

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 29.08.2022 10:34:43
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"

Факультет

Государственной службы и управления

Кафедра

Управления персоналом и экономики труда



УТВЕРЖДАЮ"
Проректор
Н. Костина
30.08.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.22

"Оценка и аттестация персонала"

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»

Квалификация	<i>БАКАЛАВР</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Общая трудоемкость	<i>3 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2022</i>

Составители:
канд. экон. наук, доцент


Ю.Г. Баранник

Рецензент:
канд. экон. наук, доцент


Л.С. Ляхова

Рабочая программа дисциплины "Оценка и аттестация персонала" разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего образования — бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Министерства образования и науки ДНР от 28.12.2021 г. №192—НП);

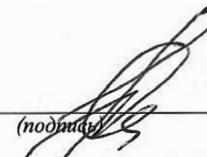
Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования -бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы», утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 30.08.2022 г. протокол №1/4.

Срок действия программы: 2022-2026

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2022 г. № 1
Заведующий кафедрой:
канд.гос.упр., доцент Стадник А.М.


(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2022 г. № 1
Председатель ПМК:
канд.экон.наук, доцент Киселева А.А.


(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " 03 " мая 2023 г. № 13

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.


(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. № ____

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. № ____

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. № ____

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Целью изучения дисциплины «Оценка персонала» является формирование у студентов навыков самооценки и деловой оценки персонала на основе расширенных знаний о современных технологиях диагностики профессионального и личностного потенциала сотрудников организации, а также формирование мотивации к саморазвитию.	
Задачи: -освоить методы разработки программ профессиональной ориентации;	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
-освоить методы разработки программ профессиональной ориентации; - уметь проводить обучение персонала; - владеть современной методикой разработки стратегии профессионального развития персонала; - уметь вести кадровое делопроизводство; - знать основы кадровой статистики;	
1.3.2. Дисциплина "Оценка и аттестация персонала" выступает опорой для следующих элементов:	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
ПК-3.3: Осуществляет организацию оценки (аттестации) персонала, оформление процесса и результатов оценочных процедур	
Знать:	
Уровень 1	Знать технологии деловой оценки персонала.
Уровень 2	Знать технологии деловой оценки персонала.
Уровень 3	Знать технологии деловой оценки персонала.
Уметь:	
Уровень 1	оценивать результаты труда работников.
Уровень 2	оценивать результаты труда работников.
Уровень 3	оценивать результаты труда работников.
Владеть:	
Уровень 1	применять технологии текущей деловой оценки и аттестации персонала.
Уровень 2	применять технологии текущей деловой оценки и аттестации персонала.
Уровень 3	применять технологии текущей деловой оценки и аттестации персонала.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
ПК-3.4: Информировует персонал о результатах оценки (аттестации) персонала, готовит предложения по развитию персонала по итогам оценочных процедур	
Знать:	
Уровень 1	Значение аттестации персонала.
Уровень 2	Значение аттестации персонала.
Уровень 3	Значение аттестации персонала.
Уметь:	
Уровень 1	консультировать персонал по вопросам оценки аттестации.
Уровень 2	консультировать персонал по вопросам оценки аттестации.
Уровень 3	консультировать персонал по вопросам оценки аттестации.
Владеть:	
Уровень 1	оценки результатов эффективности труда,
Уровень 2	оценки результатов эффективности труда,
Уровень 3	оценки результатов эффективности труда,

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-4.1: Разрабатывает планы, проекты документов, определяющих порядок проведения оценки (аттестации) персонала в соответствии с целями организации, определяет ресурсы, средства, методы, технологии проведения оценки</i>	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-4.3: Проводит оценку персонала, анализирует её результаты, готовит предложения руководству и персоналу по итогам проведения оценки</i>	
Знать:	
Уровень 1	технологии и методы оценки персонала
Уровень 2	технологии и методы аттестации персонала
Уровень 3	структуру персонала
Уметь:	
Уровень 1	оценивать персонал
Уровень 2	проводить аттестацию персонала
Уровень 3	оценивать эффективность проведения оценки персонала
Владеть:	
Уровень 1	методами оценки персонала
Уровень 2	методами аттестации персонала
Уровень 3	оценкой эффективности труда
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-4.4: Осуществляет разработку проектов документов по вопросам порядка аттестации персонала, сопровождение процедуры аттестации и работы аттестационной комиссии, готовит предложения о соответствии работника должности</i>	
Знать:	
Уровень 1	программы оценки персонала
Уровень 2	бюджет на проведение оценки персонала
Уровень 3	ресурсы, средства, методы, технологии проведения оценки в соответствии с целями организации, консультирует персонал
Уметь:	
Уровень 1	составлять программы оценки персонала
Уровень 2	формировать бюджет на проведение оценки персонала
Уровень 3	проводить оценку персонала в соответствии с целями организации,
Владеть:	
Уровень 1	умением составлять программы оценки персонала,
Уровень 2	методами технологии проведения оценки персонала
Уровень 3	методами консультации персонала

