

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 26.05.2023 17:07:33

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Оценка и аттестация персонала»

Цель преподавания дисциплины

Целью изучения дисциплины «Оценка и аттестация персонала» является формирование компетенций для успешной профессиональной деятельности выпускника в области знаний, умений и навыков по оценке и аттестации персонала на основе усвоения студентами основ современной теории и практики оценки и аттестации персонала.

Задачи изучения дисциплины:

- выработать системный подход к управлению персоналом предприятия;
- дать системное представление об оценке и аттестации персонала;
- научить проводить оценку эффективности управления человеческими ресурсами организации;
- сформировать навыки проведения оценки и аттестации персонала;
- обучить основам процедур оценки и аттестации персонала;
- сформировать навыки анализа результатов оценки и аттестации персонала;
- сформировать умение вести документооборот для проведения оценки и аттестации персонала;
- выработать навыки анализа кадровых решений в области оценки и аттестации персонала.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК 4 Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала

ПК-4.1 Разрабатывает план оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации

ПК-4.2 Оценивает динамику производительности, интенсивности и эффективности труда персонала

ПК-4.3 Анализирует результаты оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу

ПК-4.4 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала

Разделы дисциплины

Понятие оценки и аттестации персонала. Методы оценки управленческого персонала. Традиционные методы оценки и аттестации персонала. Количественные методы оценки. Качественные методы оценки и аттестации персонала. Организация процесса оценки и аттестации персонала в компании

Аттестация рабочих мест по условиям труда. Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций. Философия предприятия. Эффективность управления персоналом. Оценка и аттестация персонала в рамках системы сбалансированных показателей и KPI (ключевые показатели эффективности).

МИНОБРНАУКИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)

 Г.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 01 » марта 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка и аттестация персонала

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО

38.03.03 «Управление персоналом»

(код и наименование направления подготовки)

направленность (профиль) «Управление персоналом организации»

(наименование направленности (профиля))

форма обучения

очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2023

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО - 6 календаризация по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» на основании учебного плана ОПООП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного ученым советом университета протокол № 9 «27» февраля 2023 г.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПООП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации» на заседании кафедры экономики, управления и аудита «01» марта 2023 г., протокол № 14.

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита

д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

Разработчик программы



к.э.н., Шевцов Н.А.
(ученая степень и ученое звание - Ф.И.О.)

/ Директор научной библиотеки



В.Г. Макарова

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПООП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного ученым советом университета протокол № ____ « ____ » ____ 20__ г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита « ____ » ____ 20__ г., протокол № ____.

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита

д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПООП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного ученым советом университета протокол № ____ « ____ » ____ 20__ г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита « ____ » ____ 20__ г., протокол № ____.

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита

д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПООП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного ученым советом университета протокол № ____ « ____ » ____ 20__ г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита « ____ » ____ 20__ г., протокол № ____.

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита

д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Целью преподавания является формирование компетенций для успешной профессиональной деятельности выпускника в области знаний, умений и навыков по оценке и аттестации персонала на основе усвоения студентами основ современной теории и практики оценки и аттестации персонала

1.2. Задачи дисциплины

Основными задачами изучения дисциплины «Оценка и аттестация персонала» являются:

- выработать системный подход к управлению персоналом предприятия;
- дать системное представление об оценке и аттестации персонала;
- научить проводить оценку эффективности управления человеческими ресурсами организации;
- сформировать навыки проведения оценки и аттестации персонала;
- обучить основам процедур оценки и аттестации персонала;
- сформировать навыки анализа результатов оценки и аттестации персонала;
- сформировать умение вести документооборот для проведения оценки и аттестации персонала;
- выработать навыки анализа кадровых решений в области оценки и аттестации персонала.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Устанавливаемые в качестве результатов обучения по дисциплине «Оценка и аттестация персонала» знания, умения, навыки (ЗУН) являются компонентами закрепленных за дисциплиной компетенций и раскрывают их содержание.

Таблица 1.3. – Сопоставление результатов обучения по дисциплине с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

| Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной) | | Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной | Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций |
|--|--|---|---|
| Код компетенции | Наименование компетенции | | |
| ПК-5 | Способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала | ПК-5.1 Осуществляет разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала | Знать: информационное обеспечение и основные инструменты планирования профессиональной карьеры; действующие профессиональные стандарты в конкретной сфере трудовой деятельности Уметь: осуществлять разработку |

| | | | |
|------|---|---|--|
| | | | <p>планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала с целью повышения его мотивации</p> <p>Владеть: навыками планирования профессиональной карьеры</p> |
| | | ПК-5.2 Анализирует уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников | <p>Знать: действующие профессиональные стандарты в конкретной сфере трудовой деятельности</p> <p>Уметь: оценивать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для карьерного развития работников</p> <p>Владеть: навыками составления карьерного плана.</p> |
| ПК-6 | Способность организовать обучение, адаптацию и стажировку персонала в соответствии с целями организации | ПК-6.1 Разрабатывает мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации | <p>Знать: цели, задачи, инструменты обучения персонала</p> <p>Уметь: использовать возможности обучения персонала для реализации потребностей организации</p> <p>Владеть: навыками построения траектории обучения персонала с учетом личностных возможностей, а также организации мероприятий по обучению персонала</p> |
| ПК-7 | Способность осуществлять деятельность по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала | ПК-7.1 Разрабатывает систему оплаты и материального стимулирования труда персонала | <p>Знать: формы и системы оплаты труда, компенсационные и стимулирующие выплаты</p> <p>Уметь: разрабатывать систему оплаты и материального стимулирования труда персонала</p> <p>Владеть: навыками определения денежного вознаграждения труда работников организации</p> |
| | | ПК-7.2 Разрабатывает систему организации и контроля труда персонала | <p>Знать: основы организации и контроля труда персонала</p> <p>Уметь: оценивать взаимосвязь уровня организации труда и мотивации к труду</p> <p>Владеть: навыками определения влияния уровня организации труда на мотивационный механизм компании</p> |

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Оценка и аттестация персонала» относится к дисциплинам вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации».

Изучается студентами очной формы обучения на 3 курсе в 5 семестре.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

| Объем дисциплины | Всего, часов |
|--|------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины | 324 |
| Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего) | 122,25 |
| в том числе | |
| лекции | 52 |
| лабораторные работы | не предусмотрены |
| практические занятия | 68 |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего) | 165,75 |
| Контроль | 36 |
| Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР) | 2,25 |
| в том числе | |
| зачет | 0,1 |
| зачет с оценкой | не предусмотрен |
| курсовая работа (проект) | не предусмотрена |
| экзамен (включая консультацию перед экзаменом) | 2,15 |

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

| № п/п | Раздел (тема) дисциплины | Содержание |
|-------|---------------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Понятие оценки и аттестации персонала | Определение оценки и аттестации персонала. Ключевые понятия. Внедрение системы аттестации или формальной оценки: доводы «за» и «против». Классификация процедур оценки. Методы оценки. Ключевые принципы проведения оценки и аттестации. Оценка персонала как основа принятия решений при найме, продвижении, поощрении, обучении, увольнении работников. |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>Предмет оценки персонала: особенности поведения; эффективность деятельности; выполнение должностных обязанностей; уровень достижения целей; уровень компетенции; особенности личности.</p> <p>Критерии оценки. Критерии оценки должны соответствовать целям организации, содержанию работы и удовлетворять стремлению сотрудников быть успешными. Критерии могут быть выражены в виде количественных, временных, финансовых показателей, качественной оценки, соблюдения процедур, исполнения и т. п., могут быть представлены через позитивные или негативные показатели. Принцип полноты и достаточности в выборе критериев оценки конкретных категорий персонала.</p> |
| 2. | Методы оценки управленческого персонала. | Оценка и аттестация управленческого персонала: цели и подходы. Система и методы оценки управленческого персонала на предприятии. Система оценки результативности труда. Основные ошибки при проведении оценки и аттестации менеджеров. |
| 3. | Традиционные методы оценки и аттестации персонала. Количественные методы оценки | Понятие традиционных методов оценки и аттестации персонала. Количественные методы оценки. Сравнительные методы. Оценка лояльности сотрудников |
| 4. | Качественные методы оценки и аттестации персонала. | Оценка по методу черт. Оценка на основе анализа труда. Функциональная оценка. Методика определения стиля руководства. Оценка по результатам деятельности коллектива. Метод анализа структуры управленческой деятельности. Целевой метод оценки. Глубинные интервью. Диагностическая система оценки и аттестации персонала. |
| 5. | Организация процесса оценки и аттестации персонала в компании | Структура процесса оценки персонала. Цели процесса оценки и аттестации персонала. Организация процесса оценки и аттестации персонала. Проведение оценки и аттестации персонала. Подведение итогов оценки и аттестации персонала. |
| 6 | Аттестация рабочих мест по условиям труда. | Цели и задачи аттестации рабочих мест. Организация и проведение аттестации рабочих мест. Результаты аттестации рабочих мест. Взаимосвязь результатов аттестации рабочих мест с результатами оценки и аттестации персонала |
| 7 | Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций | Понятие компетенции и ее виды. Уровни компетенций. Практика применения модели компетенций на основе оценки «360 градусов». Метод перекрестной социометрической оценки. |
| 8 | Философия предприятия. Эффективность управления персоналом | Философия предприятия, ее сущность. Английский и американский опыт философии предприятия. Японский опыт философии предприятия. Затраты на рабочую силу, их классификация. Эффективность от управления персоналом. |
| 9 | Оценка и аттестация персонала в рамках системы сбалансированных показателей и КРІ (ключевые показатели эффективности) | Оценка эффективности управления балансирующая система показателей. Принципы КРІ. Модель стратегических карт. Модель «Пирамида деятельности компании». Электронный центр оценки персонала. Принципы построения электронной оценки персонала. Варианты построения электронного центра оценки персонала. |

