

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ Федераль-
ное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка персонала

Кафедра «Экономика труда и управление персоналом»

Образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы
Общий

Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения
очная

Статус дисциплины: входит в часть ОПОП, формируемую участниками обра-
зовательных отношений

Махачкала, 2021

Рабочая программа дисциплины «Оценка персонала» составлена в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом от «12» августа 2020 г. № 955

Разработчик: кафедра экономики труда и управления персоналом
Алиева П.Р. к.э.н., доц.

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры экономики труда и управления персоналом от «30»
06 2021 г., протокол № 10

/Зав. кафедрой Магомедов М.М.

на заседании Методической комиссии факультета управления от
«1» 07 2021 г., протокол № 10

Председатель Гашимова Л.Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим
управлением 09.07.2021 г. _____

Начальник УМУ Гасангаджиева А.Г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Оценка персонала» входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений, бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленности (профиля) «Общий».

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой экономики труда и управления персоналом.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием у студента целостной системы знаний о закономерностях становления и развития подсистемы управления человеческими ресурсами организации как важнейшего элемента системы управления организацией в целом, а также освоения студентом навыков и умений управления персоналом организации.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общепрофессиональных – ОПК-2; профессиональных – ПК-3.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов и промежуточный контроль в форме экзамена.

Объем дисциплины 4 зачетные единицы, в том числе 144 в академических часах по видам учебных занятий

Очная форма обучения

Се- местр	Учебные занятия							Форма промежу- точной аттеста- ции (зачет, диф- ференцированный зачет, экзамен
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем						СРС, в том числе экза- мен	
	Все- го	из них						
		Лек- ции	Лаборатор- ные заня- тия	Практи- ческие занятия	КСР	консультации		
5	144	36	-	34	-	-	74	экзамен

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Оценка персонала» являются:

– формирование комплекса знаний, умений и навыков в области оценки деловых и личных качеств сотрудников, а также результатов их труда, изучение основного инструментария оценки работника, получение и анализ кадровой информации для принятия управленческих решений;

– воспитание у студентов чувства ответственности, закладка нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий,

управленческого мировоззрения, способностей придерживаться законов и норм поведения, принятых в обществе и в своей профессиональной среде.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Оценка персонала» входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленности (профиля) «Общий».

Дисциплина «Оценка персонала» базируется на знаниях основ управления персоналом, основ кадровой политики и кадрового планирования, организационного поведения.

Знания и навыки, полученные в процессе изучения дисциплины «Оценка персонала» будут использованы студентами при изучении последующих профессиональных дисциплин, предусмотренных учебным планом, при написании выпускной квалификационной работы, в процессе решения круга задач профессиональной деятельности в дальнейшем. Результаты изучения данной дисциплины используются при рассмотрении дисциплин «Управление карьерой», «Экономика управления персоналом», «Развитие трудового потенциала» и др.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения и процедура освоения)

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1. Определяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых в сфере для решения задач в сфере управления персоналом. ОПК-2.2. Осуществляет сбор и обработку данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом. ОПК-2.3. Способен проводить анализ	Знает: цели, задачи и виды деловой оценки и аттестации персонала в соответствии со стратегическими планами организации Умеет: разрабатывать и применять технологии деловой оценки и аттестации персонала Владеет: навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Устный опрос, письменный опрос, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование

	информации, необходимой для решения задач в сфере управления персоналом.		
ПК-3. Способен применять современные технологии оценки и аттестации персонала, разрабатывать и рассчитывать необходимые финансово-экономические и нефинансовые показатели	ПК-3.1. Использует знания технологий и методов деловой оценки персонала, этапов и порядка проведения аттестации ПК-3.2. Обосновывает экономическую и социальную эффективность затрат на оценку персонала	Знает: концепции, принципы и методы эффективной оценки персонала, место оценки персонала в кадровой работе, требования к процедуре оценки, историю метода Умеет: осуществлять типичные методы оценки персонала: проводить анализ и оценку заявленных документов; тестирование, собеседование, специальные упражнения, интервью, групповые упражнения, организационно – управленческие игры Владеет: методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Устный опрос, письменный опрос, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

4.2.1. Структура дисциплины в очной форме

№ п/п	Разделы и темы дисциплины по модулям	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемо- сти и промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	...	Самостоятель- ная работа в т.ч. экзамен	
	Модуль 1. <i>Оценка работников в управлении персоналом и деловых и личных качеств при подборе кадров</i>							
1	Оценка в системе управления персоналом		4	4				Устный опрос, выполнение кейс-
2	Оценка потенциала ра- ботников при подборе кадров		4	4				

3	Процесс найма персонала		2	2		2	заданий, тестирование
4	Методы подбора персонала		4	4			
5	Освидетельствование профессиональной пригодности		2	2		2	
	<i>Итого по модулю 1:</i>	36	16	16		4	Контрольная работа
<i>Модуль 2. Оценка результатов труда работников</i>							
1	Методы оценки результатов труда		4	4		6	Устный опрос, выполнение кейс-заданий, тестирование
2	Процедура оценки результатов труда		4	4		4	
3	Структура оценочных форм		2	2		6	
	<i>Итого по модулю 2:</i>	36	10	10		16	Контрольная работа
<i>Модуль 3. Технологии работы с персоналом</i>							
1	Оценочная шкала		4	4		6	Устный опрос, выполнение кейс-заданий, написание реферата, тестирование
2	Оценочное интервью		4	2		6	
3	Связь системы оценки с мотивацией персонала		2	2		6	
	<i>Итого по модулю 3:</i>	36	10	8		18	Контрольная работа
	<i>Экзамен</i>	36				36	
	ИТОГО:	144	36	34		74	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине

Модуль 1. Оценка работников в управлении персоналом и деловых и личных качеств при подборе кадров

Тема 1. Оценка в системе управления персоналом

Сущность оценки как выявление меры соответствия желаемого и действительного состояний объекта. Оценка как система, которая позволяет измерить результаты работы и уровень профессиональной компетентности сотрудников, а также их потенциала в разрезе стратегических задач компании. В ходе оценки работодатель сравнивает сотрудника, занимающего ту или иную должность, со специалистом, идеально подходящим для этой позиции.