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-4.5: Оценивает эффективность оценочных и аттестационных процедур, готовит предложения по их совершенствованию</i>	
Знать:	
Уровень 1	сущность оценки персонала
Уровень 2	анализ оценки персонала и её результаты,
Уровень 3	цели организации
Уметь:	
Уровень 1	проводить оценку персонала
Уровень 2	проводить анализ оценки персонала
Уровень 3	готовить предложения руководству и персоналу по итогам проведения оценки
Владеть:	
Уровень 1	методами оценки персонала
Уровень 2	умением проводить анализ оценки персонала
Уровень 3	анализировать оценку персонала и её результаты,

В результате освоения дисциплины "Оценка и аттестация персонала" обучающийся должен:

3.1	Знать:
	1. Знать технологии деловой оценки персонала.
	2.Значение аттестации персонала.
	3.состав кадров.
3.2	Уметь:
	1.оценивать результаты труда работников.
	2. консультировать персонал по вопросам оценки аттестации.
	3.формировать бюджет на организацию и проведение оценки и аттестации.
3.3	Владеть:
	1.применять технологии текущей деловой оценки и аттестации персонала.
	2.оценки результатов эффективности труда,
	3. обратной связи по результатам текущей деловой оценки и аттестации персонала

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Оценка и аттестация персонала" видом промежуточной аттестации является Экзамен

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоёмкость дисциплины "Оценка и аттестация персонала" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен- ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Раздел 1. Особенности оценки персонала на современном этапе развития системы управления персоналом						
Тема 1.1 Формы и виды оценки персонала и трудовой деятельности. /Лек/	7	4			0	
Тема 1.1 Формы и виды оценки персонала и трудовой деятельности. /Сем зан/	7	4			0	
Тема 1.1 Формы и виды оценки персонала и трудовой деятельности. /Ср/	7	2			0	
Тема 1.2. Методы и методики оценки персонала /Лек/	7	2			0	
Тема 1.2. Методы и методики оценки персонала /Сем зан/	7	2			0	

Тема 1.2. Методы и методики оценки персонала /Ср/	7	2			0	
Тема 1.3. Оценка персонала в условиях отечественного производства. /Сем зан/	7	2			0	
Тема 1.3. Оценка персонала в условиях отечественного производства. /Ср/	7	2			0	
Тема 1.3. Оценка персонала в условиях отечественного производства. /Лек/	7	2			0	
Раздел 2. Раздел 2. Формы и виды оценки персонала и трудовой деятельности						
Тема 2.1. Оценка эффективности персонала /Лек/	7	2			0	
Тема 2.1. Оценка эффективности персонала /Сем зан/	7	2			0	
Тема 2.1. Оценка эффективности персонала /Ср/	7	2			0	
Тема 2.2 Оценка кандидатов на вакантное место. Проблемы найма и подбора персонала /Лек/	7	4			0	
Тема 2.2 Оценка кандидатов на вакантное место. Проблемы найма и подбора персонала /Сем зан/	7	4			0	
Тема 2.2 Оценка кандидатов на вакантное место. Проблемы найма и подбора персонала /Ср/	7	2			0	
Тема 2.3. Оценка персонала при аттестации и формировании кадрового резерва /Лек/	7	2			0	

Тема 2.3.Оценка персонала при аттестации и формировании кадрового резерва /Сем зан/	7	2			0	
Тема 2.3.Оценка персонала при аттестации и формировании кадрового резерва /Ср/	7	2			0	
Раздел 3. Раздел 3. Методы оценки персонала						
Тема 3.1.Методы и приёмы оценки персонала /Лек/	7	2			0	
Тема 3.1.Методы и приёмы оценки персонала /Сем зан/	7	2			0	
Тема 3.1.Методы и приёмы оценки персонала /Ср/	7	2			0	
Тема 3.2. Методики оценки лидерских качеств сотрудников /Лек/	7	2			0	
Тема 3.2. Методики оценки лидерских качеств сотрудников /Сем зан/	7	2			0	
Тема 3.2. Методики оценки лидерских качеств сотрудников /Ср/	7	2			0	
Тема 3.3. Методики оценки групповых производственных отношений /Лек/	7	2			0	
Тема 3.3. Методики оценки групповых производственных отношений /Сем зан/	7	2			0	
Тема 3.3. Методики оценки групповых производственных отношений /Ср/	7	2			0	

Раздел 4. Раздел 4 Современные формы организации оценки персонала						
Тема.4.1.Ассесмент-центр и его основные функции /Лек/	7	2			0	
Тема.4.1.Ассесмент-центр и его основные функции /Сем зан/	7	2			0	
Тема.4.1.Ассесмент-центр и его основные функции /Ср/	7	2			0	
Тема 4.2. Кадровый аудит /Лек/	7	2			0	
Тема 4.2. Кадровый аудит /Сем зан/	7	2			0	
Тема 4.2. Кадровый аудит /Ср/	7	2			0	
Тема 4.3. Методики оценки личностных качеств сотрудников /Лек/	7	2			0	
Тема 4.3. Методики оценки личностных качеств сотрудников /Сем зан/	7	2			0	
Тема 4.3. Методики оценки личностных качеств сотрудников /Ср/	7	1			0	
/Конс/	7	2			0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа обучающихся (СРО) по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь с обучающимися, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

3.3 Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы обучающихся, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Использование электронных презентаций, электронного курса лекций, офисных программ; организация взаимодействия с обучающимися посредством: электронной почты, видеоконференцсвязи, платформы многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, чатов; компьютерное тестирование, дистанционные занятия, подготовка проектов с использованием электронного офиса.