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

| № | Раздел (тема) дисциплины | Виды деятельности | | | Учебно-методические материалы | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) | Компетенции |
|---|---|-------------------|--------|-------|-------------------------------|--|----------------------|
| | | лек., час | № лаб. | № пр. | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Понятие оценки и аттестации персонала | 4 | - | 1,2 | У- 1-15. МУ-1-3 | С2, Т4 | ПК-5 ПК-6 ПК-7 |
| 2 | Методы оценки управленческого персонала. | 6 | - | 3,4 | У- 1-15. МУ-1-3 | С4, Т4 | ПК-5 ПК-6 ПК-7 |
| 3 | Традиционные методы оценки и аттестации персонала. Количественные методы оценки | 6 | - | 5,6 | У- 1-15. МУ-1-3 | С6, Т8 | ПК-5 ПК-6 ПК-7 |
| 4 | Качественные методы оценки и аттестации персонала. | 6 | - | 7,8 | У- 1-15. МУ-1-3 | С8, Т8, Р8 | ПК-5 ПК-6 ПК-7 |
| 5 | Организация процесса оценки и аттестации персонала в компании | 6 | - | 9,10 | У- 1-15. МУ-1-3 | С10, Т12, Р12 | ПК-5 ПК-6 ПК-7 |
| 6 | Аттестация рабочих мест по условиям труда. | 6 | - | 11,12 | У- 1-15. МУ-1-3 | С12, Т12 | ПК-5 ПК-6 ПК-7 |
| 7 | Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций | 6 | - | 13,14 | У- 1-15. МУ-1-3 | С14, Т16, Р18 | ПК-5 ПК-6 ПК-7 |
| 8 | Философия предприятия. Эффективность управления персоналом | 6 | - | 15,16 | У- 1-15. МУ-1-3 | С16, Т16, Р18 | ПК-5 ПК-6 ПК-7 |
| 9 | Оценка и аттестация персонала в рамках системы сбалансированных показателей и КРІ (ключевые показатели эффективности) | 6 | - | 17,18 | У- 1-15. МУ-1-3 | С18 | ПК-5 ПК-6 ПК-7 |

С- собеседование, Т –тест, Р – реферат

4.2 Лабораторные и (или) практические занятия

4.2.2 Практические занятия

Таблица 4.2.2 – Практические занятия

| № | Наименование практического занятия | Объем в часах |
|---|--|---------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | <p>Определение оценки и аттестации персонала. Ключевые понятия. Внедрение системы аттестации или формальной оценки: доводы «за» и «против». Классификация процедур оценки. Методы оценки. Ключевые принципы проведения оценки и аттестации. Оценка персонала как основа принятия решений при найме, продвижении, поощрении, обучении, увольнении работников.</p> <p>Предмет оценки персонала: особенности поведения; эффективность деятельности; выполнение должностных обязанностей; уровень достижения целей; уровень компетенции; особенности личности.</p> <p>Критерии оценки. Критерии оценки должны соответствовать целям организации, содержанию работы и удовлетворять стремлению сотрудников быть успешными. Критерии могут быть выражены в виде количественных, временных, финансовых показателей, качественной оценки, соблюдения процедур, исполнения и т. п., могут быть представлены через позитивные или негативные показатели. Принцип полноты и достаточности в выборе критериев оценки конкретных категорий персонала.</p> | 8 |
| 2 | <p>Оценка и аттестация управленческого персонала: цели и подходы. Система и методы оценки управленческого персонала на предприятии. Система оценки результативности труда. Основные ошибки при проведении оценки и аттестации менеджеров.</p> | 8 |
| 3 | <p>Понятие традиционных методов оценки и аттестации персонала. Количественные методы оценки. Сравнительные методы. Оценка лояльности сотрудников.</p> | 8 |
| 4 | <p>Оценка по методу черт. Оценка на основе анализа труда. Функциональная оценка. Методика определения стиля руководства. Оценка по результатам деятельности коллектива. Метод анализа структуры управленческой деятельности. Целевой метод оценки. Глубинные интервью. Диагностическая система оценки и аттестации персонала.</p> | 8 |
| 5 | <p>Структура процесса оценки персонала. Цели процесса оценки и аттестации персонала. Организация процесса оценки и аттестации персонала. Проведение оценки и аттестации персонала. Подведение итогов оценки и аттестации персонала.</p> | 8 |
| 6 | <p>Цели и задачи аттестации рабочих мест. Организация и проведение аттестации рабочих мест. Результаты аттестации рабочих мест. Взаимосвязь результатов аттестации рабочих мест с результатами оценки и аттестации персонала.</p> | 8 |
| 7 | <p>Понятие компетенции и ее виды. Уровни компетенций. Практика применения модели компетенций на основе оценки «360 градусов». Метод перекрестной социометрической оценки.</p> | 8 |
| 8 | <p>Философия предприятия, ее сущность. Английский и американский опыт философии предприятия. Японский опыт философии предприятия. Затраты на рабочую силу, их классификация.</p> | 8 |

| | | |
|-------|---|----|
| | Эффективность от управления персоналом. | |
| 9 | Оценка эффективности управления балансирующая система показателей. Принципы КРІ. Модель стратегических карт. Модель «Пирамида деятельности компании». Электронный центр оценки персонала. Принципы построения электронной оценки персонала. Варианты построения электронного центра оценки персонала. | 4 |
| Итого | | 68 |

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

| № | Наименование раздела (темы) дисциплины | Срок выполнения | Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час |
|-------|---|-----------------|---|
| 1 | Понятие оценки и аттестации персонала | 1-2 неделя | 10 |
| 2 | Методы оценки управленческого персонала | 3-4 неделя | 10 |
| 3 | Традиционные методы оценки и аттестации персонала. Количественные методы оценки | 5-6 неделя | 10 |
| 4 | Качественные методы оценки и аттестации персонала. | 7-8 неделя | 19 |
| 5 | Организация процесса оценки и аттестации персонала в компании | 9-10 неделя | 19 |
| 6 | Аттестация рабочих мест по условиям труда. | 11-12 неделя | 19 |
| 7 | Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций | 13-14 неделя | 19 |
| 8 | Философия предприятия. Эффективность управления персоналом | 15-16 неделя | 19 |
| 9 | Оценка и аттестация персонала в рамках системы сбалансированных показателей и КРІ (ключевые показатели эффективности) | 17-18 неделя | 20,75 |
| | Написание реферата | в теч.семестра | 20 |
| Итого | | | 53,9 |

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими

разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников университета.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов, обучающихся по данной дисциплине, организуется:

научной библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет;
кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; тем рефератов и докладов; вопросов к экзамену; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Инновационные формы проведения занятий используются также для развития у обучающихся навыков командной работы, межличностной и профессиональной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств.

В рамках изучения дисциплины предусмотрено проведение практических занятий в интерактивной форме (проведение дискуссий, разбор конкретных ситуаций и т.д.).

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, согласно учебному плану составляет 33,3 % аудиторных занятий (18 часов, в т.ч. 6 ч. - лекции, 12 ч. – практические занятия).

