



## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Волжский политехнический институт  
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»

### Вечерний факультет

УТВЕРЖДЕНО  
Вечерний факультет  
Декан Лапшина С.В.  
30.08.2023 г.

## Оценка и аттестация персонала

### рабочая программа дисциплины (модуля, практики)

Закреплена за кафедрой **Экономика и менеджмент**

Учебный план 38.03.02 Менеджмент

Профиль **Управление человеческими ресурсами предприятия**

Квалификация **бакалавр**

Срок обучения **4 года 11 месяцев**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:  
зачеты 11

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	11(4.2)		Итого	
	УП	ПП	УП	ПП
Лекции	6	6	6	6
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	14	14	14	14
Контактная работа	14	14	14	14
Сам. работа	130	130	130	130
Часы на контроль	0	0	0	0
Практическая подготовка	0	0	0	0
Итого трудоемкость в часах	144	144	0	0

## ЛИСТ ОДОБРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Разработчик(и) программы:

доцент, к.э.н., Гаврилова Оксана Александровна

Рецензент(ы):  
(при наличии)

Рабочая программа дисциплины (модуля, практики)

**Оценка и аттестация персонала**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

38.03.02 Менеджмент

Профиль: Управление человеческими ресурсами предприятия

утвержденного учёным советом вуза от 31.05.2023 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры:

Экономика и менеджмент

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент Водопьянова Н.А.

СОГЛАСОВАНО:

Вечерний факультет

Председатель НМС факультета Лапшина С.В.

Протокол заседания НМС факультета № 1 от 30.08.2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля, практики) актуализирована

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ). ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.</b>
формирование у студентов самостоятельного профессионального мышления в области оценки и аттестации персонала и формирование практических навыков их качественного проведения.
Дисциплина "Оценка и аттестация персонала" ориентирована на формирование знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения следующих обобщенных трудовых функций профессиональных стандартов: 07.003 "Специалист по управлению персоналом", (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н); 40.033 "Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства" (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2014 № 609н)

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Кадровая политика и кадровое планирование
2.1.2	Рекрутинг и адаптация персонала
2.1.3	Учет персонала и кадровое делопроизводство
2.1.4	Экономика труда
2.1.5	Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности
2.1.6	Мотивация и стимулирование персонала
2.1.7	Организация оплаты труда
2.1.8	Развитие персонала и тренинг-менеджмент
2.1.9	Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))
2.1.10	Управление персоналом
2.1.11	Учебная практика (ознакомительная практика)
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Аудит и контроллинг персонала
2.2.2	Стратегическое управление человеческими ресурсами
2.2.3	Производственная практика (преддипломная практика)
2.2.4	Исследование систем управления
2.2.5	Реинжиниринг бизнес-процессов
2.2.6	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.7	Страхование
2.2.8	Управление проектами
<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)</b>	
<b>ПК-2.1: Знает принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений; основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по управлению человеческими ресурсами организации; методы и инструменты экономического и статистического анализа трудовых показателей, методы бюджетирования затрат на персонал</b>	
:	
Результаты обучения: обучающийся знает принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений; основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по управлению человеческими ресурсами организации; методы и инструменты экономического и статистического анализа трудовых показателей, методы бюджетирования затрат на персонал	
<b>ПК-2.2: Умеет оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых решений; эффективность использования различных категорий персонала; анализировать экономическое состояние и общие цели развития организации; анализировать трудовые показатели методами экономики и статистики; ориентироваться в процессе формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения</b>	
:	
Результаты обучения: обучающийся умеет оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых решений; эффективность использования различных категорий персонала; анализировать экономическое состояние и общие цели развития организации; анализировать трудовые показатели методами экономики и статистики; ориентироваться в процессе формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения	

