1 Організація контролю знань.....	10
3.2 Оцінювання самостійної роботи студента	10
3.3 Питання, що виносяться на аудиторну контрольну роботу	11
3.4 Засоби для самостійної перевірки знань	12
4. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	16
4.1 Основна рекомендована методична література	16
4.2 Додаткова методична література та інформаційні ресурси	17

ПЕРЕДМОВА

Відповідно до Закону України "Про вищу освіту" (від 01.07.2014 № 1556-VII) самостійна робота студента (СРС) – це одна з форм освітнього процесу у вищих навчальних закладах, яка реалізується поряд з навчальними заняттями, практичною підготовкою та контрольними заходами.

СРС займає провідне місце у системі сучасної освіти. З усіх видів навчальної діяльності СРС значною мірою забезпечує формування самостійності як провідної риси особистості студента.

В умовах кредитно-модульної системи навчання значна частина навчального матеріалу виноситься на самостійне опрацювання студентами. Тому основним завданням викладача у сучасній вищій школі є не репродуктивне викладання набору готових знань, а організація активної СРС. Оволодіння уміннями та навичками самостійної діяльності є найважливішою умовою підготовки компетентних фахівців, які можуть розраховувати на достойне працевлаштування.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи, регламентується робочим навчальним планом і становить зазвичай від 20-30 % (на очній формі) до 70-80 % (на заочній формі навчання) загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни. Отже, СРС набуває особливого значення у підготовці студентів заочної форми навчання, які повинні переважну частину навчального матеріалу засвоїти у домашніх умовах, а не на аудиторних заняттях з викладачем. Це потребує відповідального, осмисленого і уважного ставлення до процесу навчання, наявної можливості працювати з літературою на різних носіях, а також достатньої кількості вільного часу. Слід добре усвідомлювати, що саме самостійна робота є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом для студентів заочної форми навчання.

Зміст СРС над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача. Методичні матеріали для СРС передбачають можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для СРС також рекомендується відповідна наукова та фахова література. Методичний матеріал навчальної дисципліни, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на контроль поряд з матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

Мета даних методичних рекомендацій – надати інформацію студентам спеціальності 7.18010010 "Якість, стандартизація та сертифікація" заочної форми навчання щодо організації результативної самостійної роботи при засвоєнні дисципліни "Атестація та сертифікація персоналу". Методичні рекомендації розроблені згідно з вимогами чинного національного законодавства у сфері освіти, а також наказу №102 від 26.02.14 по НФаУ "Про організацію та контроль СРС заочної форми навчання".

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1 Основні відомості про дисципліну

Форма навчання: **заочна**

Кількість кредитів: **3,5**

Загальна кількість годин: **105**

Напрямок підготовки: **"Специфічні категорії"**

Дисципліна нормативна. Модулів: **1**, Змістових модулів: **2**

Спеціальність: **7.18010001 "Якість, стандартизація та сертифікація"**

Освітньо-кваліфікаційний рівень: **Спеціаліст**

Курс: **6-й**. Семестр: **11-й**

Лекції, годин: **14**

Практичні заняття, годин: **8**

Семінарські заняття, годин: **8**

Самостійна робота, годин: **75**

Вид підсумкового контролю: **іспит**

1.2 Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою дисципліни "Атестація та сертифікація персоналу" є підготовка спеціалістів з управління якістю, які володіють значним обсягом теоретичних та практичних знань щодо сучасних тенденцій атестації персоналу. Ознайомити студентів з сучасними підходами до критеріїв оцінки діяльності персоналу та методів оцінки персоналу. Надати студентам сучасні знання щодо основної документації, принципів та етапів проведення атестації та сертифікації персоналу.

Завданням дисципліни є формування навичок щодо проведення атестації та сертифікації персоналу, надання необхідних знань щодо принципів та вимог до органів з сертифікації персоналу. Формування системних знань щодо принципів, методів, інструментів та засобів управління персоналом. Ознайомлення з підходами до проведення оціночних співбесід та процедури атестації персоналу з розглядом загальних підходів до комплектування кадрів та методів відбору персоналу.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати:

- поняття "оцінки персоналу", "атестації персоналу", "сертифікації персоналу" та основні принципи політики та стратегії у сфері управління персоналом та сучасні тенденції управління персоналом;
- основні методи оцінки діяльності персоналу;
- основні принципи та етапи проведення атестації персоналу;
- основи соціального аудиту персоналу;
- основні принципи та етапи проведення сертифікації персоналу;
- основну документацію для атестації та сертифікації персоналу;
- загальні вимоги до органів із сертифікації персоналу.