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

| № | Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия) | Используемые интерактивные образовательные технологии | Объем, час |
|-------|---|---|------------|
| 1 | Методы оценки управленческого персонала (лек.) | Лекция-диалог с разбором конкретных ситуаций из зарубежной и отечественной практики управления персоналом | 2 |
| 2 | Организация процесса оценки и аттестации персонала в компании (лек.) | Лекция-диалог | 2 |
| 3 | Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций (лек.) | Лекция-диалог | 2 |
| 4 | Методы оценки управленческого персонала (прак.) | Разбор конкретных ситуаций | 2 |
| 5 | Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций (прак.) | Разбор конкретных ситуаций | 2 |
| 6 | Аттестация рабочих мест по условиям труда (практ) | Разбор конкретных ситуаций | 2 |
| Итого | | | 12 |

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

| Код и наименование компетенции | Этапы формирования компетенций и дисциплины и практики, при Изучении (прохождении) которых формируется данная компетенция | | |
|---|--|----------|--|
| | Начальный | Основной | Завершающий |
| ПК-4 Способность организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала | Кадровое планирование и бюджетирование Оценка и аттестация персонала Основы кадрового аудита и контроллинга Управленческий и кадровый учет Информационные технологии 1С в управлении персоналом Производственная преддипломная практика | | Документационное обеспечение управления персоналом Оценка и аттестация персонала Производственная преддипломная практика |

| Этап | Учебный план очной формы обучения/ семестр изучения дисциплины | | |
|--------------------|---|---------------|--------------|
| | Бакалавриат | Специалитет | Магистратура |
| <i>Начальный</i> | 1-3 семестры | 1-3 семестры | 1 семестр |
| <i>Основной</i> | 4-6 семестры | 4-6 семестры | 2 семестр |
| <i>Завершающий</i> | 7-8 семестры | 7-10 семестры | 3-4 семестр |

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

| Код компетенции/этап | Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной) | Критерии и шкала оценивания компетенций | | |
|----------------------|--|---|--|--|
| | | Пороговый уровень («удовлетворительно») | Продвинутый уровень («хорошо») | Высокий уровень («отлично») |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК-4 основной | ПК-4.1 Разрабатывает план оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации | Знает: частично информационное обеспечение и основные инструменты оценки и аттестации персонала Умеет: частично осуществлять разработку планов оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации Владеет: фрагментарно навыками оценки и аттестации персонала | Знает: хорошо информационное обеспечение и основные инструменты оценки и аттестации персонала Умеет: хорошо осуществлять разработку оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации Владеет: хорошо навыками оценки и аттестации персонала | Знает: отлично информационное обеспечение и основные инструменты оценки и аттестации персонала Умеет: отлично осуществлять разработку планов оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации Владеет: отлично навыками оценки и аттестации персонала |
| | ПК-4.2 Оценивает динамику производительности, интенсивности и эффективности труда персонала | Знает: частично методы оценки и аттестации персонала Умеет: частично оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда персонала Владеет: фрагментарно навыками оценки эффективности труда персонала. | Знает: хорошо методы оценки и аттестации персонала Умеет: хорошо оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда персонала Владеет: хорошо навыками оценки эффективности труда персонала | Знает: отлично методы оценки и аттестации персонала Умеет: отлично оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда персонала Владеет: отлично навыками оценки эффективности труда персонала |
| | ПК-4.3 Анализирует результаты оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу | Знает: частично методы оценки и аттестации персонала Умеет: частично анализировать результаты оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу Владеет: фрагментарно навыками анализа результатов оценки и аттестации персонала | Знает: хорошо методы оценки и аттестации персонала Умеет: хорошо анализировать результаты оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу Владеет: хорошо навыками анализа результатов оценки и аттестации персонала | Знает: отлично методы оценки и аттестации персонала Умеет: отлично анализировать результаты оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу Владеет: отлично навыками анализа результатов оценки и аттестации персонала |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| | ПК-4.4 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала | Знает: частично методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала Умеет: частично анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала Владеет: фрагментарно навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала | Знает: хорошо методы оценки и аттестации персонала Умеет: хорошо анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала Владеет: хорошо навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала | Знает: : отлично методы оценки и аттестации персонала Умеет: : отлично анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала Владеет: : отлично навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала |
|--|--|---|--|---|

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

| № п/п | Раздел (тема) дисциплины | Код контролируемой компетенции (или её части) | Технология формирования | Оценочные средства | | Описание шкал оценивания |
|-------|--|---|--|--------------------|------------|--------------------------|
| | | | | наименование | №№ заданий | |
| 1 | Понятие оценки и аттестации персонала Методы оценки управленческого персонала. | ПК-4 | Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа | Собеседование | №1-5 | Согласно табл.7.2 |
| | | | | Тесты | №1-10 | |
| 2 | Традиционные методы оценки и аттестации персонала. Количественные методы оценки Качественные методы оценки и аттестации персонала. | ПК-4 | Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа | Собеседование | №6-10 | Согласно табл.7.2 |
| | | | | Тесты | №11-20 | |

| | | | | | | |
|---|--|------|--|------------------|----------------|-------------------|
| 3 | Организация процесса оценки и аттестации персонала в компании Аттестация рабочих мест по условиям труда. | ПК-4 | Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа | Собеседование | №11-15 | Согласно табл.7.2 |
| | | | | Тесты | №21-30 | |
| 4 | Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций Философия предприятия. Эффективность управления персоналом | ПК-4 | Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа | Собеседование | №16-25 | Согласно табл.7.2 |
| | | | | Тесты Реферат | №31-40 №1-2 | |
| 5 | Оценка и аттестация персонала в рамках системы сбалансированных показателей и КРІ (ключевые показатели эффективности) Понятие оценки и аттестации персонала | ПК-4 | Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа | Собеседование | №25-30 | Согласно табл.7.2 |
| | | | | Тесты Реферат | №41-50 №3-4 | |
| 6 | Методы оценки управленческого персонала. Традиционные методы оценки и аттестации персонала. Количественные методы оценки Качественные методы оценки и аттестации персонала. | ПК-4 | Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа | Собеседование | №31-36 | Согласно табл.7.2 |
| | | | | Реферат | №5-6 | |
| | | | | Тесты | №51-60 | |
| 7 | Организация процесса оценки и аттестации персонала в компании Аттестация рабочих мест по условиям труда. Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций | ПК-4 | Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа | Собеседование | №37-45 | Согласно табл.7.2 |
| | | | | Реферат | №7-9 | |
| | | | | Тесты | №61-69 | |
| 8 | Философия предприятия. Эффективность управления | ПК-4 | Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа | Собеседование | №46-50 | Согласно табл.7.2 |
| | | | | Тесты | №70-75 | |
| | | | | Реферат | №10-12 | |

| | | | | | | |
|-------|--|------|--|---------------|--------|----------------------|
| | персоналом Понятие оценки и аттестации персонала | | ная работа | | | |
| 9 | Методы оценки управленческого персонала. | ПК-4 | Лекция Практическое занятие Самостоятель- ная работа | Собеседование | №51-58 | Согласно табл.7.2 |
| Тесты | | | | №76-80 | | |

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

Вопросы для собеседования

1. В чем суть функций управления персоналом?
2. Функционально-целевая модель системы управления организацией и ее персоналом как основа формирования экономических и эффективных организационных структур системы управления персоналом.
3. Формирования целей организации и системы управления персоналом.
4. В чем заключаются общие и конкретные функции управления персоналом?
5. Оценка эффективности систем управления
6. Оценка эффективности управленческих решений в управлении персоналом
7. Стратегия управления человеческими ресурсами в организации
8. Разработка стратегии управления персоналом в организации
9. Управленческие нововведения. Как оценить их эффективность?
10. Управленческие нововведения. Как оценить их эффективность?
11. Снятие сопротивления персонала изменениям в организации
12. Оценка и планирование персонала
13. Подходы к построению кадровой политики
14. Как оценивается эффективность системы отбора и найма персонала?
15. Как оценить эффективность системы обучения персонала организации?
16. Современный взгляд на технологии управления развитием персонала в организации.
17. Технологии управления знаниями в организации
18. Принципы построения карьеры в организации
19. Перечислите виды структуры персонала
20. Перечислите особенности организационной структуры персонала
21. Перечислите особенности функциональной структуры персонала
22. Перечислите особенности ролевой структуры персонала.
23. Перечислите особенности социальной структуры персонала
24. Перечислите особенности штатной структуры персонала
25. Назовите качественные и количественные характеристики кадров
26. Кто относится к категории рабочих и служащих?
27. Кадровая политика и ее роль в развитии предприятия
28. Назовите основные элементы кадровой политики
29. Назовите способы оценки результативности кадровой деятельности на предприятии
30. Подходы к построению кадровой политики
31. Перечислите типы власти
32. Назовите стили руководства
33. Влияние руководителя на эффективность управления производством и персоналом
34. Понятие лидерства в организации.
35. Назовите основные положения теории лидерства
36. Назовите административные методы управления персоналом
37. Назовите экономические методы управления персоналом

38. Назовите административные методы управления персоналом
39. Назовите социальные методы управления персоналом
40. Назовите психологические методы управления персоналом
41. Оценка эффективности системы адаптации персонала в организации
42. Назовите виды коммуникаций в организации, и классифицируйте их.
43. Коммуникации и типы личности
44. Назовите индикаторы модальности
45. Что такое транзактный анализ.
46. Какие особенности невербальных коммуникаций существуют в организации
47. Что такое философия предприятия, в чем ее сущность?
48. Английский и американский опыт философии предприятия. Что общего между ними и в чем различия?
49. Японский опыт философии предприятия, его особенности
50. Какие затраты на рабочую силу вы знаете, дайте их классификацию.
51. Дайте оценку эффективности проектов в управлении персоналом
52. Что такое окупаемость затрат на рабочую силу?
53. 53.Что такое конфликт, перечислите его стадии
54. Назовите причины возникновения конфликтов
55. Перечислите типы поведения в конфликтной ситуации
56. Назовите положительные и отрицательные стороны конфликтов
57. Назовите правила управления конфликтами
58. Перечислите способы разрешения конфликты

Примерный перечень тем рефератов и докладов

1. Управление командой проекта
2. Формирование и развитие команды
3. Основные характеристики и принципы формирования команды
4. Стратегия формирования и кадровое планирование команды
5. Привлечение, отбор, оценка, обучение и развитие персонала проекта
6. Типы управления в проектных группах
7. Стили лидерства в проектной команде
8. Стандартный процесс управления командой
9. Результативность организационного проектирования.
10. Система формальных и неформальных отношений в организации.
11. Мафия и бюрократия.
12. Культура организации: цели, виды, ролью.