Организация взаимодействия с обучающимися происходит при личном взаимодействии на лекционных и семинарских занятиях, а также посредством электронной почты учебной группы (рассылка обучающимся лекционного материала, индивидуальных заданий) либо многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, где выложено всё обеспечение дисциплины, задания для самостоятельного решения, контрольные задания. Выполненные индивидуальные задания обучающиеся могут сдать преподавателю лично, либо отправить по почте, либо выполнять в Moodle.

Обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом в читальном зале (компьютерном классе) с выходом в Интернет где используется лицензионное программное обеспечение:

Операционная система «Windows 8.1 Профессиональная»;
ПО «Microsoft Office 2010»;
Интернет браузеры «Mozilla» «Firefox», « Internet Explore»;

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

2.

Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-sovet.su/>

Главбух ДНР: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] –Режим доступа: <http://gb-dnr.com/>

Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики: официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://gisnpa-dnr.ru/>

ДНР консалтинг: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] –Режим доступа: <http://dnr-consulting.com/>

Законодательство ДНР. Отчетность, формы и бланки: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://da-info.pro/documents/nalogi-i-hozajstvennaa-deatelnost>

TAX CONSULT. Бухгалтерия Донецк: официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.taxconsult.pro>

Бухгалтер 911: бухгалтерский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://buhgalter911.com/>

Все о бухгалтерском учёте: профессиональная газета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vobu.com.ua>

Дебет-кредит: бухгалтерский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.dtkk.com.ua/>

Международный бухгалтерский учёт: научный журнал [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/journal/n/mezhdunarodnyu-buhgalterskiy-uchet><http://cyberleninka.ru/journal/n/mezhdunarodnyu>

eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека.- Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

Методология бухгалтерского учёта от Риммы Грачёвой: авторский сайт [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://buhlabaz.ru/>

Портал дистанционного обучения ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831>

Сборник научных работ ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» ; Серия: «Финансы. Учет. Аудит» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dsum2.esrae.ru/>

Учебно-методические материалы ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://unilib.dsum.internal/>

The Institute of Accounting, Control and Analysis in the Globalization Circumstances: International Scientific

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 303 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
 - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (36), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64(академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации:

читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMDFX 8320/32Gb (4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10.MSWindows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindowsXP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSOffice 2007 RussianOLPNLAE (лицензии Microsoft№ 42638778, № 44250460), MSOffice 2010 Russian (лицензии Microsoft№ 47556582, № 49048130), MSOffice 2013 Russian (лицензии Microsoft№ 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), GrubloaderforALTLinux (лицензия GNU LGPLv3), MozillaFirefox (лицензия MPL2.0), Moodle (ModularObject-OrientedDynamicLearningEnvironment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные задания

1. Контрольное задание

Тема 1. Предмет, цели, задачи оценки персонала

Вариант 1.

Задание 1. Дать развернутый ответ на вопрос.

Классификация процедур и методов деловой оценки персонала.

Задание 2. Выполнить практическое задание

Кейс «Надоедливый новичок»

В отдел персонала пришла новая сотрудница Ирина М. Руководитель отдела познакомила ее с коллегами, провела экскурсию по офису, показала, где можно взять образцы документов, поставила задачи на неделю. Через какое-то время девушка обратилась за помощью к сотруднице отдела Юлии Д., которая подробно объяснила ей все нюансы. Через несколько часов Ирина опять спросила про то, о чем Юлия уже ей подробно рассказывала. Но, несмотря на это, Юлия спокойно повторила все сказанное, еще раз объяснила, где взять нужные документы. Через несколько дней просьбы пояснить что-либо повторились, а потом дошло до того, что Ирина стала дергать Юлию по любому самому незначительному вопросу. Однажды Юлия не выдержала и нагрубила новой сотруднице, а Ирина пожаловалась на нее руководителю, что та не помогает ей адаптироваться.

Как должен поступить в такой ситуации руководитель? Что нужно было сделать Юлии, когда Ирина стала доставать ее постоянными вопросами?

Вариант 2.

Задание 1. Дать развернутый ответ на вопрос.

Основные методы оценки персонала

Задание 2. Выполнить практическое задание

Кейс «Надоедливый новичок»

В отдел персонала пришла новая сотрудница Ирина М. Руководитель отдела познакомила ее с коллегами, провела экскурсию по офису, показала, где можно взять образцы документов, поставила задачи на неделю. Через какое-то время девушка обратилась за помощью к сотруднице отдела Юлии Д., которая подробно объяснила ей все нюансы. Через несколько часов Ирина опять спросила про то, о чем Юлия уже ей подробно рассказывала. Но, несмотря на это, Юлия спокойно повторила все сказанное, еще раз объяснила, где взять нужные документы. Через несколько дней просьбы пояснить что-либо повторились, а потом дошло до того, что Ирина стала дергать Юлию по любому самому незначительному вопросу. Однажды Юлия не выдержала и нагрубила новой сотруднице, а Ирина пожаловалась на нее руководителю, что та не помогает ей адаптироваться.