История развития методов оценки в западных компаниях, начиная с 1960-х годов. Объективность оценки персонала существенно повысилась с появлением в 1980-1990-х годах метода «360 градусов». Процедура оценки в данном случае предполагает опрос ряда людей (руководители, подчиненные, коллеги и клиенты), с которыми работает испытуемый. Это позволяет добиться результата, не зависящего от субъективного мнения только одного человека.

В те же годы на Западе начинают активно использоваться ассессмент-центры (Assessment Center), предполагающие комплексную оценку персонала

по компетенциям. Они в основном применялись для оценки кандидатов на высокие руководящие посты и кандидатов в кадровый резерв компаний.

Оценка персонала в России. Традиционные подходы к оценке сотрудников и внедрение современных методик.

Преимущества оценки персонала для компании (определение результатов работы, уровня знаний и навыков персонала компании; возможность ротации кадров и создания кадрового резерва; создание целенаправленной программы развития персонала; мотивация персонала; построение корпоративной культуры; организационное развитие) и для сотрудников (определение места и роли каждого сотрудника в компании — по горизонтали и по вертикали; ясное понимание поставленных задач, критериев успешности их выполнения, зависимости размера заработной платы и премий от результатов труда; возможность получить обратную связь от непосредственного руководителя; гарантия того, что достижения не останутся без внимания (при условии, что система работает эффективно); возможности профессионального и карьерного роста в компании; такие методы, как РМ, «360 градусов», ассессмент-центр способствуют повышению объективности оценки).

Тема 2. Оценка потенциала работников при подборе кадров

Оценка профессиональных качеств сотрудников. Компетентность и изменяющийся характер отбора работников. Способные работники — это те, кто может решать определенные задачи. Традиционный процесс отбора: детальное описание работы, основанное на анализе задач, последовательно решаемых в процессе ее выполнения. Данный подход реализуется далее в определении личных качеств работника, которое строится соответственно описанию работы. Современный подход - переход от отбора на основе задач к отбору, более сосредоточенному на человеке, на выявлении людей, которые могут научиться реализовывать различные способы карьерного продвижения, доступные в организации.

Подбор персонала представляет как процесс отбора подходящих кандидатур на вакантные рабочие места исходя из имеющегося резерва кадров на бирже труда и на предприятии. Прежде чем организация предложит кому-либо работу, она должна найти людей, которые хотели бы получить ее. Прием на работу — это ряд действий, предпринимаемых организацией для привлечения кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией.

Факторы, определяющие процесс отбора персонала (рынок рабочей силы, условия работы, предлагаемые предприятием, сама работа и имидж фирмы).

Низкоэффективная система подбора персонала как причина текучести кадров.

Общие пути коррекции некачественного подбора персонала (выработка единого стандарта подбора; доведение стандарта подбора до руководителей; оптимальный процесс принятия решения по кандидатам (не затянутый и не

поспешный); приём на работу грамотного специалиста по подбору персонала; качественное информирование принимаемых в организацию кандидатов)

Описание модели рабочего места - фактор подбора кадров.

Тема 3. Процесс найма персонала

Наем персонала как заключительная фаза поиска и отбора персонала. Окончательное выяснение предстоящих отношений между работодателем и наемным работником. Оформление найма персонала, виды трудовых договоров (контрактов).

Этапы профессионального отбора персонала(создание кадровой комиссии; формирование требований к рабочим местам; объявление о конкурсе в средствах массовой информации; медицинское обследование здоровья и работоспособности кандидатов; оценка кандидатов на психологическую устойчивость; анализ увлечений и вредных привычек кандидатов; комплексная оценка кандидатов по рейтингу и формирование окончательного списка; заключение кадровой комиссии по выбору кандидатуры на вакантную должность; утверждение в должности, заключение контракта; оформление и сдача в отдел кадров кадровых документов кандидата).

Источники найма (справочники-списки ищущих работу; люди, случайно зашедшие в поисках работы; объявления в газетах; местные школы и школы торговли; частные агентства по найму; специальные собрания-сборы заинтересованных лиц; колледжи, университеты; объявления в специальных публикациях; профессиональные общества; объявления по радио и ТВ; фирмы поиска; профсоюзы)

Внутренние и внешние источники, их сравнительные характеристики. Набор персонала во многом зависит от кадровой политики администрации предприятия в целом и способов решения рутинных вопросов на предприятии. Разумное использование имеющихся людских ресурсов может позволить предприятию обойтись без нового набора.

Эффективность различных методов набора по различным показателям

Тема 4. Методы подбора персонала

Методы поиска и подбора кадров: проверка рекомендаций или послужного списка; отбор без беседы; тест на качество работы и навыки; медицинский осмотр; схематическая беседа; изучение кандидатур агентством вне предприятия; тест на знание специфики работы; тест на умственные способности; заполнение бланка заявления; тест на личные качества; изучение кандидатур в центре по оценке работников; тест на физические способности; тест на детекторе лжи (либо письменный тест на честность) и другие.

Наиболее точными методами оценки персонала являются структурированное интервью и ассессмент-центр. Последний — наиболее сложный.

Наиболее распространенные методы привлечения персонала. Поиск внутри организации. Подбор с помощью сотрудников. Объявления в средствах массовой информации. Отбор сотрудников через агентства по подбору персонала. Отбор в учебных заведениях. Государственная служба занятости.

Телефонные собеседования. Что можно оценить по телефону

Проведение собеседования в организации. Методы проведения собеседования. *Британский метод. Немецкий метод. Американский метод. Китайский метод.*

Беседа по найму. Основные типы беседы по найму: а) проводимые по схеме; б) слабоформализованные; в) выполняемые не по схеме.

Интервью как метод отбора кадров.

Тестирование при приеме на работу. Тесты профессиональных знаний, и психологические методики: «формализованные» и «неформализованные». Первые обычно состоят из ряда вопросов, имеющих заданный правильный ответ. В зависимости от того, какое количество ответов «угадано», степень квалификации может считаться более или менее высокой. Второй тип тестов строятся из «открытых» вопросов и заданий, на которые возможны различные ответы, в этом случае оценивается скорее общее направление мысли кандидата, стандартность или креативность предлагаемых им решений и пр.

