

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 29.11.2024 01:09:43  
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 по УР и МС

Л.Н. Костина

26.08.2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.04.11**

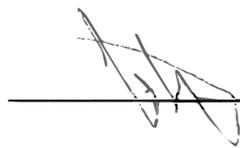
**"Оценка персонала "**

**Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом**

Квалификация	<b><i>БАКАЛАВР</i></b>
Форма обучения	<b><i>очная</i></b>
Общая трудоемкость	<b><i>4 ЗЕТ</i></b>
Год начала подготовки по учебному плану	<b><i>2021</i></b>

Донецк  
2021

Составитель:  
канд. экон. наук, доцент

  
Ю.Г. Баранник

Рецензент:  
канд. экон. наук, доцент.

  
Л.С. Ляхова

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

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (квалификация «академический бакалавр», «прикладной бакалавр») (приказ Министерства образования и науки ДНР от 16.09.2016 г. №941);

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, утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 26.08.2021 г. протокол №1/4.

Срок действия программы: 2021-2025

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

Протокол от 26.08.2021 г. № 1

Заведующий кафедрой:

канд. гос. упр., доцент Стадник А.М.

  
(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2021 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

<b>1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
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.	
<b>1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
Задачи: -освоить методы разработки программ профессиональной ориентации; - уметь проводить обучение персонала; - владеть современной методикой разработки стратегии профессионального развития персонала; - уметь вести кадровое делопроизводство; - <b>знать основы кадровой статистики;</b>	
1.3.2. Дисциплина "Оценка персонала" выступает опорой для следующих элементов:	
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-3: Способен разрабатывать и вести управленческую и кадровую документацию (в том числе по вопросам обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политики, высвобождения персонала), осуществлять анализ и оптимизировать документооборот, разрабатывать локальные документы, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы, программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые компьютерные программы</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	управленческую и кадровую документацию
<b>Уровень 2</b>	локальные документы,
<b>Уровень 3</b>	программные средства обработки деловой информации
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	разрабатывать и вести управленческую и кадровую документацию
<b>Уровень 2</b>	осуществлять анализ и оптимизировать документооборот,
<b>Уровень 3</b>	взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы,
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	способностью разрабатывать и вести управленческую и кадровую документацию
<b>Уровень 2</b>	анализом и оптимизировать документооборот
<b>Уровень 3</b>	специализированными кадровыми компьютерными программами
<b>В результате освоения дисциплины "Оценка персонала" обучающийся должен:</b>	
<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	управленческую и кадровую документацию
	программные средства обработки деловой информации
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	разрабатывать и вести управленческую и кадровую документацию
	осуществлять анализ и оптимизировать документооборот,
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
	способностью разрабатывать и вести управленческую и кадровую документацию
	специализированными кадровыми компьютерными программами
<b>1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ</b>	
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 персонала" видом промежуточной аттестации является Экзамен

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

Общая трудоёмкость дисциплины "Оценка персонала" составляет 4 зачётные единицы, 144 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
Раздел 1.						
Тема 1.1 Формы и виды оценки персонала и трудовой деятельности. /Лек/	6	2			0	
Тема 1.1 Формы и виды оценки персонала и трудовой деятельности. /Сем зан/	6	2			0	
Тема 1.1 Формы и виды оценки персонала и трудовой деятельности. /Ср/	6	3			0	
Тема 1.2. Методы и методики оценки персонала /Лек/	6	2			0	
Тема 1.2. Методы и методики оценки персонала /Сем зан/	6	2			0	
Тема 1.2. Методы и методики оценки персонала /Ср/	6	3			0	
Тема 1.3. Цели и задачи оценки персонала /Лек/	6	2			0	
Тема 1.3. Цели и задачи оценки персонала /Сем зан/	6	2			0	