Как должен поступить в такой ситуации руководитель? Что нужно было сделать Юлии, когда Ирина стала доставать ее постоянными вопросами?

Тестовые задания

Выберите верный ответ на вопрос

1. Целенаправленный процесс установления соответствия способностей, мотиваций и других качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места – это ...

А. аттестация персонала;

В. деловая оценка персонала; С. анализ деятельности персонала;

Д. контроль деятельности персонала.

2. К основным целям оценки персонала НЕ относятся:

А. определение места сотрудников организационной структуре; В. разработка программы развития сотрудника;

С. разработка системы менеджмента качества;

Д. определение критериев и размера оплаты труда.

3. Анализ деятельности персонала предполагает (выберите наиболее полный ответ):

А. выделение основных задач, результатов, процессов, максимально полно описывающих деятельность персонала;

В. анализ работы исполнителя, выделение основных задач, результатов, процессов, схем взаимодействия, максимально полно описывающих деятельность персонала;

С. анализ результатов, процессов, схем взаимодействия, максимально полно описывающих деятельность персонала;

Д. анализ работы исполнителя, выделение основных задач, результатов.

4. «Жизненный цикл» персонала- это ...

- А. основные этапы карьеры сотрудников в организации;
- В. наиболее продуктивные этапы деятельности персонала; С. основные этапы работы с персоналом в организации;
- Д. основные этапы существования персонала в организации.

5. Часть производственного процесса, при которой не меняются предмет, орудия труда и состав исполнителей – это...

- А. рабочая операция; В. рабочие действия;
- С. производственный процесс; Д. бизнес-процесс.

6. Должностная инструкция – это:

- А. организационно-кадровый документ, определяющий обязанности, права и ответственность каждого работника, начиная с заместителей руководителя подразделения;
- В. организационно-кадровый документ, определяющий обязанности, права и ответственность каждого работника;
- С. организационно-кадровый документ, определяющий нормы деятельности отдельных работников;
- Д. инструкция организационно-методического характера, определяющая регламент и порядок (алгоритм) выполнения функций определенного должностного лица.

7. Рабочие инструкции – это:

- А. инструкции, которые используются работником для выполнения своих функций; В. инструкции организационно-методического характера, определяющие регламент и порядок (алгоритм) выполнения определенных должностной инструкцией функций; С. инструкции, определяющие правила техники безопасности;
- Д. это разновидность должностных инструкций для рядовых работников предприятия (исполнителей).

8. К мероприятиям по развитию персонала НЕ относятся:

- А. обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала; В. оценка кандидатов на вакантную должность;
- С. работа с кадровым резервом; Д. ранжирование.

9. Совокупность приемов, способов, форм и методов воздействия на персонал, включая оценку персонала, в процессе его найма, использования, развития и увольнения с целью получения наилучших конечных результатов трудовой деятельности – это...

- А. система оценки персонала
- В. технология управления персоналом; С. Ассесмент-центр;
- Д. система управления персоналом.

10. К требованиям процедуры оценки персонала НЕ относятся: А. системность;

- В. ответственность;
- С. прогностичность; Д. технологичность.

11. Диагностика персонала – это...

- А. выстроенные по определенной схеме методики (психологические, социологические и др.), направленные на получение определенных личностных и поведенческих реакций;
- В. диагностика соответствия персонала должностным позициям;
- С. методы исследования психологических особенностей персонала;
- Д. изучение личностных и поведенческих реакций персонала в специально созданных ситуациях.

12. Аттестация кадров -это...

- А. процедура определения квалификации работника и установления соответствия или несоответствия занимаемой должности;
- В. процедура установления соответствия или несоответствия деятельности работника

занимаемой должности;
С. оценка квалификации, практических навыков, деловых качеств работника и установления их соответствия или несоответствия занимаемой должности;
D. процедура определения квалификации, практических навыков, деловых качеств работника и установления их соответствия или несоответствия занимаемой должности;

13. Систематизированное устное или письменное изложение наиболее важных, отличительных свойств и качеств личности или коллектива – это..

- A. психограмма;
- B. профессиограмма; C. характеристика;
- D. аттестация.

14. Описание системы признаков, характеризующих ту или иную профессию и включающее в себя перечень норм и требований, предъявляемых этой профессией или специальностью к работнику – это...

- A. профессиограмма; B. психограмма;
- C. должностная инструкция; D. рабочая инструкция.

15. Психологический «портрет» профессии, представленный комплексом психических качеств личности, требуемых для эффективного выполнения своих служебных обязанностей – это...

- A. профессиограмма; B. психограмма;
- C. должностная инструкция; D. рабочая инструкция.