Тема 5. Освидетельствование профессиональной пригодности

Освидетельствование профессиональной пригодности при отборе персонала в процессе найма, а также для работающих сотрудников при их аттестации и отборе в резерв на выдвижение. Методы освидетельствования. Первый метод ограничивается определением профессиональной пригодности, при втором методе устанавливается соответствие деловых, личностных и профессиональных качеств работника требованиям предполагаемой должности, рабочего места.

Профессиональная пригодность как соответствие работника по профессиональным качествам требованиям конкретного рабочего места, должностным обязанностям.

Профессиографические исследования (изучение и анализ условий, содержания и опасностей определенного вида работ или определенной профессии). Профессиограмма как конечный результат профессиографического исследования содержит список профессионально важных качеств и требований, которыми должен обладать работник для успешного (производительного и безопасного) выполнения данного вида работ (данной профессии или должности) и степени их выраженности. Для каждого вида требований и качеств специалисты и психологи разрабатывают специальные тесты, направленные на оценку уровня их развития, а также способностей и склада ума, необходимых работнику для результативного выполнения заданий на месте. В специальной литературе для характеристики человека как личности и индивида используется более 400 терминов.

Группы профессиональных качеств, коррелирующих с успешностью деятельности:

- а) Профессиональные знания;
- б) Деловые качества;
- в) Индивидуально-психологические и личностные качества;
- г) Психофизиологические качества.

Методы оценки профпригодности. Экзамен. Экспертные оценки. Психологическое тестирование. Инструментальные измерения.

Использование рекомендаций при найме на работу.

Испытательный срок. Такого рода проверка устанавливается лишь по соглашению сторон. Если кандидат возражает относительно данного условия, ни о каком испытательном сроке не может быть и речи.

Модуль 2. Оценка результатов труда работников

Тема 1. Методы оценки результатов труда

Аттестация как самый распространенный метод оценки персонала в России. «Положение об аттестации» персонала в компании. Проведение аттестации, ее регламенты и состав аттестационной комиссии. Периодичность проведения аттестации.

Итоги аттестации, проведенной по всем правилам, могут служить основанием для увольнения работника по несоответствию занимаемой должности. На это имеется ссылка в статье 81 Трудового кодекса РФ. Юридический порядок реализации этого права работодателя отчасти изложен в комментариях к Трудовому кодексу.

Решения, принимаемые по итогам аттестации. Понижение или повышение разряда оплаты (для этого должна существовать разрядная сетка для рассматриваемых специальностей). Перевод на другую должность. Увольнение. Повторная аттестация. Обучение.

Управление по целям (УПЦ) — Management by Objectives (MBO). Проведение оценки методом MBO. Совместная постановка задач руководителем и сотрудником и оценка результатов их выполнения по прошествии отчетного периода. Отчетный период обычно совпадает с финансовым годом. Система охватывает все должности в компании — от рядового персонала до топ-менеджеров.

Управление результативностью (УР) — Performance management (PM). В отличие от MBO, оценивает не только результаты, но и компетенции сотрудника, то есть те личностные качества, которые необходимы ему для достижения поставленных целей. С помощью PM выявляются области развития сотрудника, а также планируется его карьера. Собеседование по постановке задач и итоговое интервью проходят раз в год. Несколько раз в год организуются собеседования, на которых сотруднику дается обратная связь по его работе и определяются пути устранения имеющихся недостатков.

Метод «360 градусов» как альтернатива и дополнение к MBO. Его основная цель — оценка по компетенциям, выполняемая людьми, которые постоянно взаимодействуют с сотрудником. Свое мнение о сотруднике высказывают четыре группы людей: руководители, подчиненные, коллеги, стоящие с ним на одной ступеньке должностной иерархии, и клиенты (или партнеры).

Ассессмент-центр (групповой и индивидуальный). Процедура проведения ассессмент-центра. Разработка модели компетенций. Индивидуальное интервью с каждым участником по результатам игры. Общая оценка участни-

ка игры — сведение оценок. Предоставление обратной связи участникам ассессмент-центра. Составление отчета по итогам ассессмент-центра.

Факторы, определяющие выбор метода оценки персонала.

Тема 2. Процедура оценки результатов труда

Внедрение системы оценки результатов труда. 1. Принятие решения о создании системы оценки в компании топ-менеджментом и HR-департаментом компании. 2. Создание рабочей группы. 3. Выбор методов оценки и разработка первого варианта системы. 4. Доработка системы и подготовка документов HR-департаментом. 5. Информационная поддержка системы внутри компании, проведение обучения для менеджеров (оценивающих.) 6. Доработка системы с учетом пожеланий менеджеров среднего звена. 7. Проведение обучения для персонала. 8. Проведение оценки. 9. Подведение итогов, анализ успехов и неудач.

Годовой цикл оценки персонала. 1. Составление и согласование бизнес-планов. 2. Планирование работы. 3. Мониторинг текущей деятельности. 4. Оценка работы. 5. Анализ результатов деятельности.

Рекомендации комиссии по пересмотру заработной платы и выплаты бонусов сотрудникам

Составление плана обучения и развития сотрудников компании

Составление плана формирования кадрового резерва.

Тема 3. Структура оценочных форм

Точное определение основных задач и компетенций в оценочных формах как непереносимое условие эффективности оценки. Последовательность выявления ключевых компетенций. Определение наиболее важных направлений работы. Установление связи с бизнес-планом. Постановка основных задач (задачи могут быть количественные, качественные и описывающие стандарты работы). Определение критериев оценки. Основные требования к критериям оценки:

Индивидуальные компетенции сотрудников. Компетенции — это личностные качества и способности, а также профессиональные знания и навыки, необходимые сотруднику для успешного выполнения своих должностных обязанностей.

По данным исследований, в коммерческих компаниях стран Запада наиболее часто встречающимися корпоративными компетенциями являются: навыки коммуникации; ориентация на результат/мотивация достижений; клиентоориентированность; умение работать в команде; лидерство; умение организовывать работу; знание бизнеса; адаптивность к изменениям; умение помогать другим сотрудникам в профессиональном развитии; умение эффективно решать проблемы.

