

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: декан ФЛиМК

Дата подписания: 07.09.2024 14:04:18

Уникальный программный ключ:

abd894de8ff3e434f187dcddc5d14b3be82fda3f663e010c359e4ba6bb821c5e

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Оценка и аттестация персонала»

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

Задачи изучения дисциплины:

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

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-5.1 Осуществляет разработку планов и мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала

ПК-5.2 Анализирует уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников

ПК-5.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала

ПК-6.2 Оценивает удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики

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 в контексте предотвращения и разрешения конфликтов
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

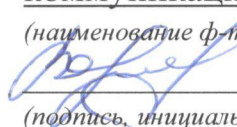
УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

лингвистики и межкультурной

коммуникации

(наименование ф-та полностью)

 О.Л. Ворошилова

(подпись, инициалы, фамилия)

« 29 » марта 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка и аттестация персонала

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология,

(шифр и наименование направления подготовки)

направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом»

(наименование направленности (профиля))

форма обучения _____

очная

ОПОП ВО с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования

Курск – 2024

Рабочая программа дисциплины составлена:

– в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 37.03.02 Конфликтология, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.07.2020 г. № 840;

– с учетом ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955;

– на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 от 27.03.2024).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом» с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования на совместном заседании выпускающих кафедр «Коммуникологии и психологии» и «Экономики, управления и аудита» (протокол № 10 от «29» 03 2024 г.).

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии
канд. психол. наук, доцент _____

Е.А. Никитина

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита
д-р. экон. наук, профессор _____

Е.А. Бессонова

Разработчик программы
канд. экон. наук, доцент _____

Н.А. Шевцов

Директор научной библиотеки _____ В.Г. Макаровская

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г., на совместном заседании выпускающих кафедр «Коммуникологии и психологии» и «Экономики, управления и аудита» (протокол № от « » 202 г.).

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии
канд. психол. наук, доцент _____

Е.А. Никитина

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита
д-р. экон. наук, профессор _____

Е.А. Бессонова

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № «_»_20_г., на совместном заседании выпускающих кафедр «Коммуникологии и психологии» и «Экономики, управления и аудита» (протокол № __ от «__» _____ 202__ г.).

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии
канд. психол. наук, доцент _____

Е.А. Никитина

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита
д-р. экон. наук, профессор _____

Е.А. Бессонова

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № «_»_20_г., на совместном заседании выпускающих кафедр «Коммуникологии и психологии» и «Экономики, управления и аудита» (протокол № __ от «__» _____ 202__ г.).

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии
канд. психол. наук, доцент _____

Е.А. Никитина

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита
д-р. экон. наук, профессор _____

Е.А. Бессонова

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

1.1 Цель дисциплины

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

1.2 Задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

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

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

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ПК-5	Способен организовывать и	ПК-5.1 Осуществляет	Знать: информационное обеспечение и основные

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотношенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
	проводить мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	разработку планов и мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	инструменты планирования профессиональной карьеры; действующие профессиональные стандарты в конкретной сфере трудовой деятельности Уметь: осуществлять разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала с целью повышения его мотивации Владеть: -навыками формирования кадровой политики, принятии управленческих решений по совершенствованию системы аттестации; навыками интеграции результатов оценки в процессы развития и обучения персонала.
		ПК-5.2 Анализирует уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников	Знать: методы оценки общего развития и профессиональной квалификации персонала, включая понимание целей, задач и видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации Уметь: проводить оценку и аттестацию персонала; осуществлять разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала с целью повышения его мотивации

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотношенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			Владеть: навыками составления карьерного плана
		ПК-5.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала	Знать: основы документооборота и архивного дела, порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу Уметь: разрабатывать проекты локальных нормативных актов, готовить заключения на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники Владеть: современными формами, системами оплаты и учёта производительности труда персонала; методами расчёта стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам, нормами этики делового общения
ПК-6	Способен организовать разработку и реализацию корпоративной социальной политики	ПК-6.2 Оценивает удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики	Знать: основные понятия социальной сферы, социальной системы, концепции, стратегии и тактики управления социальными процессами в организации Уметь: применять на практике основы управления социальным развитием персонала, составлять социальные программы и планы социального развития с учётом фактического состояния социальной

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			сферы, экономического состояния и общих целей развития организации Владеть: практическими навыками применения современных технологий управления социальным развитием персонала и разработки, внедрения корпоративных социальных программ и систем выплат работникам социальных льгот

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Оценка и аттестация персонала» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом» с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре.

