


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Государственное, муниципальное и корпоративное управление»

«СОГЛАСОВАНО»

Декан ИЭФ

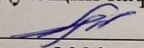
 / О.Ю. Горбова/
26 июня 2020 г.



Проректор по РСПиМД

/ А.В. Корячко /

Заведующий кафедрой ГМКУ

 / С.В. Перфильев /
26 июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.10.02 «Деловая оценка персонала»

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки
Управление персоналом

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Рязань 2020

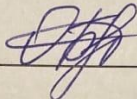
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России №1461 от 14.12.2015 г. (ред. от 20.04.2016 г.).

Разработчик:

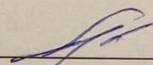
доцент

кафедры ГМКУ, к.полит.н.


_____ / О.А. Богачева /

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры 13 мая 2020 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой ГМКУ


_____ / С.В. Перфильев /

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа по дисциплине «Деловая оценка персонала» является составной частью основной профессиональной образовательной программы «Управление персоналом» в рамках направления подготовки бакалавров 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.12.2015 г. №1461.

Целью освоения дисциплины является формирование теоретических знаний в области технологий рекрутинга, а также формирование практических навыков по реализации эффективных подходов найма персонала.

Основные задачи дисциплины:

- изучить теоретические основы деловой оценки персонала;
- проанализировать инструментарий оценки персонала;
- уметь применять на практике различные подходы к оценке персонала.
- изучить методики оценки кандидатов на вакансии.
- сформировать навыки первичной оценки компетенций персонала.
- научиться разрабатывать программу оценки персонала и интегрировать ее в общую систему управления организацией

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знать: теоретические основы деловой оценки персонала, основные требования, предъявляемые к системе оценки персонала, методам оценки персонала, связь деловой оценки персонала с подбором и отбором персонала, преимущества оценки персонала для кадровой политики организации. Уметь: разрабатывать программу оценки персонала в организации, применять методы деловой оценки персонала. Владеть: методами деловой оценки персонала,

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Деловая оценка персонала» реализуется в рамках вариативной части профессиональных дисциплин (дисциплины по выбору) ОПОП ВО в 8 семестре для очной формы обучения.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции экономического и организационного содержания, сформированные в результате изучения следующих дисциплин: «Организационное поведение», «Этика деловых отношений», «Психология»

Знания, полученные в ходе изучения дисциплины, логически связаны с дисциплинами, изучаемыми студентами параллельно, например: «Стандартизация и сертификация персонала», «Независимая оценка квалификации».

Материал дисциплины формирует экономические и организационные основы освоения практик и выпускной квалификационной работы.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных единиц (ЗЕ) = 144 академических часов.

Вид учебной работы	Всего часов
	Очная форма
Общая трудоемкость дисциплины, в том числе:	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе:	48
Лекции	16
Практические занятия	32
Самостоятельная работа обучающихся (всего), в том числе:	96
подготовка к промежуточной аттестации и консультации	9
иные виды самостоятельной работы	87
Вид промежуточной аттестации обучающегося	зачет

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

Тема 1. Место оценки персонала в общей систему управления персоналом.

Понятие оценки персонала. Цели и задачи оценки персонала. Ошибки, допускаемые в процессе оценки персонала. Связь оценки персонала с системой отбора персонала. Связь оценки персонала с обучением и развитием персонала. Связь оценки персонала с системой стимулирования и мотивацией персонала. Связь оценки персонала с карьерным планированием. Оценка персонала и формирование кадрового резерва.

История развития методов оценки персонала.

Преимущества оценки персонала для компании и сотрудников.

Основные требования к системе и методам оценки персонала.

Виды оценки сотрудника на разных этапах его работы в компании.

Тема 2. Аттестация как метод оценки персонала.

Понятие аттестации. Подготовка к проведению аттестации. Проведение аттестации. Оформление и реализации результатов аттестации. Развитие Центра оценки в России. Технология Центра оценки. Методы, используемые в Центре оценки.

Тема 3. Центр оценки как технология кадровой работы.

История возникновения и развития Центра оценки за рубежом. Английский и американский подходы к Центру оценки.

Тема 4. Вспомогательные методы оценки.

Оценка 360 градусов. Управление по целям. Метод ранжирования. Метод письменных характеристик. Метод шкалирования.