Структура реферата:

1. Введение (описание постановки цели и задач реферата, общая характеристика разработанности темы, обоснование включения в реферат конкретных источников)
2. Основное содержание исследований по данной проблеме.
3. Заключение (сферы применения описываемых подходов; проблемы, существующие в данной области исследований)

Примерный объем реферата – 10-12 страниц.

Тесты

1. Выявляя профпригодность работника и потенциал его профессионального развития, следует использовать ...
– корьерограмму и интервью

- карьерный план работника и анкетирование
- профессиограмму и тестирование

2. Группа работников данного трудового коллектива, отобранная по результатам труда для дальнейшего продвижения по служебной лестнице, называется .

- претендентами на вакансию
- резервом на выдвижение
- резервом на сокращение
- резервом руководителей

3. Группа сотрудников организации, обладающая потенциалом для занятия управленческих должностей, - это ...

- претенденты на вакансию
- резерв на выдвижение
- резерв на сокращение
- резерв руководителей

4. Если в результате 20-летней работы охранником в банке у Е. Петрова сформировалась подозрительность, мнительность и тревожность - эти изменения его личности связаны с таким явлением, как .

- профессиональное выгорание
- профессиональная деструкция
- профессиональный кризис

5. Если молодой специалист, проработав 2 года в организации, проявил активность, компетентность, мотивирован на работу, то его можно порекомендовать для зачисления .

- в резерв на сокращение
- в управленческий резерв
- в резерв на выдвижение

6. Если тридцатилетний специалист по продажам, успешно работавший в организации, стал проявлять халатное отношение к работе, раздражительность, конфликтовать с сослуживцами - такое поведение, скорее всего, вызвано кризисом .

- адаптации
- профессиональной карьеры
- профессионального роста
- профессиональной самоактуализации

7. Знания, умения, навыки, способности и модели поведения, необходимые для успешного выполнения должностных обязанностей, называются ...

- компетенциями
- полномочиями
- предпочтениями
- привилегиями

8. Изменение должностного статуса человека, его социальной роли, увеличение степени и пространства должностного авторитета называется .

- деловой карьерой
- должностным ростом
- профессиональным ростом
- повышением

9. ... карьера предполагает чередование вертикального и горизонтального роста

- вертикальная
- горизонтальная
- ступенчатая
- скрытая

10. ... карьера, предполагает переход в другую функциональную область, расширение полномочий в рамках того же уровня структурной иерархии

- вертикальная
- горизонтальная
- ступенчатая
- скрытая

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016-2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов

обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине, в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы, применяется следующий порядок начисления баллов.

Таблица 7.4.1 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

| Форма контроля | Минимальный балл | | Максимальный балл | |
|--|------------------|---|-------------------|--|
| | балл | примечание | балл | примечание |
| Практическое занятие №1,2 Понятие оценки и аттестации персонала | 0-2 | Материал усвоен менее, чем на 50% | 4 | Материал усвоен более, чем на 50% |
| Практическое занятие №3,4 Методы оценки управленческого персонала | 0-2 | Материал усвоен менее, чем на 50% | 4 | Материал усвоен более, чем на 50% |
| Практическое занятие №5,6 Традиционные методы оценки и аттестации персонала. Количественные методы оценки | 0-2 | Материал усвоен менее, чем на 50% | 4 | Материал усвоен более, чем на 50% |
| Практическое занятие №7,8 Качественные методы оценки и аттестации персонала. | 0-2 | Материал усвоен менее, чем на 50% | 4 | Материал усвоен более, чем на 50% |
| Практическое занятие №9,10 Организация процесса оценки и аттестации персонала в компании | 0-2 | Материал усвоен менее, чем на 50% | 4 | Материал усвоен более, чем на 50% |
| Практическое занятие №11,12 Аттестация рабочих мест по условиям труда | 0-2 | Материал усвоен менее, чем на 50% | 4 | Материал усвоен более, чем на 50% |
| Практическое занятие №13,14 Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций | 0-2 | Материал усвоен менее, чем на 50% | 4 | Материал усвоен более, чем на 50% |
| Практическое занятие №15,16 Философия предприятия. Эффективность управления персоналом | 0-2 | Материал усвоен менее, чем на 50% | 4 | Материал усвоен более, чем на 50% |
| Практическое занятие №17,18 Оценка и аттестация персонала в рамках системы сбалансированных показателей и КРІ (ключевые показатели эффективности) | 0-2 | Материал усвоен менее, чем на 50% | 4 | Материал усвоен более, чем на 50% |
| СРС | 6 | Тема раскрыта не полностью, не даны ответы на поставленные вопросы в процессе защиты отчета о СРС | 12 | Выполнено индивидуальное задание в полном объеме, даны развернутые ответы на поставленные вопросы в процессе защиты отчета о СРС |
| Итого баллов | 24 | | 48 | |
| Баллы за посещаемость | | | 16 | X |
| Максимальная сумма баллов по текущему контролю | | | 64 | X |

| Форма контроля | Минимальный балл | | Максимальный балл | |
|--|------------------|------------|-------------------|------------|
| | балл | примечание | балл | примечание |
| Сумма баллов на зачете | | | 36 | X |
| Максимальное количество баллов по дисциплине | | | 100 | X |

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. - 3-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°, 2022. - 288 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384> (дата обращения 12.05.2023) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.
2. Шапиро, С. А. Организационное поведение : учебное пособие / С. А. Шапиро. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 446 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562608> (дата обращения 12.05.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.
3. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, Е. В. Камнева [и др.] ; под ред. М. В. Полевой, В. М. Масловой, Е. В. Камневой. – Москва : Прометей, 2021. – 330 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654> (дата обращения: 12.05.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

4. Шапиро, С. А. Инновационные подходы к процессу управления персоналом организации: монография / С. А. Шапиро. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 173 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272155> (дата обращения 12.05.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.
5. Краснова, С. В. Управление персоналом: практикум / С. В. Краснова, Е. Г. Букатина. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2020. – 90 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612642> (дата обращения 12.05.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.
6. Букатина, Е. Г. Технологии публичного управления : практикум / Е. Г. Букатина, С. В. Краснова. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2020. – 122 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612589> (дата обращения: 12.05.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.
7. Тарасов, А. П. Рынок труда и занятость населения: монография / А. П. Тарасов. – Москва : Лаборатория книги, 2012. – 92 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142446> (дата обращения 12.05.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Экономика управления персоналом : методические рекомендации по изучению дисциплины : [для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавров 080400.62 – Управление персоналом дневной и заочной форм обучения] / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. И. А. Томакова. - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 26 с. - Текст : электронный.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Периодические издания по маркетингу и экономическим наукам в библиотеке университета:

- Вопросы статистики
- Вопросы экономики
- Общественные науки и современность
- Российский экономический журнал
- Социологические исследования
- Справочник кадровика
- Экономист
- Эксперт

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

<http://www.betec.ru/secure/index.php?id=4&sid=05&tid=14> Информационно-методические материалы по построению систем управления, примеры бизнес-моделей и процессов предприятий.

www.eurofound.eu - официальный сайт «Европейской ассоциации по улучшению условий жизни и труда»

<http://grebennikon.ru/cat-195-1-2.html> электронная библиотека журналов Издательского дома «Гребенников»

<http://pro-personal.ru/iournal/458/> Журнал Справочник по управлению персоналом

<http://pro-personal.ru/> Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом

<https://rostrud.gov.ru/> Федеральная служба по труду и занятости. Официальный сайт.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Оценка и аттестация персонала» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступать на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, защиты отчетов по практическим работам, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Оценка и аттестация персонала»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и

терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, промежуточный контроль путем отработки студентами пропущенных лекции, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепление освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному усвоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Оценка и аттестация персонала» с целью усвоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Оценка и аттестация персонала» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

LibreOffice.ru.libreoffice.org/download/ - свободно распространяемое и бесплатное ПО
Kaspersky Endpoint Security Russian Edition Лицензия 156А-160809-093725-387-506
База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области (договор б/н/2 от 30.06.2014 г.) ; Windows 7 Договор IT000012385

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

| | |
|--|--|
| <p>Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации а-33 (305004, г. Курск, ул. Челюскинцев, 19).</p> | <p>Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска) мультимедиа центр: ноутбук AsusX50VLPMD-</p> |
| <p>Для самостоятельной работы студентов читальный зал научной и учебной литературы Юго-Западного государственного университета (305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94). Электронный зал 2 (2 этаж):</p> | <p>Комплект мебели (столы, стулья) Рабочая станция ВаРИАНТ "Стандарт" (ПК Celeron 336/01MM, монитор 17 LCD) - 1 шт. ПЭВМ C2400D/MB ASUS/512 DDR3200/40Gb HDD 7200/FDD/ATX 350 - 2 шт. Компьютер ВаРИАНТ PDC2160/iC33/2*512Mb/HDD160Gb/DVD-ROM/FDD/ ATX350W/K/m/WXP/OFF/17" - 6 шт. ПЭВМ IC2. 13/512/80/1.44/ATX/CD-ROM/17" TFT 710 - 2 шт.</p> |

МИНОБРНАУКИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета экономики и менеджмента*(наименование ф-та полностью)* Т.Ю. Ткачева*(подпись, инициалы, фамилия)*« 01 » мая 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка и аттестация персонала

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО

38.03.03 «Управление персоналом»*(код и наименование направления подготовки)*направленность (профиль) «Управление персоналом организации»*(наименование направленности (профиля))*

форма обучения

очно-заочная*(очная, очно-заочная, заочная)*

Курск – 2023

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО - 6 калаврийа по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного ученым советом университета протокол № 9 «24» февраля 2023 г.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации» на заседании кафедры экономики, управления и аудита «01» марта 2023 г., протокол № 14.