Дисциплина имеет практико-ориентированный характер.

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 6 зачетных единицы (з.е.), 216 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	216
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	91,15

Виды учебной работы	Всего, часов
в том числе:	
лекции	36
лабораторные занятия	0
практические занятия	54, из них практическая подготовка обучающихся – 4
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	97,85
Контроль (подготовка к экзамену)	27
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,15
в том числе:	
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрен
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1,15

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

4.1 Содержание дисциплины

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

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Понятие оценки и аттестации персонала	<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. Критерии оценки.</p> <p>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 в контексте предотвращения и разрешения конфликтов	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. Фокус на предотвращение конфликтов. Учет культурных различий. Анализ индивидуальных особенностей.
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. Выполнение заданий по практической подготовке.
8	Философия предприятия. Эффективность управления персоналом	Философия предприятия, ее сущность. Английский и американский опыт философии предприятия. Японский опыт философии предприятия. Затраты на рабочую силу, их классификация. Эффективность от управления персоналом.
9	Оценка и аттестация персонала в рамках системы сбалансированных показателей и КРІ (ключевые показатели эффективности)	Оценка эффективности управления балансирующая система показателей. Принципы КРІ. Модель стратегических карт. Модель «Пирамида деятельности компании. Электронный центр оценки персонала. Принципы построения электронной оценки персонала. Варианты построения электронного центра оценки персонала. Выполнение заданий по практической подготовке.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости ¹ (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Понятие оценки и	4		1,2	У- 1-15.	С2, Т4	ПК-5

	аттестации персонала				МУ-1-3		
2	Методы оценки управленческого персонала	4		3,4	У- 1-15. МУ-1-3	С4, Т4, РКС	ПК-5 ПК-6
3	Традиционные методы оценки и аттестации персонала. Количественные методы оценки	4		5,6	У- 1-15. МУ-1-3	С6, Т8	ПК-5 ПК-6
4	Качественные методы оценки и аттестации персонала в контексте предотвращения и разрешения конфликтов	4		7,8	У- 1-15. МУ-1-3	С8, Т8, Р8	ПК-5 ПК-6
5	Организация процесса оценки и аттестации персонала в компании	4		9,10	У- 1-15. МУ-1-3	С10, Т12, Р12, РКС	ПК-5 ПК-6
6	Аттестация рабочих мест по условиям труда	4		11,12	У- 1-15. МУ-1-3	С12, Т12, Р18	ПК-5 ПК-6
7	Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций	4		13,14	У- 1-15. МУ-1-3	С14, Т16, РКС, ЗПП 3	ПК-5 ПК-6
8	Философия предприятия. Эффективность управления персоналом	4		15,16	У- 1-15. МУ-1-3	С16, Т16, Р18	ПК-5 ПК-6
9	Оценка и аттестация персонала в рамках системы сбалансированных показателей и КРІ (ключевые показатели эффективности)	4		17,18	У- 1-15. МУ-1-3	С18, ЗПП 6	ПК-5 ПК-6

С – собеседование, Р - подготовка и защита реферата (или подготовка доклада), Т - тестирование, РКС - Разбор конкретных ситуаций, ЗПП – выполнение заданий по практической подготовке.

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование лабораторной работы	Объем, час.
1	2	3
1	Понятие оценки и аттестации персонала	6
2	Методы оценки управленческого персонала	6
3	Традиционные методы оценки и аттестации персонала. Количественные методы оценки	6
4	Качественные методы оценки и аттестации персонала в контексте предотвращения и разрешения конфликтов	6
5	Организация процесса оценки и аттестации персонала в компании	6
6	Аттестация рабочих мест по условиям труда	6
7	Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций	6, из них практическая подготовка обучающихся 2
8	Философия предприятия. Эффективность управления персоналом	6
9	Оценка и аттестация персонала в рамках системы сбалансированных показателей и KPI (ключевые показатели эффективности)	6, из них практическая подготовка обучающихся 2
Итого		54