<b>ПК-2.3: Владеет методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал</b>					
:					
Результаты обучения: обучающийся владеет методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал					
<b>ПК-5.1: Знает основные законодательные и нормативные акты по проведению аттестационных и оценочных процедур; цели, задачи, виды текущей деловой оценки персонала и основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; работу с кадровым резервом</b>					
:					
Результаты обучения: обучающийся знает цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; умеет применять технологии аттестации и текущей деловой оценки персонала; владеет навыками организации и проведения аттестации различных категорий персонала, комплексное усвоение знаний и навыков в области теоретических основ экономики, а также умений ориентироваться в современной экономической ситуации					
<b>ПК-5.2: Умеет определять ведущие потребности персонала; разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и планировать развитие персонала организации; организовать работу с кадровым резервом; формулировать предложения по разработке и реализации проектов по мотивации персонала</b>					
:					
Результаты обучения: обучающийся знает основы кадрового планирования и маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, технологии кадрового делопроизводства и кадрового учета; умеет планировать, организовать и реализовать контроллинг и аудит персонала; разрабатывать программы аудита персонала; обобщать результаты проверок и составлять отчеты аудитора; разработать рекомендации руководству по результатам аудита; организовать и осуществить проверку организации контроллинга на предприятии; владеет навыками обучения персонала организации; работы с кадровым резервом; навыками по оценке эффективности и результативности организации работы по обучению и развитию человеческих ресурсов организации					
<b>ПК-5.3: Владеет навыками обучения персонала организации; работы с кадровым резервом; навыками по оценке эффективности и результативности организации работы по обучению и развитию человеческих ресурсов организации</b>					
:					
Результаты обучения: знает основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; работу с кадровым резервом; умеет определять ведущие потребности персонала; планировать обучение и развитие персонала организации; организовать работу с кадровым резервом; формулировать предложения по разработке и реализации проектов по мотивации персонала; владеет навыками обучения персонала организации; работы с кадровым резервом; формирования карьерограмм современными технологиями управления поведением персонала					
<b>4. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)</b>					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Форма контроля (Наименование оценочного средства)
	<b>Раздел 1. Понятие оценки и аттестации персонала</b>				

1.1	<p>Определение оценки и аттестации персонала. Ключевые понятия. Внедрение системы аттестации или формальной оценки: доводы «за» и «против». Классификация процедур оценки. Методы оценки. Ключевые принципы проведения оценки и аттестации. Оценка персонала как основа принятия решений при найме, продвижении, поощрении, обучении, увольнении работников.</p> <p>Предмет оценки персонала: особенности поведения; эффективность деятельности; выполнение должностных обязанностей; уровень достижения целей; уровень компетенции; особенности личности.</p> <p>Критерии оценки. Критерии оценки должны соответствовать целям организации, содержанию работы и удовлетворять стремлению сотрудников быть успешными. Критерии могут быть выражены в виде количественных, временных, финансовых показателей, качественной оценки, соблюдения процедур, исполнения и т. п., могут быть представлены через позитивные или негативные показатели. Принцип полноты и достаточности в выборе критериев оценки конкретных категорий персонала. /Лек/</p>	11	0.5	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	К,3
1.2	Понятие оценки и аттестации персонала /Пр/	11	0.5	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Ко,3
<b>Раздел 2. Методы оценки управленческого персонала.</b>					
2.1	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. /Лек/	11	0.5	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	К,3
2.2	Методы оценки управленческого персонала. /Пр/	11	1	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Ко,3
<b>Раздел 3. Традиционные методы оценки и аттестации персонала. Количественные методы оценки.</b>					
3.1	Понятие традиционных методов оценки и аттестации персонала. Количественные методы оценки. Сравнительные методы. Оценка лояльности сотрудников. /Лек/	11	0.5	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	К,3
3.2	Традиционные методы оценки и аттестации персонала. Количественные методы оценки. /Пр/	11	1	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Ко,3
<b>Раздел 4. Качественные методы оценки и аттестации персонала.</b>					
4.1	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. /Лек/	11	0.5	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	К,3
4.2	Качественные методы оценки и аттестации персонала. /Пр/	11	0.5	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Ко,3
<b>Раздел 5. Организация процесса оценки и аттестации персонала в компании.</b>					

