

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 03.09.2020 09:30:00

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ff42d064cf2791953be730df2374d16f3c0cc536f0fc6

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Оценка и аттестация персонала»

Цель преподавания дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Оценка и аттестация персонала» является ознакомление с теоретическими и методологическими вопросами, связанными с оценкой персонала на различных этапах жизнедеятельности предприятия в целях повышения его эффективности за счет целенаправленного и планомерного использования человеческих ресурсов, а также развитие и совершенствование у студентов навыков использования различных методологий оценки персонала, первичной оценки компетенций персонала на предприятии на основе ситуативного анализа, оценки деятельности и стратегических задач предприятия.

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 документы и документооборот для проведения оценки и аттестации персонала;
- выработать навыки анализа кадровых решений.


Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК -7);
- знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);
- умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20).

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 КРІ (ключевые показатели эффективности).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ
декан факультета
экономики и менеджмента
(наименование ф-та полностью)
 Ткачева Т.Ю.
(подпись, инициалы, фамилия)
« 31 » 08 20 18 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка и аттестация персонала

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.03.03

(шифр согласно ФГОС)

направление подготовки Управление
персоналом

и наименование направления подготовки (специальности)

профиль «Управление персоналом организации»

наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «26» 03 2018 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом на заседании кафедры «Экономики, управления и аудита» «31» 08 2018 г., протокол № 1

Зав. кафедрой  Е.А. Бессонова

Разработчик программы  О.В. Шугаева

Согласовано:

Директор научной библиотеки  В.Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 5 «29» 03 2018 г., на заседании кафедры «ЭУиА» «31» 08 2019 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой  Бессонова Е.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 08 2020 г., на заседании кафедры «ЭУиА» «31» 08 2020 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой  Бессонова Е.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «26» 03 2018 г., на заседании кафедры «ЭУиА» «31» 07 2021 г., протокол № 23.

Заведующий кафедрой  Бессонова Е.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 03 2019 г., на заседании кафедры «ЭУиА» «31» 06 2022 г., протокол № 21.

Заведующий кафедрой  Бессонова Е.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «15» 02 2020 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «21» 06 2023 г., протокол № 21.

Зав. кафедрой _____ / Е.А. Бессонова /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № __ «__» __ 20__ г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «__» __ 20__ г., протокол № __.

Зав. кафедрой _____ / Е.А. Бессонова /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № __ «__» __ 20__ г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «__» __ 20__ г., протокол № __.

Зав. кафедрой _____ / Е.А. Бессонова /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № __ «__» __ 20__ г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «__» __ 20__ г., протокол № __.

Зав. кафедрой _____ / Е.А. Бессонова /

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

1.1 Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины «Оценка и аттестация персонала» является ознакомление с теоретическими и методологическими вопросами, связанными с оценкой персонала на различных этапах жизнедеятельности предприятия в целях повышения его эффективности за счет целенаправленного и планомерного использования человеческих ресурсов, а также развитие и совершенствование у студентов навыков использования различных методологий оценки персонала, первичной оценки компетенций персонала на предприятии на основе ситуативного анализа, оценки деятельности и стратегических задач предприятия.

1.2 Задачи 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 документы и документооборот для проведения оценки и аттестации персонала;
- выработать навыки анализа кадровых решений.

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

Обучающиеся должны знать:

- теоретические основы проведения оценки и аттестации персонала,
- оценку деловой активности персонала;
- психологические, социальные, экономические последствия эффективной работы с персоналом;
- цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала на предприятии (организации);
- современные теории мотивации;
- этапы развития теории организации как науки и ее специфику в рамках управленческого знания;

- основные теоретические подходы в стратегическом менеджменте персонала;

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы;

- технологию управления коллективом, управление деловой карьерой работников, основы анализа;

- особенности развития персонала, его обучение, в том числе повышение квалификации;

- социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;

- разработку философии, концепции кадровой политики и стратегии управления персоналом;

- кадровое планирование и маркетинг персонала;

- разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику на предприятии (организации), методы оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом;

- особенности поведения личности в организации, ее поведение в группах, способности работать в команде, особенности регулирования правовых отношений;

уметь:

- применять современные методики оценки и аттестации персонала;

- правила приема на работу, формы проведения консультаций и собеседований с претендентами на должность;

- анализировать рынок труда;

- прогнозировать и определять потребность в персонале;

- социальные и экономические связи и отношения в современных организациях;

- анализировать кадровый потенциал организации, отдельного работника;

- формирование внутренних побуждающих факторов, действующих через самосознание, которые осуществляют различные факторы мотивации, для конкретного человека;

- современные методы управления персоналом, ассесмент.

- изучать профессиональные, деловые и личностные качества работников в целях рационального их использования;

- анализировать социальные процессы и отношения в организации;

- разрабатывать стратегию по развитию персонала предприятия (организации);

- управлять деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом, мотивировать и стимулировать персонал;

- управлять профессиональным ростом работников, организовывать курсы их подготовки и переподготовки, способность к системному мышлению;

- формировать стратегию развития персонала предприятия и организации, используя различный методический инструментарий;
- оценивать кадровый и интеллектуальный потенциалы персонала при достижении поставленных задач перед организацией;
- управлять кадровым резервом, мотивацией и стимулированием персонала, в том числе результатами оплаты труда при оценке его вклада в достижение целей организации;
- анализировать и оценивать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и их влияние на организацию, прогнозирование рисков;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;

владеть:

- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- нормативно-методическим управлением персонала предприятия (организации);
- оценкой текущей деловой активности персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- навыками организации процесса планирования и оптимизации структуры персонала;
- навыками разработки, обоснования и внедрения проектов;
- искусством управлять людьми в организации толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- методами социализации и профориентацию в коллективе;
- инструментальными средствами анализа профессионального развития персонала предприятия (организации), методами анализа и синтеза развития;
- навыками оценки последствий и рисков при оценке уровня квалификации персонала;
- методиками психологического отбора и оценки персонала и сопровождения бизнес-процессов;
- способами решения ключевых проблем управленческой деятельности;
- методами разработки системы оценки эффективности обучения персонала;
- методами исследования при оценке деятельности и развитии персонала и его вклада в достижение целей организации;
- совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в т.ч. в кризисных ситуациях);
- навыками организации и применение современных методов управления персоналом
- навыками организации работы по оценке и управлению деловой карьерой;
- формированию резерва, аттестации персонала;

-

У обучающихся формируются следующие **компетенции**:

ОПК -7 - готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

ПК-7 - знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;

ПК-20 - умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.

2. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Оценка и аттестация персонала» Б1.Б.31 относится к профессиональному циклу, базовая часть. Изучается - 4 курс, 7 семестр.

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 часа.

Таблица 3.1 – Объем дисциплины

Объем дисциплины	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36,15
в том числе	
лекции	18
лабораторные работы	0
практические занятия	18
экзамен	0,15
зачет	не предусмотрено
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрено

Аудиторная работа (всего)	36
в том числе	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	43,85
Контроль/экс. (подготовка к экзамену)	27

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	<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>
2	Методы оценки управленческого персонала.	<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>
3	Традиционные методы оценки и аттестации персонала. Количественные методы оценки	<p>Понятие традиционных методов оценки и аттестации персонала. Количественные методы оценки. Сравнительные методы. Оценка лояльности сотрудников</p>

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. Оценка эффективности управления
9	Оценка и аттестация персонала в рамках системы сбалансированных показателей и КРІ (ключевые показатели эффективности)	балансированная 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

№ п/п	Раздел учебной дисциплины	Виды учебной деятельности (в часах)			учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)	компетенции
		лекции	Лабораторные	практические занятия			
1	Понятие оценки и аттестации персонала	2	-	2	У-1, У-2, У-3, У-4	4 - С, Р	ПК-20
2	Методы оценки управленческого персонала.	2	-	2	У-1, У-2, У-8; М-1	6 - С, Р, Т	ПК-7
3	Традиционные методы оценки и аттестации	2	-	2	У-1, У-2, У-6;	8- С, Р	ОПК-7

	персонала. Количественные методы оценки				М-1		
4	Качественные методы оценки и аттестации персонала.	2	-	2	У-1, У-2, У-6, У-7, М-1	10 - С, Т; Р	ПК-20
5	Организация процесса оценки и аттестации персонала в компании	2	-	2	У-1, У-2, У-3, У-5	12 - С, Т, Р	ПК-7 ПК-20
6	Аттестация рабочих мест по условиям труда.	2	-	2	У-1, У-2, У-3, У-4, М-1	14 - С, Р	ПК-7
7	Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций	2		2	У-1, У-2, У-7; М-1	16 - С, Р, Т	ОПК-7 ПК-20
8	Философия предприятия. Эффективность управления персоналом	2	-	2	У-1, У-2, У-5, М-1	18- С, Р	ОПК-7 ПК-20
9	Оценка и аттестация персонала в рамках системы сбалансированных показателей и КРІ (ключевые показатели эффективности)	2		2	У-1, У-2, У-7	С, Р, Т	ПК-7 ПК-20

С- собеседование, Р – реферат, Т – тест

4.2 Лабораторные и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1.1 – Практические занятия

№ п / п	Наименование практических (семинарских) занятий	Объем, час.
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</p>	2

	критериев оценки конкретных категорий персонала.	
2	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.	2
3	Понятие традиционных методов оценки и аттестации персонала. Количественные методы оценки. Сравнительные методы. Оценка лояльности сотрудников	2
4	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.	2
5	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.	2
6	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	2
7	Понятие компетенции и ее виды. Уровни компетенций. Практика применения модели компетенций на основе оценки «360 градусов». Метод перекрестной социометрической оценки.	2
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. Оценка эффективности управления	2
9	балансированная 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.	2
Итого		18

4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Выполняется в соответствии с рабочей программой дисциплины. Задания выдаются в ходе изучения дисциплины. Задачами работы являются: систематизация, закрепление и развитие знаний, полученных в ходе аудиторных занятий; стимулирование более глубокого и систематического изучения дисциплины в течение семестра; развитие умения самостоятельно работать с учебной и специальной литературой.

Таблица 4.3.1 – Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Срок выполнения	Время затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	Понятие оценки и аттестации персонала	2 нед.	4
2	Методы оценки управленческого персонала.	3-4 нед.	4
3	Традиционные методы оценки и аттестации персонала. Количественные методы оценки	5-6 нед.	4
4	Качественные методы оценки и аттестации персонала.	7-8 нед.	5
5	Организация процесса оценки и аттестации персонала в компании	9-10 нед.	6
6	Аттестация рабочих мест по условиям труда.	11-12 нед.	5
7	Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций	13-14 нед.	6
8	Философия предприятия. Эффективность управления персоналом	15-16 нед.	3,85
9	Оценка и аттестация персонала в рамках системы сбалансированных показателей и КРІ (ключевые показатели эффективности)	17-18 нед.	6
Итого			43,85

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.

