

Документ подписан простой электронной подписью.  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 02.07.2024 16:18:36  
Уникальный программный ключ:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"**

**Факультет**

**Факультет государственной службы и управления**

**Кафедра**

**Управления персоналом и экономики труда**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Проректор

\_\_\_\_\_ Л.Н. Костина

27.04.2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.19**

**"Оценка и аттестация персонала"**

**38.03.03 Управление персоналом**

**Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы"**

Квалификация

*Бакалавр*

Форма обучения

*очная*

Общая трудоемкость

*3 ЗЕТ*

Год начала подготовки по учебному плану

*2024*

Составитель(и):

канд. экон. наук, доцент

\_\_\_\_\_ Баранник Ю.Г.

Рецензент(ы):

канд.эког.нак., доцент

\_\_\_\_\_ Петенко А.В.

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

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

Образовательным стандартом по направлению подготовки высшего образования 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (приказ ФГБОУ ВО "РАНХиГС" от 07.09.2023 г. № 01-24499).

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана 38.03.03 Управление персоналом

Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 20242028

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

Протокол от 27.04.2024 № 12

Заведующий 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.впр., 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)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2027 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 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2028 г. №\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

### 1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины "Оценка и аттестация 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. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО:

1.3.1. Дисциплина "Оценка и аттестация персонала" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Основы теории управления

Основы кадровой политики и кадрового планирования

Основы управления персоналом

Технологии личной эффективности управленца

Основы управленческого консультирования

1.3.2. Дисциплина "Оценка и аттестация персонала" выступает опорой для следующих элементов:

Преддипломная практика

Технологии кадрового рекрутинга

Кадровый консалтинг

Планирование и статистика труда

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

*ПКс-7.3: Демонстрирует знания технологии и методов оценки и аттестации персонала; составляет программы оценки персонала, формирует бюджет, определяет ресурсы, средства, методы, технологии проведения оценки в соответствии с целями организации, консультирует персонал*

Знать:

**Уровень 1** Знать технологии деловой оценки персонала.

**Уровень 2** Значение аттестации персонала.

**Уровень 3** Состав кадров.

Уметь:

**Уровень 1** Оценивать результаты труда работников.

**Уровень 2** Консультировать персонал по вопросам оценки аттестации.

**Уровень 3** Формировать бюджет на организацию и проведение оценки и аттестации.

Владеть:

**Уровень 1** Применять технологии текущей деловой оценки и аттестации персонала.

**Уровень 2** Оценки результатов эффективности труда.

**Уровень 3** Обратной связи по результатам текущей деловой оценки и аттестации персонала

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

*ПКс-7.4: Проводит оценку персонала, анализирует её результаты, готовит предложения руководству и персоналу по итогам проведения оценки*

Знать:

**Уровень 1** методику проведения оценки персонала;

<b>Уровень 2</b>	мероприятия по оценки персонала;
<b>Уровень 3</b>	требования к персоналу при отборе .
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	Проводит оценку персонала.
<b>Уровень 2</b>	Анализировать результаты, готовить предложения руководству и персоналу по итогам проведения оценки.
<b>Уровень 3</b>	Предлагать методы оценки и отбора персонала на предприятии
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	Оценкой персонала и элементами аттестации
<b>Уровень 2</b>	Технологиями оценки персонала
<b>Уровень 3</b>	Критериями подбора, проведения оценки персонала