вміти:

- проводити оцінку персоналу;
- користуватися методами, інструментами та засобами управління персоналом;
- застосовувати принципи проведення атестації персоналу;
- застосовувати принципи проведення сертифікації персоналу;
- складати основні атестаційні документи.

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1 Опис змістових модулів

Навчальна дисципліна "Атестація та сертифікація персоналу" складається з двох змістових модулів.

Змістовий модуль – це логічно завершена, системно впорядкована і структурована за окремими навчальними елементами частина теоретичних знань, практичних умінь і навичок навчальної дисципліни, що реалізуються відповідними формами навчального процесу, призначеного для їх засвоєння.

I-й модуль присвячений вивченню діяльності щодо атестації персоналу, II-й модуль містить матеріали для вивчення вимог щодо процесу сертифікації персоналу. Нижче наведений стислий перелік питань, які розглядаються в межах кожного із змістових модулів дисципліни.

Змістовий модуль I.

ОСНОВИ МЕНЕДЖМЕНТУ ПЕРСОНАЛУ. АТЕСТАЦІЯ ПЕРСОНАЛУ

Вступ до курсу "Атестація та сертифікація персоналу". Огляд основних термінів та визначень у сфері атестації та сертифікації персоналу. Професійна орієнтація персоналу. Місце оцінки персоналу в системі управління персоналом. Характеристика процесу оцінки персоналу. Предмет та об'єкт оцінки персоналу. Методи оцінки персоналу: аналіз документів, перевірка рекомендацій, біографічне інтерв'ю, особисті опитувальні листи, тестування здібностей, інтерв'ю з компетенції, оцінка методом "360 градусів", атестація, оцінка за KPI, профільні бізнес-кейси. Самооцінка працівника. Оцінка керівництва. Оцінка експертів. Фактори проведення оцінки персоналу. Критерії оцінки персоналу. Атестація персоналу. Завдання та цілі атестації персоналу. Умови атестації. Етапи атестації. Предмет атестації. Методи та критерії оцінки. Оцінка діяльності. Оцінка кваліфікації. Оцінка особистості. Методи оцінки: рейтинговий, порівняльний, методи запису, квотування, обґрунтування оцінки фактами виробничої поведінки. Атестаційна комісія. Етапи проведення атестації. Підготовчий етап. Формування складу атестаційної комісії та затвердження. Основний етап. Заклучний етап. Атестаційні документи. Специфіка атестації. Типові помилки проведення атестації.

Змістовий модуль II.

СЕРТИФІКАЦІЯ ПЕРСОНАЛУ

Сертифікація. Термінологія. Місце в системі управління персоналом. Завдання та принципи сертифікації персоналу. Нормативна документація з організації діяльності органів із сертифікації персоналу. Міжнародні стандарти сертифікації персоналу (ISO/IEC 17024). Перелік та форми документів на проведення сертифікації персоналу. Вимоги до кандидатів. Загальна процедура проведення сертифікації. Специфіка проведення сертифікації.