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

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; вопросов к зачету; 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

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301 реализация компетентностного подхода по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках изучения дисциплины «Оценка и аттестация персонала» предусмотрено проведение лекционных занятий в интерактивной форме - азборов конкретных ситуаций.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 33,1 процента от аудиторных занятий согласно УП.

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

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час
1	Методы оценки управленческого персонала (лек.)	Разбор конкретных ситуаций	2
2	Организация процесса оценки и аттестации персонала в компании (лек.)		2
3	Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций (лек.)		2
4	Методы оценки управленческого персонала (прак.)		2
5	Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций (прак.)		2
6	Аттестация рабочих мест по условиям труда (практ)		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 образовательной программы

Таблица 7.1.1 – Этапы формирования компетенции

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
1	2	3	4
ОПК -7 - готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Планирование профессиональной карьеры Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Социология Психология Теория лидерства Экономика и социология труда Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Конфликтология профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Оценка и аттестация персонала Практика по получению Психофизиология профессиональной деятельности Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-7 - знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		Оценка и аттестация персонала Прогнозирование и планирование трудовых ресурсов Прогнозирование и планирование на предприятии Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

<p>ПК-20 - умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>	<p>Планирование профессиональной карьеры</p>	<p>Оценка и аттестация персонала Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
--	--	--	--

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

Таблица 7.2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (частей компетенций)

№ п/п	Код компетенции/этап	Показатели оценивая компетенций	Критерии и шкала оценивая компетенций		
			Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Пороговый уровень («удовлетворительно»)
1	ОПК-7 / завершаю щий	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценку деловой активности персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять цели и задачи деятельности персонала предприятия (организации). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами разработки стратегических планов . 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - социальные и экономические связи и отношения в современных организациях <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять миссию и выработать стратегии организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методическим управлением персонала предприятия (организации). 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала на предприятии (организации). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать стратегию по развитию персонала предприятия (организации). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценкой текущей деловой активности персонала в соответствии со стратегическими планами организации.
2	ПК-7/ завершаю	1. Доля освоенных обучающимся	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности развития 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - социализацию, 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процесс по повышению

	ций	знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях	персонала, его обучение, в том числе повышение квалификации <i>Уметь:</i> - управлять деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом, мотивировать и стимулировать персонал <i>Владеть:</i> - навыками оценки последствий и рисков при оценке уровня квалификации персонала	профорientацию, адаптацию и аттестацию персонала <i>Уметь:</i> - формировать стратегию развития персонала предприятия и организации, используя различный методический инструментарий. <i>Владеть:</i> - методиками психологического отбора персонала и сопровождения бизнес-процессов	квалификации и развитию персонала предприятия (организации) <i>Уметь:</i> - управлять профессиональным ростом работников, организовывать курсы их подготовки и переподготовки, способность к системному мышлению <i>Владеть:</i> - инструментальными средствами анализа профессионального развития персонала предприятия (организации), методами анализа и синтеза
3	ПК-20 / завершающих	1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2.Качество освоенных обучающимся	<i>Знать:</i> - разработку философии, концепции кадровой политики и стратегии управления персоналом <i>Уметь:</i> - организовывать работу группы, оказывать консультации по повышению квалификации и аттестации	<i>Знать:</i> - кадровое планирование и маркетинг персонала <i>Уметь:</i> - оценивать кадровый и интеллектуальный потенциалы персонала при достижении поставленных задач перед	<i>Знать:</i> - совокупность способностей всех работников для осуществления целей и требований, стоящих перед предприятием (организацией) <i>Уметь:</i> - управлять кадровым резервом, мотивацией и стимулированием персонала, в том числе результатами оплаты труда при

		<p>знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>персонала на предприятии (организации)</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- навыками оценки последствий и рисков при оценке уровня квалификации персонал</p>	<p>организацией</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- методами исследования при оценке деятельности и развитии персонала и его вклада в достижение целей организации</p>	<p>оценке его вклада в достижение целей организации</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- применять на практике принципы и методы управления кадровой политикой по повышению профессиональной квалификации на предприятии (организации)</p>
--	--	--	--	--	---

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 образовательной программы

Таблица 7.3.1 – 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	Основы технологии управления персоналом	ПК-30	Лекция практика Самостоятельная работа	Рефераты	№1	Согласно табл.7.2
				Собеседовании	№1-4	
2	Система управления персоналом и стратегическое планирование персонала	ПК-20	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№2-3	Согласно табл.2
				Тесты	№1	
				Собеседовании	№5-13	
3	Профессиональное развитие и обучение персонала	ОПК- 7	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№4-5	Согласно табл.7.2
				Тесты	№2	
				Собеседовании	№14-19	
4	Структура персонала	ПК-20	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№ 6	Согласно табл.7.2
				Тесты	№2	
				Собеседовании	№20-27	
5	Кадровая политика и стили руководства	ОК-7 ПК-20	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№ 7-8	Согласно табл.7.2
				Тест	№3	
				Собеседовании	№28-36	
6	Методы управления персоналом	ПК-7	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№ 9	Согласно табл.7.2
				Тест		
				Собеседовании	№37-42	
7	Коммуникации	ОПК-1	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№ 10	Согласно табл.7.2
				Тест	№4	
				Собеседовании	№43-47	
8	Философия предприятия. Эффективность управления персоналом	ОПК-7 ПК-20	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№11	Согласно табл.7.2
				Тест		
				Собеседовании	№48-53	

9	Конфликты и пути их разрешения	ПК-7 ПК-20	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№ 12	Согласно табл.7.2
				Тест	№5	
				Собеседование	№54-58	

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

Тесты 1

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

1. корьерограмму и интервью
2. карьерный план работника и анкетирование
3. профессиограмму и тестирование

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

1. претендентами на вакансию
2. резервом на выдвижение
3. резервом на сокращение
4. резервом руководителей

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

1. претенденты на вакансию
2. резерв на выдвижение
3. резерв на сокращение
4. 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 ...