тестов.

**4.2. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий
(в академических часах)**

Очная форма обучения

№ п/п	Тема	Общая трудоемкость, всего часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем				Самостоятельная работа обучающихся
			всего	лекции	практические занятия	другие виды	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Тема 1. Место оценки персонала в общей систему управления персоналом.	36	12	4	8	-	24
2	Тема 2. Аттестация как метод оценки персонала.	36	12	4	8	-	24
3	Тема 3. Центр оценки как технология кадровой работы.	36	12	4	8	-	24
4	Тема 4. Вспомогательные методы оценки.	36	12	4	8	-	24
	Всего	144	48	16	32	-	96

4.3 Виды практических и самостоятельных работ

Очная форма обучения

№ п/п	Тема	Виды занятий	Содержание	Часы
1	Тема 1. Место оценки персонала в общей систему управления персоналом.	СР	Изучение конспекта лекций Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к практическим занятиям	24
		ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	8
2	Тема 2. Аттестация как метод оценки персонала.	СР	Изучение конспекта лекций Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к практическим занятиям	24
		ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	8
3	Тема 3. Центр оценки как технология кадровой работы.	СР	Изучение конспекта лекций Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к практическим занятиям	24
		ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	8

№ п/п	Тема	Виды занятий	Содержание	Часы
4	Тема Вспомогательные методы оценки.	4. СР	Изучение конспекта лекций Изучение основной и дополнительной литературы Подготовка к практическим занятиям	24
		ПР	Выполнение заданий и ответы на контрольные вопросы	8

* СР – самостоятельная работа, ПР – практические занятия

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Захарова, Т. И. Оценка персонала : учебное пособие / Т. И. Захарова, Д. Е. Стюрина. — М. : Евразийский открытый институт, 2011. — 168 с. — ISBN 978-5-374-00508-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/11053.html> (дата обращения: 30.11.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Методическое обеспечение дисциплины (см. документ «Методическое обеспечение по дисциплине «Технологии рекрутинга»).

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств приведен в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ «Оценочные материалы по дисциплине «Технологии рекрутинга»).

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная учебная литература:

1. Барышникова, Е. И. Оценка персонала методом ассесмент-центра. Лучшие HR-стратегии : лучшие HR-стратегии / Е. И. Барышникова. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2013. — 239 с. — ISBN 978-5-91657-793-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/39325.html> (дата обращения: 30.11.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Денисов, А. Ф. Отбор и оценка персонала : учебно-методическое пособие / А. Ф. Денисов. — М. : Аспект Пресс, 2016. — 304 с. — ISBN 978-5-7567-0835-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80688.html> (дата обращения: 30.11.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Захарова, Т. И. Оценка персонала : учебное пособие / Т. И. Захарова, Д. Е. Стюрина. — М. : Евразийский открытый институт, 2011. — 168 с. — ISBN 978-5-374-00508-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/11053.html> (дата обращения: 30.11.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная учебная литература:

1. Анцупов, А. Я. Социально-психологическая оценка персонала : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации», «Психология» / А. Я. Анцупов, В. В. Ковалев. — 2-е изд. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01445-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:

<http://www.iprbookshop.ru/81561.html> (дата обращения: 30.11.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Петрова, Ю. А. 10 критериев оценки персонала : учебное пособие / Ю. А. Петрова, Е. Б. Спиридонова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 101 с. — ISBN 978-5-4486-0451-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79759.html> (дата обращения: 30.11.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Попова О.С. Эффективный менеджер. Отбор и оценка управленческих кадров [Электронный ресурс] : пособие / О.С. Попова. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2012. — 56 с. — 978-985-503-202-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67803.html>

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. HR-Portal: [Электронный ресурс]. – URL: <http://hr-portal.ru/>

2. Электронный журнал HR-Journal [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.hr-journal.ru/> - Режим доступа: свободный.

3. Электронный журнал «Справочник по управлению персоналом» [Электронный ресурс]. – URL: [http:// e.uprpersonal.ru](http://e.uprpersonal.ru) – Режим доступа: свободный.