2.2 Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	усього	у тому числі			
		лекцій	пз	сем	СРС
1	2	3	4	5	6
МОДУЛЬ 1					
Змістовий модуль I. Основи менеджменту персоналу. Атестація персоналу.					
Тема 1. Загальний вступ до курсу "Атестації та сертифікації персоналу". Цілі оцінки діяльності персоналу. Сучасні тенденції оцінювання роботи персоналу.	14	2	1	1	10
Тема 2. Методи оцінки роботи персоналу. Порівняльна характеристика методів, що використовуються при оцінці персоналу. Фактори, які впливають на вибір методу. Критерії оцінки персоналу та вимоги до них. Практичні дії менеджерів з персоналу.	16	2	1	1	12
Тема 3. Підходи до проведення оціночної співбесіди. Етапи та проведення оціночної співбесіди. Документи для проведення атестації персоналу. Оціночні форми для проведення атестації робітників.	12	2	1	1	8
Тема 4. Основні принципи проведення атестації персоналу організації. Види та етапи проведення атестації персоналу. Позитивні аспекти проведення атестації персоналу та створення умов для повного використання кадрового потенціалу організації.	19	2	1	1	15
Разом за змістовим модулем I	61	8	4	4	45
Змістовий модуль II. Сертифікація персоналу.					
Тема 5 Міжнародні та національні організації з проведення сертифікації персоналу. Основні вимоги та положення щодо сертифікації персоналу.	20	2	1	2	15
Тема 6 Основні принципи та етапи проведення сертифікації персоналу. Процедура проведення сертифікації персоналу. Основна документація та типові форми документів для проведення сертифікації персоналу.	24	4	3	2	15
Разом за змістовим модулем II	44	6	4	4	30
<i>Усього годин</i>	105	14	8	8	75

2.3 Теми практичних та семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Вивчення цілей оцінки діяльності персоналу. Сучасні тенденції оцінювання роботи персоналу.	2
2	Вимоги до критеріїв оцінки персоналу. Практичні дії менеджерів з персоналу. <i>Практична робота:</i> розв'язання ситуаційних задач, щодо визначення критеріїв оцінки персоналу відповідно до посад в організації.	1
3	Порівняльна характеристика методів, що використовуються при оцінці персоналу.	2
4	Застосування методів оцінки роботи персоналу. Фактори, які впливають на вибір методу. Розробка документів для проведення атестації персоналу. Оціночні форми для проведення атестації робітників. <i>Практична робота:</i> розробка алгоритму (у вигляді блок-схем) проведення оцінки персоналу різними методами. Розробка оціночних листів.	3
5	Ознайомлення з роботою міжнародних та національних організацій з проведення сертифікації персоналу. Вивчення вимог та положень щодо сертифікації персоналу.	2
6	Основні принципи та етапи проведення сертифікації персоналу.	1
7	Процедура проведення сертифікації персоналу. <i>Практична робота:</i> аналіз роздаткового матеріалу (процедура сертифікації персоналу).	2
8	Основна документація та типові форми документів для проведення сертифікації персоналу. <i>Практична робота:</i> аналіз документів, які використовуються при сертифікації персоналу.	2
9	Підсумковий контроль.	1
Разом:		16

2.4 Види та тематика самостійної роботи студента

СРС над дисципліною складається з таких видів робіт:

- підготовка до аудиторних занять;
- виконання практичних завдань протягом семестру;
- самостійне опрацювання окремих тем навчальної дисципліни згідно з навчально-тематичним планом;
- написання рефератів та підготовка презентацій і доповідей;
- пошук додаткової інформації з окремих питань курсу;
- підготовка до усіх видів контролю, в тому числі до контрольних (модульних) робіт та іспиту.

№ з/п	№ теми	Назва теми	Кількість годин
1	1	Сучасні тенденції оцінювання роботи персоналу.	10
2	2	Методи оцінки персоналу. Вимоги до оцінки персоналу. Програми нормування праці.	2
3	2	Методи оцінки: рейтинговий, порівняльний, методи запису, квотування, обґрунтування оцінки фактами виробничої поведінки.	4
4	2	Спеціальні методи – методи поведінкової рейтингової шкали (BARS), управління за цілями (MBO).	6
5	3	Кадрова співбесіда: поняття, завдання, види, правила проведення. Питання кадрових співбесід.	8
6	4	Позитивні аспекти проведення атестації персоналу та створення умов для повного використання кадрового потенціалу організації.	5
7	4	Робоче місце. Опис та аналіз робочого місця. Внутрішня організація та проектування робочого місця. Зовнішня організація робочого місця.	10
8	5	Міжнародні стандарти сертифікації персоналу (ISO/IEC 17024).	10
9	5	Специфіка проведення сертифікації.	5
10	6	Нормативна документація з регулювання діяльності органів із сертифікації персоналу. Накази щодо сертифікації персоналу.	15
Разом			75

3. КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ

3.1 Організація контролю знань

При вивченні дисципліни передбачаються три види контролю: *поточний, модульний і підсумковий*. Контроль навчальної роботи студентів передбачає оцінювання знань, умінь і навичок студентів за окремими змістовими модулями та їх елементами.