5.1	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. /Лек/	11	0.5	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	К,3
5.2	Организация процесса оценки и аттестации персонала в компании. /Пр/	11	0.5	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Ко,3
<b>Раздел 6. Аттестация рабочих мест по условиям труда.</b>					
6.1	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. /Лек/	11	0.5	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	К,3
6.2	Аттестация рабочих мест по условиям труда. /Пр/	11	0.5	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Ко,3
<b>Раздел 7. Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций.</b>					
7.1	Понятие компетенции и ее виды. Уровни компетенций. Практика применения модели компетенций на основе оценки «360 градусов». Метод перекрестной социометрической оценки. /Лек/	11	1	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	К,3
7.2	Оценка и аттестация персонала на основе моделей компетенций. /Пр/	11	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Ко,3
<b>Раздел 8. Оценка и аттестация персонала в рамках системы сбалансированных показателей и KPI (ключевые показатели эффективности)</b>					
8.1	Сбалансированная система показателей. Принципы KPI. Модель стратегических карт. Модель «Пирамида деятельности компании.  Электронный центр оценки персонала. Принципы построения электронной оценки персонала. Варианты построения электронного центра оценки персонала. /Лек/	11	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	К,3
8.2	Оценка и аттестация персонала в рамках системы сбалансированных показателей и KPI (ключевые показатели эффективности) /Пр/	11	2	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Ко,3
<b>Раздел 9. Самостоятельная работа обучающихся</b>					
9.1	Выполнение самостоятельных заданий на практических занятиях /Ср/	11	8	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Ко,3
9.2	Подготовка к аудиторным занятиям и выполнение соответствующих заданий /Ср/	11	50	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Ко,3
9.3	Выполнение контрольной работы /Ср/	11	72	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	К,3
<b>Раздел 10. Промежуточная аттестация</b>					
10.1	/Зачёт/	11	0	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	3

Примечание. Формы контроля: Эк – экзамен, К- контрольная работа, Ко- контрольный опрос, Сз- семестровое задание, З-зачет, ОП -отчет по практике.

**5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Оценочные средства планируемых результатов обучения представлены в виде фондов оценочных средств (ФОС), разработанных в соответствии с локальным нормативным актом университета. ФОС может быть представлен в Приложении к рабочей программе.

Контрольные вопросы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины:

Фонд оценочных средств по дисциплине является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения образовательной программы высшего образования. Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня сформированности, закрепленных за дисциплиной, компетенций у студентов, и уровня достижения студентами установленных результатов освоения дисциплины. Фонд оценочных средств представлен в электронном учебно-методическом комплексе дисциплины.

Образец тестового задания.

1) Аттестация – это форма оценки человека, которую:

- а) может дать только другой человек, группа людей;
- б) можно провести с помощью измерительных приборов;
- в) можно провести как с помощью измерительных приборов, так и с помощью людей;
- г) работник проводит самостоятельно;
- д) может проводить только непосредственный руководитель работника

2) Аттестация персонала - это:

- а) анализ затрат, связанных с наймом персонала;
- б) целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала;
- в) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места;
- г) установление функциональной роли работника;
- д) ответы а) и б)

3) В чем заключается основной недостаток аттестации?

- а) субъективизм;
- б) высокая требовательность к аттестуемым;
- в) высокая требовательность к организаторам;
- г) высокая стоимость;
- д) ухудшение морально-психологического климата в коллективе

4) К какой группе требований, предъявляемых руководителю, можно отнести аналитические способности?