Обучающимся предоставлена возможность индивидуального доступа к следующим электронно-библиотечным системам:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks», режим доступа – с любого компьютера РГРТУ без пароля, из сети интернет по паролю. – URL: <https://iprbookshop.ru/>.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

Изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – 10-15 минут.

Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – 10-15 минут.

Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – 1 час в неделю.

9.2. Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)

Для оптимальной организации работ по изучению дисциплины обучающимся следует придерживаться следующих рекомендаций:

1) для освоения курса рекомендуется предварительно ознакомиться с литературой по теме предстоящего занятия, чтобы с пониманием относиться к лекционным занятиям;

2) написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины;

3) подготовка к практическим занятиям: необходимо изучить рекомендованные преподавателем источники (основную и дополнительную литературу, интернет-ресурсы) и выполнить подготовительные задания. Если обучающийся хочет рассмотреть вопрос, не входящий в план практического занятия, то он должен согласовать это с преподавателем;

Изучение дисциплины предполагает значительный объем самостоятельной работы. Она включает в себя не только подготовку к практическим и лекционным занятиям, но и самоконтроль. Самостоятельный контроль знаний должен проводиться регулярно с помощью вопросов к лекциям, проверки знания основных терминов. В течение недели

необходимо выбрать время для работы с литературой в библиотеке или электронно-библиотечной системе.

9.3. Рекомендации по работе с литературой

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучается и дополнительная рекомендованная литература (законодательство, научные и публицистические статьи и др.). Литературу по курсу рекомендуется изучать в библиотеке или с помощью сети Интернет (источники, которые могут быть скачены без нарушения авторских прав).

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При проведении занятий по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- удаленные информационные коммуникации между студентами и преподавателем, ведущим лекционные и практические занятия, посредством электронной почты, позволяющие осуществлять оперативный контроль графика выполнения и содержания контрольных заданий, решение организационных вопросов, удаленное консультирование;
- поиск актуальной научной, статистической и общественно-политической информации для выполнения самостоятельной работы и контрольных заданий;
- доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам;
- выполнение студентами заданий с использованием лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, установленного на рабочих местах студента в компьютерных классах и в помещениях для самостоятельной работы, а также для выполнения самостоятельной работы в домашних условиях.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- LibreOffice операционная система Windows;
- Kaspersky Endpoint Security;
- LibreOffice, лицензия LGPLv3.

Перечень профессиональных баз данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационных справочных систем:

- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа: доступ по паролю.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для освоения дисциплины необходимы следующие материально-технические ресурсы:

- 1) аудитория для проведения лекционных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, оборудованная маркерной (меловой) доской;
- 2) компьютерный класс для проведения практических занятий, промежуточной аттестации и самостоятельной работы, оснащенный индивидуальной компьютерной техникой с подключением к локальной вычислительной сети и сети Интернет.

3) аудитории должны иметь достаточное количество посадочных мест, соответствовать необходимым противопожарным нормам и санитарно-гигиеническим требованиям.

Главный учебный корпус, а.426 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы	60 посадочных мест, 1ПК с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, мультимедийное оборудование (проектор Ben Q, экран), специализированная мебель (стулья-60, столы-30), доска
Главный учебный корпус, а.424а Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы	28 посадочных мест, компьютерная техника (15ПК) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, мультимедийное оборудование (проектор Ben Q, экран), специализированная мебель (стулья-28, столы-14), доска

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Государственное, муниципальное и корпоративное управление»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.В.ДВ.10.02 «ДЕЛОВАЯ ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА»

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки
Управление персоналом

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Рязань 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оценочные материалы – это совокупность учебно-методических материалов (контрольных заданий, описаний форм и процедур проверки), предназначенных для оценки качества освоения обучающимися данной дисциплины как части ОПОП.

Цель – оценить соответствие знаний, умений и владений, приобретенных обучающимся в процессе изучения дисциплины, целям и требованиям ОПОП в ходе проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по дисциплине включает: зачет в 8-м семестре. Форма проведения зачета – устный опрос, тестирование.

2. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Вид, метод, форма оценочного мероприятия
Тема 1. Цели и задачи системы независимой оценки квалификации.	ОПК-10	Зачет
Тема 2. Нормативно-правовые основы независимой оценки квалификации.	ОК-4	Зачет
Тема 3. Система независимой оценки квалификации.	ПК-3, ПК-7	Зачет
Тема 4. Система независимой оценки квалификации.	ПК-3, ПК-7	Зачет
Тема 5. Оценочные средства для проведения независимой оценки квалификации.	ПК-3, ПК-7	Зачет
Тема 6. Контроль в сфере независимой оценки квалификации.	ПК-3, ПК-7	Зачет

3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Сформированность каждой компетенции в рамках освоения данной дисциплины оценивается по трехуровневой шкале:

- 1) пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения дисциплины;
- 2) продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенций по завершении освоения дисциплины;
- 3) эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенций и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Описание критериев и шкалы оценивания:

Шкала оценивания	Критерий	
оценка «отлично» (эталонный уровень)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 85 до 100 %	обязательным условием является выполнение всех предусмотренных в течении семестра заданий
оценка «хорошо» (продвинутый уровень)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 75 до 85 %	обязательным условием является выполнение всех предусмотренных в течении семестра заданий
оценка «удовлетво-	уровень усвоения материала,	обязательным условием является

Шкала оценивания	Критерий	
«хорошо» (пороговый уровень)	предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 65 до 74 %	выполнение всех предусмотренных в течении семестра заданий
оценка «неудовлетворительно»	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 0 до 64 %	студент не выполнил всех предусмотренных в течении семестра текущих заданий

4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Для проведения промежуточной аттестации, позволяющей провести проверку освоения компетенций при изучении тем дисциплины, предусмотрены контрольные вопросы в тестовой форме. Количество вопросов в тесте – 30. Тестовые задания содержат вопросы на проверку усвоения теоретического материала (знать), расчетные задания на проверку практических умений и навыков.

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

а) типовые тестовые задания:

Деловая оценка - это:

- 1) анализ затрат, связанных с наймом персонала
- 2) целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала
- 3) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места сравнение работников и показателей их деятельности между собой установление функциональной роли работника

2. Процесс деловой оценки персонала не предполагает выполнение следующих обязательных мероприятий:

- 1) разработка методики деловой оценки и привязка к конкретным условиям организации
- 2) формирование оценочной комиссии с привлечением непосредственного руководителя испытуемого сотрудника
- 3) определение места и времени проведения деловой оценки
- 4) предварительное исследование социально-психологического состояния коллектива проработка вопросов документационного и информационного обеспечения процесса оценки

3. Предварительным этапом проведения деловой оценки является:

- 1) подготовка руководителя к оценочной беседе с сотрудниками
- 2) обобщение информации, полученной на предыдущем этапе

3) сбор предварительной информации по индивидуальной, необобщенной оценке сотрудника со стороны субъектов оценки

4. Центральным вопросом деловой оценки является:

- 1) написание характеристик на оцениваемых
- 2) подбор экспертов
- 3) установление показателей деловой оценки
- 4) проведение деловой оценки

5) подведение итогов деловой оценки

5. К показателям деловой оценки относят:

- 1) результативность труда
- 2) физические данные работника
- 3) профессиональное поведение
- 4) личностные качества
- 5) производственные отношения

6. Явной функцией деловой оценки является:

- 1) придание большего веса принятым ранее кадровым решениям
- 2) углубление знакомства с подчиненными, их возможностями и способностями;
- 3) эмоциональная разрядка недовольства деятельностью подчиненных
- 4) придание коллективу дополнительного стимула для улучшения работы
- 5) установление факта пригодности того или иного человека к определенной социальной роли

7. Центр оценки это:

- 1) здание в центре города, в котором проходит оценка персонала
- 2) специально оснащенная комната в кадровой службе
- 3) процесс установления стандартизированной оценки профессионального поведения персонала
- 4) анализ кадровых данных
- 5) анализ взаимоотношений в коллективе

8. Метод оценки персонала, предполагающий проставление оценок по шкале с балльными оценками называется:

- 1) анкетный опрос
- 2) интервью
- 3) ранжирование
- 4) шкалирование
- 5) упорядочение рангов
- 6) парные сравнения

9. Метод оценки персонала "ранжирование" предполагает:

