

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Социологический факультет
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Социологический факультет

Лига Марина Борисовна

«___» _____ 20___
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.01.08 Комплексная оценка персонала
на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.04.03 - Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«___» _____ 20___ г. №___

Профиль – Трансформация управления человеческим капиталом (для набора 2024)
Форма обучения: Очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

формирование у магистров навыков самооценки и деловой оценки персонала на основе расширенных знаний о современных технологиях диагностики профессионального и личностного потенциала сотрудников организации, а также формирование мотивации к саморазвитию.

Задачи изучения дисциплины:

- формировать понимание оценки персонала как функции управления, ее роли и места в кадровом менеджменте; - рассмотреть основные подходы к оценке потенциала и результативности человеческих ресурсов; - ознакомиться с законодательством Российской Федерации по регламентированию оценки персонала организаций; - изучить традиционные, современные и психологические методы и технологии оценки персонала; - рассмотреть основные проблемы в области оценки персонала, преимущества и недостатки методов и технологий; - приобрести первичные практические навыки решения конкретных задач по оценке персонала в рыночных условиях.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Комплексная оценка персонала» относится к дисциплинам обязательной части Б1.О. 01.08 цикла дисциплин ФГОС ВО по направлению 38.04.03 «Управление персоналом». Дисциплина является обязательной и изучается ими в 1 семестре. Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при ее изучении, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке курсовых работ и выпускной квалификационной работы, при выполнении студенческой научно-исследовательской работы.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

Виды занятий	Семестр 1	Всего часов
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	34	34
Лекционные (ЛК)	17	17
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	17	17
Лабораторные (ЛР)	0	0

Самостоятельная работа студентов (СРС)	74	74
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-6	УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда.	<p>Знать: – основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда;</p> <p>Уметь: планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач;</p> <p>Владеть: методами планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда;</p>
УК-6	УК-6.2. Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории	<p>Знать: основные принципы самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории</p> <p>Уметь: самостоятельно</p>

		<p>корректировать обучение по выбранной траектории</p> <p>Владеть: навыками корректировки процесса обучения с учетом выбранной траектории</p>
УК-6	<p>УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.</p>	<p>Знать: принципы и способы совершенствования</p> <p>Уметь: реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p> <p>Владеть: Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.</p>
ОПК-5	<p>ОПК-5.1. Применяет базовые основы информатики при решении профессиональных задач.</p>	<p>Знать: основы информатики при решении профессиональных задач.</p> <p>Уметь: Применять базовые основы информатики при решении профессиональных задач.</p> <p>Владеть: современными информационными технологиями при решении профессиональных задач.</p>
ОПК-5	<p>ОПК-5.2. Использует современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач.</p>	<p>Знать: современные инструменты анализа и оценки финансово-экономической информации и информационно-коммуникационные технологии при принятии оперативных решений на микро- и макроуровне.</p> <p>Уметь: Применять современные инструменты анализа и оценки финансово-экономической информации и информационно-коммуникационные технологии при принятии оперативных решений на микро- и макроуровне.</p>

		<p>Владеть: инструментами анализа и оценки финансово-экономической информации и информационно-коммуникационные технологии при принятии оперативных решений на микро- и макроуровне.</p>
ОПК-5	<p>ОПК-5.3. Систематизирует информацию, выбирает оптимальный способ ее обработки и презентации, осуществляет аналитическую деятельность с применением современных информационных технологий и программных средств.</p>	<p>Знать: алгоритм действий по выбору и применению информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач.</p> <p>Уметь: Умеет системно подходить к выбору информационных технологий и программных средств для решения конкретных финансово-экономических задач в профессиональной области</p> <p>Владеть: информационными технологиями и программными средствами для решения профессиональных задач.</p>
ПК-5	<p>ПК-5.1. Осуществляет документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом</p>	<p>Уметь: Умеет составлять и оформлять документы по операционному управлению персоналом и проводить аудит результатов работы с персоналом</p> <p>Владеть: навыками оформления документов по операционному управлению персоналом и аудиту результатов работы с персоналом</p>
ПК-5	<p>ПК-5.2. Способен подготовить предложения по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам</p>	<p>Знать: Способы развития систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам</p> <p>Уметь: способен осуществлять администрирование процессов документооборота по операционному управлению персоналом и работе</p>

