

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.В.03 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 – Управление персоналом организации (для набора 2022)

Форма обучения: Заочная

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 находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП и базируется на знаниях, полученных при изучении таких дисциплин как: «Современные проблемы управления персоналом», «Теория организации и организационного проектирования», «Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности», «Документационное обеспечение кадрового администрирования».

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 3	Всего часов
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	14	14
Лекционные (ЛК)	6	6
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	8	8
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	94	94

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

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.	Знать: основы планирования профессиональной деятельности Уметь: определять приоритеты собственной деятельности Владеть: способами совершенствования профессиональной деятельности
УК-6	УК-6.2. Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории	Знать: основы планирования самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; Уметь: расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; Владеть: навыками самоконтроля и корректировки обучения на основе самооценки
УК-6	УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.	Знать: способы управления познавательной деятельностью Уметь: определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

		<p>Владеть: способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.</p>
ПК-3	<p>ПК-3.1. Осуществляет оперативное управление персоналом подразделения организации</p>	<p>Знать: основные принципы и способы стратегического и операционного управление персоналом и подразделением организации.</p> <p>Уметь: Осуществлять оперативное управление персоналом подразделения организации</p> <p>Владеть: принципами и методами стратегического и операционного управление персоналом и подразделением организации.</p>
ПК-3	<p>ПК-3.2. Осуществляет постановку задач работникам структурного подразделения, определяет ресурсы для их выполнения, проводит контроль исполнения</p>	<p>Знать: задачи структурного подразделения</p> <p>Уметь: осуществлять постановку задач работникам структурного подразделения, определять ресурсы для их выполнения, проводит контроль исполнения</p> <p>Владеть: методами постановки задач работникам структурного подразделения и контроля исполнения</p>
ПК-3	<p>ПК-3.3. Формирует отчеты о работе структурного подразделения</p>	<p>Знать: методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для формирования отчетов о работе подразделения</p> <p>Уметь: осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых</p>

		<p>для формирования отчетов о работе подразделения</p> <p>Владеть: практическими навыками и технологиями формирования отчетов</p>
ПК-3	ПК-3.4. Составляет и корректирует план работодателя по найму кандидатов	<p>Знать: основы разработки планов по найму кандидатов</p> <p>Уметь: составлять и корректировать планы по найму кандидатов</p> <p>Владеть: практическими навыками и технологиями разработки планов по привлечению персонала;</p>
ПК-3	ПК-3.5. Осуществляет подготовку и корректировку профиля должности.	<p>Знать: специфику профессии и отрасли, для которой осуществляется подбор кандидатов;</p> <p>2) нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по поиску и подбору персонала</p> <p>Уметь: составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции и т.д.) анализировать информацию о работодателе и профиле должности;</p> <p>3) проводить переговоры с работодателем о профиле должности;</p> <p>Владеть: этические нормы при работе с кандидатами и работодателями; навыками подготовки аналитических отчетов</p>
ПК-3	ПК-3.6. Согласует с работодателем технологии, ресурсов и сроки поиска и привлечения кандидатов	<p>Знать: технологии поиска и привлечения кандидатов</p> <p>Уметь: осуществляет сбор и</p>

		<p>анализ целевой информации о рынке труда в соответствии с картой поиска кандидатов;</p> <p>4) производит сбор и анализ информации об организациях и кандидатах на замещение рабочих мест;</p> <p>5) выполняет сбор и анализ информации об источниках поиска кандидатов.</p> <p>Владеть: теоретическими знаниями в области технологий найма и оценки персонала и практическими навыками эффективного подбора персонала</p>
--	--	---

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1			6	2	2	0	2
	1.2	1. Система оценки персонала в процессе управления персоналом	Оценка персонала как подсистема управления персоналом Развитие представлений об оценке персонала организации. Оценка и современные концепции управления персоналом	6	0	0	0	6
	1.3	2. Комплексная система оценки персонала организации	Подходы к оценке персонала организации: комплексный личностный, ситуативный Критерии и показатели оценки персонала	14	1	1	0	12

	1.4	3. Проектирование системы оценки персонала	Структура процесса оценки персонала. Выбор методов оценки.	12	1	2	0	9
	1.5	4. Оценка по результатам труда	Технология управления эффективностью труда Оценка результативности труда сотрудника	8	1	1	0	6
	1.6	5. Оценка по компетенциям	Компетенции в системе оценки персонала. Оценка методом «360 градусов»	11	1	1	0	9
	1.7	6. Развитие психодиагностик и в ассесмент-центрах	Кадровая психодиагностика как элемент системы оценки персонала. Применение методов психодиагностики в ассесмент-центрах	10	1	1	0	8
	1.8	7. Аттестация персонала организации	Цели, принципы и виды аттестации персонала организации. Обзор документации при аттестации.	10	1	1	0	8
Итого				77	8	9	0	60