Поточний контроль знань, засвоєних студентом, здійснюється поетапно протягом усього періоду навчання за допомогою усного і письмового опитування, тестування, рефератів, перевірки виконаних практичних завдань.

Модульний контроль знань проводиться після завершення кожного з 2-х змістових модулів. Модульний контроль передбачає коротку письмову відповідь на одне з питань кожної теми змістового модуля. Також може застосовуватись тестування.

Підсумковий контроль у вигляді іспиту проводиться за умови успішного проходження студентом усіх етапів поточного та модульного контролю. Під час складання іспиту студент дає письмову відповідь на 3-4 контрольні питання за тематикою усієї дисципліни.

Для первинного контролю результатів самостійної роботи, яка для студентів заочної форми навчання є переважною за обсягом і значенням, проводиться контрольна аудиторна робота на першому занятті (лекції) зимової сесії. Контроль проводиться у вигляді письмового опитування за темами, які винесені на самостійне опрацювання. Студент протягом 2-х академічних годин має дати змістовні, логічно побудовані відповіді на 3 питання і тестове завдання, які видаються на установчих зборах у вересні першого року навчання (5-й курс). Питання і тести повністю відповідають тематиці самостійної роботи, наведеної у р. 2.4.

Оцінювання контрольних робіт здійснюється за 4-бальною шкалою (від 2 до 5) викладачем академічної групи або лектором. Результати перевірки оголошуються наступного дня та вносяться до електронного журналу. Студент має можливість перездавати контрольну роботу, але не більше 2-х разів.

3.2 Оцінювання самостійної роботи студента

Оцінка засвоєння вивченого матеріалу з дисципліни "Атестація та сертифікація персоналу" проводиться відповідно:

Самостійна робота, бали												Аудиторна контрольна робота, бали		Сума, бали	
T1		T2		T3		T4		T5		T6					
min	max	min	max	min	max	min	max	min	max	min	max	min	max	min	max
2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	8	16	20	40

T1, T2 ... T18 – теми змістових модулів.

3.3 Питання, що виносяться на аудиторну контрольну роботу

Нижче наведені питання, що виносяться на аудиторну контрольну роботу з дисципліни "Атестація та сертифікація персоналу":

1. Поняття "персонал". Роль персоналу. Професійна орієнтація персоналу.
2. Місце оцінки персоналу в системі управління персоналом. Характеристика процесу оцінки персоналу.
3. Предмет оцінки персоналу. Об'єкт оцінки персоналу. Методи оцінки персоналу.
4. Метод аналізу документів.
5. Метод перевірки рекомендацій.
6. Метод біографічного інтерв'ю.
7. Метод особистих опитувальних листів.
8. Метод тестування здібностей.
9. Метод інтерв'ю з компетенції.
10. Метод оцінки по методу "360 градусів".
11. Метод "атестація".
12. Метод "оцінка за КРІ".
13. Метод "профільні бізнес-кейси".
14. Самооцінка працівника. Оцінка керівництва. Оцінка експертів.
15. Фактори проведення оцінки персоналу. Критерії оцінки персоналу.
16. Поняття "атестація персоналу". Завдання атестації персоналу.
17. Основні цілі атестації персоналу. Умови атестації. Етапи атестації.
18. Предмет атестації. Методи та критерії оцінки.
19. Оцінка діяльності. Оцінка кваліфікації. Оцінка особистості.
20. Методи оцінки: рейтинговий, порівняльний, методи запису, квотування, обґрунтування оцінки фактами виробничої поведінки.
21. Спеціальні методи – методи поведінкової рейтингової шкали (BARS), управління за цілями (MBO).
22. Атестаційна шкала та комісія. Процедура проведення атестації.
23. Загальна характеристика етапів проведення атестації.
24. Підготовчий етап атестації персоналу.
25. Формування складу атестаційної комісії та затвердження.
26. Основний етап атестації.
27. Заключний етап атестації.
28. Атестаційні документи.
29. Положення, план та графік проведення атестації.
30. Протоколи та накази про проведення атестації. Атестаційні листи.
31. Специфіка атестації. Типові помилки проведення атестації.
32. Поняття "сертифікація". Завдання сертифікації персоналу.
33. Принципи сертифікації персоналу.
34. Нормативна документація з організації діяльності органів із сертифікації персоналу. Накази стосовно сертифікації персоналу.
35. Міжнародні стандарти стосовно сертифікації персоналу (ISO/IEC 17024).
36. Перелік та форми документів для проведення сертифікації персоналу.