1. профессиональное выгорание
2. профессиональная деструкция
3. профессиональный кризис

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

1. в резерв на сокращение
2. в управленческий резерв
3. 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 ...

1. адаптации
2. профессиональной карьеры

3. профессионального роста
4. профессиональной самоактуализации
- 7. Знания, умения, навыки, способности и модели поведения, необходимые для успешного выполнения должностных обязанностей, называются ...**
 1. компетенциями
 2. полномочиями
 3. предпочтениями
 4. привилегиями
- 8. Изменение должностного статуса человека, его социальной роли, увеличение степени и пространства должностного авторитета называется ...**
 1. деловой карьерой
 2. должностным ростом
 3. профессиональным ростом
 4. повышением
- 9. ... карьера предполагает чередование вертикального и горизонтального роста**
 1. вертикальная
 2. горизонтальная
 3. ступенчатая
 4. скрытая
- 10. ... карьера, предполагает переход в другую функциональную область, расширение полномочий в рамках того же уровня структурной иерархии**
 1. вертикальная
 2. горизонтальная
 3. ступенчатая
 4. скрытая

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 трансактный 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. 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

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ РЕФЕРАТОВ

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.

Типовые задания для промежуточной аттестации

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 3 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 <i>Понятие оценки и аттестации персонала</i>	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №2 <i>Методы оценки управленческого персонала</i>	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №3 <i>Традиционные методы оценки и аттестации персонала. Количественные методы оценки</i>	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическое занятие №4 <i>Качественные методы оценки и аттестации персонала.</i>	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №5 <i>Организация процесса оценки и аттестации персонала в компании</i>	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №6 <i>Аттестация рабочих мест по условиям труда</i>	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №7 <i>Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций</i>	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №8 <i>Философия предприятия. Эффективность управления персоналом</i>	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам.	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам.
Практическое занятие №9 <i>Оценка и аттестация персонала в рамках системы сбалансированных показателей и KPI (ключевые показатели эффективности)</i>	1	В ходе занятий продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам	2	В ходе занятий продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам
СРС (реферат)	10	Тема раскрыта не полностью, не даны ответы на вопросы.	12	Выполнено индивидуальное задание в полном объеме, даны ответы на поставленные вопросы
Тест №1	1	Даны правильные ответы на 50% вопросов	3	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №2	1	Даны правильные ответы на 50% вопросов	3	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест №3	1	Даны правильные ответы на 50% вопросов	3	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Тест № 4	1	Даны правильные ответы на 50%	3	Даны правильные ответы на 100%

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
		вопросов		вопросов
Тест № 5	1	Даны правильные ответы на 50% вопросов	3	Даны правильные ответы на 100% вопросов
Итого	24		48	
Посещаемость	0	Не посещал занятия	16	Посетил все занятия, предусмотренные расписанием
Зачет	0	Ответы неполные, удовлетворительное знание материала	36	Даны полные ответы на все вопросы
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

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

8.1 Основная учебная литература

1. Управление персоналом [Текст]: учебник / под ред. И. Б. Дураковой. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 570 с.

2. Барков С. А. Социология организаций [Текст]: учебник для бакалавров / С. А. Барков, В. И. Зубков; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Социол. фак. - Москва: Юрайт, 2015. - 395, [1] с.

8.2 Дополнительная учебная литература

3. Управление персоналом организации. Практикум [Текст]: учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Государственный университет управления; под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 365 с.

4. Аксенова, Е. А. Управление персоналом [Электронный ресурс] / Е. А. Аксенова, Т. Базаров [и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-

Дана, 2012. - 568 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>.

5. Тарасов, А. П. Рынок труда и занятость населения. [Электронный ресурс] / А. П. Тарасов. - Москва: Лаборатория книги, 2012. - 92 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>.

6. Родионова Н. В. Организация исследовательской деятельности [Текст]: учебник для студентов вузов обучающихся по направлению подготовки «менеджмент». - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 415 с.

7. Организационное поведение [Текст]: учебное пособие / под ред. Г. Р. Латфуллина. - СПб.: Питер, 2006. - 272 с.

8. Резник С. Д. Организационное поведение [Текст] : учебник / С. Д. Резник. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 460 с.

8.3 Перечень методических указаний

1. Экономика управления персоналом [Электронный ресурс]: 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. - Электрон. текстовые дан. (634 КБ). - Курск: ЮЗГУ, 2016. - 26 с.

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.int – 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/journal/458/> Журнал Справочник по управлению персоналом

<http://pro-personal.ru/> Информационный портал для специалистов по

кадрам и управлению персоналом

<http://www.rostrud.info/pravo/postanovlenia/> 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 Windows 7 Договор IT000012385.

12 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-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/проектор inFocusIN24+

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):

Комплект мебели (столы, стулья)

Рабочая станция ВаРИАНТ "Стандарт" (ПК Celeron 336/DIMM,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"ТFT 710 – 2 шт.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).