Толкование (расшифровка) компетенций.

Определение критериев оценки компетенций

Общекорпоративные компетенции.

Менеджерские компетенции

Профессионально-технические компетенции

Формирование общего списка компетенций

Обучение и профессиональное развитие. Области развития — это база для составления индивидуального плана обучения и развития сотрудника, что преследует две основные цели: улучшение текущих результатов и соответствие корпоративным стандартам (идеологии). Руководителю необходимо обсудить план с самим работником, чтобы цель обучения и развития была полностью понятна последнему

Оценка и развитие карьеры

План развития карьеры составляется сотрудником до интервью с руководителем, в процессе которого последний может уточнить карьерные планы подчиненного. В этом документе указываются долгосрочные и краткосрочные цели и перспективы сотрудника. Также план развития карьеры служит для выявления намерений и пожеланий работника на некоторый период.

Модуль 3. Технологии работы с персоналом

Тема 1. Оценочная шкала

Виды оценочных шкал. Шкалы могут обозначаться цифрами {1,2, 3}, буквами {A, B, C, D, E} или описаниями {выдающийся, отличный, хороший, приемлемый, неприемлемый}. Часто употребляются буквы или описания, чтобы не проводить параллель со школьными отметками (что особенно верно в случае с пятибалльной шкалой). Наиболее популярные оценочные шкалы. 1.

Двухбалльная: удовлетворительно; неудовлетворительно.

2.Трехбалльная: ниже ожиданий компании (below expectations); соответствует ожиданиям (meets expectations); превышает ожидания (above expectations). 3.

Пятибалльная с вариациями. 4. Семибалльная 5. Десятибалльная

Выбор количества баллов. Факторы, влияющие на выбор оценочной шкалы (Четное или нечетное количество баллов? Насколько развернутой должна быть оценка? Какую оценку выбрать в качестве базисной?)

Общая оценка сотрудника. Принципы выведения общей оценки. Нужна ли общая оценка сотрудника? «За» и «против» общей оценки.

Способы повышения эффективности и сравнимости оценок. Предусмотреть возможность подробного комментирования общего балла. Задать распределение оценок. Проводить ранжирование.э Организовать «мозговые штурмы»/дискуссионные группы с менеджерами разных подразделений. Проводить сравнение оценок различных подразделений — ранжирование по подразделениям. Проводить мониторинг оценок. 7. Сделать шкалу оценок исключительно описательной, ставя акцент на позитивных моментах.

Тема 2. Оценочное интервью

План итогового интервью. Подготовка к интервью.

Время встречи должно быть определено заранее (не менее чем за одну неделю). Интервью должно длиться не менее одного часа (для каждого сотрудника).

При оценке менеджера вышестоящим руководителем (тем более топ-менеджера первым лицом компании) продолжительность интервью может быть больше, поэтому часто практикуется серия из 2-3 интервью, которые также планируются заранее).

Подготовка к итоговому интервью.

Документы, необходимые для проведения интервью.

Этапы интервью. Определение целей собеседования.

Оценка результатов за прошедший год.

Составление плана развития сотрудника.

Планирование карьеры.

Постановка целей и планирование работы на следующий год.

Рекомендации для руководителя по проведению интервью

Рекомендации для сотрудника (оцениваемого)

Тема 3. Связь системы оценки с мотивацией персонала

Система оценки как составная часть системы управления персоналом компании. Получение в ходе оценки персонала линейными руководителями и HR-департаментом данных, которые в дальнейшем используются и конкретизируются в других блоках системы управления персоналом, таких как:

- компенсации и льготы;
 - нематериальная мотивация (проведение конкурсов, присуждение почетных званий, награждение грамотами и т. д.);
- обучение и развитие;
 - определение перспектив профессионального и карьерного роста, формирование кадрового резерва.

Использование данных оценки в определении размера и состава компенсаций и льгот фактически означает установление прозрачной зависимости между результатами профессиональной деятельности сотрудника и его вознаграждением.

Влияние оценки на разные составляющие материальной компенсации. (Постоянная часть — оклад, установленные законодательством или компанией надбавки и доплаты (далее — заработная плата). Переменная часть — премия/бонус по результатам труда за год или другой отчетный период (месяц, квартал, полугодие — в зависимости от политики компании). Льготы — дополнительные материальные преимущества, предоставляемые сотрудникам (медицинское и другие виды страхования, основной и дополнительный отпуск, оплата временной нетрудоспособности и т. д.); средства, необходимые для выполнения должностных обязанностей (оплата мобильной связи, пользование служебным автомобилем и т. д.).

Связь оценки персонала с системой нематериальной мотивации. Данные, полученные в ходе оценки, могут и должны использоваться для нематериальной мотивации сотрудников. Сделать это можно несколькими способами

ми. (Обратная связь. Отбор на участие во внутренних конкурсах на звание лучшего в профессии, лучшего молодого специалиста и др. Отбор для участия во внешних конкурсах)

Связь оценки персонала с системой обучения и развития. 1. Уровень отдельно взятого сотрудника. 2. Уровень профессиональных групп. 3. Уровень компании

Связь оценки персонала с системой профессионального и карьерного роста. На основе результатов оценки формируются: кадровый резерв — в него входят сотрудники, которые в будущем должны занять конкретную должность в компании; список Hi-Po (High Potential) — сотрудники с высоким потенциалом, обучение и развитие которых проводится безотносительно конкретной должности в будущем; мобильный резерв — создается в компаниях, имеющих географически разветвленную структуру.

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине

Модуль 1. Оценка работников в управлении персоналом и деловых и личных качеств при подборе кадров

Тема 1. Оценка в системе управления персоналом

1. Что такое оценка персонала
2. История развития методов оценки (Оценка персонала в западных компаниях, Оценка персонала в России)
3. Преимущества оценки персонала

Тема 2. Оценка потенциала работников при подборе кадров

1. Оценка профессиональных качеств сотрудников
2. Факторы, определяющие процесс отбора персонала
3. Низкоэффективная система подбора персонала - причина текучести кадров
4. Описание модели рабочего места - фактор подбора кадров

Тема 3. Процесс найма персонала

1. Схема найма персонала
2. Этапы профессионального отбора персонала
3. Источники найма

Тема 4. Методы подбора персонала

1. Методы поиска и подбора кадров
2. Телефонные собеседования
3. Проведение собеседования в организации
4. Беседа по найму
5. Интервью как метод отбора кадров
6. Тестирование при приеме на работу

Тема 5. Освидетельствование профессиональной пригодности

1. Профессиональная пригодность работника
2. Методы оценки профпригодности
3. Использование рекомендаций при найме на работу.
4. Испытательный срок.

