

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.09.2023 г. (М.П. 05)
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



М.В. Усынин

«29» мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПОДБОР И ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора – 2020

Рабочая программа дисциплины «Подбор и оценка персонала» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г. № 1461.

Автор-составитель: Е.В.Макаренко

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления. Протокол № № 10 от 29.05.2023 г..

Заведующий кафедрой экономики и управления,
кандидат экономических наук, доцент

Е.Г. Бодрова

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ	5
5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	6
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	13
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	13
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	14
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	14
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	15
11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	16

1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Наименование дисциплины

Б1.В.03 «Подбор и оценка персонала»

1.2. Цель дисциплины

Формирование знаний и навыков эффективной оценки персонала, оценочных технологий, создании условий для максимальной реализации способностей работников и достижения целей организации.

1.3. Задачи дисциплины

В ходе освоения дисциплины студент должен решать такие задачи как:

- усвоение знаний о сущности направлений оценки персонала в организации;
- формирование способности применять на практике знания об основных методах оценки персонала;
- выработка навыков к самостоятельному анализу потенциала сотрудников в организации;
- выработка способности применять знания на практике в профессиональной деятельности.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины «Оценка персонала» направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенций выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций
ОК-7. Способность к самоорганизации и самообразованию	ОК-7.1. Знает способы самоорганизации и самообразования;
	ОК-7.2. Умеет самостоятельно работать с разноплановыми источниками и научной литературой; планировать реализацию поставленной цели;
	ОК-7.3. Владеет навыками планирования, организации и контроля своей учебной и научной деятельности.
ОПК-10. Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-10.1. Знает методы решения стандартных задач профессиональной деятельности; информационно-коммуникационные технологии и основные требования информационной безопасности;
	ОПК-10.2. Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности;
	ОПК-10.3. Владеет навыками решения профессиональных задач на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.
ПК-3 Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	ПК-3.1. Знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
	ПК-3.2. Умеет разрабатывать требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала; разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала;
	ПК-3.3. Владеет навыками деловой оценки персонала при найме и применением их на практике.
ПК-7. Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии	ПК-7.1. Знает цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала;
	ПК-7.2. Умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала;

со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	ПК-7.3. Владеет навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.
---	--

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Подбор и оценка персонала» относится к дисциплинам вариативной части учебного плана по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) Управление персоналом организации.

Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «История», «Философия», «Интернет-маркетинг», «Русский язык и культура речи», «Маркетинг персонала» «Управление человеческими ресурсами», «Экономика и социология труда», «Организационное поведение», «Рынок труда».

Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: «Управление кадровыми рисками», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Конфликтология», «Корпоративная социальная ответственность».

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 8 зачетных единицы, 288 академических часа. Дисциплина изучается на 3 курсе, 5 и 6 семестрах.

Состав и объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебной работы	Всего	Разделение по семестрам	
		5	6
Общая трудоемкость, зет	8	5	3
Общая трудоемкость, час.	288	180	108
Аудиторные занятия, час.	132	102	30
Лекции, час.	66	51	15
Практические и семинарские занятия, час.	66	51	15
Самостоятельная работа	156	78	78
Курсовая работа	+		+
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	зачет экзамен	зачет	экзамен

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Содержание дисциплины

ТЕМА 1. Введение в дисциплину «Оценка персонала»

Определение деловой оценки персонала. Особенности и предназначение. Место системы оценки в процессе управления персоналом. Жизненный цикл организации и предназначение оценки. Значение результатов деловой оценки в деятельности организации. Особенности оценки, эффективности труда специалистов различных профессий. Роль менеджера по персоналу в процессе деловой оценки. Основные проблемы оценки труда персонала. Понятие эффективности. Факторы, влияющие на профессиональную эффективность работников. Условия успешной работы системы оценки. Основные требования к системе оценки.

ТЕМА 2. Оценка работы как персонал-технология

Цели и задачи, стоящие перед системой оценки. Распределение ответственности за обеспечение работы системы оценки. Разработка системы оценки. Категории оцениваемых работников. Понятие эффективности. Факторы, влияющие на профессиональную эффективность работников.

Критерии оценки. Требования к критериям оценки. Разработка критериев оценивания.