Тема 1.3. Цели и задачи оценки персонала /Ср/	6	3			0	
Тема 1.4. Оценка персонала в условиях отечественного производства. /Лек/	6	2			0	
Тема 1.4. Оценка персонала в условиях отечественного производства. /Сем зан/	6	2			0	
Тема 1.4. Оценка персонала в условиях отечественного производства. /Ср/	6	3			0	
Тема 2.1. Оценка эффективности персонала /Лек/	6	2			0	
Тема 2.1. Оценка эффективности персонала /Сем зан/	6	2			0	
Тема 2.1. Оценка эффективности персонала /Ср/	6	4			0	
Тема 2.2 Оценка кандидатов на вакантное место. Проблемы найма и подбора персонала /Лек/	6	2			0	
Тема 2.2 Оценка кандидатов на вакантное место. Проблемы найма и подбора персонала /Сем зан/	6	2			0	
Тема 2.2 Оценка кандидатов на вакантное место. Проблемы найма и подбора персонала /Ср/	6	3			0	
Тема 2.3 Оценка уровня социально-психологической адаптации работника предприятия /Лек/	6	2			0	
Тема 2.3 Оценка уровня социально-психологической адаптации работника предприятия /Сем зан/	6	2			0	

Тема 2.3 Оценка уровня социально-психологической адаптации работника предприятия /Ср/	6	3			0	
Тема 2.4.Оценка персонала при аттестации и формировании кадрового резерва /Лек/	6	2			0	
Тема 2.4.Оценка персонала при аттестации и формировании кадрового резерва /Сем зан/	6	2			0	
Тема 2.4.Оценка персонала при аттестации и формировании кадрового резерва /Ср/	6	3			0	
Тема 3.1.Методы и приёмы оценки персонала /Лек/	6	2			0	
Тема 3.1.Методы и приёмы оценки персонала /Сем зан/	6	2			0	
Тема 3.1.Методы и приёмы оценки персонала /Ср/	6	3			0	
Тема 3.2. Методики оценки лидерских качеств сотрудников /Лек/	6	2			0	
Тема 3.2. Методики оценки лидерских качеств сотрудников /Сем зан/	6	2			0	
Тема 3.2. Методики оценки лидерских качеств сотрудников /Ср/	6	4			0	
Тема 3.3. Методики оценки групповых производственных отношений /Лек/	6	2			0	
Тема 3.3. Методики оценки групповых производственных отношений /Сем зан/	6	2			0	

Тема 3.3. Методики оценки групповых производственных отношений /Ср/	6	3			0	
Тема 3.4. Центр оценки персонала как подразделение службы управления персоналом /Лек/	6	2			0	
Тема 3.4. Центр оценки персонала как подразделение службы управления персоналом /Сем зан/	6	2			0	
Тема 3.4. Центр оценки персонала как подразделение службы управления персоналом /Ср/	6	4			0	
Тема.4.1.Ассесмент-центр и его основные функции /Лек/	6	2			0	
Тема.4.1. Ассесмент-центр и его основные функции /Сем зан/	6	2			0	
Тема.4.1. Ассесмент-центр и его основные функции /Ср/	6	3			0	
Тема 4.2. Кадровый аудит /Лек/	6	2			0	
Тема 4.2. Кадровый аудит /Сем зан/	6	2			0	
Тема 4.2. Кадровый аудит /Ср/	6	3			0	
Тема 4.3. Методики оценки личностных качеств сотрудников /Лек/	6	2			0	
Тема 4.3. Методики оценки личностных качеств сотрудников /Сем зан/	6	2			0	

Тема 4.3. Методики оценки личностных качеств сотрудников /Ср/	6	3			0	
Тема 4.4. Экспертная оценка персонала /Лек/	6	2			0	
Тема 4.4. Экспертная оценка персонала /Сем зан/	6	2			0	
Тема 4.4. Экспертная оценка персонала /Ср/	6	3			0	
/Конс/	6	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 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

#### 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 «Антиплагиат.Кедр»

#### **4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

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://gisnra-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>  
<http://cyberleninka.ru/journal/n/mezhdunarodnyu-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

#### **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 GPLv3), 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 от 1Сfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU AfferoGeneralPublicLicense 3)

## 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 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

### 5.2. Темы письменных работ

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.

### 5.3. Фонд оценочных средств

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

Фонд оценочных средств дисциплины "Оценка 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 ГОУ ВПО «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.

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.04.11 «Оценка персонала»**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
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 персонала» разработаны в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (квалификация «академический бакалавр», «прикладной бакалавр») (приказ Министерства образования и науки ДНР от 16.09.2016 г. №941) 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 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