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.3	2. Комплексная система оценки персонала организации	Комплексный подход к построению системы оценки персонала организации. Личностный и ситуативный подходы к оценке персонала организации. Критерии и показатели оценки персонала. Основные принципы и условия функционирования системы. Расчет комплексной оценки	1
	1.4	3. Проектиров	Структура процесса оценки	1

		ание системы оценки персонала	персонала. Внедрение системы оценки персонала в организации. Выбор методов оценки. Экспертные методы оценки	
	1.5	4. Оценка по результатам труда	Технология управления эффективностью труда. Оценка результативности труда сотрудника	1
	1.6	Оценка по компетенциям	Компетенции в системе оценки персонала. Построение модели компетенций. Особенности проведения структурированного интервью по компетенциям. Оценка методом «360 градусов»	1
	1.7	6. Развитие психодиагностик и в ассесмент-центрах	Кадровая психодиагностика как элемент системы оценки персонала. Правила и принципы применения психодиагностических методик. Применение методов психодиагностики в ассесмент-центрах. Тесты оценки ситуаций. Примеры методик психодиагностики	1
	1.8	7. Аттестация персонала организации	Цели, принципы и виды аттестации персонала организации. Этапы проведения аттестации сотрудников организации. Обзор документации при аттестации. Ошибки при проведении аттестации	1

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.3	2. Комплексная система оценки персонала организации	Показатели оценки персонала. Расчет комплексной оценки	1
	1.4	3. Проектирование системы оценки персонала	Процесс оценки персонала. Методы оценки.	2
	1.5	4. Оценка по результатам	Оценка результативности труда сотрудника	1

		труда		
	1.6	5. Оценка по компетенциям	Структурированное интервью по компетенциям. Оценка методом «360 градусов»	2
	1.7	6. Развитие психодиагностик и в ассесмент-центрах	Правила и принципы применения психодиагностических методик. Тесты оценки ситуаций	1
	1.8	7. Аттестация персонала организации	Этапы проведения аттестации сотрудников организации	1

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	1.2	Развитие представлений об оценке персонала организации. Оценка и современные концепции управления персоналом	- Составление конспекта-плана; - составление глоссария; - подготовка электронных презентаций;	6
	1.3	Подходы к построению системы оценки персонала организации. Основные принципы и условия функционирования системы	- Выполнение домашних контрольных работ; - подготовка электронных презентаций;	12
	1.4	Структура процесса оценки персонала. Внедрение системы оценки персонала в организации...	- обсуждение проблемных ситуаций; - подготовка сообщений и докладов; - составление терминологической системы	9

	1.5	Классификация факторов оценки. Перечень показателей оценки результатов труда. Основные методы оценки результатов труда управленческих работников	Выполнение практических заданий; – Составление, конспект-план; – работа с кейсом	6
	1.6	Построение модели компетенций. Особенности проведения структурированного интервью по компетенциям	– Выполнение практических заданий; – Составление, конспект-план; – работа с кейсом – Подготовка к деловой игре	9
	1.7	Тесты оценки ситуаций. Примеры методик психодиагностики.	- подготовка электронных презентаций; - работа с кейсом	8
	1.8	Обзор документации при аттестации. Ошибки при проведении аттестации	– Подготовка к деловой игре; - Анализ нормативных документов; - подготовка электронных презентаций;	8

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=biblioonline_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=biblioonline_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://biblioonline.ru/book/3023E4B3-993A-48CC-A938-2ECE97926F55?utm_source=biblioonline_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

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=biblioonline_share 2. Лапшова Ольга Анатольевна. Управление человеческими ресурсами: Учебник и практикум / Лапшова Ольга Анатольевна; Лапшова О.А. - Отв. ред. - Москв: Издательство Юрайт, 2017. – 406. Режимдоступа: https://biblio-online.ru/book/D30D7E6F-7273-43A1-A122-F4F7CBE4F36C?utm_source=biblioonline_share

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
ЭБС «Троицкий мост»;	http://www.library.fa.ru/resource.asp?id=687
ЭБС «Юрайт»	https://urait.ru/library
Российская национальная библиотека	https://www.yandex.ru/
Государственная публичная научно-техническая библиотека России	https://ru.wikipedia.org/
Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина	https://www.prlib.ru
Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки.	http://diss.rsl.ru/
Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	https://elibrary.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) Foxit Reader
- 2) АИБС "МегаПро"
- 3) САДиЭД «Дело»
- 4) СПС "Консультант Плюс"

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, закреплённой расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по кафедре
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);
- выполнение курсовой работе

Магистрант при самостоятельной подготовке может получить консультацию преподавателя, согласовать с ним конкретный вид организации при выполнении кейсов или индивидуальных творческих заданий.

Разработчик/группа разработчиков:
Нелли Сергеевна Межлумян

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.