14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			
1		стр. <u>1</u>			1	01.09.17	Приказ № 263 от 29.03.2017 г. и изменения к нему Приказ № 576 от 31.08.2017 г.
2		стр. <u>1</u>			1	01.09.17	Приказ Министерства образования и науки РФ от Приказ № 1367 от 19 декабря 2013 г. и изменения к нему Приказ Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301

--	--	--	--	--	--	--	--

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ
декан факультета
экономики и менеджмента
(наименование ф-та полностью)

Ткачева Т.Ю.
(подпись, инициалы, фамилия)
« 31 » 08 20 18 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка и аттестация персонала

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.03.03
(шифр согласно ФГОС)
направление подготовки Управление
персоналом
и наименование направления подготовки (специальности)

профиль «Управление персоналом организации»

наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 20 18

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «26» 03 2018 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом на заседании кафедры «Экономики, управления и аудита» «31» 08 2018 г., протокол № 1

Зав. кафедрой  Е.А. Бессонова

Разработчик программы  О.В. Шугаева

Согласовано:

Директор научной библиотеки  В.Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 5 «29» 03 2018 г., на заседании кафедры «ЭУиА» «31» 08 2019 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой  Бессонова Е.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 08 2020 г., на заседании кафедры «ЭУиА» «31» 08 2020 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой  Бессонова Е.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «26» 03 2018 г., на заседании кафедры «ЭУиА» «31» 07 2021 г., протокол № 23.

Заведующий кафедрой  Бессонова Е.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 03 2019 г., на заседании кафедры «ЭУиА» «31» 06 2022 г., протокол № 21.

Заведующий кафедрой  Бессонова Е.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «15» 02 2020 г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «21» 06 2023 г., протокол № 21.

Зав. кафедрой _____ / Е.А. Бессонова /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № __ «__» __ 20__ г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «__» __ 20__ г., протокол № __.

Зав. кафедрой _____ / Е.А. Бессонова /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № __ «__» __ 20__ г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «__» __ 20__ г., протокол № __.

Зав. кафедрой _____ / Е.А. Бессонова /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03. Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № __ «__» __ 20__ г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита «__» __ 20__ г., протокол № __.

Зав. кафедрой _____ / Е.А. Бессонова /

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

1.1 Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины «Оценка и аттестация персонала» является ознакомление с теоретическими и методологическими вопросами, связанными с оценкой персонала на различных этапах жизнедеятельности предприятия в целях повышения его эффективности за счет целенаправленного и планомерного использования человеческих ресурсов, а также развитие и совершенствование у студентов навыков использования различных методологий оценки персонала, первичной оценки компетенций персонала на предприятии на основе ситуативного анализа, оценки деятельности и стратегических задач предприятия.

1.2 Задачи 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 документы и документооборот для проведения оценки и аттестации персонала;
- выработать навыки анализа кадровых решений.

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

Обучающиеся должны **знать:**

- теоретические основы проведения оценки и аттестации персонала,
- оценку деловой активности персонала;
- психологические, социальные, экономические последствия эффективной работы с персоналом;
- цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала на предприятии (организации);
- современные теории мотивации;
- этапы развития теории организации как науки и ее специфику в рамках управленческого знания;

- основные теоретические подходы в стратегическом менеджменте персонала;
- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы;
- технологию управления коллективом, управление деловой карьерой работников, основы анализа;
- особенности развития персонала, его обучение, в том числе повышение квалификации;
- социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;
- разработку философии, концепции кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику на предприятии (организации), методы оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом;
- особенности поведения личности в организации, ее поведение в группах, способности работать в команде, особенности регулирования правовых отношений;

уметь:

- применять современные методики оценки и аттестации персонала;
- правила приема на работу, формы проведения консультаций и собеседований с претендентами на должность;
- анализировать рынок труда;
- прогнозировать и определять потребность в персонале;
- социальные и экономические связи и отношения в современных организациях;
- анализировать кадровый потенциал организации, отдельного работника;
- формирование внутренних побуждающих факторов, действующих через самосознание, которые осуществляют различные факторы мотивации, для конкретного человека;
- современные методы управления персоналом, ассесмент.
- изучать профессиональные, деловые и личностные качества работников в целях рационального их использования;
- анализировать социальные процессы и отношения в организации;
- разрабатывать стратегию по развитию персонала предприятия (организации);
- управлять деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом, мотивировать и стимулировать персонал;
- управлять профессиональным ростом работников, организовывать курсы их подготовки и переподготовки, способность к системному мышлению;

- формировать стратегию развития персонала предприятия и организации, используя различный методический инструментарий;
- оценивать кадровый и интеллектуальный потенциалы персонала при достижении поставленных задач перед организацией;
- управлять кадровым резервом, мотивацией и стимулированием персонала, в том числе результатами оплаты труда при оценке его вклада в достижение целей организации;
- анализировать и оценивать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и их влияние на организацию, прогнозирование рисков;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;

владеть:

- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- нормативно-методическим управлением персонала предприятия (организации);
- оценкой текущей деловой активности персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- навыками организации процесса планирования и оптимизации структуры персонала;
- навыками разработки, обоснования и внедрения проектов;
- искусством управлять людьми в организации толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- методами социализации и профориентацию в коллективе;
- инструментальными средствами анализа профессионального развития персонала предприятия (организации), методами анализа и синтеза развития;
- навыками оценки последствий и рисков при оценке уровня квалификации персонала;
- методиками психологического отбора и оценки персонала и сопровождения бизнес-процессов;
- способами решения ключевых проблем управленческой деятельности;
- методами разработки системы оценки эффективности обучения персонала;
- методами исследования при оценке деятельности и развитии персонала и его вклада в достижение целей организации;
- совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в т.ч. в кризисных ситуациях);
- навыками организации и применение современных методов управления персоналом
- навыками организации работы по оценке и управлению деловой карьерой;
- формированию резерва, аттестации персонала.

