

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Современные методы оценки эффективности работы с персоналом

Кафедра «Экономики труда и управления персоналом»

Образовательная программа
38.04.03 – Управление персоналом

Профиль подготовки
Стратегическое управление персоналом

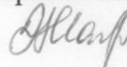
Уровень высшего образования
магистратура

Форма обучения
очно-заочная

Статус дисциплины: входит в обязательную часть ОПОП

Рабочая программа дисциплины «Современные методы оценки эффективности работы с персоналом» составлена 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО–магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом от «12» августа 2020 г. № 958

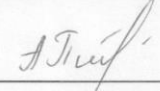
Разработчик кафедра «Экономика труда и управления персоналом»

 Магомаева Э.Р., к.э.н., доцент

Рабочая программа дисциплины одобрена:

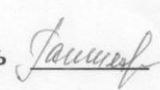
На заседании кафедры «Экономики труда и управления персоналом»

от «16» 02 2022г, протокол № 5

/ Зав. кафедрой  Магомедов М.М

На заседании методической комиссии факультета управления

от «16» 03 2022г, протокол № 6

Председатель  Гашимова Л.Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением «31» 03 2022г.



Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Современные методы оценки эффективности работы с персоналом» входит в обязательную часть образовательной программы ОПОП магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленности (профиля) «Обще-научный».

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

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с раскрытием понятия, цели и роли оценки деятельности персонала в работе организации, а также рассмотрение современных тенденций его развития; а так же предусматривает рассмотрение методики применения критериев оценки деятельности персонала для формирования эффективной системы мотивации и достижения стратегических целей организации

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных – ОПК-4, общепрофессиональных – ПК-4.

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, глоссария и промежуточный контроль в форме зачета.

Объем дисциплины 2 зачетные единицы, в том числе в академических часах по видам учебных занятий

Очно-заочная форма обучения

Семестр	Учебные занятия						СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Все го	из них						
Лекции		Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации			
1	72	4		8			60	зачет

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Современные методы оценки эффективности работы с персоналом» является

- дать системные знания магистрам о социальных конфликтах и развить навыки по управлению и разрешению конфликтных ситуаций., овладение студентами общими представлениями, умениями и навыками в области социологии и психологии управления персоналом, необходимыми в процессе становления конкурентоспособного специалиста, а также в системе социальных отношений, прививание нравственных ценностей, этических

ценностей в производственной деятельности, управленческого этикета, а также принятие объективных этических 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 магистратуры

Дисциплина «Современные методы оценки эффективности работы с персоналом» входит в базовую часть образовательной программы магистратуры 38.04.03 Управление персоналом.

Дисциплина «Современные методы оценки эффективности работы с персоналом» базируется на знаниях основ следующих дисциплин: «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Теория организации и организационного проектирования», «Современные проблемы управления персоналом», «Технологии рекрутмента и адаптации персонала», «Кадровое планирование», «Управление групповой динамикой», «Оценка работы службы управления персоналом». Изучение данной дисциплины должно предшествовать изучению управления деловой карьерой, технологий формирования внутреннего имиджа и других дисциплин профессионального цикла.

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

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ОПК-4	Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью подразделением организации	Знает: проектную и процессную деятельность и подразделение организации Умеет: проектировать организационные изменения, Владеет: руководством проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	Устный опрос, письменный опрос, решение задач, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование, круглый стол

ПК-4	Способен разрабатывать предложения по обеспечению персоналом, формированию системы оценки, обучения и развития персонала, корпоративным социальным программам, формированию команд и развитию лидерства, выстраиванию внутренних и внешних коммуникаций, организации и проведению корпоративных мероприятий с персоналом	Знает: формирование системы оценки, обучения и развития персонала, организацию и проведение корпоративных мероприятий с персоналом Умеет: разрабатывать предложения по обеспечению персоналом формированию системы оценки, обучения и развития персонала, корпоративным социальным программам; Владет: внутренними и внешними коммуникациями, организацией и проведением корпоративных мероприятий с персоналом	Устный опрос, письменный опрос, решение задач, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование, круглый стол
------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

4.2. Структура дисциплины.

4.2.1. Структура дисциплины в очно-заочной форме

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Контроль	
Модуль 1. Место оценки персонала в системе УЧР								
1	Тема 1. Введение в предмет. Метод оценки персонала в системе управления персоналом.	13		1	2	10		Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
2	Тема 2. Методы оценки персонала	13		1	2	10		Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
3	Тема 3. Ассесмент центр как инструмент оценки и аттестации персонала	10				10		Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
	Итого по модулю 1	36		2	4	30		

Модуль 2. Аттестация как метод оценки персонала							
4	Тема 4. Аттестация и ее основные особенности	18			2	16	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
5	Тема 5. Построение диагностической системы оценки персоналом	18		2	2	14	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
	Итого по модулю 2	36		2	4	30	
	ИТОГО:	72		4	8	60	зачет

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине

Модуль 1

Тема 1. Введение в предмет. Метод оценки персонала в системе управления персоналом.