Модуль 2. Оценка результатов труда работников

Тема 1. Методы оценки результатов труда

1. Аттестация
2. Управление по целям (УПЦ) — Management by Objectives (MBO)
3. Управление результативностью (УР) — Performance management (PM)
4. Метод «360 градусов»
5. Ассессмент-центр (групповой и индивидуальный)
6. Факторы, определяющие выбор метода оценки персонала

Тема 2. Процедура оценки результатов труда

1. Внедрение системы оценки результатов труда
2. Годовой цикл оценки персонала

Тема 3. Структура оценочных форм

1. Определение основных задач сотрудников
2. Индивидуальные компетенции сотрудников
3. Обучение и профессиональное развитие
4. Оценка и развитие карьеры

Модуль 3. Технологии работы с персоналом

Тема 1. Оценочная шкала

1. Виды оценочных шкал
2. Выбор количества баллов
3. Общая оценка сотрудника
4. Способы повышения эффективности и сравнимости оценок

Тема 2. Оценочное интервью

1. План итогового интервью
2. Рекомендации для руководителя по проведению интервью
3. Рекомендации для сотрудника (оцениваемого)

Тема 3. Связь системы оценки с мотивацией персонала

1. Связь системы оценки с компенсациями и льготами
2. Связь оценки персонала с системой нематериальной мотивации
3. Связь оценки персонала с системой обучения и развития

4. Связь оценки персонала с системой профессионального и карьерного роста

5. Образовательные технологии

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий:

- во время лекционных занятий используется презентация с применением слайдов с графическим и табличным материалом, что повышает наглядность и информативность используемого теоретического материала;
- практические занятия предусматривают использование групповой формы обучения, которая позволяет студентам эффективно взаимодействовать в микрогруппах при обсуждении теоретического материала;
- использование кейс-метода (проблемно-ориентированного подхода), то есть анализ и обсуждение в микрогруппах конкретной деловой ситуации из практического опыта;
- использование тестов для контроля знаний во время текущих аттестаций и промежуточной аттестации;
- подготовка рефератов и докладов по самостоятельной работе студентов и выступление с докладом перед аудиторией, что способствует формированию навыков устного выступления по изучаемой теме и активизирует познавательную активность студентов.

Вузовская лекция должна выполнять не только информационную функцию, но также и мотивационную, воспитательную и обучающую.

Информационная функция лекции предполагает передачу необходимой информации по теме, которая должна стать основой для дальнейшей самостоятельной работы студента.

Мотивационная функция должна заключаться в стимулировании интереса студентов к науке. На лекции необходимо заинтересовывать, озадачить студентов с целью выработки у них желания дальнейшего изучения той или иной экономической проблемы.

Воспитательная функция ориентирована на формирование у молодого поколения чувства ответственности, закладку нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, финансово-экономического мировоззрения.

Обучающая функция реализуется посредством формирования у студентов навыков работы с первоисточниками и научной и учебной литературой.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа студентов, которая может осуществляться студентами индивидуально и под руководством преподавателя.

Самостоятельная работа студентов предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку студентов к каждому практическому занятию.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Конфликтология», предусмотренная учебным планом в объеме 74 часа, представляет собой способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей.

Основными видами самостоятельной работы студентов в рамках освоения дисциплины «Конфликтология» выступают следующие:

- 1) проработка учебного материала;
- 2) работа с вопросами для самопроверки;
- 3) работа со статистическими и аналитическими данными;
- 4) изучение рекомендованной литературы;
- 5) поиск в Интернете дополнительного материала;
- 6) написание рефератов;
- 7) подготовка докладов;
- 8) подготовка презентаций;
- 9) выполнение кейс-заданий;
- 10) решение ситуационных задач.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат представляет собой вид развернутого сообщения по определенной теме с использованием ранее опубликованной информации. Для реферата выбираются наиболее важные с научной точки зрения и достаточно исследованные факты, позволяющие проиллюстрировать актуальность избранной проблемы и указать способы ее решения.

Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Процесс написания реферата включает:

- выбор темы;
- подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;

- написание текста работы и ее оформление.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). После этого необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Однако перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке.

План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы. Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, заключения, содержащего теоретические выводы, списка использованной литературы.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Объем реферата — от 5 до 15 машинописных страниц.

Материал в реферате располагается в следующей последовательности:

- титульный лист
- план работы
- введение
- текст работы (разбитый на разделы)
- заключение
- список литературы.

На титульном листе студент указывает название вуза, кафедры, полное наименование темы реферата, свою фамилию и инициалы, а также ученую степень, звание, фамилию и инициалы научного руководителя, в самом конце — дату написания работы.

Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и опiski как в тексте, так и в цитатах, и в научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

Реферат отражает результаты самостоятельно проведенного студентом научного исследования. В нем студент должен показать умение подбирать и изучать необходимую по теме литературу, находить в ней подходящую информацию, грамотно и хорошо излагать свои мысли, правильно и свободно пользоваться как общепринятой экономической, так и специальной финансовой терминологией.

Выбор темы реферативной работы осуществляется в соответствии с предложенной преподавателем тематикой. В отдельных случаях студент может выбрать для своего реферата тему, которая не вошла в тематику, но отражает его приверженность определенному направлению научных поисков.

Методические рекомендации по подготовке докладов

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение на определённую тему.

В отличие от реферата доклад представляет собой анализ какой-либо темы, опирающийся на всестороннее исследование проблемы или ее отдельных аспектов. Он строится по принципу демонстрации определенной позиции автора, подкрепленной научно-исследовательскими работами в этой области со ссылками на источники, цитатами и обоснованием авторского мнения.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку навыков ораторства и умения организовать дискуссию.