Формы оценки, применяемые зарубежными и российскими компаниями.

ТЕМА 3. Методы оценки работы персонала

Классификация методов оценки. Установление стандартов и нормативов. Оценка на основании письменных характеристик.

Шкалы оценки. Методы ранжирования. Заданное распределение.

Оценка рабочего поведения. Управление по целям как метод оценки работы персонала. Сравнительная характеристика разных методов оценки работы персонала.

Ошибки оценивания и их преодоление

ТЕМА 4. Оценочное собеседование

Определение и назначение оценочного собеседования. Использование оценочного собеседования на этапах отбора персонала, аттестации, формирования кадрового резерва. Подходы к проведению оценочного собеседования. Факторы, влияющие на успех оценочного собеседования. Подготовка к проведению оценочного собеседования. Методика проведения оценочного собеседования

ТЕМА 5. Аттестация как персонал-технология.

Назначение аттестации. Основные этапы технологии аттестации. Основные цели аттестации. Анализ текущей ситуации в организации. Участники аттестации. Подготовка к проведению аттестации: разработка документов, проведение тренингов. Основные методы аттестации. Проведение аттестации. Подведение итогов аттестации. Принятие решений на основании результатов аттестации. Потенциальные выгоды от проведения аттестации. Основные ошибки при проведении аттестации и пути их устранения. Связь мотивационной программы с оценкой и аттестацией персонала

ТЕМА 6. Особенности оценки деятельности руководителей

Содержание управленческой деятельности. Цели оценки деятельности руководителей. Методы оценки работы руководителей. Технология Ассесмент-центра: правила, методы, типы заданий, оценка результатов, использование результатов. Особенности использования возможностей Ассесмент-центра в деятельности менеджера по персоналу.

ТЕМА 7. Управление по целям как метод оценки.

Цели, возможности управления по целям как метода оценки. Условия применения управления по целям. Эффективность и результативность работы персонала на основании использования метода управления по целям. Сложности в использовании управления по целям. Подготовка персонала к использованию системы управления по целям.

ТЕМА 8. Формирование кадрового резерва.

Понятие кадрового резерва организации. Использование методов оценки при формировании групп кадрового резерва. Особенности подготовки «резервистов». Программы обучения. Итоговая оценка участников группы резерва.

Факторы способствующие формированию эффективной группы «резервистов».

ТЕМА 9. Сопротивление проведению оценки работы персонала

Виды сопротивлений проведению оценки работы персонала. Возможные способы преодоления сопротивления. Психологические аспекты индивидуальной оценки. Причины сопротивления проведению оценки. Преодоление сопротивления внедрению методов оценки персонала. Роль руководителя в эффективном функционировании системы оценки деятельности персонала.

ТЕМА 10. Электронные системы оценки работы персонала.

Современные технологии на службе менеджера по персоналу. Эффективность и возможности использования электронных систем оценки. Компьютерные методики оценки профессиональных и личностных качеств.

Нестандартные методы оценки персонала.

5.2. Тематический план

Номера и наименование разделов и тем	Количество часов				
	Общая трудоёмкость	из них			
		Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	из них	
				Лекции	Практические занятия
5 семестр					
Тема 1. Введение в дисциплину «Оценка персонала»	20	10	10	5	5
Тема 2. Оценка работы как персонал-технология	22	10	12	6	6
Тема 3. Методы оценки работы персонала	24	12	12	6	6
Тема 4. Оценочное собеседование	28	12	16	8	8
Тема 5. Аттестация как персонал-технология.	28	12	16	8	8
Тема 6. Особенности оценки деятельности руководителей	26	10	16	8	8
Тема 7. Управление по целям как метод оценки.	32	12	20	10	10
Всего за 5 семестр	180	78	102	51	51
Всего зачетных единиц	5				
6 семестр					
Тема 8. Формирование кадрового резерва.	20	10	10	5	5
Тема 9. Сопротивление проведению оценки работы персонала	20	10	10	5	5
Тема 10. Электронные системы оценки работы персонала.	20	10	10	5	5
Курсовая работа	48	48			
Всего за 6 семестр	108	78	30	15	15

Номера и наименование разделов и тем	Количество часов				
ЗЕТ	3				
Всего по дисциплине	288	156	132	66	66
Всего зачетных единиц	8				