16. Профессиограмма – это:

- A. научно обоснованные нормы и требования профессии к видам профессиональной деятельности и качествам личности специалиста, которые позволяют ему эффективно выполнять требования профессии
- B. описание человека труда в профессии
- C. психологические качества, желательные для эффективного выполнения профессиональной деятельности, общения, для профессионального роста
- D. совокупность предметных и социальных условий труда

17. Совокупность и структура психических и психофизиологических особенностей человека, необходимых для достижения общественно приемлемой эффективности в профессиональном труде – это...

- A. профессионально важные качества; B. профессиональный тип личности;
- C. профессиональное здоровье;
- D. профессиональная пригодность.

18. Такие качества личности, которые помогают человеку быстро обучаться выбранной профессии, быстро адаптироваться к рабочему месту и эффективно выполнять профессиональные функции – это....

- A. профессионально важные качества; B. профессиональный тип личности;
- C. профессиональное здоровье;
- D. профессиональная пригодность.

19. Представления убеждения работника (или работодателя) по поводу комплекса обязанностей, прав и ответственности работника, а также взаимодействия с другими сотрудниками, применительно к конкретно взятой социальной организации и конкретно взятой должности – это...

- A. должность;
- B. должностная инструкция; C. рабочая инструкция; D. должностная позиция.

20. Перевод сотрудников внутри компании из отдела в отдел, с одной должности на другую с целью их мотивации, профессионального развития и карьерного роста – это...

21. Карьера – это:

- A. Стремление занять высокооплачиваемую должность, позволяющую пользоваться различными привилегиями в обществе
- B. Результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным и профессиональным ростом.
- C. Причина, побуждающая учиться и зарабатывать.
- D. Внешний стимул, провоцирующий добиваться поставленной цели.

22. Подразделение службы управления персоналом, целью которой является повышение эффективности процесса развития работников через выявление их сильных и слабых сторон – это ...

- A. Центр оценки персонала; B. Ассесмент-центр;
- C. учебный центр;
- D. Центр развития персонала

23. Какой метод не относится к методам оценки персонала: A. тесты на профессиональную пригодность; B. общие тесты способностей, C. биографические тесты, D. эксперимент.

24. Метод сбора первичной информации об изучаемом объекте путем направленного, систематического и непосредственного визуального и слухового восприятия (отслеживания) и регистрации значимых точек зрения целей и задач исследования явлений, процессов, ситуаций, подвергающихся контролю и проверке ЭТО

- A. анкетирование; B. тестирование;
- C. наблюдение.
- D. ранжирование.

25. Метод сбора данных, который предполагает самостоятельное заполнение респондентом анкеты и последующий ее возврат интервьюеру – это ...

- A. анкетирование; B. ранжирование; C. тестирование; D. интервью.

26. Метод диагностики и оценки персонала, который предполагает выполнение стандартизированных заданий, результат выполнения которых позволяет измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого – это ...

- A. тестирование; B. аттестация;
- C. Ассесмент-центр; D. экспертиза.

27. Основным содержанием какого метода является сбор письменных материалов об изучаемом объекте (явлении) и их анализ?

- A. изучение документов; B. ранжирование;
- C. анализ продуктов деятельности; D. контент-анализ.

28. Социально-психологическая методика, которая позволяет получить информацию о процессах интеграции и дифференциации групповых отношений – это ...

- A. социометрия; B. референтометрия;
- C. оценка уровня корпоративной культуры; D. интервью.

29. Метод анализа системы управления персоналом, в том числе анализа кадрового потенциала и человеческих ресурсов организации, состоящий во оценке специальной комиссией имеющихся и

- А.метод кадрового анализа;
В.метод независимой оценки; С.метод непосредственной оценки; D.метод экспертной оценки.
30. К основным целям экспертной оценки персонала НЕ относятся: А. оценка личностных особенностей;
В. оценка профессионально важных качеств личности; С. проведение ротации управленческого персонала
D. определение критериев и размера оплаты труда.
31. Список качеств, подлежащих оценке экспертов и содержащих их дефиниции с тем, чтобы эксперты в своих оценках руководствовались одними и теми же категориями, вкладывали один и тот же смысл в понятия
А. словарь экспертных оценок; В. профессиограмма;
С. психограмма;
D. перечень, анализ ;
32. К нетрадиционным методам оценки персонала НЕ относятся: А. анкетирование;
В. графологический метод; С. анализ фотографии;
D. контекстные анализ рекомендаций.
33. К методам оценки трудовой деятельности НЕ относятся: А. анкетирование;
В. рейтинг;
С. социометрия; D. экспертиза.
34. Метод отбора и оценки персонала, который предполагает беседу работодателя и претендента на вакантное место по поводу предстоящей должностной позиции; сбор данных о знаниях и опыте сотрудника в ходе личной беседы с экспертом – это...
А. аттестация В. собеседование; С. Ассесмент-центр; D. анкетирование.
35. Метод обработки данных, который предполагает расстановку оцениваемых характеристик личности и деятельности по рангу, по признакам значимости, масштабности-это...
А. ранжирование; В. тестирование;
С. анализ документации; D. аттестация персонала.
36. Форма (метод) оценки персонала, представляющая собой стандартизированную многоаспектную оценку персонала, основанную на использовании взаимодополняющих методик, ориентированную на реальное рабочее поведение оцениваемых сотрудников и учет особенностей требований должностных позиций – это...
А. Ассесмент-центр;
В. Центр оценки персонала; С. Центр развития персонала; D. Аттестация персонала.
37. К основным участникам планирования и проведения Ассесмент-центра НЕ относятся:
А. модераторы;
В. руководители; С. наблюдатели;
D. специалисты по диагностике.
38. К технологическим шагам Ассесмент-центра Не относятся: А. анализ требований должностной позиции;
В. выбор методов вынесения оценочных суждений; С. принятие решение о приеме на работу;
D. агрегирование и интерпретация полученных данных.