Структура доклада:

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Содержание доклада студент докладывает на практическом занятии, заседании кружка, научно-практической конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 5-7 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на практических занятиях и/или студенческих научно-практических конференциях.

Перечень основной и дополнительной литературы, рекомендуемой к использованию при написании рефератов и докладов по дисциплине «Оценка персонала», представлен в Разделе 8 данной рабочей программы.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Типовые контрольные задания

Примерная тематика рефератов и докладов

1. Использование имитационных методов оценки при отборе персонала
2. Современные методы снижения субъективности при оценке персонала
3. Собеседование – как центральная процедура при оценке персонала.
4. Современные методы тестирования и использование их технологии отбора персонала
5. Современные технологии отбора персонала с использованием балльного метода.
6. Современные методы и формы оценки компетенций персонала
7. Аттестация как формализованная форма оценки персонала.
8. Современные цели и возможности аттестации персонала в организации.
9. Применение традиционных и нетрадиционных методов аттестации при оценке персонала.
10. Организация системы деловой оценки кадров при замещении вакантных должностей.
11. Организация системы деловой оценки кадров при периодической аттестации.
12. Разработка методики оценки персонала при периодической аттестации
13. Разработка методики оценки персонала при замещении вакантных должностей
14. Сравнительная характеристика методов оценки персонала
15. Кадровые интервью и организация их проведения
16. Источники и анализ первичной информации о персонале
17. Источники и методы привлечения персонала
18. Принципы и методы отбора персонала
19. Роль и значение аттестации персонала в организации кадровой работы
20. Опыт США в области создания оценочных центров и особенности их создания в России
21. Определение потребности в кадрах в зависимости от формы собственности на средства производства.
22. Организация процесса адаптации персонала.
23. Управление мобильностью персонала в организации.
24. Организация непрерывного обучения персонала в производстве.
25. Система подбора персонала и организация его профориентации.
26. Организация деятельности кадровой службы предприятия.
27. Моделирование трудовой карьеры.
28. Аттестация персонала: теория и практика.
29. Системы экспертной оценки персонала и их анализ.
30. Проблемы психодиагностики персонала организации.

31. Организация деятельности центра оценки персонала.
32. Методы и процедуры оценки эффективности труда персонала.

Примерные тестовые задания

Образец тестового задания по второму модулю

1. Основная задача управления персоналом:

1. Эффективное использование потенциала сотрудников;
2. Создание четкой вертикали подчинения сотрудников;
3. Четкое распределение обязанностей работников и справедливое вознаграждение;
4. Внедрение норм труда.

2. Удовлетворение потребности в самореализации сотрудника достигается:

1. Поручением сложных заданий, требующих полной отдачи;
2. Сохранением неформальных групп;
3. Созданием условий работы на дому;
4. Понижением в должности.

3. Конкурентоспособность предприятия на рынке труда не зависит:

1. От производственной структуры предприятия;
2. От наличия льгот, предоставляемых работникам;
3. От средней заработной платы на фирме;
4. От уровня удовлетворенности работников фирмы;

4. Не следует рассматривать в качестве источников привлечения персонала:

1. Лиц, вне рынка труда;
2. Лизинг персонала;
3. Внешние рынки труда;
4. Организованный набор.

5. Решение задачи предоставления людям рабочих мест в соответствии с их способностями и требованиями производства это функция:

1. Кадрового планирования;
2. Морального стимулирования;
3. Психодиагностики;
4. Кадрового контроля.

6. Относительная профпригодность относится к профессиям:

1. Овладение которыми доступно для любого здорового человека;
2. Которыми могут овладеть инвалиды;
3. Которые требуют относительно невысокой квалификации;
4. Которые требуют средней квалификации.

7. Трудовой договор приобретает юридическую силу:

1. Заключенный как в письменной, так и в устной форме.

2. Только в виде трудового соглашения
3. Заключенный в письменной форме;
4. Только, если это контракт;

8. Наиболее распространенным методом отбора кадров в России являются:

1. Собеседование;
2. Профотбор;
3. Испытание;
4. Тестирование.

9. Трудовая адаптация связана:

1. С включением работника в новую производственную и социальную среду;
2. С приспособлением к рыночным отношениям;
3. С необходимостью учета мнения большинства окружающих;
4. С необходимостью учета мнения руководства.

10. Анализ рабочих мест используется в целях:

1. Избавления от неудобных сотрудников;
2. Рационализации рабочих мест;
3. Увеличение рабочих мест;
4. Сокращения рабочих мест.

11. Не входят в состав целей формальной оценки деятельности следующие:

1. Улучшение психологического климата в коллективе;
2. Улучшение исполнительской деятельности;
3. Определение вознаграждения за работу;
4. Соображения, связанные с карьерой сотрудника.

12. Включение системы самооценки в общий механизм оценки сотрудника:

1. Позволяет преодолеть конфликтные ситуации по поводу оценки;
2. Приводит к дезорганизации управления персоналом;
3. Приводит к некоторой потере авторитета руководства;
4. Вносит анархию в работу.

13. Выполнение роли руководителя временной целевой группы связано со следующим направлением карьеры:

1. Горизонтальным;
2. Вертикальным;
3. Центроостремительным;
4. Центробежным.

14. Для снижения опасности, обусловленной психологическими факторами риска необходимо:

1. Осуществлять профотбор и отсев непригодных для тех или иных профессий;

2. Увеличивать компенсации за неблагоприятные условия труда;
3. Укреплять службы охраны труда;
4. Сокращать доплаты за условия труда.

15. Для американской разновидности японской организации (тип) не характерны:

1. Частая оценка и продвижение по службе.
2. Найм на длительный срок;
3. Коллективное принятие решений;
4. Всесторонняя забота о людях;

16. Гарантии «пожизненного найма» в Японии:

1. Обеспечивается негласно традициями и морально;
2. Закреплены законодательно;
3. Прописывается в тексте трудового договора;
4. Распространяться только на членов семей ветеранов фирмы.

17. Работники управленческого труда

1. непосредственно не создавая материальные блага и услуги они воздействуют на все стороны их производства;
2. непосредственно создают материальные блага;
3. непосредственно оказывают услуги;
4. их труд не имеет никакого влияния на конечный результат работы коллектива.