5.3. Лекционные занятия

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции
Тема 1. Введение в дисциплину «Оценка персонала»	Определение деловой оценки персонала. Особенности и предназначение. Место системы оценки в процессе управления персоналом. Жизненный цикл организации и предназначение оценки. Значение результатов деловой оценки в деятельности организации. Особенности оценки, эффективности труда специалистов различных профессий. Роль менеджера по персоналу в процессе деловой оценки. Основные проблемы оценки труда персонала. Понятие эффективности. Факторы, влияющие на профессиональную эффективность работников. Условия успешной работы системы оценки. Основные требования к системе оценки.	5	ОК-7 ОПК-10 ПК-3 ПК-7
Тема 2. Оценка работы как персонал-технология	Цели и задачи, стоящие перед системой оценки. Распределение ответственности за обеспечение работы системы оценки. Разработка системы оценки. Категории оцениваемых работников. Понятие эффективности. Факторы, влияющие на профессиональную эффективность работников. Критерии оценки. Требования к критериям оценки. Разработка критериев оценивания. Формы оценки, применяемые зарубежными и российскими компаниями.	6	ОК-7 ОПК-10 ПК-3 ПК-7
Тема 3. Методы оценки работы персонала	Классификация методов оценки. Установление стандартов и нормативов. Оценка на основании письменных характеристик. Шкалы оценки. Методы ранжирования. Заданное распределение. Оценка рабочего поведения. Управление по целям как метод оценки работы персонала. Сравнительная характеристика разных методов оценки работы персонала. Ошибки оценивания и их преодоление.	6	ОК-7 ОПК-10 ПК-3 ПК-7

	ние		
Тема 4. Оценочное собеседование	Определение и назначение оценочного собеседования. Использование оценочного собеседования на этапах отбора персонала, аттестации, формирования кадрового резерва. Подходы к проведению оценочного собеседования. Факторы, влияющие на успех оценочного собеседования. Подготовка к проведению оценочного собеседования. Методика проведения оценочного собеседования	8	ОК-7 ОПК-10 ПК-3 ПК-7
Тема 5. Аттестация как персонал-технология.	Назначение аттестации. Основные этапы технологии аттестации. Основные цели аттестации. Анализ текущей ситуации в организации. Участники аттестации. Подготовка к проведению-аттестации: разработка документов, проведение тренингов. Основные методы аттестации. Проведение аттестации. Подведение итогов аттестации. Принятие решений на основании результатов аттестации. Потенциальные выгоды от проведения аттестации. Основные ошибки при проведении аттестации и пути их устранения. Связь мотивационной программы с оценкой и аттестацией персонала	8	ОК-7 ОПК-10 ПК-3 ПК-7
Тема 6. Особенности оценки деятельности руководителей	Содержание управленческой деятельности. Цели оценки деятельности руководителей. Методы оценки работы руководителей. Технология Ассесмент-центра: правила, методы, типы заданий, оценка результатов, использование результатов. Особенности использования возможностей Ассесмент-центра в деятельности менеджера по персоналу.	8	ОК-7 ОПК-10 ПК-3 ПК-7
Тема 7. Управление по целям как метод оценки.	Цели, возможности управления по целям как метода оценки. Условия применения управления по целям. Эффективность и результативность работы персонала на основании использования метода управления по целям. Сложности в использовании управления по целям. Подготовка персонала к использованию системы управления по целям. Аудит и контроллинг персонала	10	ОК-7 ОПК-10 ПК-3 ПК-7

Тема 8 Формирование кадрового резерва	Понятие кадрового резерва организации. Использование методов оценки при формировании групп кадрового резерва. Особенности подготовки «резервистов». Программы обучения. Итоговая оценка участников группы резерва. Факторы способствующие формированию эффективной группы «резервистов».	5	ОК-7 ОПК-10 ПК-3 ПК-7
Тема 9. Сопротивление проведению оценки работы персонала	Виды сопротивлений проведению оценки работы персонала. Возможные способы преодоления сопротивления. Психологические аспекты индивидуальной оценки. Причины сопротивления проведению оценки. Преодоление сопротивления внедрению методов оценки персонала. Роль руководителя в эффективном функционировании системы оценки деятельности персонала.	5	ОК-7 ОПК-10 ПК-3 ПК-7
Тема 10 Электронные системы оценки работы персонала.	Современные технологии на службе менеджера по персоналу. Эффективность и возможности использования электронных систем оценки. Компьютерные методики оценки профессиональных и личностных качеств. Нестандартные методы оценки персонала.	5	ОК-7 ОПК-10 ПК-3 ПК-7
Всего		66	