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1	Понятие оценки и аттестации персонала	1-2 неделя	10
2	Методы оценки управленческого персонала	3-4 неделя	10
3	Традиционные методы оценки и аттестации персонала. Количественные методы оценки	5-6 неделя	10
4	Качественные методы оценки и аттестации персонала в контексте предотвращения и разрешения конфликтов	7-8 неделя	10
5	Организация процесса оценки и аттестации персонала в компании	9-10 неделя	10

6	Аттестация рабочих мест по условиям труда	11-12 неделя	10
7	Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций	13-14 неделя	10
8	Философия предприятия. Эффективность управления персоналом	15-16 неделя	10
9	Оценка и аттестация персонала в рамках системы сбалансированных показателей и КРІ (ключевые показатели эффективности)	17-18 неделя	17,85
Итого			97,85

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 *Кафедра экономики, управления и аудита (кафедра ЭУиА)* в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников университета.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы 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;
 - методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии.

Реализация ОПОП ВО с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования и компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

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

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Лекция «Методы оценки управленческого персонала»	Разбор конкретных ситуаций	2
2	Лекция «Организация процесса оценки и аттестации персонала в компании»	Разбор конкретных ситуаций	2
3	Лекция «Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций»	Разбор конкретных ситуаций	2
4	Практическое занятие «Методы оценки управленческого персонала»	Разбор конкретных ситуаций	2
5	Практическое занятие «Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций»	Разбор конкретных ситуаций	2
Итого:			10

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины осуществляется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по направленности (профилю) программы бакалавриата.

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины организуется в реальных производственных условиях (в профильных организациях) и (или) модельных условиях, оборудованных полностью в подразделениях университета: НОЦ «Мои документы».

Практическая подготовка обучающихся проводится в соответствии с положением П 02.181.

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в

формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует правовому, экономическому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли экономики, высокого профессионализма представителей производства, примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства;

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы и др.);

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ПК-5 Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной	Документационное обеспечение управления персоналом Производственная технологическая (проектно-		Обучение и развитие персонала Маркетинг персонала Производственная преддипломная практика

карьеры персонала	технологическая) практика	
ПК-6 Способен организовать разработку и реализацию корпоративной социальной политики	Лидерство и управление командой Управление вовлеченностью персонала Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Корпоративная социальная политика Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика	Организационное консультирование Основы коучинга и консалтинга Производственная преддипломная практика

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

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень («неудовл.»)	Пороговый уровень («удовл.»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5	6
ПК-5 Способен организовывать и проводить мероприятия по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала /	ПК-5.1 Осуществляет разработку планов и мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала ПК-5.2	Знать: информационное обеспечение и основные инструменты планирования профессиональной карьеры; Обучающийся нуждается в постоянных подсказках; допускает грубые ошибки, которые не	Знать: информационное обеспечение и основные инструменты планирования профессиональной карьеры; действующие профессиональные стандарты в	Знать: информационное обеспечение и основные инструменты планирования профессиональной карьеры; - действующие профессиональные стандарты в конкретной сфере трудовой	Знать: информационное обеспечение и основные инструменты планирования профессиональной карьеры; - действующие профессиональные стандарты в конкретной сфере трудовой деятельности; действующие

завершающий	<p>Анализирует уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для составления индивидуальных планов карьерного развития работников</p> <p>ПК-5.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по развитию и профессиональной карьере персонала ...</p>	может исправить самостоятельно.	<p>конкретной сфере трудовой деятельности и Знания обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место неточности и ошибки.</p>	<p>деятельности; действующие профессиональные стандарты в конкретной сфере методы оценки общего развития и профессиональной квалификации персонала, включая понимание целей, задач и видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации трудовой деятельности. Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности.</p>	<p>профессиональные стандарты в конкретной сфере методы оценки общего развития и профессиональной квалификации персонала, включая понимание целей, задач и видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации трудовой деятельности; основы документооборота и архивного дела, порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями.</p>
-------------	---	---------------------------------	--	---	---