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита

д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

Разработчик программы

к.э.н., Шевцов Н.А.
(ученая степень и ученое звание Ф.И.О.)

/ Директор научной библиотеки

В.Г. Макарова

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного ученым советом университета протокол № ___ «___» ___ 20__ г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита «___» ___ 20__ г., протокол № ___.

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита

д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного ученым советом университета протокол № ___ «___» ___ 20__ г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита «___» ___ 20__ г., протокол № ___.

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита

д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного ученым советом университета протокол № ___ «___» ___ 20__ г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита «___» ___ 20__ г., протокол № ___.

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита

д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

6 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Целью преподавания является формирование компетенций для успешной профессиональной деятельности выпускника в области знаний, умений и навыков по оценке и аттестации персонала на основе усвоения студентами основ современной теории и практики оценки и аттестации персонала

1.2. Задачи дисциплины

Основными задачами изучения дисциплины «Оценка и аттестация персонала» являются:

- выработать системный подход к управлению персоналом предприятия;
- дать системное представление об оценке и аттестации персонала;
- научить проводить оценку эффективности управления человеческими ресурсами организации;
- сформировать навыки проведения оценки и аттестации персонала;
- обучить основам процедур оценки и аттестации персонала;
- сформировать навыки анализа результатов оценки и аттестации персонала;
- сформировать умение вести документооборот для проведения оценки и аттестации персонала;
- выработать навыки анализа кадровых решений в области оценки и аттестации персонала.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Устанавливаемые в качестве результатов обучения по дисциплине «Оценка и аттестация персонала» знания, умения, навыки (ЗУН) являются компонентами закрепленных за дисциплиной компетенций и раскрывают их содержание.

Таблица 1.3. – Сопоставление результатов обучения по дисциплине с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

| Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной) | | Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной | Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций |
|--|--|---|---|
| Код компетенции | Наименование компетенции | | |
| ПК-5 | Способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала | ПК-5.1 Осуществляет разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала | Знать: информационное обеспечение и основные инструменты планирования профессиональной карьеры; действующие профессиональные стандарты в конкретной сфере трудовой деятельности |

| | | | |
|------|---|---|--|
| | | | <p>Уметь: осуществлять разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала с целью повышения его мотивации</p> <p>Владеть: навыками планирования профессиональной карьеры</p> |
| | | ПК-5.2 Анализирует уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников | <p>Знать: действующие профессиональные стандарты в конкретной сфере трудовой деятельности</p> <p>Уметь: оценивать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для карьерного развития работников</p> <p>Владеть: навыками составления карьерного плана.</p> |
| ПК-6 | Способность организовать обучение, адаптацию и стажировку персонала в соответствии с целями организации | ПК-6.1 Разрабатывает мероприятия обучения персонала в соответствии с потребностями организации | <p>Знать: цели, задачи, инструменты обучения персонала</p> <p>Уметь: использовать возможности обучения персонала для реализации потребностей организации</p> <p>Владеть: навыками построения траектории обучения персонала с учетом личностных возможностей, а также организации мероприятий по обучению персонала</p> |
| ПК-7 | Способность осуществлять деятельность по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала | ПК-7.1 Разрабатывает систему оплаты и материального стимулирования труда персонала | <p>Знать: формы и системы оплаты труда, компенсационные и стимулирующие выплаты</p> <p>Уметь: разрабатывать систему оплаты и материального стимулирования труда персонала</p> <p>Владеть: навыками определения денежного вознаграждения труда работников организации</p> |
| | | ПК-7.2 Разрабатывает систему организации и контроля труда персонала | <p>Знать: основы организации и контроля труда персонала</p> <p>Уметь: оценивать взаимосвязь уровня организации труда и мотивации к труду</p> <p>Владеть: навыками определения влияния уровня организации труда на мотивационный механизм компании</p> |

7 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» относится к дисциплинам вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации».

Изучается студентами очной формы обучения на 3 курсе в 5 семестре.

8 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

| Объем дисциплины | Всего, часов |
|--|------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины | 324 |
| Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего) | 68,25 |
| в том числе | |
| лекции | 28 |
| лабораторные работы | не предусмотрены |
| практические занятия | 38 |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего) | 215,75 |
| Контроль | 40 |
| Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР) | 2,25 |
| в том числе | |
| зачет | 0,1 |
| зачет с оценкой | не предусмотрен |
| курсовая работа (проект) | не предусмотрена |
| экзамен (включая консультацию перед экзаменом) | 2,15 |

9 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.4 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

| № п/п | Раздел (тема) дисциплины | Содержание |
|-------|---------------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Понятие оценки и аттестации персонала | Определение оценки и аттестации персонала. Ключевые понятия. Внедрение системы аттестации или формальной оценки: доводы «за» и «против». Классификация процедур оценки. Методы оценки. Ключевые принципы проведения оценки и аттестации. Оценка персонала как основа принятия |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>решений при найме, продвижении, поощрении, обучении, увольнении работников.</p> <p>Предмет оценки персонала: особенности поведения; эффективность деятельности; выполнение должностных обязанностей; уровень достижения целей; уровень компетенции; особенности личности.</p> <p>Критерии оценки. Критерии оценки должны соответствовать целям организации, содержанию работы и удовлетворять стремлению сотрудников быть успешными. Критерии могут быть выражены в виде количественных, временных, финансовых показателей, качественной оценки, соблюдения процедур, исполнения и т. п., могут быть представлены через позитивные или негативные показатели. Принцип полноты и достаточности в выборе критериев оценки конкретных категорий персонала.</p> |
| 2. | Методы оценки управленческого персонала. | Оценка и аттестация управленческого персонала: цели и подходы. Система и методы оценки управленческого персонала на предприятии. Система оценки результативности труда. Основные ошибки при проведении оценки и аттестации менеджеров. |
| 3. | Традиционные методы оценки и аттестации персонала. Количественные методы оценки | Понятие традиционных методов оценки и аттестации персонала. Количественные методы оценки. Сравнительные методы. Оценка лояльности сотрудников |
| 4. | Качественные методы оценки и аттестации персонала. | Оценка по методу черт. Оценка на основе анализа труда. Функциональная оценка. Методика определения стиля руководства. Оценка по результатам деятельности коллектива. Метод анализа структуры управленческой деятельности. Целевой метод оценки. Глубинные интервью. Диагностическая система оценки и аттестации персонала. |
| 5. | Организация процесса оценки и аттестации персонала в компании | Структура процесса оценки персонала. Цели процесса оценки и аттестации персонала. Организация процесса оценки и аттестации персонала. Проведение оценки и аттестации персонала. Подведение итогов оценки и аттестации персонала. |
| 6 | Аттестация рабочих мест по условиям труда. | Цели и задачи аттестации рабочих мест. Организация и проведение аттестации рабочих мест. Результаты аттестации рабочих мест. Взаимосвязь результатов аттестации рабочих мест с результатами оценки и аттестации персонала |
| 7 | Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций | Понятие компетенции и ее виды. Уровни компетенций. Практика применения модели компетенций на основе оценки «360 градусов». Метод перекрестной социометрической оценки. |
| 8 | Философия предприятия. Эффективность управления персоналом | Философия предприятия, ее сущность. Английский и американский опыт философии предприятия. Японский опыт философии предприятия. Затраты на рабочую силу, их классификация. Эффективность от управления персоналом. |
| 9 | Оценка и аттестация персонала в рамках системы сбалансированных показателей и КРІ (ключевые показатели | Оценка эффективности управления балансируемая система показателей. Принципы КРІ. Модель стратегических карт. Модель «Пирамида деятельности компании. Электронный центр оценки персонала. Принципы построения электронной оценки персонала. Варианты построения электронного центра |

| | |
|----------------|-------------------|
| эффективности) | оценки персонала. |
|----------------|-------------------|