Теоретические подходы к оценке персонала в организации. Международный опыт построения оценки персонала в организации. Оценка персонала в зависимости от стадии развития организации. Цели и задачи системы оценки персонала.

Планирование и организация оценки персонала в организации. Подготовительный этап оценки персонала. Работа экспертной группы. Выбор оценочной процедуры в зависимости от целей: оценка должности, оценка эффективности деятельности, оценка потенциала, оценка компетенций, оценка эффективности обучения.

Тема 2. Методы оценки персонала

Современные методы оценки персонала. Традиционные методы оценки персонала. Методы оценки управленческого персонала. Количественные и качественные методы оценки персонала. Оценочное интервью. Метод кейс-стади. Оценка "360 градусов". Экспертная оценка. Профессиональное и психологическое тестирование. Оценка по результатам деятельности (Management by objectives). Комплексные формы и процедуры оценки (Performance appraisal and management). Построение диагностической системы оценки персонала.

Тема 3. Ассесмент центр как инструмент оценки и аттестации персонала

Ассесмент-центр. Использование метода «ассесмент-центр» в системе подбора и оценки персонала. Основные этапы проведения ассесмента, построение процедуры оценки для конкретной должности. Разработка сценария ассесмента, подготовка ролевых игр и кейсов. Способы представления результатов ассесмента

Модуль 2

Тема 4. Аттестация и ее основные особенности

1. Планирование и организация аттестации персонала в компании.
2. Правовые основы оценки и аттестации персонала.
3. Основные поведенческие ошибки при проведении аттестации.

Тема 5. Построение диагностической системы оценки персоналом

1. Принятие решений по результатам оценки.
2. Использование результатов оценки.

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине

Модуль 1

Тема 1. Введение в предмет. Метод оценки персонала в системе управления персоналом.

Цель семинарского (практического) занятия - Оценка персонала в зависимости от стадии развития организации. Цели и задачи системы оценки персонала.

Вопросы:

1. Планирование и организация оценки персонала в организации.
2. Подготовительный этап оценки персонала.
3. Работа экспертной группы.
4. Выбор оценочной процедуры в зависимости от целей: оценка должности, оценка эффективности деятельности, оценка потенциала, оценка компетенций, оценка эффективности обучения.

Тема 2. Методы оценки персонала

Цель семинарского (практического) занятия - Современные методы оценки персонала. Традиционные методы оценки персонала. Методы оценки управленческого персонала

Вопросы:

1. Количественные и качественные методы оценки персонала.
2. Оценочное интервью. Метод кейс-стади.
3. Оценка "360 градусов". Экспертная оценка.
4. Профессиональное и психологическое тестирование.
5. Оценка по результатам деятельности (Management by objectives).
6. Комплексные формы и процедуры оценки (Performance appraisal and management).
7. Построение диагностической системы оценки персонала.

Тема 3. Ассесмент центр как инструмент оценки и аттестации персонала

Цель семинарского (практического) занятия - Ассесмент-центр.

Использование метода «ассесмент-центр» в системе подбора и оценки персонала.

Вопросы:

1. Основные этапы проведения ассесмента, построение процедуры оценки для конкретной должности.
2. Разработка сценария ассесмента, подготовка ролевых игр и кейсов.
3. Способы представления результатов ассесмента

Тема 4. Аттестация и ее основные особенности

Цель семинарского (практического) занятия - Аттестация и ее основные особенности

Вопросы:

1. Планирование и организация аттестации персонала в компании.
2. Правовые основы оценки и аттестации персонала.
3. Основные поведенческие ошибки при проведении аттестации.

Тема 5. Построение диагностической системы оценки персоналом

Цель семинарского (практического) занятия - Построение диагностической системы оценки персоналом

Вопросы:

1. Принятие решений по результатам оценки.
2. Использование результатов оценки.

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.

Предусмотрены также встречи с представителями предпринимательских структур, государственных и общественных организаций, мастер-классы специалистов.

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 управленческой 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, проблемы управления персоналом.

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

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Основными видами самостоятельной работы студентов в рамках освоения дисциплины «Современные методы оценки эффективности работы с персоналом» 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 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.

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.