		<p>Уметь: проводить оценку и аттестацию персонала</p>	<p>Уметь: проводить оценку и аттестацию персонала; осуществлять разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала с целью повышения его мотивации;</p>	<p>Уметь: - проводить оценку и аттестацию персонала; осуществлять разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала с целью повышения его мотивации; оценивать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для карьерного развития;</p>	<p>Уметь: - проводить оценку и аттестацию персонала; осуществлять разработку планов и мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала с целью повышения его мотивации; оценивать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала для карьерного развития; разрабатывать проекты локальных нормативных актов, готовить заключения на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники</p>
--	--	--	---	--	---

		Владеть: навыками формирования кадровой политики, принятии управленческих решений по совершенствованию системы аттестации;	Владеть: навыками формирования кадровой политики, принятии управленческих решений по совершенствованию системы аттестации; навыками интеграции результатов оценки в процессы развития и обучения персонала.	Владеть: навыками формирования кадровой политики, принятии управленческих решений по совершенствованию системы аттестации; навыками интеграции результатов оценки в процессы развития и обучения персонала; - навыками составления карьерного плана;	Владеть: навыками формирования кадровой политики, принятии управленческих решений по совершенствованию системы аттестации; навыками интеграции результатов оценки в процессы развития и обучения персонала; навыками составления карьерного плана; современными формами, системами оплаты и учёта производительности труда персонала; методами расчёта стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам, нормами этики делового общения.
ПК-6 Способен организовать разработку и реализацию корпоративной социальной ответственности	ПК-6.2 Оценивает удовлетворённость персонала социальными условиями развития организации и её эффективность	Знать: основные понятия социальной сферы	Знать: основные понятия социальной сферы, социальной системы	Знать: основные понятия социальной сферы, социальной системы, концепции	Знать: основные понятия социальной сферы, социальной системы, концепции, стратегии и тактики управления социальными

политики	мероприяти й корпоратив ной социальной политики				процессами в организации
		Уметь: применять на практике некоторые основы управления социальным развитием персонала	Уметь: применять на практике основы управления социальным развитием персонала	Уметь: применять на практике основы управления социальным развитием персонала, составлять социальные программы и планы социального развития с учётом фактического состояния социальной сферы	Уметь: применять на практике основы управления социальным развитием персонала, составлять социальные программы и планы социального развития с учётом фактического состояния социальной сферы, экономическог о состояния и общих целей развития организации
		Владеть: практическим и навыками применения современных технологий управления социальным развитием персонала и разработки на слабом уровне	Владеть: практически ми навыками применения современны х технологий управления социальным развитием персонала и разработки	Владеть: практическим и навыками применения современных технологий управления социальным развитием персонала и разработки, внедрения корпоративны х социальных программ	Владеть: практическим и навыками применения современных технологий управления социальным развитием персонала и разработки, внедрения корпоративны х социальных программ и систем выплат работникам социальных льгот

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

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства ¹		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Понятие оценки и аттестации персонала	ПК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для собеседования	№1-5	Согласно табл.7.2
				БТЗ	№1-10	
2	Методы оценки управленческого персонала	ПК-5 ПК-6	Лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для собеседования	№6-10	Согласно табл.7.2
				БТЗ	№11-20	
				Описание ситуации для анализа	№1-4	
3	Традиционные методы оценки и аттестации персонала. Количественные методы оценки	ПК-5 ПК-6	Лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для собеседования	№11-15	Согласно табл.7.2
				БТЗ	№21-30	
4	Качественные методы оценки и аттестации персонала в контексте предотвращения и разрешения конфликтов	ПК-5 ПК-6	Лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для собеседования	№16-25	Согласно табл.7.2
				БТЗ	№31-40	
				Темы рефератов	№1-2	
5	Организация процесса оценки и аттестации	ПК-5 ПК-6	Лекция, практическое занятие,	Вопросы для собеседования	№25-30	Согласно табл.7.2