18. Характеризуя понятие «управленческий труд» следует отметить:

1. что сферой его приложения является управление производством или другими объектами;
2. что сферой его приложения является исключительно коммерческая деятельность;
3. что сферой его приложения является исключительно анализ состояния рынка;
4. что сферой его приложения является исключительно контроль и анализ производственно- хозяйственной деятельностью предприятия.

19. Управленческий труд по сравнению с трудом рабочих это:

1. прежде всего умственный труд;
2. не имеет существенных особенностей;
3. прежде всего физический труд;
4. индивидуальный труд.

20. По содержанию эвристический труд связан с:

1. выполнением аналитических и конструктивных операций и направлен на разработку и принятие решений;
2. переработкой, размножением, хранением и обработкой информации;

3. выполнением различных административных операций;
4. выполнением различных координационных операций.

21.Особенность результатов управленческого труда состоит в том, что:

- 1.они трудно поддаются количественной оценке ;
- 2.они поддаются количественной оценке;
- 3.они не поддаются количественной оценке;
- 4.результаты их труда оцениваются в зависимости от численности работников.

22.Эффективность управленческого труда оценивается:

1. по результативности и прогрессивности принимаемых технических, экономических решений по их влиянию на конечный результат работы;
2. по количеству подготовленных документов;
3. по количеству изданных распоряжений;
4. по количеству и составу управленческого персонала.

23.По характеру участия в процессе управления все работники управленческого труда подразделяются:

1. руководители, специалисты, служащие .
2. руководители, основные рабочие, вспомогательные рабочие;
3. руководители, охрана, МОП;
4. служащие, МОП, рабочие.

24.Подбор кадров заключается:

1. в установлении пригодности работников и отборе наиболее подготовленных из них для выполнения обязанностей по определенной должности;
2. назначение на должность работников без учета требуемого уровня и профиля подготовки;
3. увольнение работников в связи сокращением производств;
4. проведение профориентационной работы

25.Расстановка кадров предполагает:

1. нахождение для каждого работника наиболее соответствующей должности с учетом его опыта и личных качеств;
2. нахождение для каждого работника должности. Без учета требуемого уровня;
3. проведение собеседования;
4. проведение анкетирования.

26.Целью аттестации является:

1. определить соответствие работника занимаемой должности по результатам его деятельности, уровню квалификации и личным качествам.
2. определение состава и структуры управленческого персонала;
3. распределение работ между работниками и специалистами различной квалификации;

4. установление непригодных лиц для увольнения:

27.От аттестации освобождаются:

- 1.работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- 2.руководители;
- 3.специалисты;
- 4.служащий.

28.Какой из перечисленных факторов не влияет на улучшение использования управленческих кадров:

1. повышение мобильности кадров;
2. своевременное продвижение кадров;
3. текучесть управленческих кадров;
4. повышение квалификации руководителей и специалистов.

29.Метод инверсии предполагает:

1. отказ от прежних взглядов, с тем чтобы посмотреть на нее с измененной позицией;
2. привлечение специалистов другого профиля для консультаций;
3. метод группового собеседования с последующей оценкой;
4. анкетирование.

30.Метод аналогий предполагает:

- 1.основан на использовании аналогических ситуаций, встречающихся в других регионах и в иных областях знаний.
- 2.преодоление психологической инерции, отказ от прежних взглядов;
- 3.метод группового собеседования с последующей оценкой;
- 4.привлечение экспертов для консультации.

31.Метод мозговой атаки предполагает :

- 1.групповое собеседование, проводимое председательствующим, который записывает выдвинутые идеи для их последующей оценки ;
- 2.требует наблюдательность, а иногда и привлечение специалистов другого профиля для консультаций;
- 3.отказ от прежних взглядов с тем чтобы, посмотреть на нее с измененной позиции;
- 4.индивидуальное собеседование.

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (экзамену)

- 1.Оценка в системе управления персоналом
- 2.История развития методов оценки
- 3.Оценка персонала в западных компаниях
- 4.Оценка персонала в России)
- 5.Преимущества оценки персонала для компании

- 6.Преимущества оценки персонала для сотрудников
- 7.Оценка потенциала работников при подборе кадров
- 8.Оценка профессиональных качеств сотрудников
- 9.Факторы, определяющие процесс отбора персонала
10. Низкоэффективная система подбора персонала – причина текучести кадров
11. Описание модели рабочего места - фактор подбора кадров
12. Процесс найма персонала
13. Схема найма персонала
14. Этапы профессионального отбора персонала
15. Внутренние источники найма
16. Внешние источники найма
17. Методы подбора персонала
18. Методы поиска и подбора кадров
19. Телефонные собеседования
20. Проведение собеседования в организации
21. Беседа по найму
22. Интервью как метод отбора кадров
23. Тестирование при приеме на работу
24. Освидетельствование профессиональной пригодности
25. Профессиональная пригодность работника
26. Методы оценки профпригодности
27. Использование рекомендаций при найме на работу.
28. Испытательный срок.
29. Методы оценки результатов труда
30. Аттестация
31. Управление по целям (УПЦ) — Management byObjectives(MBO)
32. Управление результативностью (УР) — Performance management (PM)
33. Метод «360 градусов»
34. Ассесмент-центр (групповой и индивидуальный)
35. Факторы, определяющие выбор метода оценки персонала
36. Процедура оценки результатов труда
37. Внедрение системы оценки результатов труда
38. Годовой цикл оценки персонала
39. Структура оценочных форм
40. Определение основных задач сотрудников
41. Индивидуальные компетенции сотрудников
42. Обучение и профессиональное развитие
43. Оценка и развитие карьеры
44. Виды оценочных шкал
45. Выбор количества баллов
46. Общая оценка сотрудника
47. Способы повышения эффективности и сравнимости оценок
48. Оценочное интервью
49. План итогового оценочного интервью

50. Рекомендации для руководителя по проведению интервью
51. Рекомендации для сотрудника (оцениваемого) при проведении интервью
52. Связь системы оценки с мотивацией персонала
53. Связь системы оценки с компенсациями и льготами
54. Связь оценки персонала с системой нематериальной мотивации
55. Связь оценки персонала с системой обучения и развития
56. Связь оценки персонала с системой профессионального и карьерного роста

7.2. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Критерии оценки рефератов/докладов

При оценке качества представленной студентом работы (реферата/доклада) принимается во внимание следующее:

1. Содержательное наполнение представленной работы (учитывается, насколько содержание соответствует теме).
2. Полнота раскрытия темы работы (учитывается количество описанных фактов, понятий и т. п.).
3. Логика изложения материала (учитывается умение студента логически верно строить план работы).
4. Количество и качество использованных источников литературы.
5. Оригинальность работы (осуществляется проверка на наличие заимствований).
6. Защита студентом представленной работы.