39. Оценка соответствия кадрового потенциала организации ее целям стратегии развития или диагностика и оценка причин возникновения проблем в персонале, включающая выработку конкретных рекомендаций для руководства службы управления персоналом – это...
А. кадровый аудит персонала; В. внешняя аттестация персонала; С. внутренняя аттестация персонала; D. кадровая контроль.
40. Уровень дискриминативности – это...
А. различия между успешными и неуспешными кандидатами на вакантную должность;
В. значимые различия между успешными и неуспешными кандидатами на вакантную должность;
С. особые условия работы для некоторого круга специалистов;
D. социально-психологический климат в организации при массовом сокращении персонала.
41. Эмоционально окрашенное оценочное представление субъекта деятельности о результате своей трудовой активности, о самом процессе работы в внешних условиях, в которых она осуществляется – это...
А. удовлетворенность трудом; В. фактор риска;
С. профессиональный синдром; D. апперцепция.
42. Обобщенная характеристика здоровья индивида, рассматриваемая в конкретных условиях его профессиональной деятельности, а также процесс сохранения и развития регуляторных свойств организма, его физического, психического и социального благополучия – это...
А. профессионально важные качества; В. профессиональный тип личности
С. профессиональное здоровье;
D. профессиональная пригодность.
43. Эмоционально окрашенное оценочное представление субъекта деятельности о результате своей трудовой активности, о самом процессе работы в внешних условиях, в которых она осуществляется – это...
А. удовлетворенность трудом; В. фактор риска;
С. профессиональный синдром; D. апперцепция.
44. Адаптивность (не адаптивность) – это...
А. характеристика тенденции соответствия или несоответствия между целями и мотивами человека;
В. характеристика тенденции соответствия или несоответствия между мотивами и достигаемыми результатами активности человека;
С. характеристика тенденции соответствия или несоответствия между целями и достигаемыми результатами активности человека;
D. характеристика уровня приспособления индивида к содержанию и условиям труда.
45. Уровень фактического приспособления индивида, уровень его социального статуса и самоощущения, удовлетворенностью содержанием и условиями труда – это...
А. адаптированность; В. адаптация; С. адаптивность; D. дезадаптация.
46. Относительно устойчивая характеристика индивида, связанная с такими личностными чертами, как импульсивность, независимость, стремление к успеху, склонность к доминированию, и направленностью личности на достижение цели – это...
А. мотивация достижения; В. синдром выгорания;
С. склонность к риску;
D. склонность к самозащите.

В.отношение к малой группе; С.отношение к руководителю; D.отношение к содержанию работы

48.Стремление к успеху в деятельности, потребность преодолевать препятствия и добиваться высоких показателей в труде, самосовершенствоваться, соперничать с другими и опережать их, реализовывать свои таланты и тем самым повышать самоуважение – это...

- A. трудовая мотивация;
- В. мотивация достижения;
- С. профессиональная мотивация; D. рабочая мотивация.

49.Действиеконкретныхпобуждений,которыеобуславливаютвыборпрофессии и продолжительное выполнение обязанностей, связанных с этой профессией.

- A. трудовая мотивация;
- В. мотивация достижения;
- С. профессиональная мотивация; D. рабочая мотивация.

50. К профессиональной направленности личности работника не относятся А. профессиональные мотивы; В.профессиональные планы; С. ценностные ориентации; D. потребности.

51.Индивидуальные особенности личности, которые являются субъективными условиями успешного осуществления определённого рода деятельности обнаруживаются в быстроте, глубине и прочности овладения способами и приёмами некоторой деятельности– это...

- A. темперамент В. характер;
- С. способности; D. склонности

52.Обусловленнаятипологическимиособенностямиустойчиваясистемаспособов, котораяскладываетсяучеловека,стремящегосякнаилучшемуосуществлениюданной деятельности-это...

- A. темперамент
- В. стиль управления; С. способности;
- D. стиль деятельности

53. Структура стойких, сравнительно постоянных психических свойств, определяющих особенности отношений и поведения личности– это...

- A. характер;
- В.темперамент;
- С. способности; D. склонности.

54.Высокаяпроизводительность и качество труда, их соотношение с усилиями, которое человек затратил для их достижения – это..

- A. результативность профессиональной деятельности; В. эффективность профессиональной деятельности;
- С. качество профессиональной деятельности;
- D. аттестация профессиональной деятельности.