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства ¹		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
	персонала в компании		СРС	БТЗ	№41-50	
				Темы рефератов	№3-4	
				Описание ситуации для анализа	№5-8	
6	Аттестация рабочих мест по условиям труда	ПК-5 ПК-6	Лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для собеседования	№31-36	Согласно табл.7.2
				БТЗ	№51-60 №5-6	
				Темы рефератов	№5-6	
7	Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций	ПК-5 ПК-6	Лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для собеседования	№37-45	Согласно табл.7.2
				БТЗ	№7-9	
				Темы рефератов	№61-69	
				Описание ситуации для анализа	№9-10	
				Задания по практической подготовке	№1-3	
8	Философия предприятия. Эффективность управления персоналом	ПК-5 ПК-6	Лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для собеседования	№46-50	Согласно табл.7.2
				БТЗ	№70-75	
				Темы рефератов	№7-9	
9	Оценка и аттестация персонала в рамках системы сбалансированных показателей и КРІ (ключевые показатели эффективности)	ПК-5 ПК-6	Лекция, практическое занятие, СРС	Вопросы для собеседования	№51-58	Согласно табл.7.2
				Задания по практической подготовке	№4-6	

7.3.1 Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

а) Вопросы и задания в тестовой форме по разделу (теме) № 2 «Методы оценки управленческого персонала»

Задание в закрытой форме:

1. Какой метод оценки основан на сравнении эффективности работников внутри группы?

- а) Метод анкетирования
- б) Метод классификации
- в) Метод сравнения по парам
- г) Метод оценки по решающей ситуации

2. В чем заключается метод “360 градусов оценки”?

- а) Сотрудник оценивается только своим руководителем
- б) Сотрудник оценивается только своими коллегами
- в) Сотрудник оценивается всеми участниками рабочего процесса
- г) Сотрудник оценивается только своими подчиненными

Задание в открытой форме:

Опишите основные преимущества и недостатки метода оценки управленческого персонала „360 градусов“. Укажите, в каких ситуациях этот метод может быть наиболее эффективным, а когда его применение может быть ограничено.

Задание на установление правильной последовательности:

Расположите следующие этапы процесса оценки управленческого персонала в правильном порядке:

- А) Подготовка к оценке.
- Б) Проведение оценки.
- В) Подведение итогов и предоставление обратной связи.
- Г) Выбор и применение методов оценки.
- Д) Анализ результатов и разработка рекомендаций

Задание на установление соответствия:

Сопоставьте методы оценки управленческого персонала с их основными характеристиками:

1. Анкетирование	А) Сбор информации через вопросы с фиксированными ответами
2. Тестирование	Б) Оценка знаний, умений и навыков с помощью стандартизированных заданий
3. Интервью	В) Личная беседа для оценки компетенций и мотивации

4. Метод градусов	360	Г) Оценка сотрудника со всех сторон: коллегами, руководителями, подчинёнными
5. Аттестация		Д) Комплексная оценка деятельности сотрудника за определённый период времени

б) Вопросы для собеседования по теме №5 «Организация процесса оценки и аттестации персонала в компании»:

1. Какие основные цели и задачи стоят перед системой оценки и аттестации персонала в компании?
2. Какие методы оценки персонала вы считаете наиболее эффективными и почему?
3. Как вы организуете процесс аттестации персонала в компании?
4. Какие критерии вы используете для оценки эффективности работы сотрудников?
5. Как вы обеспечиваете объективность и прозрачность процесса оценки и аттестации персонала?
6. Какие трудности могут возникнуть при организации процесса оценки и аттестации персонала и как вы планируете их преодолевать?
7. Как вы информируете сотрудников о результатах оценки и аттестации?
8. Как вы используете результаты оценки и аттестации для развития и мотивации персонала?
9. Какие технологии и инструменты вы используете для автоматизации процесса оценки и аттестации персонала?
10. Можете ли вы привести примеры успешных проектов по оценке и аттестации персонала, реализованных в вашей компании?

в) Задания по практической подготовке:

Производственная задача №1:

Практико-ориентированная задача: Вы являетесь руководителем отдела кадров крупной компании. Вам необходимо провести оценку и аттестацию персонала на основе системы сбалансированных показателей и КРІ. Составьте план действий, который будет включать в себя следующие этапы:

- определение ключевых показателей эффективности для каждой должности.
- выбор методов оценки КРІ.
- проведение оценки КРІ.
- анализ результатов оценки и разработка рекомендаций по улучшению показателей эффективности.

Вам необходимо учесть специфику работы вашего отдела и разработать уникальные KPI, которые будут соответствовать его целям и задачам.