		<p>подразделения</p> <p>Владеть: администрирования процессов документооборота по операционному управлению персоналом и работе подразделения</p>
ПК-5	ПК-5.3. Контролирует процессы в области оперативного управления персоналом	<p>Знать: процессы в области оперативного управления персоналом</p> <p>Уметь: контролировать процессы в области оперативного управления персоналом</p> <p>Владеть: Владеет методикой контроля процессов оперативного управления персоналом</p>
ПК-5	ПК-5.4. Осуществляет подготовку и обработку запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации	<p>Знать: способы обработки запросов, уведомлений, сведений о персонале организации для предоставления в различные структуры.</p> <p>Уметь: готовить и обрабатывать запросы, уведомления, сведений о персонале организации для предоставления в различные структуры.</p> <p>Владеть: методикой обработки запросов, уведомлений, сведений о персонале организации для предоставления в различные структуры.</p>
ПК-5	ПК-5.5. Осуществляет сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению	<p>Знать: основные требования по сопровождению договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Уметь: составлять и оформлять договорные документы по вопросам оперативного</p>

		<p>управления персоналом.</p> <p>Владеть: навыками составления и оформления договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению</p>
ПК-5	<p>ПК-5.6. Выполняет требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p>	<p>Знать: основные требования и правила к хранения информации операционного управления персоналом.</p> <p>Уметь: грамотно осуществлять хранение информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p> <p>Владеть: методами хранения данных о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p>
ПК-5	<p>ПК-5.7. Использует в операционном управлении трудовое законодательство РФ, законодательство РФ о персональных данных, основы архивного законодательства РФ, части ведения документации по персоналу</p>	<p>Знать: трудовое законодательство, законы о персональных данных, основы архивного хранения.</p> <p>Уметь: применять трудовое законодательство, законы о персональных данных, основы архивного хранения в операционном управлении</p> <p>Владеть: Правилами обработки персональных данных в части ведения документации по персоналу</p>
ПК-5	<p>ПК-5.8. Применяет в операционном управлении основы налогового законодательства, основы миграционного законодательства РФ в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без</p>	<p>Знать: Знает и использует в операционном управлении персоналом налоговое и миграционное законодательство.</p> <p>Уметь: применять в операционном управлении персоналом налоговое</p>

	гражданства	и миграционное законодательство. Владеть: навыками анализа норм налогового законодательства, основы миграционного законодательства РФ в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства
ПК-5	ПК-5.9. Использует в операционном управлении основы административного законодательства в области ответственности должностных лиц, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации	Знать: основы административного законодательства в области ответственности должностных лиц, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации Уметь: реализует нормы административного законодательства в области ответственности должностных лиц, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации Владеть: навыками администрирования документооборота и операционного управления персоналом и работой подразделения.

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З	Л Р	

						(С 3)		
1	1.1	Система оценки персонала в процессе управления персоналом	Оценка персонала как подсистема управления персоналом Современные концепции управления персоналом	14	2	0	0	12
	1.2	Комплексная система оценки персонала организации	Подходы к оценке персонала организации: комплексный личностный, ситуативный Критерии и показатели оценки персонала	14	2	0	0	12
	1.3	Проектирование системы оценки персонала	Структура процесса оценки персонала. Выбор методов оценки.	16	4	4	0	8
	1.4	Оценка по результатам труда	Технология управления эффективностью труда Оценка результативности труда сотрудника	16	2	2	0	12
	1.5	Оценка по компетенциям	Компетенции в системе оценки персонала. .Оценка методом «360 градусов»	16	2	2	0	12
	1.6	Развитие психодиагностики в ассесмент-центрах	Кадровая психодиагностика как элемент системы оценки персонала. Применение методов психодиагностики в ассесмент-центрах	14	2	4	8	0
	1.7	Аттестация персонала организации	Цели, принципы и виды аттестации персонала организации. Обзор документации при аттестации.	16	3	3	0	10
Итого				106	17	15	8	66

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Комплексная система оценки персонала организации	Подходы к оценке персонала организации: комплексный личностный, ситуативный	2
	1.1	Проектирование системы оценки персонала	Структура процесса оценки персонала. Выбор методов оценки.	4
	1.1	Оценка по результатам труда	Оценка результативности труда сотрудника	2
	1.1	Оценка по компетенциям	Компетенции в системе оценки персонала. Оценка методом «360 градусов»	2
	1.1	Развитие психодиагностики в ассесмент-центрах	Кадровая психодиагностика как элемент системы оценки персонала. Применение методов психодиагностики в ассесмент-центрах	2
	1.1	Аттестация персонала организации	Цели, принципы и виды аттестации персонала организации. Обзор документации при аттестации.	3

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.3	Система оценки персонала в процессе управления персоналом	Оценка персонала как подсистема управления персоналом Современные концепции управления персоналом	0
	1.3	Комплексная система оценки персонала организации	Подходы к оценке персонала организации: комплексный личностный, ситуативный Критерии и показатели оценки персонала	2