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

7.1. Типовые контрольные задания

Тематика рефератов:

1. Теоретические подходы к оценке персонала в организации.
2. Оценка персонала в зависимости от стадии развития организации.
3. Цели оценки персонала.
4. Современные методы оценки персонала.
5. Построение диагностической системы оценки персонала.
6. Планирование и организация оценки персонала в организации.
7. Планирование и организация аттестации персонала в компании.
8. Правовые основы оценки и аттестации персонала.
9. Основные поведенческие ошибки при проведении аттестации.
10. Ассесмент-центр как инструмент оценки персонала.
11. Использование метода «ассесмент-центр» в системе подбора и оценки персонала.
12. Принятие решений по результатам оценки.
13. Использование результатов оценки.
14. Анализ и интерпретация результатов аттестации, план мероприятий.
15. Связь оценки персонала с другими направлениями деятельности в области управления персоналом.
16. Увольнения и перемещения по результатам аттестации.
17. Система развития персонала и ее основные элементы.
18. Система обучения взрослых.
19. Оценка эффективности системы обучения.

Типовые контрольные задания

Контрольная работа

Вариант 1.

Задание 1. Дать развернутый ответ на вопрос. Классификация процедур и методов деловой оценки персонала.

Задание 2. Выполнить практическое задание Вы являетесь председателем аттестационной комиссии государственного учреждения. Вашей задачей является проведение аттестации среди линейных руководителей – начальников отделов, руководителей служб. Составьте план проведения аттестации. Какие документы необходимо подготовить и представить в комиссию для проведения аттестации?

Вариант 2.

Задание 1. Дать развернутый ответ на вопрос. Основные методы оценки персонала

Задание 2. Выполнить практическое задание Предприятие сферы услуг столкнулось с проблемой текучести кадров. Возникла необходимость установления причин текучести. Вам, как менеджеру по работе с персоналом, поручено провести анкетирование работников для выяснения причин увольнений. Составьте анкету, позволяющую оценить уровень удовлетворенности условиями и содержанием труда. Критерии оценки: – уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой; – умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении заданий и задач; – обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач и промежуточный контроль в форме экзамена.

Контрольные вопросы к зачету для промежуточного контроля

1. Морально-психологические критерии оценки персонала
2. Рейтинговый метод оценки персонала
3. Заданное распределение как метод оценки персонала
4. Наблюдение за поведением как метод оценки
5. Шкала рейтингов поведенческих установок
6. Метод оценки по решающей ситуации
7. Методы групповой оценки. Метод классификации
8. Деятельность аттестационной комиссии
9. Ошибки при оценке руководителей
10. Роль личных симпатий (антипатий) при оценке персонала
11. SWOT-анализ системы оплаты труда
12. Деловая оценка персонала как компонент диагностики персонала
13. Цели оценки персонала
14. Задачи оценки персонала
15. Оценка на основе результатов труда
16. Качественные методы оценки персонала
17. Оценка по результатам деятельности коллектива
18. Оценка на основе моделей компетентности
19. Аттестация персонала
20. Метод деловых игр
21. Описательный метод оценки персонала
22. Метод анкетирования
23. Анализ результатов интервью
24. Использование интервью при оценке персонала
25. Требования к системе оценки персонала
26. Отношение руководства к проведению оценки персонала

27. Подготовка документов для оценки персонала
28. Условия успешной системы оценки персонала
29. Оценка персонала государственной службы
30. Ожидаемые результаты от кадрового аудита
31. Источники проблемных ситуаций в работе коллектива
32. Источники конфликтных ситуаций в коллективе
33. Источники стрессогенных ситуаций
34. Угрозы и риски, связанные с персоналом
35. Оценка степени соответствия существующего кадрового состава стратегии и целям предприятия
36. Необходимость проведения кадрового аудита
37. Кадровый аудит
38. Ошибки при оценке персонала
39. Матричная оценка сотрудников
40. Необходимость оценки персонала
41. Оценка работы специалистов предприятия
42. Оценка работы руководителей
43. Составление итогового оценочного листа на работника, проходящего аттестацию
44. Проведение аттестации на предприятии
45. Составление руководителем отзыва на сотрудника, проходящего аттестацию
46. Отчёт сотрудника, проходящего аттестацию
47. Метод критических случаев
48. Метод вынужденного выбора
49. Центр оценки как перспективная оценочная технология
50. Задачи и деятельность центра оценки персонала
51. Деловая игра с моделированием управленческой ситуации
52. Управление по целям как метод оценки работы персонала
53. Этапы управления по целям
54. Рейдовая система оценивания должностей и оплаты труда

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
- участие на практических занятиях - 70 баллов
- выполнение контрольных работ - 20 баллов
- написание и защита реферата/доклада - 5 баллов

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос – 70 баллов
- решение ситуационных заданий - 30 баллов

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/>

б) основная литература

1. Балдин, Константин Васильевич. *Управленческие решения: учебник для студентов вузов* / К. В. Балдин, С. Н. Воробьев, В. Б. Уткин. - 7-е изд. - М. : Дашков и К*, 2012. - 496 с.