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

| № | Раздел (тема) дисциплины | Виды деятельности | | | Учебно-методические материалы | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) | Компетенции |
|---|--|-------------------|--------|-------|-------------------------------|--|----------------------|
| | | лек., час | № лаб. | № пр. | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Понятие оценки и аттестации персонала | 3 | - | 1,2 | У- 1-15. МУ-1-3 | С2, Т4 | ПК-5 ПК-6 ПК-7 |
| 2 | Методы оценки управленческого персонала. | 3 | - | 3,4 | У- 1-15. МУ-1-3 | С4, Т4 | ПК-5 ПК-6 ПК-7 |
| 3 | Традиционные методы оценки и аттестации персонала. Количественные методы оценки | 3 | - | 5,6 | У- 1-15. МУ-1-3 | С6, Т8 | ПК-5 ПК-6 ПК-7 |
| 4 | Качественные методы оценки и аттестации персонала. | 3 | - | 7,8 | У- 1-15. МУ-1-3 | С8, Т8, Р8 | ПК-5 ПК-6 ПК-7 |
| 5 | Организация процесса оценки и аттестации персонала в компании | 3 | - | 9,10 | У- 1-15. МУ-1-3 | С10, Т12, Р12 | ПК-5 ПК-6 ПК-7 |
| 6 | Аттестация рабочих мест по условиям труда. | 3 | - | 11,12 | У- 1-15. МУ-1-3 | С12, Т12 | ПК-5 ПК-6 ПК-7 |
| 7 | Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций | 3 | - | 13,14 | У- 1-15. МУ-1-3 | С14, Т16, Р18 | ПК-5 ПК-6 ПК-7 |
| 8 | Философия предприятия. Эффективность управления персоналом | 3 | - | 15,16 | У- 1-15. МУ-1-3 | С16, Т16, Р18 | ПК-5 ПК-6 ПК-7 |
| 9 | Оценка и аттестация персонала в рамках системы сбалансированных показателей и КРІ | 4 | - | 17,18 | У- 1-15. МУ-1-3 | С18 | ПК-5 ПК-6 ПК-7 |

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| (ключевые показатели эффективности) | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|

С- собеседование, Т –тест, Р – реферат

4.5 Лабораторные и (или) практические занятия

4.2.2 Практические занятия

Таблица 4.2.2 – Практические занятия

| № | Наименование практического занятия | Объем в часах |
|---|--|---------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | <p>Определение оценки и аттестации персонала. Ключевые понятия. Внедрение системы аттестации или формальной оценки: доводы «за» и «против». Классификация процедур оценки. Методы оценки. Ключевые принципы проведения оценки и аттестации. Оценка персонала как основа принятия решений при найме, продвижении, поощрении, обучении, увольнении работников.</p> <p>Предмет оценки персонала: особенности поведения; эффективность деятельности; выполнение должностных обязанностей; уровень достижения целей; уровень компетенции; особенности личности.</p> <p>Критерии оценки. Критерии оценки должны соответствовать целям организации, содержанию работы и удовлетворять стремлению сотрудников быть успешными. Критерии могут быть выражены в виде количественных, временных, финансовых показателей, качественной оценки, соблюдения процедур, исполнения и т. п., могут быть представлены через позитивные или негативные показатели. Принцип полноты и достаточности в выборе критериев оценки конкретных категорий персонала.</p> | 4 |
| 2 | <p>Оценка и аттестация управленческого персонала: цели и подходы. Система и методы оценки управленческого персонала на предприятии. Система оценки результативности труда. Основные ошибки при проведении оценки и аттестации менеджеров.</p> | 4 |
| 3 | <p>Понятие традиционных методов оценки и аттестации персонала. Количественные методы оценки. Сравнительные методы. Оценка лояльности сотрудников.</p> | 4 |
| 4 | <p>Оценка по методу черт. Оценка на основе анализа труда. Функциональная оценка. Методика определения стиля руководства. Оценка по результатам деятельности коллектива. Метод анализа структуры управленческой деятельности. Целевой метод оценки. Глубинные интервью. Диагностическая система оценки и аттестации персонала.</p> | 4 |
| 5 | <p>Структура процесса оценки персонала. Цели процесса оценки и аттестации персонала. Организация процесса оценки и аттестации персонала. Проведение оценки и аттестации персонала. Подведение итогов оценки и аттестации персонала.</p> | 4 |
| 6 | <p>Цели и задачи аттестации рабочих мест. Организация и проведение аттестации рабочих мест. Результаты аттестации рабочих мест. Взаимосвязь результатов аттестации рабочих мест с результатами оценки и аттестации персонала.</p> | 4 |
| 7 | <p>Понятие компетенции и ее виды. Уровни компетенций. Практика</p> | 4 |

| | | |
|-------|---|----|
| | применения модели компетенций на основе оценки «360 градусов». Метод перекрестной социометрической оценки. | |
| 8 | Философия предприятия, ее сущность. Английский и американский опыт философии предприятия. Японский опыт философии предприятия. Затраты на рабочую силу, их классификация. Эффективность от управления персоналом. | 4 |
| 9 | Оценка эффективности управления балансирующая система показателей. Принципы КРІ. Модель стратегических карт. Модель «Пирамида деятельности компании». Электронный центр оценки персонала. Принципы построения электронной оценки персонала. Варианты построения электронного центра оценки персонала. | 6 |
| Итого | | 38 |

4.6 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

| № | Наименование раздела (темы) дисциплины | Срок выполнения | Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час |
|-------|---|-----------------|---|
| 1 | Понятие оценки и аттестации персонала | 1-2 неделя | 21 |
| 2 | Методы оценки управленческого персонала | 3-4 неделя | 21 |
| 3 | Традиционные методы оценки и аттестации персонала. Количественные методы оценки | 5-6 неделя | 21 |
| 4 | Качественные методы оценки и аттестации персонала. | 7-8 неделя | 21 |
| 5 | Организация процесса оценки и аттестации персонала в компании | 9-10 неделя | 21 |
| 6 | Аттестация рабочих мест по условиям труда. | 11-12 неделя | 21 |
| 7 | Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций | 13-14 неделя | 21 |
| 8 | Философия предприятия. Эффективность управления персоналом | 15-16 неделя | 21 |
| 9 | Оценка и аттестация персонала в рамках системы сбалансированных показателей и КРІ (ключевые показатели эффективности) | 17-18 неделя | 21,75 |
| | Написание реферата | в теч.семестра | 26 |
| Итого | | | 215,75 |

10 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников университета.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов, обучающихся по данной дисциплине, организуется:

научной библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет;

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; тем рефератов и докладов; вопросов к экзамену; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Инновационные формы проведения занятий используются также для развития у обучающихся навыков командной работы, межличностной и профессиональной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств.

В рамках изучения дисциплины предусмотрено проведение практических занятий в интерактивной форме (проведение дискуссий, разбор конкретных ситуаций и т.д.).

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, согласно учебному плану составляет 33,3 % аудиторных занятий (18 часов, в т.ч. 6 ч. - лекции, 12 ч. – практические занятия).

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

| № | Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия) | Используемые интерактивные образовательные технологии | Объем, час |
|-------|---|---|------------|
| 1 | Методы оценки управленческого персонала (лек.) | Лекция-диалог с разбором конкретных ситуаций из зарубежной и отечественной практики управления персоналом | 2 |
| 2 | Организация процесса оценки и аттестации персонала в компании (лек.) | Лекция-диалог | 2 |
| 3 | Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций (лек.) | Лекция-диалог | 2 |
| 4 | Методы оценки управленческого персонала (прак.) | Разбор конкретных ситуаций | 2 |
| 5 | Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций (прак.) | Разбор конкретных ситуаций | 2 |
| 6 | Аттестация рабочих мест по условиям труда (практ) | Разбор конкретных ситуаций | 2 |
| Итого | | | 12 |

8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

8.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

| Код и наименование компетенции | Этапы формирования компетенций и дисциплины и практики, при Изучении (прохождении) которых формируется данная компетенция | | |
|---|--|----------|--|
| | Начальный | Основной | Завершающий |
| ПК-4 Способность организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала | Кадровое планирование и бюджетирование Оценка и аттестация персонала Основы кадрового аудита и контроллинга Управленческий и кадровый учет Информационные технологии 1С в управлении персоналом Производственная преддипломная практика | | Документационное обеспечение управления персоналом Оценка и аттестация персонала Производственная преддипломная практика |

| | |
|------|---|
| Этап | Учебный план очной формы обучения/ семестр изучения дисциплины |
|------|---|

| | | | |
|--------------------|--------------|---------------|--------------|
| | Бакалавриат | Специалитет | Магистратура |
| <i>Начальный</i> | 1-3 семестры | 1-3 семестры | 1 семестр |
| <i>Основной</i> | 4-6 семестры | 4-6 семестры | 2 семестр |
| <i>Завершающий</i> | 7-8 семестры | 7-10 семестры | 3-4 семестр |