Производственная задача №2:

Компания «Альфа» столкнулась с проблемой низкой эффективности работы сотрудников отдела продаж. Руководство компании приняло решение провести оценку и аттестацию персонала на основе модели компетенций. Вам необходимо разработать план проведения оценки и аттестации, который позволит выявить причины низкой эффективности и предложить меры по её повышению.

Для каждой задачи или кейс-задачи рекомендуется предоставить подробные инструкции по выполнению, а также критерии оценки.

Производственная задача №3:

Вы являетесь менеджером по персоналу в компании. Вам необходимо провести оценку и аттестацию сотрудников отдела продаж на основе системы сбалансированных показателей и KPI. Однако вы обнаружили, что существующая система сбалансированных показателей и KPI не соответствует специфике работы отдела продаж. Вам необходимо разработать новую систему сбалансированных показателей и KPI, которая будет учитывать особенности работы сотрудников отдела продаж, и провести оценку и аттестацию персонала на основе этой системы.

г) Перечень тем для рефератов по теме №5 «Организация процесса оценки и аттестации персонала в компании»:

1. Роль оценки и аттестации персонала в системе управления человеческими ресурсами компании.
2. Методы оценки и аттестации персонала: сравнительный анализ.
3. Критерии и показатели оценки и аттестации персонала в зависимости от должности.
4. Организация процесса оценки и аттестации персонала: этапы, участники, документы.
5. Проблемы и перспективы развития оценки и аттестации персонала в современных компаниях.
6. Оценка и аттестация персонала как инструмент мотивации и развития сотрудников.
7. Влияние оценки и аттестации персонала на эффективность работы компании.
8. Зарубежный опыт организации процесса оценки и аттестации персонала.
9. Особенности организации процесса оценки и аттестации персонала в крупных корпорациях.

10. Специфика организации процесса оценки и аттестации персонала в малом и среднем бизнесе.

д) Перечень конкретных ситуаций для анализа:

Описание конкретной ситуации для анализа №1

Оценка управленческого персонала в компании «Дельта»

Компания «Дельта» — крупный поставщик IT-решений для бизнеса. Компания активно развивается и расширяет свою деятельность, поэтому руководство приняло решение провести оценку управленческого персонала с целью выявления наиболее перспективных сотрудников для дальнейшего продвижения по службе.

Для оценки были выбраны следующие методы:

- анкетирование: сотрудникам было предложено заполнить анкету, содержащую вопросы о профессиональных достижениях, личных качествах и планах на будущее.

- интервью: с каждым сотрудником было проведено индивидуальное интервью, в ходе которого обсуждались результаты анкетирования, а также другие аспекты работы сотрудника.

- тестирование: сотрудники прошли тестирование на знание специфики работы компании, а также на наличие лидерских качеств и навыков принятия решений.

По итогам оценки были получены следующие результаты:

- сотрудники, показавшие наилучшие результаты, были рекомендованы к продвижению на более высокие должности;

- сотрудникам, показавшим средние результаты, были предложены программы обучения и развития для повышения квалификации;

- сотрудникам, показавшим низкие результаты, было рекомендовано обратить внимание на свои слабые стороны и работать над их улучшением.

Руководство компании «Дельта» считает, что проведённая оценка позволила выявить наиболее перспективных сотрудников и разработать план их развития. Это, в свою очередь, должно способствовать дальнейшему росту и процветанию компании.

Описание конкретной ситуации для анализа №2

Компания «Гамма» — крупный производитель бытовой техники. Руководство компании приняло решение провести оценку управленческого персонала с целью выявления наиболее эффективных менеджеров и разработки мер по повышению их квалификации.

Для оценки были выбраны следующие методы:

- анализ документации: изучение резюме, характеристик, отзывов коллег и подчинённых;

- тестирование: проведение психологических тестов для оценки личностных качеств и профессиональных компетенций;

- собеседование: индивидуальные беседы с каждым руководителем для выяснения его видения ситуации, планов развития и предложений по улучшению работы;

- оценка по KPI: анализ ключевых показателей эффективности работы каждого руководителя.

По итогам оценки были выявлены следующие проблемы:

- недостаточная коммуникация между руководителями и подчинёнными;

- отсутствие чёткого понимания целей и задач компании у некоторых руководителей;

- неэффективное использование ресурсов и времени;

- низкий уровень мотивации и вовлечённости руководителей в процесс работы.