- а) профессиональная компетентность;
- б) организаторские способности;
- в) личные качества;
- г) коммуникативные способности;
- д) медицинские показания

5) К явной функции аттестации относится:

- а) установление факта пригодности человека к определенной социальной роли;
- б) углубление знакомства с подчиненными;
- в) разрушение круговой поруки;
- г) мотивация и стимулирование труда;
- д) поиск оснований для увольнения конкретных работников

6) Какое название носит один из стилей оценочного интервью, в ходе которого менеджер рассказывает подчиненному о том, как он работает, а затем выслушивает точку зрения служащего об оценке работы и о его последующих действиях?

- а) рассказать и продать;
- б) рассказать и выслушать;
- в) решение проблемы;
- г) «дерево решений»;
- д) Бостонская матрица

7) Какой из ниже перечисленных вопросов является центральным в западном варианте аттестации (performance appraisal)?

- а) конкретные соглашения между менеджером и работником об улучшении деятельности;
- б) проведение оценочного интервью;
- в) умение менеджера вести переговоры;
- г) понижение в должности;
- д) понижение заработка работника

8) Какой из ниже перечисленных пунктов нельзя отнести к качествам успешного менеджера?

- а) уверенность в себе;
- б) опыт в бизнесе;
- в) отношение к деньгам как к мере успеха;
- г) готовность к компромиссу;
- д) настойчивость в решении задач

9) Какой из ниже перечисленных пунктов ограничивает процесс оценки персонала?

- а) единообразие методов оценки;
- б) однозначность зависимости между оценкой и деятельностью;

- в) различие представлений об эффективности оценки;
- г) необходимость наличия большого числа членов аттестационной комиссии;
- д) желание большого количества работников пройти процедуру оценки
- 10) Когда надо проводить аттестацию персонала:
- 1 - когда персонал надо сократить;
- 2 - когда персонал надо оценить;
- 3 - когда персонал надо испугать, тогда люди станут лучше работать;
- 4 - когда надо переходить на новую систему оплаты труда;
- 5 - когда надо поменять структуру компании
- а) 1, 2, 3, 4;
- б) 2, 3, 4, 5;
- в) 1, 3, 4, 5;
- г) 1, 2, 3;
- д) 1, 2, 4, 5
- 11) Конечной целью традиционной аттестации (формальный классический государственный вариант) является:
- а) письменное официальное решение, изменяющее или сохраняющее социальное положение аттестуемого в соответствии с его готовностью к исполнению данной социальной роли;
- б) выработка мер по улучшению качества работы сотрудника в его рабочем окружении;
- в) неофициальные рекомендации по улучшению качества работы сотрудника в его рабочем окружении, развитию его способностей и навыков в связи с требованиями компании; г) сокращение как можно большего количества работников;
- д) составление должностной инструкции для каждой штатной должности
- 12) Метод оценки персонала, предполагающий письменный отчет или устное выступление с анализом выполнения плана работы и личных обязательств, называется:
- а) анкетный опрос;
- б) интервью;
- в) шкалирование;
- г) парные сравнения;
- д) самооценка
- 13) Метод оценки персонала, предполагающий проведение беседа с работником в режиме «вопрос-ответ» называется:
- а) анкетный опрос;
- б) критический инцидент;
- в) интервью;
- г) ранжирование;
- д) шкалирование
- 14) Метод, позволяющий выявить наивысшие рейтинги различных сотрудников по тому или иному показателю оценки, через последовательное сравнение сотрудников друг с 10 другом называется методом ...
- а) попарного сравнения;
- б) принудительного распределения;
- в) альтернативных характеристик;
- г) упорядочения рангов;
- д) управления по целям
- 15) Процесс традиционной аттестации персонала (формальный классический государственный вариант) не предполагают выполнение следующих обязательных мероприятий:
- а) разработка методики аттестации и привязка к конкретным условиям организации;
- б) формирование аттестационной комиссии с привлечением непосредственного руководителя испытуемого сотрудника;
- в) определение места и времени проведения аттестации;
- г) предварительное исследование социально-психологического состояния коллектива;
- д) проработка вопросов документационного и информационного обеспечения процесса аттестации
- 16) Чем отличается оценка деятельности в форме западного варианта аттестации (performance appraisal) от традиционной аттестации персонала (формальный классический государственный вариант)?
- а) оценка деятельности накладывает ответственность за результаты деятельности на работника и менеджеров в отличие от аттестации;
- б) оценка деятельности всегда закрепляется официальным документом, решением о заработной плате, продвижении, в отличие от аттестации;
- в) ничем не отличается;
- г) аттестацию проводят коллеги работника, а оценку специальная комиссия;
- д) оценка, в отличие от аттестации, проводится по желанию работника
- 17) Явной функцией аттестации является:
- а) придание большего веса принятым ранее кадровым решениям;
- б) углубление знакомства с подчиненными, их возможностями и способностями;
- в) эмоциональная разрядка недовольства деятельностью подчиненных;
- г) придание коллективу дополнительного стимула для улучшения работы;
- д) установление факта пригодности того или иного человека к определенной социальной роли
- 18) Что понимается под традиционной системой аттестации работника:
- а) процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;
- б) процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации



работников;

в) процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами;

г) процесс регулярного наблюдения за работой непосредственного руководителя;

д) хронометраж, проводимый сотрудниками отдела научной организации труда

19) Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:

а) оценка личных и деловых качеств;

б) оценка труда;

в) оценка результатов труда;

г) комплексная оценка качества работы;

д) моральный климат в организации

20) Аттестация работников представляет собой процедуру определения соответствия квалификации, результативности деятельности, уровня знаний и навыков сотрудников, их деловых, личностных и иных значимых качеств требованиям занимаемой должности:

а) верно;

б) верно только для руководителей высшего звена;

в) верно только для руководителей среднего звена;

г) верно только для руководителей низового звена;

д) верно только для рабочих

Вопросы для проведения промежуточной аттестации

1. Оценка трудовой деятельности (деловая оценка) как персонал-технология, общие и частные требования к системе деловой оценки.

2. Разработка Положения об оценке трудовой деятельности и (или) аттестации персонала, основные разделы и выполняемые функции.

3. Профессиограмма: понятие, структура и содержание. Профессиографирование для целей оценки деятельности. Технология разработки профессиограммы.

4. Модель корпоративных компетенций и ее использование в практике работы с персоналом.

5. Процедуры оценки на этапе отбора кадров в организацию.

6. Особенности проведения оценки персонала при формировании резерва кадров.

7. Экспертные оценки как методы оценки персонала. Технология аттестации «360 градусов».

8. Оценка качества персонала на основе диагностического интервью: виды интервью, структура и содержание.

9. Технология аттестации персонала, порядок организации и проведения.

10. Ассесмент-центр как технология деловой оценки. Основные направления использования.

11. Оценка управленческого потенциала руководителей, цель, задачи, практические технологии.

12. Подбор психологических тестов для оценки кандидатов на должность, виды тестов. Достоинства и недостатки (возможности и ограничения) психологического тестирования для целей оценки персонала.

13. Собеседование по результатам оценки деятельности: цели, технология, структура.

14. Цели, задачи и функции анализа рабочих мест. Место анализа рабочих мест в системе оценки трудовой деятельности.

15. Этапы анализа рабочих мест.

16. Методы и процедуры анализа рабочих мест.

17. Должностные инструкции: понятие и структура. Значение должностных инструкций для оценки трудовой деятельности.

18. Цель и задачи системы оценки трудовой деятельности и ее место в системе управления персоналом организации.

19. Общая схема оценки трудовой деятельности (этапы организации оценки).

20. Критерии оценки персонала: требования к разработке.

21. Предмет оценки. Характеристика предметной стороны оценки трудовой деятельности. Результаты деятельности как наиболее приемлемый предмет оценки.

22. Аттестация как форма оценки персонала и ее правовые основы.

23. Методы оценки деятельности: ранжирование (принудительное распределение) и метод рейтинговых шкал.