37. Вимоги до кандидатів.
38. Загальна процедура проведення сертифікації.
39. Органи сертифікації.
40. Специфіка проведення сертифікації.

3.4 Засоби для самостійної перевірки знань

Нижче наведені тестові завдання для перевірки засвоєння вивченого матеріалу з дисципліни "Атестація та сертифікація персоналу".

Тест 1: Дайте правильне визначення поняття “атестація”:

- а) це процедура систематичної формалізованої оцінки відповідності діяльності конкретного працівника стандарту виконання роботи на даному робочому місці на даній посаді;
- б) це процедура поточної формалізованої оцінки відповідності діяльності групи працівника стандарту виконання робіт на даному робочому місці на даній посаді;
- в) це процедура систематичної об'єктивної оцінки відповідності діяльності групи працівника методиці виконання роботи на даному робочому місці на даній посаді.

Тест 2: Процес визначення ефективності діяльності співробітників у ході реалізації завдань організації, що дозволяє отримати інформацію для прийняття подальших управлінських рішень називається:

- а) оцінкою персоналу;
- б) сертифікацією персоналу;
- в) атестацією персоналу.

Тест 3: Оцінка роботи персоналу – це:

- а) процес збору, аналізу та оцінки інформації про те, як працівники виконують доручену роботу, і з'ясування того, якою мірою їх робоча поведінка, робочі показники та індивідуальні характеристики відповідають встановленим вимогам;
- б) процес систематичної формалізованої оцінки відповідності діяльності конкретного працівника стандарту виконання роботи на даному робочому місці на даній посаді;
- в) процес оцінки діяльності з підтвердження відповідності кваліфікації персоналу встановленим вимогам або професійним стандартам, на обов'язковій і добровільній основі за заявкою самого фахівця (або роботодавця), що подається у встановленому порядку.

Тест 4: До факторів, що впливають на ефективність праці персоналу з боку працівника відносяться:

- а) здібності;
- б) мотивація;
- в) звання і кваліфікація керівника.

Тест 5: При оцінці роботи співробітників важливо, щоб повторні оцінки одних і тих же показників давали:

- а) різні результати;
- б) подібні результати;
- в) максимальні результати.

Тест 6: Оцінка робочих результатів має велике значення для визначення потреби працівників у:

- а) навчанні;
- б) підвищення заробітної плати;
- в) умовах роботи.

Тест 7: Критерії оцінки роботи персоналу покликані оцінити внесок працівника в досягнення цілей організації, що дає можливість керівництву організації приймати вірні:

- а) адміністративні рішення;
- б) стратегічні рішення;
- в) оперативні рішення.

Тест 8: До фізичних умов роботи відноситься:

- а) освітленість;
- б) кваліфікація;
- в) верифікація;
- г) вірно все наведене вище.

Тест 9: Розподіл уваги, час реакції, координація рухів, емоційна стійкість, інтелект відносяться до фактору:

- а) здібності;
- б) особисті та ділові якості;
- в) мотивація.

Тест 10: Оцінка роботи персоналу відноситься до:

- а) кадрового менеджменту;
- б) екологічного менеджменту;
- в) соціального менеджменту.

Тест 11: Одним з найважливіших завдань при відборі кадрів є розробка процедур багатоступового оцінювання з метою:

- а) відбору претендентів;
- б) адаптації претендентів;
- в) навчання претендентів.

Тест 12: Оціночна співбесіда з працівниками відбувається в рамках проведення:

- а) оцінки персоналу;
- б) сертифікації персоналу;
- в) атестації персоналу.

Тест 13: Перелік необхідних документів для оціночної співбесіди:

- а) графіки виходу на роботу співробітників, штатний розклад співробітників;
- б) особисті справи співробітників, робочі плани співробітників, посадові інструкції співробітників;
- в) інструкції з охорони праці, інструкції з техніки безпеки.