***В результате освоения дисциплины "Оценка и аттестация персонала" обучающийся***

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	1. Знать технологии деловой оценки персонала.
	2.Значение аттестации персонала.
	3.Состав кадров.
	4.Методику проведения оценки персонала.
	5.Мероприятия по оценки персонала.
	6.Требования к персоналу при отборе .
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	1.Оценивать результаты труда работников.
	2. Консультировать персонал по вопросам оценки аттестации.
	3.Формировать бюджет на организацию и проведение оценки и аттестации.
	4.Проводит оценку персонала.
	5.Анализировать результаты, готовить предложения руководству и персоналу по итогам проведения оценки.
	6.Предлагать методы оценки и отбора персонала на предприятии.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
	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
	4. Оценкой персонала и элементами аттестации.
	5.Критериями подбора, проведения оценки персонала
	6.Технологиями оценки 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	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
<b>Раздел 1. Раздел 1. Особенности оценки персонала на современном этапе развития системы управления персоналом</b>						
Тема 1.1 Формы и виды оценки персонала и трудовой деятельности. /Лек/	8	4	ПКс-7.3 ПКс-7.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.1 Формы и виды оценки персонала и трудовой деятельности. /Сем зан/	8	4	ПКс-7.3 ПКс-7.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.1 Формы и виды оценки персонала и трудовой деятельности. /Ср/	8	2	ПКс-7.3 ПКс-7.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Методы и методики оценки персонала /Лек/	8	2	ПКс-7.3 ПКс-7.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Методы и методики оценки персонала /Сем зан/	8	2	ПКс-7.3 ПКс-7.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Методы и методики оценки персонала /Ср/	8	2	ПКс-7.3 ПКс-7.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Оценка персонала в условиях отечественного производства. /Сем зан/	8	2	ПКс-7.3 ПКс-7.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Оценка персонала в условиях отечественного производства. /Ср/	8	2	ПКс-7.3 ПКс-7.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2	0	

				Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
Тема 1.3. Оценка персонала в условиях отечественного производства. /Лек/	8	2	ПКс-7.3 ПКс-7.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
<b>Раздел 2. Раздел 2. Формы и виды оценки персонала и трудовой деятельности</b>						
Тема 2.1. Оценка эффективности персонала /Лек/	8	2	ПКс-7.3 ПКс-7.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.1. Оценка эффективности персонала /Сем зан/	8	2	ПКс-7.3 ПКс-7.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.1. Оценка эффективности персонала /Ср/	8	2	ПКс-7.3 ПКс-7.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2 Оценка кандидатов на вакантное место. Проблемы найма и подбора персонала /Лек/	8	4	ПКс-7.3 ПКс-7.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2 Оценка кандидатов на вакантное место. Проблемы найма и подбора персонала /Сем зан/	8	4	ПКс-7.3 ПКс-7.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2 Оценка кандидатов на вакантное место. Проблемы найма и подбора персонала /Ср/	8	2	ПКс-7.3 ПКс-7.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.3.Оценка персонала при аттестации и формировании кадрового резерва /Лек/	8	2	ПКс-7.3 ПКс-7.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.3.Оценка персонала при аттестации и формировании кадрового резерва /Сем зан/	8	2	ПКс-7.3 ПКс-7.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1	0	

				Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
Тема 2.3. Оценка персонала при аттестации и формировании кадрового резерва /Ср/	8	2	ПКс-7.3 ПКс-7.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
<b>Раздел 3. Раздел 3. Методы оценки персонала</b>						
Тема 3.1. Методы и приёмы оценки персонала /Лек/	8	2	ПКс-7.3 ПКс-7.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.1. Методы и приёмы оценки персонала /Сем зан/	8	2	ПКс-7.3 ПКс-7.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.1. Методы и приёмы оценки персонала /Ср/	8	2	ПКс-7.3 ПКс-7.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Методики оценки лидерских качеств сотрудников /Лек/	8	2	ПКс-7.3 ПКс-7.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Методики оценки лидерских качеств сотрудников /Сем зан/	8	2	ПКс-7.3 ПКс-7.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Методики оценки лидерских качеств сотрудников /Ср/	8	2	ПКс-7.3 ПКс-7.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.3. Методики оценки групповых производственных отношений /Лек/	8	2	ПКс-7.3 ПКс-7.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.3. Методики оценки групповых производственных отношений /Сем зан/	8	2	ПКс-7.3 ПКс-7.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	



				Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
Тема 3.3. Методики оценки групповых производственных отношений /Ср/	8	2	ПКс-7.3 ПКс-7.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
<b>Раздел 4. Раздел 4 Современные формы организации оценки персонала</b>						
Тема.4.1.Ассесмент-центр и его основные функции /Лек/	8	2	ПКс-7.3 ПКс-7.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема.4.1.Ассесмент-центр и его основные функции /Сем зан/	8	2	ПКс-7.3 ПКс-7.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема.4.1.Ассесмент-центр и его основные функции /Ср/	8	2	ПКс-7.3 ПКс-7.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.2. Кадровый аудит /Лек/	8	2	ПКс-7.3 ПКс-7.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.2. Кадровый аудит /Сем зан/	8	2	ПКс-7.3 ПКс-7.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.2. Кадровый аудит /Ср/	8	2	ПКс-7.3 ПКс-7.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.3. Методики оценки личностных качеств сотрудников /Лек/	8	2	ПКс-7.3 ПКс-7.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.3. Методики оценки личностных	8	2	ПКс-7.3	Л1.1 Л1.2	0	