24. Возможные субъекты оценки деятельности и их краткая характеристика.

25. Управление по целям как подход к оценке эффективности деятельности.

26. Тестирование знаний, умений и навыков как метод оценки компетентности персонала. Требования к разработке тестов и проведению тестирования.

27. Особенности проведения оценки деятельности государственных гражданских служащих.

28. Оценка трудовой деятельности и ее влияние на мотивацию персонала. Значение оценки для эффективной практики оплаты труда

В рамках освоения дисциплины «Оценка и аттестация персонала» используются следующие критерии оценивания знаний студентов по оценочным средствам:

Студент в результате выполнения и сдачи оценочного средства может получить следующие оценки.

Отлично

Полностью и правильно выполнено, и оформлено задание.

При отчёте студент дал полные и правильные ответы на 90-100% задаваемых вопросов по теме работы.

Хорошо

Полностью и с небольшими неточностями выполнено и оформлено задание.

При отчёте студент дал не полные и с небольшими ошибками ответы на все задаваемые вопросы по теме работы или доля правильных ответов составила 70 – 89%.

<p>Удовлетворительно Не полностью и с ошибками выполнено и оформлено задание. При отчёте студент дал не полные ответы и не на все задаваемые вопросы по теме работы. Доля правильных ответов составила 50 – 69%.</p> <p>Неудовлетворительно Студент не выполнил задание. Доля правильных ответов составила менее 50%.</p> <p>Оценивание компетенций при изучении дисциплины «Оценка и аттестация персонала»</p> <p>Исходя из 100-балльной (пятибалльной) системы оценивания системы оценки успеваемости студентов, в ходе освоения изучаемой дисциплины студент получает итоговую оценку, по которой оценивается уровень освоения компетенций.</p> <p>90-100 баллов (отлично) повышенный уровень Студент демонстрирует сформированность компетенций на повышенном уровне, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями и навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p> <p>76-89 баллов (хорошо) базовый уровень Студент демонстрирует сформированность дисциплинарной компетенций на базовом уровне: основные знания, умения и навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний, умений и навыков на новые, нестандартные ситуации.</p> <p>61-75 баллов (удовлетворительно) пороговый уровень Студент демонстрирует сформированность компетенций на пороговом уровне: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями, умениями и навыками при их переносе на новые ситуации</p> <p>0-60 баллов (неудовлетворительно) уровень освоения компетенций ниже порогового Компетенции не сформированы. Проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.</p>
---

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,	Электронный адрес
Л.1	Хитрин, С. И.	Управление человеческими ресурсами. Часть 2. [Электронный ресурс]: учебное пособие - <a href="https://e.lanbook.com/book/180247">https://e.lanbook.com/book/180247</a>	Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2019	<a href="https://e.lanbook.com/book/180247">https://e.lanbook.com/book/180247</a>
Л.2	Соколова, И. А.	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие - <a href="https://e.lanbook.com/book/179387">https://e.lanbook.com/book/179387</a>	Хабаровск : ДВГУПС, 2020	<a href="https://e.lanbook.com/book/179387">https://e.lanbook.com/book/179387</a>
Л.3	Семенова, В.В., Кошель, И.С.	Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник - <a href="https://book.ru/book/940543">https://book.ru/book/940543</a>	Москва : Русайнс, 2021	<a href="https://book.ru/book/940543">https://book.ru/book/940543</a>
Л.4	Базаров, Т. Ю.	Технология центров оценки персонала: процессы и результаты [Электронный ресурс]: практическое пособие - <a href="https://book.ru/book/947834">https://book.ru/book/947834</a>	М.: КноРус, 2023	<a href="https://book.ru/book/947834">https://book.ru/book/947834</a>

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронная библиотечная система "Лань"
Э2	Электронно-библиотечная система book.ru
Э3	Электронно-библиотечная система ВолгГТУ

### 6.3 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Программное обеспечение общего назначения. Операционные системы: MS Windows XP Pro Подписка Microsoft Imagine Premium ID df8605e9-c758-42d6-a856-ae0ba9714cc4 Договор № 50/2018 от 21.09.2018 года (подписка на 2018-2021годы)
6.3.1.2	MS Office 2003: Лицензия №41449069 от 25.04.2007 года Лицензия №43112069 от 07.12.2006 года
6.3.1.3	Специализированное программное обеспечение при изучении дисциплины не используется.