Тест 14: Основною метою оцінки керівників є:

- а) пошук стратегічних шляхів підвищення ефективності роботи;
- б) пошук оперативних шляхів підвищення ефективності роботи;
- в) пошук шляхів підвищення ефективності роботи підрозділів і організації в цілому.

Тест 15: До ділових і особистих якостей керівника відносяться:

- а) делікатність;
- б) інтелект;
- в) комунікабельність;
- г) вірно все наведене вище.

Тест 16: Оцінка індивідуальних особливостей працівників може зіткнутися з такими проблемами:

- а) один і той же перелік якостей може використовуватися для оцінки людей, що виконують зовсім різні види робіт;
- б) різні люди можуть по-різному інтерпретувати одні й ті ж якості;
- в) вірно все наведене вище.

Тест 17: Психологічне тестування є:

- а) допоміжним засобом;
- б) основним засобом;
- в) додатковим засобом.

Тест 18: Щорічна оцінка роботи керівників і фахівців включає:

- а) формування кадрового резерву;
- б) формування стратегічних планів організації;
- в) вірно все наведене вище.

Тест 19: До оцінки якості управлінської діяльності відноситься:

- а) управління в критичних ситуаціях;
- б) делегування;
- в) навчання підлеглих;
- г) вірно все наведене вище.

Тест 20: Якщо за підсумками атестації з'ясується, що робота персоналу не відповідає стандартам роботи, то організація в залежності від виявлених причин незадовільної роботи може застосувати наступні заходи:

- а) зміна норм виробітку або вимог до робочих показників конкретних категорій працівників;
- б) зміна графіка виходу на роботу;
- в) навчання, підвищення кваліфікації або перенавчання працівників;

- г) вірно а) і в);
- д) вірно все наведене вище.

Тест 21: Оцінка кваліфікації працівників полягає в:

- а) перевірці знань за фахом;
- б) виконанні посадових обов'язків;
- в) виконанні плану робіт.

Тест 22: Прийняття рішень, пов'язаних з оцінкою поточної діяльності (положення) всієї організації та виявленням робочих проблем. При цьому в ході атестації працівника оцінюються:

- а) підвищення заробітної плати;
- б) виявлення робочих проблем;
- в) отримання зворотного зв'язку.
- г) вірно а) і б).

Тест 23: Сертифікаційна схема – це:

- а) певні сертифікаційні вимоги, що відносяться до певних категорій фахівців, до яких застосовуються однакові правила і стандарти, та однакові процедури;
- б) вся діяльність, у процесі якої орган із сертифікації встановлює, що людина відповідає певним вимогам компетентності, включаючи подачу заяви, оцінку, рішення по сертифікації, нагляд і ресертифікація, використання сертифікатів та логотипів;
- в) набір процедур і ресурсів для проведення сертифікаційного процесу згідно сертифікаційної схеми, що веде до видачі та збереження сертифікату компетентності.

Тест 25: Сертифікація персоналу – це:

- а) це процедура систематичної формалізованої оцінки відповідності діяльності конкретного працівника стандарту виконання роботи на даному робочому місці на даній посаді;
- б) це діяльність з підтвердження відповідності кваліфікації персоналу встановленим вимогам або професійним стандартам, на обов'язковій і добровільній основі за заявкою самого фахівця (або роботодавця), що подається у встановленому порядку;
- в) процес збору, аналізу та оцінки інформації про те, як працівники виконують доручену роботу, і з'ясування того, якою мірою їх робоча поведінка, робочі показники та індивідуальні характеристики відповідають встановленим вимогам.

Тест 25: Загальні вимоги до органів з сертифікації персоналу описані в:

- а) ISO 17023;
- б) ISO 17025;
- в) ISO 9001;
- г) ISO 9004.

4. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1 Основна рекомендована методична література

Основним методичним джерелом при вивченні дисципліни є навчальний посібник "Атестація та сертифікація персоналу" авторів доц. Св.М. Коваленко, проф. С.М. Коваленко та доц. В.О. Лебединця (2011 р.), а також лекції, розміщені на сайті кафедри (<http://quality-farmacy.org>). На цьому ж сайті опубліковано тестові завдання, завдання для розв'язання ситуаційних задач та самостійної роботи студентів.