качеств сотрудников /Сем зан/			ПКс-7.4	Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
Тема 4.3. Методики оценки личностных качеств сотрудников /Ср/	8	1	ПКс-7.3 ПКс-7.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
/Конс/	8	2	ПКс-7.3 ПКс-7.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины "Оценка и аттестация персонала" 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 видеофильмов. 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

##### 1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Денисов, А. Ф.	Отбор и оценка персонала : учебно-методическое пособие (304 с. )	Москва : Аспект Пресс, 2020
Л1.2	Кургаева, Ж. Ю.	Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебно-методическое пособие (96 с.)	Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017
Л1.3	Инжиева, Д. М.	Управление персоналом : учебное пособие (курс лекций) (268 с.)	Симферополь : Университет экономики и управления, 2016

##### 2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
--	---------	----------	-------------------

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк	Управление персоналом : учебное пособие (280 с.)	Москва : Дашков и К, 2024
Л2.2	Разнова, Н. В. Н. В. Разнова, И. А. Цветочкина	Управление персоналом: учебное пособие (148 с.)	Красноярск : СФУ, 2023

### 3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	А. М. Стадник	Управление персоналом организации: учебное пособие для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (433 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2019
Л3.2	Кузьминов, А. В.	Управление персоналом организации : методическое пособие (135 с.)	Симферополь : Университет экономики и управления, 2019

#### 4.2. Перечень ресурсов

##### информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Портал дистанционного обучения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»	<a href="https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831">https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831</a>
Э2	Учебно-методические материалы ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»	<a href="http://unilib.dsum.internal/">http://unilib.dsum.internal/</a>
Э3	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»	<a href="http://www.biblioclub.ru">www.biblioclub.ru</a>
Э4	Научная электронная библиотека	<a href="http://www.e-library.ru">www.e-library.ru</a>
Э5	Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела	<a href="http://www.vniidad.ru">http://www.vniidad.ru</a>

#### 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»;  
ПО «Антивирус Касперского».

#### 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.dtk.com.ua/>

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

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 Journal [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/16394>

#### **4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

При проведении учебных занятий по дисциплине «Оценка и аттестация персонала» задействована материально-техническая база Академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются

- наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации;

– помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии.

### **РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

#### **5.1. Контрольные вопросы и задания**

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 психогаммы, 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

#### 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 наругала 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 ...

A. аттестация персонала;

B. деловая оценка персонала; C. анализ деятельности персонала;

D. контроль деятельности персонала.

2. К основным целям оценки персонала НЕ относятся:

A. определение места сотрудников организационной структуре; B. разработка программы развития сотрудника;

C. разработка системы менеджмента качества;

D. определение критериев и размера оплаты труда.

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

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

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

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

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

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

A. основные этапы карьеры сотрудников в организации;

B. наиболее продуктивные этапы деятельности персонала; C. основные этапы работы с персоналом в организации;

D. основные этапы существования персонала в организации.

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

A. рабочая операция; B. рабочие действия;

C. производственный процесс; D. бизнес-процесс.

6. Должностная инструкция – это:

A. организационно-кадровый документ, определяющий обязанности, права и ответственность каждого работника, начиная с заместителей руководителя подразделения;

B. организационно-кадровый документ, определяющий обязанности, права и ответственность каждого работника;

C. организационно-кадровый документ, определяющий нормы деятельности отдельных работников;

D. инструкция организационно-методического характера, определяющая регламент и порядок (алгоритм) выполнения функций определенного должностного лица.