У обучающихся формируются следующие **компетенции**:

ОПК -7 - готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

ПК-7 - знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;

ПК-20 - умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.

2. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Оценка и аттестация персонала» Б1.Б.31 относится к профессиональному циклу, базовая часть. Изучается - 4 курс, 7 семестр.

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 часа.

Таблица 3.1 – Объем дисциплины

Объем дисциплины	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	8,12
в том числе	
лекции	4
лабораторные работы	0
практические занятия	4
экзамен	0,12
зачет	не предусмотрено
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрено

Аудиторная работа (всего)	8
в том числе	
лекции	4
лабораторные занятия	0
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	90,88
Контроль/экс. (подготовка к экзамену)	9

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	<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>
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. Оценка эффективности управления
9	Оценка и аттестация персонала в рамках системы сбалансированных показателей и КРІ (ключевые показатели эффективности)	балансированная 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

№ п/п	Раздел учебной дисциплины	Виды учебной деятельности (в часах)			учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)	компетенции
		лекции	Лабораторные	практические занятия			
1	Понятие оценки и аттестации персонала	0,4	-	0,4	У-1, У-2, У-3, У-4	4 - С, Р	ПК-20
2	Методы оценки управленческого персонала.	0,4	-	0,4	У-1, У-2, У-8; М-1	6 - С, Р, Т	ПК-7
3	Традиционные методы оценки и аттестации	0,4	-	0,4	У-1, У-2, У-6;	8- С, Р	ОПК-7

	персонала. Количественные методы оценки				М-1		
4	Качественные методы оценки и аттестации персонала.	0,4	-	0,4	У-1, У-2, У-6, У-7, М-1	10 - С, Т; Р	ПК-20
5	Организация процесса оценки и аттестации персонала в компании	0,4	-	0,4	У-1, У-2, У-3, У-5	12 - С, Т, Р	ПК-7 ПК-20
6	Аттестация рабочих мест по условиям труда.	0,5	-	0,5	У-1, У-2, У-3, У-4, М-1	14 - С, Р	ПК-7
7	Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций	0,5		0,5	У-1, У-2, У-7; М-1	16 - С, Р, Т	ОПК-7 ПК-20
8	Философия предприятия. Эффективность управления персоналом	0,5	-	0,5	У-1, У-2, У-5, М-1	18- С, Р	ОПК-7 ПК-20
9	Оценка и аттестация персонала в рамках системы сбалансированных показателей и КРІ (ключевые показатели эффективности)	0,5		0,5	У-1, У-2, У-7	С, Р, Т	ПК-7 ПК-20

С- собеседование, Р – реферат, Т – тест

4.2 Лабораторные и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1.1 – Практические занятия

№ п / п	Наименование практических (семинарских) занятий	Объем, час.
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</p>	0,4

	критериев оценки конкретных категорий персонала.	
2	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.	0,4
3	Понятие традиционных методов оценки и аттестации персонала. Количественные методы оценки. Сравнительные методы. Оценка лояльности сотрудников	0,4
4	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.	0,4
5	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.	0,4
6	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	0,5
7	Понятие компетенции и ее виды. Уровни компетенций. Практика применения модели компетенций на основе оценки «360 градусов». Метод перекрестной социометрической оценки.	0,5
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. Оценка эффективности управления	0,5
9	балансированная система показателей. Принципы KPI. Модель стратегических карт. Модель «Пирамида деятельности компании». Электронный центр оценки персонала. Принципы построения электронной оценки персонала. Варианты построения электронного центра оценки персонала.	0,5
Итого		4

4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Выполняется в соответствии с рабочей программой дисциплины. Задания выдаются в ходе изучения дисциплины. Задачами работы являются: систематизация, закрепление и развитие знаний, полученных в ходе аудиторных занятий; стимулирование более глубокого и систематического изучения дисциплины в течение семестра; развитие умения самостоятельно работать с учебной и специальной литературой.

Таблица 4.3.1 – Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Срок выполнения	Время затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	Понятие оценки и аттестации персонала	2 нед.	10
2	Методы оценки управленческого персонала.	3-4 нед.	10
3	Традиционные методы оценки и аттестации персонала. Количественные методы оценки	5-6 нед.	10
4	Качественные методы оценки и аттестации персонала.	7-8 нед.	10
5	Организация процесса оценки и аттестации персонала в компании	9-10 нед.	10
6	Аттестация рабочих мест по условиям труда.	11-12 нед.	10
7	Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций	13-14 нед.	10
8	Философия предприятия. Эффективность управления персоналом	15-16 нед.	10
9	Оценка и аттестация персонала в рамках системы сбалансированных показателей и КРІ (ключевые показатели эффективности)	17-18 нед.	10,88
Итого			90,88

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.

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

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; вопросов к зачету; 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

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301 реализация компетентностного подхода по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках изучения дисциплины «Оценка и аттестация персонала» предусмотрено проведение лекционных занятий в интерактивной форме - разборов конкретных ситуаций.