На основе полученных результатов были разработаны рекомендации по улучшению работы управленческого персонала:

- проведение тренингов и семинаров по развитию коммуникативных навыков и лидерских качеств;

- разработка системы мотивации, основанной на достижении ключевых показателей эффективности;

- регулярное проведение встреч и совещаний для обсуждения текущих задач и планов развития;

- введение системы обратной связи, позволяющей руководителям получать отзывы о своей работе от подчинённых и коллег.

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

7.3.2 Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в виде бланкового и компьютерного тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

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

бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

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 компетентностно-ориентированных 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.

Примеры типовых заданий для теоретической части экзамена (тестирования)

Задание в закрытой форме:

С помощью каких инструментов не рекомендуют валидизировать компетенции в компании?

- А. Бенчмарк
- Б. Метод 360 градусов
- В. Обратная связь от сотрудников и руководителей
- Г. Центр оценки по компетенциям и связка с результативностью

Задание в открытой форме:

1. Какие основные цели и задачи стоят перед оценкой и аттестацией персонала?
2. Что такое модель компетенций и зачем она нужна в процессе оценки и аттестации?
3. Какие методы оценки компетенций существуют и в каких случаях они применяются?
4. Как выбрать критерии оценки для конкретной должности?
5. Какие этапы включает в себя процесс проведения оценки и аттестации персонала?

Задание на установление правильной последовательности:

Расставьте этапы процесса оценки и аттестации персонала в правильной последовательности:

- А. Анализ результатов оценки.
- Б. Подготовка к проведению оценки.
- В. Проведение оценки.
- Г. Принятие решений по итогам аттестации.
- Д. Выбор критериев оценки.
- Е. Оформление результатов оценки.
- Ж. Методы оценки компетенций.

Задание на установление соответствия:

Сопоставьте методы оценки компетенций с их характеристиками:

1. Анкетирование	А. Сбор информации о сотруднике через опросник
2. Тестирование	Б. Оценка знаний и умений сотрудника через вопросы и задания
3. Интервью	В. Личная беседа с сотрудником для оценки его компетенций
4. Наблюдение	Г. Визуальное отслеживание поведения сотрудника в рабочей среде
5. Деловая игра	Д. Симуляция рабочей ситуации для оценки поведения и принятия решений

Задания по практической подготовке:

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

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 «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 успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Собеседование и тестирование по теме «Понятие оценки и аттестации персонала»	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по практической работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по практической работе
Собеседование, тестирование, разбор конкретных ситуаций по теме «Методы оценки управленческого персонала»	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по практической работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по практической работе
Собеседование, тестирование по теме «Традиционные методы оценки и аттестации персонала. Количественные методы оценки»	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по практической работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по практической работе
Собеседование, тестирование, подготовка и защита реферата по теме «Качественные методы оценки и аттестации персонала в контексте предотвращения и разрешения конфликтов»	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по практической работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по практической работе
Собеседование, тестирование, подготовка и защита реферата, разбор конкретных ситуаций по теме «Организация процесса оценки и аттестации персонала в компании»	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по практической работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по практической работе
Собеседование, тестирование, подготовка и защита реферата по теме «Аттестация рабочих мест по условиям труда»	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по практической работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по практической работе
Собеседование, тестирование, разбор конкретных ситуаций, выполнение заданий по	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
практической подготовке по теме «Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций»		по практической работе		практической работе
Собеседование, тестирование, подготовка и защита реферата по теме «Философия предприятия. Эффективность управления персоналом»	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по практической работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по практической работе
Собеседование, выполнение заданий по практической подготовке по теме «Оценка и аттестация персонала в рамках системы сбалансированных показателей и КРІ (ключевые показатели эффективности)»	2	Выполнил, но не ответил или неполно ответил на какой-либо вопрос по практической работе	4	Выполнил, правильно и полно ответил на все вопросы по практической работе
СРС	6		12	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Экзамен	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде 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 компетентностно-ориентированной 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. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. - 3-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°, 2022. - 288 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384>