7. Рабочие инструкции – это:

A. инструкции, которые используются работником для выполнения своих функций; B. инструкции организационно-методического характера, определяющие регламент

и порядок (алгоритм) выполнения определенных должностной инструкцией функций; C. инструкции, определяющие правила техники безопасности;

D. это разновидность должностных инструкций для рядовых работников предприятия (исполнителей).

8. К мероприятиям по развитию персонала НЕ относятся:

A. обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала; B. оценка кандидатов на вакантную должность;

C. работа с кадровым резервом; D. 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 ...

- A. система оценки персонала  
B. технология управления персоналом; C. Ассесмент-центр;  
D. система управления персоналом.
10. К требованиям процедуры оценки персонала НЕ относятся: A. системность;  
B. ответственность;  
C. прогностичность; D. технологичность.
11. Диагностика персонала – это...  
A. выстроенные по определенной схеме методики (психологические, социологические и др.), направленные на получение определенных личностных и поведенческих реакций;  
B. диагностика соответствия персонала должностным позициям;  
C. методы исследования психологических особенностей персонала;  
D. изучение личностных и поведенческих реакций персонала в специально созданных ситуациях.
12. Аттестация кадров -это...  
A. процедура определения квалификации работника и установления соответствия или несоответствия занимаемой должности;  
B. процедура установления соответствия или несоответствия деятельности работника занимаемой должности;  
C. 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...

- А. продвижение персонала; В. ротация персонала;  
С. развитие персонала; D. аудит персонала.

21. Карьера – это:

А. Стремление занять высокооплачиваемую должность, позволяющую пользоваться различными привилегиями в обществе

В. Результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным и профессиональным ростом.

С. 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 ...

А. Центр оценки персонала; В. Ассесмент-центр;

С. учебный центр;

D. Центр развития персонала

23. Какой метод не относится к методам оценки персонала: А. тесты на профессиональную пригодность;

В. общие тесты способностей, С. 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 точки зрения целей и задач исследования явлений, процессов, ситуаций, подвергающихся контролю и проверке ЭТО

А. анкетирование; В. тестирование;

С. наблюдение.

D. ранжирование.

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

А. анкетирование; В. ранжирование; С. 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...

А. тестирование; В. аттестация;

С. Ассесмент-центр; D. экспертиза.

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

А. изучение документов; В. ранжирование;

С. анализ продуктов деятельности; D. контент-анализ.

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

А. социометрия; В. референтометрия;

С. оценка уровня корпоративной культуры; D. интервью.

29. Метод анализа системы управления персоналом, в том числе анализа кадрового

потенциала и человеческих ресурсов организации, состоящий воценке специальной комиссией имеющихся и потенциальных профессиональных и личных качеств исполнителей с учетом конкретных условий производства – это ...

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 стандартизованную 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 и стратегии развития или диагностика и оценка причин возникновения проблем в работе персонала, включающая выработку конкретных рекомендаций для руководства и 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 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...

A. удовлетворенность трудом; B. фактор риска;

C. профессиональный синдром; D. апперцепция.

42. Обобщенная характеристика здоровья индивида, рассматриваемая в конкретных условиях его профессиональной деятельности, а также процесса сохранения и развития регуляторных свойств организма, его физического, психического и социального благополучия – это...

A. профессионально важные качества; B. профессиональный тип личности

C. 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...

A. удовлетворенность трудом; B. фактор риска;

C. профессиональный синдром; D. апперцепция.

44. Адаптивность (не адаптивность) – это...

A. характеристика тенденции соответствия или несоответствия между целями и мотивами человека;

B. характеристика тенденции соответствия или несоответствия между мотивами и достигаемыми результатами активности человека;

C. характеристика тенденции соответствия или несоответствия между целями и достигаемыми результатами активности человека;

D. характеристика уровня приспособления индивида к содержанию условиям труда.

45. Уровень фактического приспособления индивида, уровень его социального статуса и самоощущения, удовлетворенностью содержанием и условиями труда – это...

A. адаптированность; B. адаптация; C. 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...

A. мотивация достижения; B. синдром выгорания;

C. склонность к риску;

D. склонность к самозащите.

47. Какие показатели НЕ относятся к критериям социально-психологической адаптации?

A. лояльность;

B. отношение к малой группе; C. 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;

B. мотивация достижения;

C. профессиональная мотивация; D. рабочая мотивация.

49. Действие конкретных побуждений, которые обуславливают выбор профессии и продолжительное выполнение обязанностей, связанных с этой профессией.

A. трудовая мотивация;

B. мотивация достижения;

C. профессиональная мотивация; D. рабочая мотивация.

50. К профессиональной направленности личности работника не относятся A. профессиональные мотивы;

B. профессиональные планы; C. 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 B. характер;

C. способности; D. склонности

52. Обусловленная типологическими особенностями устойчивая система способностей, которая складывается у человека, стремящегося к наилучшему осуществлению данной деятельности – это...