5.4. Практические занятия

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
Тема 1. Введение в дисциплину «Оценка персонала»	Изучение периодических изданий по теме.	5	ОК-7 ОПК-10 ПК-3 ПК-7	Коллоквиум
Тема 2. Оценка работы как персонал-технология	Разработка критериев оценки по должностям.	6	ОК-7 ОПК-10 ПК-3 ПК-7	Письменная работа
Тема 3. Методы оценки работы персонала	Составление карт методов.	6	ОК-7 ОПК-10 ПК-3 ПК-7	Устный опрос Контрольная работа Защита проекта
Тема 4. Оценочное со-	Составление карты ме-	8	ОК-7	Защита решения

беседование	тода. Решение кейсов.		ОПК-10 ПК-3 ПК-7	кейса
Тема 5. Аттестация как персонал-технология.	Составление карты метода. Решение кейса «Выбор методов аттестации»	8	ОК-7 ОПК-10 ПК-3 ПК-7	Защита решения кейса
Тема 6. Особенности оценки деятельности руководителей	Разработка карты компетенций руководящих должностей.	8	ОК-7 ОПК-10 ПК-3 ПК-7	Устный опрос Письменная работа
Тема 7. Управление по целям как метод оценки.	Составление карты метода.	10	ОК-7 ОПК-10 ПК-3 ПК-7	Презентация
Тема 8. Формирование кадрового резерва.	Решение кейса «Формируем группу резерва».	5	ОК-7 ОПК-10 ПК-3 ПК-7	Защита решения кейса
Тема 9. Сопротивление проведению оценки работы персонала	Решение кейса	5	ОК-7 ОПК-10 ПК-3 ПК-7	Защита решения кейса
Тема 10. Электронные системы оценки работы персонала.	Изучение демо-версий электронных систем оценки.	5	ОК-7 ОПК-10 ПК-3 ПК-7	Защита презентаций
Всего		66		

5.5. Самостоятельная работа обучающихся

Тема	Виды самостоятельной работы	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций	часы
Тема 1. Введение в дисциплину «Оценка персонала»	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	ОК-7 ОПК-10 ПК-3 ПК-7	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов	10
Тема 2. Оценка работы как персонал-технология	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	ОК-7 ОПК-10 ПК-3 ПК-7	Подготовка рефератов	10
Тема 3. Методы оценки работы персонала	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Подготовка рефератов по	ОК-7 ОПК-10 ПК-3 ПК-7	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов Подготовка рефератов	12

	истории методов оценки персонала			
Тема 4. Оценочное собеседование	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Выполнение сообщений и презентаций по теме	ОК-7 ОПК-10 ПК-3 ПК-7	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов Подготовка презентаций	12
Тема 5. Аттестация как персоналотехнология.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Выполнение сообщений и презентаций по теме	ОК-7 ОПК-10 ПК-3 ПК-7	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов Подготовка презентаций	12
Тема 6. Особенности оценки деятельности руководителей	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	ОК-7 ОПК-10 ПК-3 ПК-7	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов	10
Тема 7. Управление по целям как метод оценки.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	ОК-7 ОПК-10 ПК-3 ПК-7	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов	12
Тема 8. Формирование кадрового резерва.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Анализ периодических изданий по теме	ОК-7 ОПК-10 ПК-3 ПК-7	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов Подготовка сообщения	10
Тема 9. Сопротивление проведению оценки работы персонала	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	ОК-7 ОПК-10 ПК-3 ПК-7	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов	10
Тема 10. Электронные системы оценки работы персонала.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Подготовка сообщений – презентаций по теме	ОК-7 ОПК-10 ПК-3 ПК-7	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов Подготовка сообщения	10
Курсовая работа	Написание и подготовка к защите к курсовой работе	ОК-7 ОПК-10 ПК-3 ПК-7	Написание и подготовка к защите к курсовой работе	48
Всего				156