2. Фатхутдинов Р. А. *Управленческие решения: учебник для студентов вузов* / Р. А. Фатхутдинов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 344 с. - (Высшее образование).

3. *Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»* / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html> (дата обращения: 4.06.2018)

4. Юкаева В.С. *Принятие управленческих решений [Электронный ресурс] : учебник* / В.С. Юкаева, Е.В. Зубарева, В.В. Чувилова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2012. — 324 с. — 978-5-394-01084-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14084.html> (дата обращения: 4.06.2018)

5. Борисова Е.А. *Оценка и аттестация персонала*. Спб.: Питер, 2003.-288 с

в) дополнительная литература

1. *Модели принятия решений: учебное пособие для студентов вузов* / А.В. Мендель. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2020.

2. Казакова Е.И. *Разработка и принятие управленческих решений: Учебно-методическое пособие*. – СПб.: Отдел оперативной полиграфии НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, 2011.

3. Рожкова Е.В. *Инновационный менеджмент в управлении персоналом*. Ульяновск, УлГУ, 2014. 280 с.

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

1. eLibrary.ru [Электронный ресурс]: электронная библиотека/научн.электроннаябиблиотек//<http://www.elibrary.ru/>

2. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения [база данных]/ДГУ. – Махачкала – URL: <http://www.moodle.dgu.ru>
3. Электронный каталог библиотеки ДГУ [Электронный ресурс]: <http://www.elib.dgu.ru>
4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» / <http://www.biblioclub.ru/>
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам / <http://window.edu.ru/window/library>
6. Библиотека: Интернет-издательство / <http://www.magister.msk.ru/library/>
7. Публичная Электронная Библиотека / <http://lib.walla.ru/>
8. Российское образование. Федеральный портал. / <http://www.edu.ru/>
9. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки / <http://www.rsl.ru/ru/s2/s101/>
10. Электронная библиотека учебников / <http://studentam.net/>
11. Электронная библиотека IQlib / <http://www.iqlib.ru/>
12. Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации // www.economy.gov.ru
13. Сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) // <http://wciom.ru>
14. Сайт Института современного развития (ИНСОП) // www.riocenter.ru
15. Сайт Института общественного проектирования (ИНОП) // www.inop.ru
16. Сайт журнала «Эксперт» // www.expert.ru
17. Федеральный портал «Российское образование» // <http://www.edu.ru/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Комплексное изучение предлагаемой студентам учебной дисциплины «Современные методы оценки эффективности работы с персоналом» предполагает углубление и закрепление теоретических знаний у студентов, формирование и развитие у них умений и навыков применения знаний для успешного решения прикладных психологических задач. Семинарское занятие проводится в соответствии с планом. Овладение дисциплины поможет студентам овладеть практическими умениями и навыками, а так же развить творческое мышление, научное мировоззрение, профессиональное представление и способности.

Изучение дисциплины сводится к подготовке специалистов, обладающих знаниями, необходимыми для использования технологии обратной связи, формулирования вопросов и ответов на них, считыванию «невербальных сигналов»; проведению интервьюирования, мониторинга и экспресс-опросов.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки студента к практическим занятиям.

Основной целью практических занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы практического занятия. Выполнение практических заданий способствует более глубокому изучению проблем, связанных с формированием и оценкой потребительских свойств, ассортимента товаров, приобретению навыков сравнительной характеристики их потребительной ценности. К каждому занятию студенты должны изучить соответствующий теоретический материал по учебникам и конспектам лекций. Ряд вопросов дисциплины, требующих авторского подхода к их, заслушиваются на практических занятиях в форме подготовленных студентами сообщений (10-15 минут) с последующей их оценкой всеми студентами группы. Для успешной подготовки устных сообщений на практических занятиях студенты в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах.

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+». Кроме того, могут использоваться учебные курсы, размещенные на платформе Moodle ДГУ.

Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта и образовательный блог преподавателя.

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

Учебные занятия по предмету проводятся в специализированной аудитории. В процессе чтения лекций, проведения семинарских и практических занятий используются наглядные пособия, комплект слайдов, компьютерное оборудование для моделирования ситуаций взаимного влияния людей в деятельности и общении, видео-лекции, видео – и аудиовизуальные средства обучения, учебных заданий.

На факультете управления Дагестанского государственного университета имеются аудитории (438 ауд.), оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS Power Point, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, пакет прикладных обучающих программ, а также электронные ресурсы с