По данной дисциплине для заочной формы обучения интерактивные занятия по учебному плану не предусотрены.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Таблица 7.1.1 – Этапы формирования компетенции

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
1	2	3	4
ОПК -7 - готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Планирование профессиональной карьеры Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Социология Психология Теория лидерства Экономика и социология труда Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Конфликтология профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Оценка и аттестация персонала Практика по получению Психофизиология профессиональной деятельности Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

<p>ПК-7 - знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>	<p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>		<p>Оценка и аттестация персонала Прогнозирование и планирование трудовых ресурсов Прогнозирование и планирование на предприятии Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
<p>ПК-20 - умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>	<p>Планирование профессиональной карьеры</p>	<p>Оценка и аттестация персонала Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>

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

Таблица 7.2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (частей компетенций)

№ п/п	Код компетенции/этап	Показатели оценивая компетенций	Критерии и шкала оценивая компетенций		
			Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Пороговый уровень («удовлетворительно»)
1	ОПК-7 / завершаю щий	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценку деловой активности персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять цели и задачи деятельности персонала предприятия (организации). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами разработки стратегических планов . 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - социальные и экономические связи и отношения в современных организациях <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять миссию и выработать стратегии организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методическим управлением персонала предприятия (организации). 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала на предприятии (организации). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать стратегию по развитию персонала предприятия (организации). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценкой текущей деловой активности персонала в соответствии со стратегическими планами организации.
2	ПК-7/ завершаю	1. Доля освоенных обучающимся	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности развития 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - социализацию, 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процесс по повышению

	ций	знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях	персонала, его обучение, в том числе повышение квалификации <i>Уметь:</i> - управлять деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом, мотивировать и стимулировать персонал <i>Владеть:</i> - навыками оценки последствий и рисков при оценке уровня квалификации персонала	профорIENTATION, адаптацию и аттестацию персонала <i>Уметь:</i> - формировать стратегию развития персонала предприятия и организации, используя различный методический инструментарий. <i>Владеть:</i> - методиками психологического отбора персонала и сопровождения бизнес-процессов	квалификации и развитию персонала предприятия (организации) <i>Уметь:</i> - управлять профессиональным ростом работников, организовывать курсы их подготовки и переподготовки, способность к системному мышлению <i>Владеть:</i> - инструментальными средствами анализа профессионального развития персонала предприятия (организации), методами анализа и синтеза
3	ПК-20 / завершающих	1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2.Качество освоенных обучающимся	<i>Знать:</i> - разработку философии, концепции кадровой политики и стратегии управления персоналом <i>Уметь:</i> - организовывать работу группы, оказывать консультации по повышению квалификации и аттестации	<i>Знать:</i> - кадровое планирование и маркетинг персонала <i>Уметь:</i> - оценивать кадровый и интеллектуальный потенциалы персонала при достижении поставленных задач перед	<i>Знать:</i> - совокупность способностей всех работников для осуществления целей и требований, стоящих перед предприятием (организацией) <i>Уметь:</i> - управлять кадровым резервом, мотивацией и стимулированием персонала, в том числе результатами оплаты труда при

		<p>знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>персонала на предприятии (организации)</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- навыками оценки последствий и рисков при оценке уровня квалификации персонал</p>	<p>организацией</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- методами исследования при оценке деятельности и развитии персонала и его вклада в достижение целей организации</p>	<p>оценке его вклада в достижение целей организации</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- применять на практике принципы и методы управления кадровой политикой по повышению профессиональной квалификации на предприятии (организации)</p>
--	--	--	--	--	---

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 образовательной программы

Таблица 7.3.1 – 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	Основы технологии управления персоналом	ПК-30	Лекция практика Самостоятельная работа	Рефераты	№1	Согласно табл.7.2
				Собеседовании	№1-4	
2	Система управления персоналом и стратегическое планирование персонала	ПК-20	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№2-3	Согласно табл.2
				Тесты	№1	
				Собеседовании	№5-13	
3	Профессиональное развитие и обучение персонала	ОПК- 7	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№4-5	Согласно табл.7.2
				Тесты	№2	
				Собеседовании	№14-19	
4	Структура персонала	ПК-20	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№ 6	Согласно табл.7.2
				Тесты	№2	
				Собеседовании	№20-27	
5	Кадровая политика и стили руководства	ОК-7 ПК-20	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№ 7-8	Согласно табл.7.2
				Тест	№3	
				Собеседовании	№28-36	
6	Методы управления персоналом	ПК-7	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№ 9	Согласно табл.7.2
				Тест		
				Собеседовании	№37-42	
7	Коммуникации	ОПК-1	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№ 10	Согласно табл.7.2
				Тест	№4	
				Собеседовании	№43-47	
8	Философия предприятия. Эффективность управления персоналом	ОПК-7 ПК-20	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№11	Согласно табл.7.2
				Тест		
				Собеседовании	№48-53	

9	Конфликты и пути их разрешения	ПК-7 ПК-20	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№ 12	Согласно табл.7.2
				Тест	№5	
				Собеседование	№54-58	

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

Тесты 1

1. **Выявляя профпригодность работника и потенциал его профессионального развития, следует использовать ...**
 1. корьерограмму и интервью
 2. карьерный план работника и анкетирование
 3. профессиограмму и тестирование
2. **Группа работников данного трудового коллектива, отобранная по результатам труда для дальнейшего продвижения по служебной лестнице, называется ...**
 1. претендентами на вакансию
 2. резервом на выдвижение
 3. резервом на сокращение
 4. резервом руководителей
3. **Группа сотрудников организации, обладающая потенциалом для занятия управленческих должностей, – это ...**
 1. претенденты на вакансию
 2. резерв на выдвижение
 3. резерв на сокращение
 4. 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 ...**
 1. профессиональное выгорание
 2. профессиональная деструкция
 3. профессиональный кризис
5. **Если молодой специалист, проработав 2 года в организации, проявил активность, компетентность, мотивирован на работу, то его можно порекомендовать для зачисления ...**
 1. в резерв на сокращение
 2. в управленческий резерв
 3. 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 ...**
 1. адаптации
 2. профессиональной карьеры