(дата обращения 24.05.2024) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

2. Шапиро, С. А. Организационное поведение : учебное пособие / С. А. Шапиро. – 2-е изд., доп. И перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 446 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562608> (дата обращения 24.05.2024). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

3. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, Е. В. Камнева [и др.] ; под ред. М. В. Полевой, В. М. Масловой, Е. В. Камневой. – Москва : Прометей, 2021. – 330 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654> (дата обращения: 12.05.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

4. Шапиро, С. А. Инновационные подходы к процессу управления персоналом организации: монография / С. А. Шапиро. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 173 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272155> (дата обращения 12.05.2023). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

5. Краснова, С. В. Управление персоналом: практикум / С. В. Краснова, Е. Г. Букатина. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2020. – 90 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612642> (дата обращения 12.05.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

6. Букатина, Е. Г. Технологии публичного управления : практикум / Е. Г. Букатина, С. В. Краснова. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2020. – 122 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612589> (дата обращения: 12.05.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

7. Тарасов, А. П. Рынок труда и занятость населения: монография / А. П. Тарасов. – Москва : Лаборатория книги, 2012. – 92 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142446> (дата обращения 12.05.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

8.3 Перечень методических указаний

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

8.4 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые научно-технические журналы 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

1. <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.
2. www.eurofound.eu - официальный сайт «Европейской ассоциации по улучшению условий жизни и труда»
3. <http://grebennikon.ru/cat-195-1-2.html> - электронная библиотека журналов Издательского дома «Гребенников»
4. <http://pro-personal.ru/iournal/458/> - Журнал Справочник по управлению персоналом
5. <http://pro-personal.ru/> - Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом
6. <https://rostrud.gov.ru/> - Федеральная служба по труду и занятости. Официальный сайт.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Оценка и аттестация персонала» являются лекции и практические занятия.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия и положения каждой новой темы; важные положения аргументируются и иллюстрируются примерами из практики; объясняется практическая значимость изучаемой темы; делаются выводы; даются рекомендации для самостоятельной работы по данной теме. На лекциях необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных вопросов. В ходе лекции студент должен конспектировать учебный материал. Конспектирование лекций – сложный вид работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое

существенное и сделано это лично студентом в режиме реального времени в течение лекции. Не следует стремиться записать лекцию дословно. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем кратко записать ее. Желательно заранее оставлять в тетради пробелы, куда позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно внести дополнительные записи. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, который преподаватель дает в начале лекционного занятия. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале.

Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологией. Работу с конспектом лекции целесообразно проводить непосредственно после ее прослушивания, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях. Работа с конспектом лекции предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий, предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы, указанной в п.8.2.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины продолжается на практических занятиях, 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. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. При работе с источниками и литературой необходимо:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;

- обобщать полученную информацию, оценивать прочитанное;

- фиксировать основное содержание прочитанного текста; формулировать устно и письменно основную идею текста; составлять план, формулировать тезисы.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций,

знакомится 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 освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю. Обязательным элементом самостоятельной работы по дисциплине является самоконтроль. Одной из важных задач обучения студентов способам и приемам самообразования является формирование у них умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля приучает студентов к планированию учебного труда, способствует углублению их внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей. Самоконтроль включает:

- оперативный анализ глубины и прочности собственных знаний и умений;
- критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заметить и исправить свои ошибки. Формы самоконтроля могут быть следующими:

- устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;
- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;
- пересказ с опорой на иллюстрации, чертежи, схемы, таблицы, опорные положения.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине необходимо повторить основные теоретические положения каждой изученной темы и основные термины, самостоятельно решить несколько типовых компетентностно-ориентированных задач.

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

1. LibreOffice ru.libreoffice.org/download/ свободно распространяемое и бесплатное ПО
2. Kaspersky Endpoint Security Russian Edition Лицензия 156A-160809-093725-387-506

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

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

Аудиторные занятия по дисциплине проводятся в учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа и лаборатории кафедры экономики, управления и аудита, оснащенных стандартной учебной мебелью (столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя; доска).

Для проведения занятий используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие содержанию РПД, раздаточный материал.

Используются технические средства обучения - Мультимедиа центр (проектор inFocusIN24 с ноутбуком ASUSX50VL и экран на треноге DraperDiplomat 60x60).

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			