	1.3	Проектирование системы оценки персонала	Структура процесса оценки персонала. Выбор методов оценки.	4
	1.3	Оценка по результатам труда	Технология управления эффективностью труда Оценка результативности труда сотрудника	2
	1.3	Оценка по компетенциям	Компетенции в системе оценки персонала. .Оценка методом «360 градусов»	2
	1.3	Развитие психодиагностики в ассесмент-центрах	Кадровая психодиагностика как элемент системы оценки персонала. Применение методов психодиагностики в ассесмент-центрах	4
	1.3	Аттестация персонала организации	Цели, принципы и виды аттестации персонала организации. Обзор документации при аттестации.	3

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.3	Развитие представлений об оценке персонала организации. Оценка и современные концепции управления персоналом	- Устный опрос; - подготовка электронных презентаций;	12
	1.3	Подходы к построению системы оценки персонала организации. Основные принципы и условия функционирования системы	- Выполнение домашних контрольных работ; - подготовка электронных презентаций;	12

	1.3	Структура процесса оценки персонала. Внедрение системы оценки персонала в организации...	– Устный опрос; – составление терминологической системы	8
	1.3	Классификация факторов оценки. Перечень показателей оценки результатов труда. Основные методы оценки результатов труда управленческих работников	– Составление, конспект-план; – Устный опрос – доклад с презентацией	12
	1.3	Построение модели компетенций. Особенности проведения структурированного интервью по компетенциям	– Составление, конспект-план; – Выполнение практических заданий; – Подготовка к деловой игре	12
	1.3	Тесты оценки ситуаций. Примеры методик психодиагностики.	– подготовка электронных презентаций; – коллоквиум	8
	1.3	Обзор документации при аттестации. Ошибки при проведении аттестации	– подготовка электронных презентаций; – Практическое задание	10

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. 1. Межлумян Нелли Сергеевна. Основы управления персоналом: учеб.пособие / Межлумян Нелли Сергеевна. – Чита: ЧитГУ, 2010. - 120 с. 2. Егоршин Александр Петрович. Организация труда персонала: учебник / Егоршин Александр Петрович, Зайцев Андрей Константинович. – Москва: Инфра-М, 2009. - 320 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. 1. Одегов Ю. Г. Управление персоналом: учебник / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/CC3FE747-645A-47F2-A546-06761B518C4F?utm_source=biblio-online_share
2. Управление персоналом: учебник / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2016. – 498 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/DBEC5EE5-A25D-4E14-9946-C509CB98CBVV?utm_source=biblio-online_share
3. Мизинцева М. Ф. Оценка персонала: учебник и практикум / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 378 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/3023E4B3-993A-48CC-A938-2ECE97926F55?utm_source=biblio-online_share

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. 1. Бухалков Михаил Ильич. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: учеб. пособие / Бухалков Михаил Ильич. - Москва: Инфра-М, 2012. - 192с.
2. Фёдорова Наталья Васильевна. Управление персоналом организации: учебник / Фёдорова Наталья Васильевна, Минченкова Ольга Юрьевна. - Москва: Кнорус, 2011. - 536 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. 1. Исаева О. М. Управление человеческими ресурсами: учебник / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 244 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/6199CD26-7CF3-4836-A468-A3E475ED326D?utm_source=biblio-online_share
2. Лапшова Ольга Анатольевна. Управление человеческими ресурсами: Учебник и практикум / Лапшова Ольга Анатольевна; Лапшова О.А. - Отв. ред. - Москв: Издательство Юрайт, 2017. – 406. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/D30D7E6F-7273-43A1-A122-F4F7CBE4F36C?utm_source=biblio-online_share

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
eLIBRARY	http://bibl.rgatu.ru/web
«Интернет» ЭБС «Лань»	http://e.lanbook.com
«КонсультантПлюс»	https://login.consultant.ru/demo-access/
ЭБС «Юрайт»	http://www.biblio-online.ru

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) 1С-Битрикс: Корпоративный портал - Компания 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 7-Zip ABBYY FineReader Adobe Audition Adobe Flash Adobe In Design Adobe Lightroom Adobe Photoshop

2) Foxit Reader

3) Google Chrome

4) САДиЭД «Дело»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для проведения лабораторных занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для курсового проектирования(выполнения курсовых работ)	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Лекции

При написании конспекта лекций кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь.

Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на практическом занятии.

Практические занятия

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники. Фиксирование основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Конспектирование источников по рассматриваемой теме. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов на контрольные вопросы.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине Комплексная оценка персонала заключается:

- в поиске, обобщении материала и написании опорного конспекта по изучаемым темам дисциплины и вопросам дискуссий. Список вопросов приведен в ФОС в приложении к рабочей программе;
- в выполнении творческих индивидуальных заданий и кейсов с использованием информационных технологий и электронных образовательных ресурсов (задания и кейсы приведены в ФОС в Приложении);
- подготовке к докладам, коллоквиуму, терминологическому диктанту, промежуточной аттестации в форме экзамена (вопросы и задания приведены в ФОСе в приложении);

Разработчик/группа разработчиков:
Нелли Сергеевна Межлумян

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20__ г.