A. темперамент

B. стиль управления; C. способности;

D. стиль деятельности

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

A. характер;

B. темперамент;

C. способности; D. склонности.

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

A. результативность профессиональной деятельности; B. эффективность профессиональной деятельности;

C. качество профессиональной деятельности;

D. аттестация профессиональной деятельности.

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

A. оценка результативности персонала; B. оценка эффективности персонала;

C. оценка качества персонала;

D. оценка профессиональной направленности персонала

Правильные ответы на вопросы тестов

1.B; 2.C; 3.B; 4.D; 5.A; 6.A; 7.B; 8.D; 9.B; 10.B; 11.A; 12.D; 13.C; 14.A; 15.B; 16.A; 17. D; 18.A; 19.D; 20.B; 21.B; 23.D; 24.C; 25.A; 26.A; 27.A; 28.A; 29.D; 30.D; 31.A; 32. A; 33.C; 34.B; 35.A; 36.A; 37.B; 38.C; 39.A; 40.B; 41.A; 42.C; 43.A; 44.C; 45. A; 46.C; 47. D; 48.B; 49.C; 50. D; 51.C; 52. D; 53. A; 54.B; 55.B.

## 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.

#### Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства
1	2	3
1	Контрольное задание	Средство проверки умений применять полученные знания по теме или разделу
2	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы
3	Тестовые задания	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося

## 5.2. Темы письменных работ

1. Оценка трудовой деятельности (деловая оценка) как персонал-технология, общие и частные требования к системе деловой оценки.
2. Разработка Положения об оценке трудовой деятельности и (или) аттестации персонала, основные разделы и выполняемые функции.
3. Профессиограмма: понятие, структура и содержание. Профессиографирование для целей оценки деятельности. Технология разработки профессиограммы.
4. Модель корпоративных компетенций и ее использование в практике работы с персоналом.
5. Процедуры оценки на этапе отбора кадров в организацию.
6. Особенности проведения оценки персонала при формировании резерва кадров.
7. Экспертные оценки как методы оценки персонала. Технология аттестации «360 градусов».
8. Оценка качеств персонала на основе диагностического интервью: виды интервью, структура и содержание.
9. Технология аттестации персонала, порядок организации и проведения.
10. Ассесмент-центр как технология деловой оценки. Основные направления использования.
11. Оценка управленческого потенциала руководителей, цель, задачи, практические технологии.
12. Подбор психологических тестов для оценки кандидатов на должность, виды тестов. Достоинства и недостатки (возможности и ограничения) психологического тестирования для целей оценки персонала.
13. Собеседование по результатам оценки деятельности: цели, технология, структура.
14. Цели, задачи и функции анализа рабочих мест. Место анализа рабочих мест в системе оценки трудовой деятельности.
15. Этапы анализа рабочих мест.
16. Методы и процедуры анализа рабочих мест.

17. Должностные инструкции: понятие и структура. Значение должностных инструкций для оценки трудовой деятельности.
18. Цель и задачи системы оценки трудовой деятельности и ее место в системе управления персоналом организации.
19. Общая схема оценки трудовой деятельности (этапы организации оценки).
20. Критерии оценки персонала: требования к разработке.
21. Предмет оценки. Характеристика предметной стороны оценки трудовой деятельности. Результаты деятельности как наиболее приемлемый предмет оценки.
22. Аттестация как форма оценки персонала и ее правовые основы.
23. Методы оценки деятельности: ранжирование (принудительное распределение) и метод рейтинговых шкал.
24. Возможные субъекты оценки деятельности и их краткая характеристика.
25. Управление по целям как подход к оценке эффективности деятельности.
26. Тестирование знаний, умений и навыков как метод оценки компетентности персонала. Требования к разработке тестов и проведению тестирования.
27. Особенности проведения оценки деятельности государственных гражданских служащих.
28. Оценка трудовой деятельности и ее влияние на мотивацию персонала. Значение оценки для эффективной практики оплаты труда

### 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

Деловая игра  
Коллоквиум  
Расчетная работа  
Доклад, сообщение  
Тестовые задания  
Кейс-задача

## 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. Оценивание 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