55.Оценка соответствия выполненных персоналом задач(целей) и затрат на их достижение – это...

- A. оценка результативности персонала; В. оценка эффективности персонала;
- С. оценка качества персонала;
- D. оценка профессиональной направленности персонала

Правильные ответы на вопросы тестов

21.В; 23.Д; 24.С; 25.А; 26.А; 27.А; 28.А; 29.Д; 30.Д; 31.А;32. А; 33.С; 34.В; 35.А; 36.А; 37.В; 38.С; 39.А; 40.В; 41.А; 42.С; 43.А; 44.С; 45. А; 46.С; 47. Д; 48.В; 49.С; 50. Д; 51.С; 52. Д; 53. А; 54.В; 55.В.

6. Темы рефератов

1. Как сделать успешную карьеру, не растратив при этом душевные и физические силы.
2. Жизненные правила цивилизованного карьериста.
3. Особенности карьеры в российских условиях
4. Карьера как профессиональный и личностный рост.
5. Жизненный стиль и карьера.
6. Выбор профессии и карьера
7. Вхождение в организацию и карьера.
8. Самоанализ возможностей
9. Карьера руководителя и карьера специалиста.
10. Стиль и навыки поведения, необходимые для успеха в организации.
11. Как планировать своё рабочее время, сберечь его и эффективно использовать.
12. Законы мотивации и карьера.
13. Теории мотивации.
14. Как усилить своё стремление к цели.
15. Как сделать успешную карьеру, не растратив при этом душевные и физические силы.
16. Жизненные правила цивилизованного карьериста.
17. Особенности карьеры в российских условиях
18. Карьера как профессиональный и личностный рост.
19. Жизненный стиль и карьера.
20. Выбор профессии и карьера
21. Вхождение в организацию и карьера.
22. Самоанализ возможностей
23. Карьера руководителя и карьера специалиста.
24. Стиль и навыки поведения, необходимые для успеха в организации.
25. Как планировать своё рабочее время, сберечь его и эффективно использовать.
26. Законы мотивации и карьера.
27. Теории мотивации.
28. Как усилить своё стремление к цели.

Перечень контрольных вопросов для самоподготовки

1. 1.Кадровый консалтинг как услуга кадрового агентства
2. 2.Оценка персонала, тестирование кандидатов по заказу работодателя как услуга кадрового консалтинга;
3. 3.Любые исследования на кадровом рынке как услуга кадрового консалтинга;
4. 4.Сколько стоит специалист на рынке труда как услуга кадрового консалтинга;
5. 5.Какие системы оплаты труда и мотивации используют конкуренты как услуга кадрового консалтинга;
6. 6.Как построена организационная структура отделов, предприятий и фирм как услуга кадрового консалтинга;
7. 7.Юридические консультации по трудовому, налоговому, гражданскому законодательству как услуга кадрового консалтинга;
8. 8.Адресный подбор персонала под личность руководителя как услуга кадрового консалтинга;
9. 9.Оценка персонала предприятиям различными методами как услуга кадрового консалтинга;
10. 10.Разработка оптимальной организационной структуры предприятием как услуга кадрового консалтинга;
11. 11.Оформление должностных инструкций согласно стандартам предприятия, как услуга кадрового консалтинга;
12. 12.Постановка системы мотивации персонала на предприятии (в т.ч. системы оплаты труда) как услуга кадрового консалтинга;
13. 13.Диагностика потребности в обучении как услуга кадрового консалтинга;
14. 14.Консультации предприятий по их запросам.

Вопросы к экзамену

1. Понятие «оценка персонала» (« оценка персонала») и его отличия от понятий «оценка трудовых ресурсов»

- и «оценка трудовой деятельности».
2. Требования рынка труда к профессиональной деятельности.
 3. Оценка эффективности персонала.
 4. Основные цели оценки персонала, влияние результатов оценки персонала.
 5. Формирования критериев оценки кандидата.
 6. Экспертная оценка, требования к процедуре оценки, анализ оценки персонала.
 7. Основные цели оценки персонала, влияние результатов оценки персонала.
 8. Требования рынка труда к персоналу.
 9. Оценка персонала в структуре функций.
 10. Современные подходы к понятиям оценки персонала.
 11. Структура целей и задач оценки персонала.
 12. Оценка претендентов на вакантное место как форма входного контроля качества персонала.
 13. Оценка профессионально важных качеств, специфика оценки при приеме новых сотрудников.
 14. Влияние мотивации на выбор профессии.
 15. Специфика социально-психологической адаптации и ее критерии.
 16. Оценка мотивационной структуры личности.
 17. Оценка уровня развития адаптационных возможностей личности.
 18. Оценка лояльности, основные методы оценки уровня социально-психологической адаптации.
 19. Задачи наблюдения и их анализ.
 20. Определение характера профессиональных задач
 21. Направления и интенсивность потоков информации.
 22. Разработка программы наблюдений.
 23. Классификация методов оценки персонала
 24. Методы индивидуальной и групповой оценки.
 25. Оценка персонала на основе психограммы, количественной.
 26. Методы оценки трудовой деятельности, соответствие методов оценки целям оценки персонала.
 27. Кадровый аудит.
 28. Основные направления деятельности по кадровому аудиту.
 29. Оценка персонала как требование современных систем менеджмента качества.
 30. Личностные качества, как диагностика и оценка соответствия персонала организации.
 31. Основные цели экспертной оценки.
 32. Проектирование процедуры экспертной оценки
 33. Особенности составления словаря экспертной оценки