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине «Оценка персонала» представлен отдельным документом и является частью рабочей программы.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная литература:

Печатные издания

1. Киселева, М.Н. Оценка персонала [Текст] / М.Н.Киселева. - Санкт-Петербург: Питер Пресс, 2015. - 256с.: ил.
2. Мизинцева, М.Ф. Оценка персонала [Текст]: учебник и практикум для бакалавриата / М.Ф. Мизинцева, А.Р. Сардарян. - М.: Юрайт, 2017. - 378 с. - (Бакалавр.).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст] - М.: Омега-Л, 2019. - 230с. - (Кодексы Российской Федерации).

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Исаева, О.М. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О.М. Исаева, Е.А. Припорова. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2021. — 178 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484241> (дата обращения: 14.05.2022).
2. Маслова, В.М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / В.М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2021. — 431 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468476> (дата обращения: 14.05.2022).
3. Мизинцева, М.Ф. Оценка персонала: учебник и практикум для вузов / М.Ф. Мизинцева, А.Р. Сардарян. — Москва: Юрайт, 2021. — 378 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469034> (дата обращения: 14.05.2022).
4. Моргунов, Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для вузов / Е.Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2021. — 424 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468572> (дата обращения: 14.05.2022).
5. Одегов, Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование: учебник и практикум для вузов / Ю.Г. Одегов, В.В. Павлова, А.В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2021. — 575 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477357> (дата обращения: 14.05.2022).

Дополнительная литература:

1. Егоршин, А.П. Управление персоналом [Текст]: учебное пособие /А.П.Егоршин. - 6-е изд., пер.и доп. - Нижний Новгород: НИМБ,2017. - 1100 с.
2. Зайцева, Т.В.Управление персоналом [Текст]: учебник / Т.В.Зайцева, А.Т.Зуб. - М.: Инфра-М,2019. - 336с.
3. Хруцкий, В.Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей: учебное пособие для вузов / В.Е. Хруцкий, Р.А. Толмачев, Р.В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2021. — 208 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471455> (дата обращения: 14.05.2022).

Журналы:

Harvard Business Review Россия
Российский журнал менеджмента

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для выполнения заданий, предусмотренных рабочей программой используются рекомендованные Интернет-сайты, ЭБС.

Электронные образовательные ресурсы

- Министерство образования и науки Российской Федерации: <http://минобрнауки.рф/>;
- Федеральный портал «Российское образование»: <http://edu.ru/>;
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: <http://window.edu.ru/>;
- Сайт журнала «Управление персоналом» <http://www.top-personal.ru/>
- Сайт Национального союза кадровиков <http://www.kadrovik.ru/>
- Образовательная платформа «Юрайт»: <https://urait.ru>
- eLIBRARY.RU: Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Человеческие ресурсы являются не только ведущей стороной экономического и социального развития страны в целом, но и главным богатством любой организации. Они интегрируют профессионально-квалификационные и психофизиологические параметры, профессиональные компетенции и знания, капитализацию и креативность. Такой подход к человеческим ресурсам служит мощным импульсом к развитию не только экономики, но и самого работника, и общества в целом. Самыми ценными для работодателей будут люди, которые смогут сочетать компетентность и креативность, гибкость и коммуникабельность, умение быстро решать проблемы и применять знания на практике. Чтобы быть успешными, компании должны существенно повысить инвестирование в человеческие ресурсы и новые технологии. Курс Подбор и оценка персонала является обязательной дисциплиной, представлен в вариативной части в рабочем учебном плане подготовки бакалавра по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

Цель дисциплины

Формирование знаний и навыков эффективной оценки персонала, оценочных технологий, создании условий для максимальной реализации способностей работников и достижения целей организации.

Задачи дисциплины

В ходе освоения дисциплины студент должен решать такие задачи как:

- Усвоение знаний о сущности направлений оценки персонала в организации;
- формирование способности применять на практике знания об основных методах оценки персонала;
- выработка навыков к самостоятельному анализу потенциала сотрудников в организации;
- выработка способности применять знания на практике в профессиональной деятельности.

Структура дисциплины включает в себя лекционные, практические занятия и самостоятельную работу обучающихся по основным темам.