8.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

| Код компетенции/ этап | Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной) | Критерии и шкала оценивания компетенций | | |
|-----------------------|--|---|--|--|
| | | Пороговый уровень («удовлетворительно») | Продвинутый уровень («хорошо») | Высокий уровень («отлично») |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК-4 основной | ПК-4.1 Разрабатывает план оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации | Знает: частично информационное обеспечение и основные инструменты оценки и аттестации персонала Умеет: частично осуществлять разработку планов оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации Владеет: фрагментарно навыками оценки и аттестации персонала | Знает: хорошо информационное обеспечение и основные инструменты оценки и аттестации персонала Умеет: хорошо осуществлять разработку оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации Владеет: хорошо навыками оценки и аттестации персонала | Знает: отлично информационное обеспечение и основные инструменты оценки и аттестации персонала Умеет: отлично осуществлять разработку планов оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации Владеет: отлично навыками оценки и аттестации персонала |
| | ПК-4.2 Оценивает динамику производительности, интенсивности и эффективности труда персонала | Знает: частично методы оценки и аттестации персонала Умеет: частично оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда персонала Владеет: фрагментарно навыками оценки эффективности труда персонала. | Знает: хорошо методы оценки и аттестации персонала Умеет: хорошо оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда персонала Владеет: хорошо навыками оценки эффективности труда персонала | Знает: отлично методы оценки и аттестации персонала Умеет: отлично оценивать динамику производительности, интенсивности и эффективности труда персонала Владеет: отлично навыками оценки эффективности труда персонала |
| | ПК-4.3 Анализирует результаты оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу | Знает: частично методы оценки и аттестации персонала Умеет: частично анализировать результаты оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу | Знает: хорошо методы оценки и аттестации персонала Умеет: хорошо анализировать результаты оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу | Знает: отлично методы оценки и аттестации персонала Умеет: отлично анализировать результаты оценки и аттестации персонала для предложений и рекомендаций руководству и персоналу |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| | | Владеет: фрагментарно навыками анализа результаты оценки и аттестации персонала | Владеет: хорошо навыками анализа результаты оценки и аттестации персонала | Владеет: отлично навыками анализа результаты оценки и аттестации персонала |
| | ПК-4.4 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала | Знает: частично методы анализа процессов документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала Умеет: частично анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала Владеет: фрагментарно навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала | Знает: хорошо методы оценки и аттестации персонала Умеет: хорошо анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала Владеет: хорошо навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала | Знает: : отлично методы оценки и аттестации персонала Умеет: : отлично анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала Владеет: : отлично навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов при проведении оценки и аттестации персонала |

8.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

| № п/п | Раздел (тема) дисциплины | Код контролируемой компетенции (или её части) | Технология формирования | Оценочные средства | | Описание шкал оценивания |
|-------|--|---|--|--------------------|------------|--------------------------|
| | | | | наименование | №№ заданий | |
| 1 | Понятие оценки и аттестации персонала Методы оценки управленческого персонала. | ПК-4 | Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа | Собеседование | №1-5 | Согласно табл.7.2 |
| | | | | Тесты | №1-10 | |
| 2 | Традиционные методы оценки и аттестации персонала. Количественные методы оценки Качественные | ПК-4 | Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа | Собеседование | №6-10 | Согласно табл.7.2 |
| | | | | Тесты | №11-20 | |

| | | | | | | |
|---|--|------|--|------------------|----------------|-------------------|
| | методы оценки и аттестации персонала. | | | | | |
| 3 | Организация процесса оценки и аттестации персонала в компании Аттестация рабочих мест по условиям труда. | ПК-4 | Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа | Собеседование | №11-15 | Согласно табл.7.2 |
| | | | | Тесты | №21-30 | |
| 4 | Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций Философия предприятия. Эффективность управления персоналом | ПК-4 | Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа | Собеседование | №16-25 | Согласно табл.7.2 |
| | | | | Тесты Реферат | №31-40 №1-2 | |
| 5 | Оценка и аттестация персонала в рамках системы сбалансированных показателей и КРІ (ключевые показатели эффективности) Понятие оценки и аттестации персонала | ПК-4 | Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа | Собеседование | №25-30 | Согласно табл.7.2 |
| | | | | Тесты Реферат | №41-50 №3-4 | |
| 6 | Методы оценки управленческого персонала. Традиционные методы оценки и аттестации персонала. Количественные методы оценки Качественные методы оценки и аттестации персонала. | ПК-4 | Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа | Собеседование | №31-36 | Согласно табл.7.2 |
| | | | | Реферат | №5-6 | |
| | | | | Тесты | №51-60 | |
| 7 | Организация процесса оценки и аттестации персонала в компании Аттестация рабочих мест по условиям труда. Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций | ПК-4 | Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа | Собеседование | №37-45 | Согласно табл.7.2 |
| | | | | Реферат | №7-9 | |
| | | | | Тесты | №61-69 | |

| | | | | | | |
|---|--|------|--|---------------|--------|-------------------|
| 8 | Философия предприятия. Эффективность управления персоналом Понятие оценки и аттестации персонала | ПК-4 | Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа | Собеседование | №46-50 | Согласно табл.7.2 |
| | | | | Тесты | №70-75 | |
| | | | | Реферат | №10-12 | |
| 9 | Методы оценки управленческого персонала. | ПК-4 | Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа | Собеседование | №51-58 | Согласно табл.7.2 |
| | | | | Тесты | №76-80 | |

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

Вопросы для собеседования

59. В чем суть функций управления персоналом?
60. Функционально-целевая модель системы управления организацией и ее персоналом как основа формирования экономических и эффективных организационных структур системы управления персоналом.
61. Формирования целей организации и системы управления персоналом.
62. В чем заключаются общие и конкретные функции управления персоналом?
63. Оценка эффективности систем управления
64. Оценка эффективности управленческих решений в управлении персоналом
65. Стратегия управления человеческими ресурсами в организации
66. Разработка стратегии управления персоналом в организации
67. Управленческие нововведения. Как оценить их эффективность?
68. Управленческие нововведения. Как оценить их эффективность?
69. Снятие сопротивления персонала изменениям в организации
70. Оценка и планирование персонала
71. Подходы к построению кадровой политики
72. Как оценивается эффективность системы отбора и найма персонала?
73. Как оценить эффективность системы обучения персонала организации?
74. Современный взгляд на технологии управления развитием персонала в организации.
75. Технологии управления знаниями в организации
76. Принципы построения карьеры в организации
77. Перечислите виды структуры персонала
78. Перечислите особенности организационной структуры персонала
79. Перечислите особенности функциональной структуры персонала
80. Перечислите особенности ролевой структуры персонала.
81. Перечислите особенности социальной структуры персонала
82. Перечислите особенности штатной структуры персонала
83. Назовите качественные и количественные характеристики кадров
84. Кто относится к категории рабочих и служащих?
85. Кадровая политика и ее роль в развитии предприятия
86. Назовите основные элементы кадровой политики
87. Назовите способы оценки результативности кадровой деятельности на предприятии
88. Подходы к построению кадровой политики
89. Перечислите типы власти
90. Назовите стили руководства
91. Влияние руководителя на эффективность управления производством и персоналом

92. Понятие лидерства в организации.
93. Назовите основные положения теории лидерства
94. Назовите административные методы управления персоналом
95. Назовите экономические методы управления персоналом
96. Назовите административные методы управления персоналом
97. Назовите социальные методы управления персоналом
98. Назовите психологические методы управления персоналом
99. Оценка эффективности системы адаптации персонала в организации
100. Назовите виды коммуникаций в организации, и классифицируйте их.
101. Коммуникации и типы личности
102. Назовите индикаторы модальности
103. Что такое транзактный анализ.
104. Какие особенности невербальных коммуникаций существуют в организации
105. Что такое философия предприятия, в чем ее сущность?
106. Английский и американский опыт философии предприятия. Что общего между ними и в чем различия?
107. Японский опыт философии предприятия, его особенности
108. Какие затраты на рабочую силу вы знаете, дайте их классификацию.
109. Дайте оценку эффективности проектов в управлении персоналом
110. Что такое окупаемость затрат на рабочую силу?
111. 53. Что такое конфликт, перечислите его стадии
112. Назовите причины возникновения конфликтов
113. Перечислите типы поведения в конфликтной ситуации
114. Назовите положительные и отрицательные стороны конфликтов
115. Назовите правила управления конфликтами
116. Перечислите способы разрешения конфликты

Примерный перечень тем рефератов и докладов

1. Управление командой проекта
2. Формирование и развитие команды
3. Основные характеристики и принципы формирования команды
4. Стратегия формирования и кадровое планирование команды
5. Привлечение, отбор, оценка, обучение и развитие персонала проекта
6. Типы управления в проектных группах
7. Стили лидерства в проектной команде
8. Стандартный процесс управления командой
9. Результативность организационного проектирования.
10. Система формальных и неформальных отношений в организации.
11. Мафия и бюрократия.
12. Культура организации: цели, виды, ролью.

Структура реферата:

4. Введение (описание постановки цели и задач реферата, общая характеристика разработанности темы, обоснование включения в реферат конкретных источников)
5. Основное содержание исследований по данной проблеме.
6. Заключение (сферы применения описываемых подходов; проблемы, существующие в данной области исследований)

Примерный объем реферата – 10-12 страниц.