- 1) беседу с работником в режиме "вопрос-ответ"
- 2) анкетный опрос работников разных категорий
- 3) сравнение оцениваемых работников между собой другими методами и расположением по выбранному критерию в порядке убывания или возрастания
- 4) проставление оценок по шкале с балльными оценками
- 5) сотрудники сравниваются между собой лишь по отдельным показателям
- 6) сотрудник сравнивается с другим, работающим в паре

10. Метод оценки персонала, предполагающий проведение беседа с работником в режиме "вопрос-ответ" называется:

- 1) анкетный опрос
- 2) критический инцидент
- 3) интервью
- 4) ранжирование
- 5) шкалирование

б) типовые задания:

1. Вы – специалист по управлению персоналом. Обоснуйте руководителю организации преимущества оценки персонала.
2. Проанализируйте основные ошибки оценщиков персонала.
3. Подумайте, как можно использовать знания и практические навыки по оценке персонала в отборе и найме персонала.

4. Подумайте, с чем связана низкая эффективность аттестации персонала в российских компаниях?
5. Подготовьте список документов, необходимых для проведения аттестации.
6. Какую роль играет модель компетенций для управления персоналом организации?
7. Составьте письменную характеристику на сотрудника. Используйте данные своего одногруппника.
8. Заполните таблицу

Метод оценки персонала	Возможность использования	Преимущества	Недостатки

9. Подготовьте структуру Положения об аттестации сотрудников.
10. Подготовьте пример оценочной формы для работника.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Государственное, муниципальное и корпоративное управление»

Б1.В.ДВ.10.02 МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«ДЕЛОВАЯ ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА»

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки
Управление персоналом

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Рязань 2019

• МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

Изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – не менее 10-15 минут.

Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – не менее 10-15 минут.

Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – не менее 1 часа в неделю.

Работа в дистанционном учебном курсе – не менее 1 часа в неделю.

Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)

Рекомендуется следующим образом организовать работу, необходимую для изучения дисциплины:

1) написание конспекта лекций: основные положения, выводы, формулировки, обобщения фиксировать кратко, схематично и последовательно, а также пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины;

2) подготовка к практическим занятиям: необходимо изучить рекомендованные преподавателем источники (основную и дополнительную литературу, Интернет-ресурсы);

3) выполнение домашних заданий: необходимо изучить конспект лекций, рекомендованную преподавателем литературу, разобрать рассмотренные на практических занятиях решения типовых задач по теме и выполнить решение заданных на дом задач;

4) при изучении дисциплины очень полезно самостоятельно изучать материал, который еще не прочитан на лекции, не применялся на практическом занятии (тогда лекция будет понятнее). Однако легче при изучении дисциплины следовать изложению материала на лекции.

Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

– после лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня нужно сначала просмотреть и обдумать текст прослушанной лекции;

– при подготовке к следующей лекции нужно просмотреть текст предыдущей лекции;

– в течение периода времени между занятиями выбрать время для самостоятельной работы в библиотеке, проверить термины, понятия с помощью рекомендованной основной и дополнительной литературы, выписать толкования в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендованной основной и дополнительной литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Рекомендации по работе с литературой

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта изучается и дополнительная рекомендованная литература. Полезно использовать несколько источников по дисциплине. Рекомендуется после изучения очередного параграфа ответить на несколько простых вопросов по данной теме. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе вопросы по изученной теме, попробовать ответить на них. Литературу по дисциплине рекомендуется изучать в библиотеке или с помощью сети Интернет.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ (ТЕМ) ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ:

1. Понятие оценки персонала и ее место в общей системе управления персоналом.
2. Цели, задачи и преимущества оценки персонала.
3. Тестирование как метод оценки персонала.
4. Центр оценки как технология кадровой работы.

5. Оценка персонала для подбора.
6. Оценка руководителей.
7. Оценочное собеседование.
8. Метод управления по целям.
9. Метод круговой оценки (360 градусов).
10. Разработка модели компетенций.
11. Внедрение системы оценки персонала в организации.
12. Роль системы оценки персонала.
13. Оценка персонала для обучения и развития.
14. Аттестация. Подготовка к проведению аттестации.
15. Современные тенденции оценки персонала.
16. Разработка положения о проведении аттестации.
17. Основные принципы центра оценки.
18. Деловая игра, как метод, используемый в центрах оценки.
19. Достоинства и недостатки метода управления по целям.
20. Методы оценки в иностранных компаниях.