Для организации самостоятельной работы предназначен фонд оценочных средств по дисциплине «Подбор и оценка персонала», в котором содержатся описание заданий, методи-

ческие рекомендации к их выполнению, списки учебной, справочной и дополнительной литературы, тест для самоконтроля, а также вопросы к экзамену.

При самостоятельном изучении дисциплины необходимо заранее составить тезисный план подготовки к вопросам, относящимся к основным разделам дисциплины:

- прочитайте основные понятия и логику изложения темы в лекционном материале;
- выполните практическое задание (если оно предусмотрено в изучаемой теме).

Для выступления, на практических занятиях обучающиеся готовят сообщения (мультимедийные презентации), которые заслушиваются и обсуждаются в группе. Доклады в монологической (или диалогической) форме развивают навыки работы с аудиторией, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, используют методы и средства рефлексии для интеллектуального развития, повышения культурного уровня и профессиональной компетентности. Для любой формы самостоятельной работы важно развивать навыки освоения научного (учебного) материала, умение изложить результаты своих интеллектуальных усилий и в логически корректной форме представить их.

При подготовке к зачету следует обратить внимание на содержание основных разделов дисциплины, определение основных понятий курса, формулировку основных принципов управления человеческими ресурсами, на содержание технологий осуществления основных функций по управлению человеческими ресурсами организации. Необходима работа с основным терминологическим аппаратом дисциплины, что отражается в работе со словарем.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность, мотивация студентов к самостоятельному труду;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- консультационная помощь.

Формы самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ учебных дисциплин содержанием учебной дисциплины, учитывая степень подготовленности студентов.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Виды самостоятельной работы студентов:

- Подготовка устный ответ на практическом занятии;
- Подготовка домашнего задания (таблица, мультимедиа-презентация и т.д.)
- Работа с конспектом лекций;
- Работа с основными терминами кадрового менеджмента;
- Работа с таблицами;
- Подготовка докладов и информационных сообщений.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При изучении дисциплины «Оценка персонала» обучающимися и научно-педагогическими работниками используется следующее программное обеспечение и информационно-справочные системы:

1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755)
Mozilla Firefox

Adobe Reader
 ESET Endpoint Antivirus
 Microsoft™ Windows® 10 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)
 Microsoft™ Office®
 Google Chrome
 «Гарант аэро»
 КонсультантПлюс

Сведения об электронно-библиотечной системе

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, представляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий, аудиторий для практических занятий	Перечень материального оснащения, оборудования и технических средств обучения
1.	Кабинет менеджмента и управления персоналом № 212	(Аудитория для проведения занятий всех видов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) <i>Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:</i> Компьютер - 1 шт. Колонки – 2 шт. Плазменная панель - 1шт. Парты (2-х местные) – 15 шт. Стулья -30 шт. Стол преподавателя - 1 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Флипчарт - 1шт. Кондиционер – 1шт. Жалюзи -2шт. Автоматизированное рабочее место обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».
2.	Кабинет экономики, менеджмента, маркетинга, теории бухгалтерского учета 125	Аудитория для проведения занятий всех видов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации <i>Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:</i> Компьютер - 1 шт. Плазменная панель - 1 шт. Парты (2-х местные) – 24 шт. Стулья -48 шт.

		Стол преподавателя-1 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Доска меловая 3-х створчатая -1шт. Жалюзи -2шт. Автоматизированное рабочее место обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».
3.	Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет 122	<i>Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:</i> Автоматизированное рабочее место библиотекаря - 6 шт. Автоматизированное рабочее место читателей - 3 шт. Принтер-2 шт. Сканер -1 шт. Стеллажи для книг -70 шт. Кафедра – 2 шт. Выставочный стеллаж- 3 шт. Каталогный шкаф -3 шт. Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы) – 30 шт. Стенд информационный – 1 шт. Условия для лиц с ОВЗ: Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ - 2 шт. Линза Френеля- 2 шт. Специальная парта для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата Клавиатура с нанесением шрифта Брайля Компьютер с программным обеспечением для лиц с ОВЗ Световые маяки на дверях библиотеки Тактильные указатели направления движения Тактильные указатели выхода из помещения Контрастное выделение проемов входов и выходов из помещения Табличка с наименованием библиотеки, выполненная шрифтом Брайля Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».