Крім збірника лекцій слід користуватись такою літературою:

- 1) Андрушків, Б. М. Основи менеджменту : монографія / Б. М. Андрушків, О. Є. Кузьмін. – Львів : Світ, 1995. – 296 с.
- 2) Басовский, Л. Е. Менеджмент : учеб. пособие / Л. Е. Басовский. – М. : ИНФРА-М, 2007. – 216 с.
- 3) Веснин, В. Р. Практичний менеджмент персоналу: Допомога за кадрової роботи / В. Р. Веснин. – М. : Юристъ, 2007. – 532 с.
- 4) Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева. – М. : Инфра, 2000. – 350 с.
- 5) Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учеб. для студентов вузов / А. Я. Кибанов. – М. : Инфра, 2002. – 187 с.
- 6) Коваленко, С. Н. Управление качеством : учеб. пособие / С. Н. Коваленко, В. А. Лебединец, Св. Н. Коваленко. – Х. : НТМТ, 2013. – 324 с.
- 7) Маслов, Е. В. Управление персоналом предприятия : учеб. пособие для студентов вузов / Е. В. Маслов; Новосибирск. гос. акад. экономики и упр. – М. : Новосибирск : Инфра-М, 2000. – 178 с.
- 8) Мурашко, М. І. Менеджмент персоналу : навч. метод. посіб. / М. І. Мурашко. – К. : Знання, 2002. – 311 с.

4.2 Додаткова методична література та інформаційні ресурси

Деякі матеріали для поглибленого вивчення окремих навчальних тем можна знайти у методичних джерелах, наведених нижче:

- 1) Базарова, Т. Ю. Управління персоналом / Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремїна. – М. : ЮНІТІ, 2001. – 560 с.
- 2) Коваленко, С. М. Концептуальні основи систем управління якістю. Основоволожні принципи міжнародного стандарту ISO 9000:2000 : навч. посіб. / С. М. Коваленко, В. О. Лебединець, Св. М. Коваленко. – Х. : Золоті сторінки, 2003. – 96 с.
- 3) Мордвин, С. К. Управление человеческими ресурсами / С. К. Мордвин. – М. : ИНФРА, 2000. – 254 с.
- 4) Никитин, В. А. Управление качеством на базе стандартов ИСО 9000:2000 / В. А. Никитин, В. В. Филончева. – 2-е изд. – СПб. : Питер, 2004. – 125 с.
- 5) Управління організацією : підруч. / ред. А. Г. Поршнева, З. П. Румянової, Н. А. Соломатина. – 2-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2004. – 669 с.

Також при вивченні дисципліни бажано використання інтернет-ресурсів, посилання на деякі з них наведені нижче:

- 1) Бібліотека "Бізнес книги" [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.biznesbooks.com>.
- 2) Бібліотека "Кіт учений" [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.smartcat.ru>.
- 3) Офіційний сайт міжнародної організації зі стандартизації [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.iso.org>.
- 4) Сайт кафедри управління якістю НФаУ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://quality-farmacy.org>.

Навчально-методичне видання

*Зборовська Тетяна Володимирівна
Ромелашвілі Олена Сергіївна
Лебединець Вячеслав Олександрович
Коваленко Світлана Сергіївна*

ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ
7.18010010 "ЯКІСТЬ, СТАНДАРТИЗАЦІЯ ТА СЕРТИФІКАЦІЯ"
НАД ДИСЦИПЛІНОЮ
"АТЕСТАЦІЯ ТА СЕРТИФІКАЦІЯ ПЕРСОНАЛУ"

Методичні рекомендації для студентів заочної форми навчання

Відповідальний за випуск Т. В. Зборовська

Підписано до друку _____ 2016 р. Формат 60x84/16
Папір офсетний. Друк офсетний. Гарнітура Times New Roman
Ум. др. арк. 2,25. Зам. № 158/10-12
Наклад 100 прим.

Надруковано у друкарні "Мадрид"
Україна, 61024, м. Харків, вул. Ольмінського, 11, оф. 5
Тел./факс: 057 756-53-25
www.madrid.in.ua
info@madrid.in.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4399 від 27.08.2012 р.