3. профессионального роста
4. профессиональной самоактуализации
- 7. Знания, умения, навыки, способности и модели поведения, необходимые для успешного выполнения должностных обязанностей, называются ...**
 1. компетенциями
 2. полномочиями
 3. предпочтениями
 4. привилегиями
- 8. Изменение должностного статуса человека, его социальной роли, увеличение степени и пространства должностного авторитета называется ...**
 1. деловой карьерой
 2. должностным ростом
 3. профессиональным ростом
 4. повышением
- 9. ... карьера предполагает чередование вертикального и горизонтального роста**
 1. вертикальная
 2. горизонтальная
 3. ступенчатая
 4. скрытая
- 10. ... карьера, предполагает переход в другую функциональную область, расширение полномочий в рамках того же уровня структурной иерархии**
 1. вертикальная
 2. горизонтальная
 3. ступенчатая
 4. скрытая

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 трансактный 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. 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

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ РЕФЕРАТОВ

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.

Типовые задания для промежуточной аттестации

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 3 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 <i>Понятие оценки и аттестации персонала</i>	0	В ходе собеседований продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам. Практическое задание выполнено не в полном объеме. Доля правильных ответов	2	В ходе собеседований продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам, полностью выполнены
Практическое занятие №2 <i>Методы оценки управленческого персонала</i>	0		2	
Практическое занятие №3 <i>Традиционные методы оценки и аттестации</i>	0		2	

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл			
	балл	примечание	балл	примечание		
<i>персонала. Количественные методы оценки</i>		на тестовое задание составляет менее 70%		практические работы и задания для самостоятельной работы. Доля правильных ответов на тестовое задание составляет более 70%.		
Практическое занятие №4 <i>Качественные методы оценки и аттестации персонала.</i>	0		2			
Практическое занятие №5 <i>Организация процесса оценки и аттестации персонала в компании</i>	0		2			
Практическое занятие №6 <i>Аттестация рабочих мест по условиям труда</i>	0		2			
Практическое занятие №7 <i>Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций</i>	0		2			
Практическое занятие №8 <i>Философия предприятия. Эффективность управления персоналом</i>	0		2			
Практическое занятие №9 <i>Оценка и аттестация персонала в рамках системы сбалансированных показателей и KPI (ключевые показатели эффективности)</i>	0		2			
СРС (реферат)	0		Тема не раскрыта полностью, не даны ответы на вопросы.		7	Выполнено индивидуальное задание в полном объеме, даны ответы на поставленные вопросы
Тест 1	0				2	
Тест 2	0		2			
Тест 3	0		2			
Тест 4	0		2			
Тест 5	0		2			
Итого	0		36			
Посещаемость	0	Не посещал занятия	14	Посетил все занятия, предусмотренные расписанием		
Зачет	0	Ответы неполные, удовлетворительное знание материала	60	Даны полные ответы на все вопросы		
Итого	0		100			

Для промежуточной аттестации используется тестирование с использованием ресурсов электронной информационно-образовательной среды ЮЗГУ <https://do.swsu.org/>.

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

8.1 Основная учебная литература

1. Управление персоналом [Текст]: учебник / под ред. И. Б. Дураковой. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 570 с.

2. Барков С. А. Социология организаций [Текст]: учебник для бакалавров / С. А. Барков, В. И. Зубков; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Социол. фак. - Москва: Юрайт, 2015. - 395, [1] с.

8.2 Дополнительная учебная литература

3. Управление персоналом организации. Практикум [Текст]: учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Государственный университет управления; под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 365 с.

4. Аксенова, Е. А. Управление персоналом [Электронный ресурс] / Е. А. Аксенова, Т. Базаров [и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 568 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>.

5. Тарасов, А. П. Рынок труда и занятость населения. [Электронный ресурс] / А. П. Тарасов. - Москва: Лаборатория книги, 2012. - 92 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru>.

6. Родионова Н. В. Организация исследовательской деятельности [Текст]: учебник для студентов вузов обучающихся по направлению подготовки «менеджмент». - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 415 с.

7. Организационное поведение [Текст]: учебное пособие / под ред. Г. Р. Латфуллина. - СПб.: Питер, 2006. - 272 с.

8. Резник С. Д. Организационное поведение [Текст] : учебник / С. Д. Резник. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 460 с.

8.3 Перечень методических указаний

1. Экономика управления персоналом [Электронный ресурс]: 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. - Электрон. текстовые дан. (634 КБ). - Курск: ЮЗГУ, 2016. - 26 с.

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.int – 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/journal/458/> Журнал Справочник по управлению персоналом

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

<http://www.rostrud.info/pravo/postanovlenia/> 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 156A-160809-093725-387-506 Windows 7 Договор IT000012385.

12 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-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/проектор inFocusIN24+

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):

Комплект мебели (столы, стулья)

Рабочая станция ВаРИАНт "Стандарт" (ПК Celeron 336/DIMM,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.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала

(понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер измен ения	Номера страниц				Всего страни ц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменен ных	заменен ных	аннулиров анных	новых			