### 6.4 Перечень информационных справочных систем и электронных библиотечных систем (ЭБС)

6.3.2.1	Информационно-справочная система Консультант-Плюс <a href="http://www.consultant.ru/online/">http://www.consultant.ru/online/</a> (Договор о сотрудничестве от 01.03.2004 года)
6.3.2.2	Информационно-справочная система Гарант. <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a> (Договор о взаимном сотрудничестве №43/35/2001С от 05.03.2001 года бессрочный)

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ) /ОБОРУДОВАНИЕ</b>	
7.1	ВПИ (филиал) ВолгГТУ располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным и санитарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом по дисциплине.
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.
7.3	При проведении лекционных и практических занятий используется презентационное оборудование (плазменная панель/проектор, ноутбук/компьютер) и комплект презентаций, обеспечивающий тематические иллюстрации по темам рабочей программы дисциплины.
7.4	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
7.5	Электронно-библиотечная система ВПИ (филиал) ВолгГТУ обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории ВПИ (филиал) ВолгГТУ, так и вне его.
7.6	Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения для студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ при освоении дисциплины осуществляется исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения программы курса, а также с учетом их индивидуальных возможностей.

<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)</b>	
<p>Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины:</p> <p>Важным условием успешного освоения дисциплины является создание студентом системы правильной организации своего труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями, умениями и навыками.</p> <p>Методические указания к лекционным занятиям:</p> <p>Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).</p> <p>Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо также выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.</p> <p>Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям:</p> <p>Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.</p> <p>Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные</p>	

положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Для успешного освоения материала студентам рекомендуется сначала ознакомиться с учебным материалом, изложенным в лекциях и основной литературе, затем выполнить самостоятельные задания, при необходимости обращаясь к дополнительной литературе.

При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа: - организационный; - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в процессе контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу).

Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

Целесообразно готовиться к практическим занятиям заблаговременно, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Методические указания к контрольной работе:

Контрольная работа – один из видов самостоятельной работы студентов, направленный на выявление уровня усвоения учебного материала. Контрольная работа является документом, выступающим особой формой отчетности по самостоятельной работе студента в процессе изучения курса, представляет собой итог самостоятельного изучения студентом дисциплины. Написанию контрольной работы предшествует большая самостоятельная работа по изучению учебной, специальной научной литературы. Она позволяет студенту овладеть комплексом основных навыков и приемов анализа, обобщения, классификации полученной информации, которая поможет в дальнейшей профессиональной деятельности. При написании работы обязательны цитирование, ссылки на источники и статистические данные.

Содержание контрольной работы студента определяется учебной программой дисциплины, фондом оценочных средств, методическими материалами, которые представлены в ЭИОС института.

Рекомендации по работе с литературой:

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине:

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- 1) внимательно изучить перечень вопросов к промежуточной аттестации по дисциплине и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- 2) внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- 3) составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Освоение дисциплины студентами-инвалидами и студентами с ОВЗ.

Освоение дисциплины студентами-инвалидами и студентами с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. Например, для слабослышащих студентов эффективна практика опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с лекционным материалом и обращают внимание на незнакомые и непонятные слова и фрагменты. Такой вариант организации работы позволяет студентам лучше ориентироваться в потоке новой информации, заранее обратить внимание на сложные моменты.

При лекционной форме занятий слабовидящим рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры как способ конспектирования во время занятий.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.