1. Выявляя профпригодность работника и потенциал его профессионального развития, следует использовать ...

- корьерограмму и интервью
- карьерный план работника и анкетирование
- профессиограмму и тестирование

2. Группа работников данного трудового коллектива, отобранная по результатам труда для дальнейшего продвижения по служебной лестнице, называется .

- претендентами на вакансию
- резервом на выдвижение
- резервом на сокращение
- резервом руководителей

3. Группа сотрудников организации, обладающая потенциалом для занятия управленческих должностей, - это ...

- претенденты на вакансию
- резерв на выдвижение
- резерв на сокращение
- резерв руководителей

4. Если в результате 20-летней работы охранником в банке у Е. Петрова сформировалась подозрительность, мнительность и тревожность - эти изменения его личности связаны с таким явлением, как .

- профессиональное выгорание
- профессиональная деструкция
- профессиональный кризис

5. Если молодой специалист, проработав 2 года в организации, проявил активность, компетентность, мотивирован на работу, то его можно порекомендовать для зачисления .

- в резерв на сокращение
- в управленческий резерв
- в резерв на выдвижение

6. Если тридцатилетний специалист по продажам, успешно работавший в организации, стал проявлять халатное отношение к работе, раздражительность, конфликтовать с сослуживцами - такое поведение, скорее всего, вызвано кризисом .

- адаптации
- профессиональной карьеры
- профессионального роста
- профессиональной самоактуализации

7. Знания, умения, навыки, способности и модели поведения, необходимые для успешного выполнения должностных обязанностей, называются ...

- компетенциями
- полномочиями
- предпочтениями
- привилегиями

8. Изменение должностного статуса человека, его социальной роли, увеличение степени и пространства должностного авторитета называется .

- деловой карьерой

- должностным ростом
- профессиональным ростом
- повышением

9. ... карьера предполагает чередование вертикального и горизонтального роста

- вертикальная
- горизонтальная
- ступенчатая
- скрытая

10. ... карьера, предполагает переход в другую функциональную область, расширение полномочий в рамках того же уровня структурной иерархии

- вертикальная
- горизонтальная
- ступенчатая
- скрытая

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016-2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине, в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы, применяется следующий порядок начисления баллов.

Таблица 7.4.1 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

| Форма контроля | Минимальный балл | | Максимальный балл | |
|--|------------------|---|-------------------|--|
| | балл | примечание | балл | примечание |
| Практическое занятие №1,2 Понятие оценки и аттестации персонала | 0-2 | Материал усвоен менее, чем на 50% | 4 | Материал усвоен более, чем на 50% |
| Практическое занятие №3,4 Методы оценки управленческого персонала | 0-2 | Материал усвоен менее, чем на 50% | 4 | Материал усвоен более, чем на 50% |
| Практическое занятие №5,6 Традиционные методы оценки и аттестации персонала. Количественные методы оценки | 0-2 | Материал усвоен менее, чем на 50% | 4 | Материал усвоен более, чем на 50% |
| Практическое занятие №7,8 Качественные методы оценки и аттестации персонала. | 0-2 | Материал усвоен менее, чем на 50% | 4 | Материал усвоен более, чем на 50% |
| Практическое занятие №9,10 Организация процесса оценки и аттестации персонала в компании | 0-2 | Материал усвоен менее, чем на 50% | 4 | Материал усвоен более, чем на 50% |
| Практическое занятие №11,12 Аттестация рабочих мест по условиям труда | 0-2 | Материал усвоен менее, чем на 50% | 4 | Материал усвоен более, чем на 50% |
| Практическое занятие №13,14 Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций | 0-2 | Материал усвоен менее, чем на 50% | 4 | Материал усвоен более, чем на 50% |
| Практическое занятие №15,16 Философия предприятия. Эффективность управления персоналом | 0-2 | Материал усвоен менее, чем на 50% | 4 | Материал усвоен более, чем на 50% |
| Практическое занятие №17,18 Оценка и аттестация персонала в рамках системы сбалансированных показателей и КРІ (ключевые показатели эффективности) | 0-2 | Материал усвоен менее, чем на 50% | 4 | Материал усвоен более, чем на 50% |
| СРС | 6 | Тема раскрыта не полностью, не даны ответы на поставленные вопросы в процессе защиты отчета о СРС | 12 | Выполнено индивидуальное задание в полном объеме, даны развернутые ответы на поставленные вопросы в процессе защиты отчета о |

| Форма контроля | Минимальный балл | | Максимальный балл | |
|--|------------------|------------|-------------------|------------|
| | балл | примечание | балл | примечание |
| | | | | СРС |
| Итого баллов | 24 | | 48 | |
| Баллы за посещаемость | | | 16 | X |
| Максимальная сумма баллов по текущему контролю | | | 64 | X |
| Сумма баллов на зачете | | | 36 | X |
| Максимальное количество баллов по дисциплине | | | 100 | X |

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.3 Основная учебная литература

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. - 3-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°, 2022. - 288 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384> (дата обращения 12.05.2023) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.
2. Шапиро, С. А. Организационное поведение : учебное пособие / С. А. Шапиро. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 446 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562608> (дата обращения 12.05.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.
3. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, Е. В. Камнева [и др.] ; под ред. М. В. Полевой, В. М. Масловой, Е. В. Камневой. – Москва : Прометей, 2021. – 330 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654> (дата обращения: 12.05.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

8.4 Дополнительная учебная литература

4. Шапиро, С. А. Инновационные подходы к процессу управления персоналом организации: монография / С. А. Шапиро. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 173 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272155> (дата обращения 12.05.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.
5. Краснова, С. В. Управление персоналом: практикум / С. В. Краснова, Е. Г. Букатина. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2020. – 90 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612642> (дата обращения 12.05.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.
6. Букатина, Е. Г. Технологии публичного управления : практикум / Е. Г. Букатина, С. В. Краснова. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2020. – 122 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612589> (дата обращения: 12.05.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.
7. Тарасов, А. П. Рынок труда и занятость населения: монография / А. П. Тарасов. – Москва : Лаборатория книги, 2012. – 92 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142446> (дата

обращения 12.05.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

8.5 Перечень методических указаний

2. Экономика управления персоналом : методические рекомендации по изучению дисциплины : [для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавров 080400.62 – Управление персоналом дневной и заочной форм обучения] / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. И. А. Томакова. - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 26 с. - Текст : электронный.

8.5 Другие учебно-методические материалы

Периодические издания по маркетингу и экономическим наукам в библиотеке университета:

- Вопросы статистики
- Вопросы экономики
- Общественные науки и современность
- Российский экономический журнал
- Социологические исследования
- Справочник кадровика
- Экономист
- Эксперт

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

<http://www.betec.ru/secure/index.php?id=4&sid=05&tid=14> Информационно-методические материалы по построению систем управления, примеры бизнес-моделей и процессов предприятий.

www.eurofound.eu - официальный сайт «Европейской ассоциации по улучшению условий жизни и труда»

<http://grebennikon.ru/cat-195-1-2.html> электронная библиотека журналов Издательского дома «Гребенников»

<http://pro-personal.ru/iournal/458/> Журнал Справочник по управлению персоналом

<http://pro-personal.ru/> Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом

<https://rostrud.gov.ru/> Федеральная служба по труду и занятости. Официальный сайт.

13 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Оценка и аттестация персонала» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных

пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступать на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, защиты отчетов по практическим работам, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Оценка и аттестация персонала»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, промежуточный контроль путем отработки студентами пропущенных лекции, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепление освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному усвоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Оценка и аттестация персонала» с целью усвоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Оценка и аттестация персонала» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

14 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

LibreOffice ru.libreoffice.org/download/ - свободно распространяемое и бесплатное ПО

Kaspersky Endpoint Security Russian Edition Лицензия 156А-160809-093725-387-506

База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области (договор б/н/2 от 30.06.2014 г.) ; Windows 7 Договор IT000012385

15 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

| | |
|--|---|
| Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации а-33 (305004, г. Курск, ул. Челюскинцев, 19). | Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска) мультимедиа центр: ноутбук AsusX50VLPMD- |
|--|---|

| | |
|---|---|
| <p>Для самостоятельной работы студентов читальный зал научной и учебной литературы Юго-Западного государственного университета (305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94). Электронный зал 2 (2 этаж):</p> | <p>Комплект мебели (столы, стулья) Рабочая станция ВаРИАНт "Стандарт" (ПК Celeron 336/01MM, монитор 17 LCD) - 1 шт. ПЭВМ C2400D/MB ASUS/512 DDR3200/40Gb HDD 7200/FDD/ATX 350 - 2 шт. Компьютер ВаРИАНт PDC2160/iC33/ 2*512Mb/HDD160Gb/DVD- ROM/FDD/ ATX350W/K/m/WXP/OFF/17" - 6 шт. ПЭВМ IC2. 13/512/80/1.44/ATX/CD-ROM/17"TFT 710 - 2 шт.</p> |
|---|---|