Перечень оценочных средств

№ п/п Наименование оценочного средства Краткая характеристика оценочного средства Представление оценочного средства в фонде

1 2 3 4

- 1 Контрольное задание Средство проверки умений применять полученные знания по теме или разделу Комплект контрольных заданий по вариантам
- 2 Доклад, сообщение Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы Темы докладов, сообщений
- 3 Тестовые задания Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося Фонд тестовых заданий

5.2. Темы письменных работ

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Оценка и аттестация персонала" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Оценка и аттестация персонала" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения самостоятельной работы) – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных технологий обучения содержатся в УМКД дисциплины.

Во время проведения семинарских занятий осуществляется текущий контроль. Его цель – проверка уровня подготовки обучающегося к выполнению конкретной работы. Текущий контроль является активной формой углубления, систематизации и закрепления знаний, полученных во время лекционных занятий и самостоятельной подготовки студентов. В ходе текущего контроля в виде устного опроса, письменного экспресс-опроса, обсуждения проблемных вопросов, тестирования, решения расчетных и выполнения ситуационных заданий и т.п. оценивается уровень усвоения программного материала, овладения обучающимся конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется контроль. Он проводится с целью оценки уровня проработки обучающимся теоретического и практического материала в пределах отдельного раздела. Основная форма проведения данного вида контроля – письменное выполнение тестовых заданий. Целью такого контроля является закрепление и углубление обучающимися теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование обучающихся к активной работе на протяжении всего учебного семестра. Примерный перечень тестовых заданий к разделу приведен выше.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы обучающимся:

2. Контрольное задание

4. Доклад сообщение

5. Устный ответ

Описание основных форм работы на семинаре:

Коллоквиум - беседа, имеющая целью доказать что либо. Проводится на определенную тему.

Контрольное задание - формой проверки оценивания знаний полученных ранее при изучении темы.

Проводится как в устной так и письменной форме в виде ответов на вопросы.

Расчетная работа - это самостоятельно выполненное расчетное исследование той или иной проблемы, которое соответствует расчетным принципам, имеет определенную структуру, содержит результаты собственного поиска, собственные выводы. Проводится по определенной теме.

Доклад сообщение – сообщение в контексте тематики семинара, тему которого избрал обучающийся и согласовал ее с преподавателем. В случае, когда обучающийся не успел выступить на семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы преподавателю представляется материал для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.

Устный ответ на контрольный вопрос семинара выбирается по желанию преподавателя или обучающегося и должен сжато вмещать все главные аспекты проблем (как теоретические, так и практические).

Тесты - система формализованных заданий, по результатам выполнения которых можно судить об уровне развития определённых качеств испытуемого, а также о его знаниях, умениях и навыках. Проводится по определенной теме или по итогу изучения раздела.

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа обучающегося. Само овладение и выяснение обучающимся рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы обучающийся углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

По проблематике учебной дисциплины обучающимся рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

самостоятельное изучение и углубленная обработка разделов дисциплины, отдельных вопросов тем; изучение тем учебной дисциплины по конспекту, учебникам и специальной литературе;

выполнение индивидуальных заданий (письменно);
подготовка к контрольным работам и тестированию;
подготовка по вопросам семинаров, выполнение НИРС, докладов, тематических сообщений.

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме обучающемуся нужно:

1. Усвоить лекционный материал.
2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.
3. При необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и НИРС.
4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и других научных учреждений. Оценка по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях и на экзамене преподавателем.

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений, ответов у доски при решении расчетных задач, ответов с места при решении ситуационных заданий (участии в деловых играх). Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной студентом или преподавателем проблемы в области управления персоналом организации, результатом которого является научная статья (тезисы к конференции, презентация). Зачет проходит в устной форме и предполагает ответ на вопросы зачета.

Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия и по итогам сдачи экзамена.

1. Устный ответ.
2. Доклад, сообщение.
3. Обсуждение ответов
4. Контрольное задание
5. Ответы на тесты

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.22 «Оценка и аттестация персонала»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»
Составитель: Баранник Ю.Г., канд. экон. наук, доцент
Кафедра управления персоналом и экономики труда

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Оценка и аттестация персонала» разработаны в соответствии с Государственным образовательным высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Министерства образования и науки ДНР от 28.12.2021 г. №192-НП) и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по дисциплине, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного освоения дисциплины.

Таким образом, рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Оценка и аттестация персонала» соответствует всем требованиям к реализации программы и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Рецензент:
Доцент кафедры управления
персоналом и экономики труда,
канд. экон. наук, доцент



Л.С. Ляхова