Критерии оценки тестов:

По дисциплине тесты могут использоваться для текущего контроля по каждой теме. Критерии оценки по 100-балльной шкале: каждый вариант содержит по 20 тестов. За каждый правильно выполненный тест выставляется 5 баллов.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 50% и промежуточного контроля - 50%.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий – 10 баллов (на каждом занятии)
- участие на практических занятиях - 70 баллов (на каждом занятии)
- выполнение самостоятельной работы - 20 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос - 70 баллов,
- решение ситуационных заданий - 30 баллов.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

а) адрес сайта курса

1. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – г. Махачкала. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения 15.06.2021).
2. Образовательный блог по дисциплине. [Электронный ресурс]. - URL: <http://alievap.blogspot.com/> (дата обращения 15.06.2021).

б) основная литература:

1. Петрова Ю.А. 10 критериев оценки персонала: учебное пособие / Петрова Ю.А., Спиридонова Е.Б.. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 101 с. — ISBN 978-5-4486-0451-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79759.html> (дата обращения: 10.10.2021).
2. Хруцкий В.Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018 — 208 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс).
3. Денисов А.Ф. Отбор и оценка персонала: учебно-методическое пособие / Денисов А.Ф.. — Москва : Аспект Пресс, 2016. — 304 с. — ISBN 978-5-7567-0835-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80688.html> (дата обращения: 10.06.2021)
4. Барышникова Е.И. Оценка персонала методом ассесмент-центра. Лучшие HR-стратегии [Электронный ресурс]: лучшие HR-стратегии / Е.И. Барышникова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013. — 239 с. — 978-5-91657-793-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39325.html> (дата обращения: 10.06.2021)
5. Захарова Т.И. Оценка персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.И. Захарова, Д.Е. Стюрина. — Электрон. текстовые данные. — М.: Евразийский открытый институт, 2011. — 168 с. — 978-5-374-00508-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11053.html> (дата обращения: 10.06.2021)
6. Кротова Н.В. Управление персоналом : [учебник] / Кротова, Надежда Васильевна ; Е.В.Клеппер. - М.: Финансы и статистика, 2005. - 318 с.
7. Петрова Ю.А. 10 критериев оценки персонала [Электронный ресурс] / Ю.А. Петрова, Е.Б. Спиридонова. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. — 105 с. — 978-5-222-20049-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19211.html> (дата обращения: 10.06.2021)

в) дополнительная литература:

1. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я.Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2014. – 638 с.

2. Управление персоналом организации: отбор и оценка при найме, аттестация: Учеб. пособие для вузов / А.Я.Кибанов, И.Б.Дуракова - М.: Экзамен, 2015. – 416 с.
3. Экономика труда (социально-трудовые отношения)./Под. ред. Н.А.Волгина, Ю.Г.Одегова. М.: «Экзамен», 2014. – 736с.
4. Бас В.Н., Шубенкова Е.В. Управление персоналом организации, ориентированной на качество. – М.: Изд-во «Палеотип», 2004.
5. Грэхем Х.Т., Беннет Р. Управление человеческими ресурсами. – М.: ИНИТИ-ДАНА, 2003.
6. Десслер Г. Управление персоналом. – М.: Изд-во "БИНОМ", 2004.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – Москва. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 15.06.2021)
2. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения обо всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2018. – URL: <http://elib.dgu.ru> (дата обращения: 15.06.2021)
3. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения: 15.06.2021)
4. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – г. Махачкала. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения: 15.06.2021)
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 15.06.2021)
6. Сайт кафедры «Экономика труда и управление персоналом» ДГУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://cathedra.dgu.ru/?id=1348> (дата обращения: 15.06.2021)

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Оптимальным путем освоения дисциплины является посещение всех лекций и практических занятий и выполнение предлагаемых заданий в виде докладов, тестов и устных вопросов.

На лекциях рекомендуется деятельность студента в форме активного слушания, т.е. предполагается возможность задавать вопросы на уточнение понимания темы и рекомендуется конспектирование основных положений лекции. На практических занятиях деятельность студента заключается в активном слушании выступлений других студентов, предоставлении собственных результатов самостоятельной работы, участии в обсуждении рефератов, выполнении контрольных заданий и т.п.

При подготовке к практическому занятию студенты должны, прежде всего, изучить конспект лекций по заданной теме, ознакомиться с соответствующим разделом в учебнике (законодательном документе), рекомендованном в качестве основной литературы. При желании студент может ознакомиться и с дополнительной литературой, использовать ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Необходимо обратить внимание на периодику, чтобы использовать более «свежий» материал.

Форма работы с литературой должна быть разнообразной - начиная от комментированного чтения и кончая выполнением различных заданий на основе прочитанной литературы. Например, составление плана прочитанного материала; подбор выписок из литературы по заданным вопросам; конспектирование текста.

Для изучения курса студентам необходимо использовать лекционный материал, учебники и учебные пособия из списка литературы, статьи из периодических изданий, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

При подготовке к практическим занятиям, а также при написании рефератов могут использоваться поисковые сайты сети «Интернет», информационно-справочная система «Консультант+», а также Интернет-ресурсы, перечисленные в разделе 9 данной программы. Кроме того, могут использоваться учебные курсы, размещенные на платформе Moodle ДГУ, а также учебные материалы, размещенные на образовательном блоге Алиевой П.Р. <http://alievap.blogspot.com/>. Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта.

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

Лекционный зал на 30 человек, стандартная учебная аудитория для группы на 20-25 чел., мультимедиапроектор, ноутбук, доступ к сети Интернет.