

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий**

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Е.И. Луковникова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОЦЕНКА И ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА**

**Б1.В.08**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ**

**38.03.03 Управление персоналом**

**ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ**

**Управление персоналом организации**

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</b>		<b>Стр.</b>
<b>1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>		3
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>		4
<b>3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>		4
3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения.....		4
3.2 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости .....		5
<b>4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>		5
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий .....		5
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам .....		6
4.3 Лабораторные работы.....		9
4.4 Практические занятия.....		10
4.5. Контрольные мероприятия: контрольная работа .....		10
<b>5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>		11
<b>6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>		12
<b>7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>		12
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>		13
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>		13
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических заданий.....		13
9.2. Методические указания по выполнению контрольной работы .....		19
<b>10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>		20
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>		20
<b>Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....</b>		21
<b>Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины .....</b>		25
<b>Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе .....</b>		26

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Вид деятельности выпускника

Дисциплина охватывает круг вопросов, относящихся к организационно-управленческому и экономическому виду профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанными в учебном плане.

## Цель дисциплины

Обучение современным инструментам организации работы с персоналом, необходимых для успешной профессиональной деятельности.

## Задачи дисциплины

- изучить основы профессионального развития персонала, процессы обучения и управления карьерой;
- освоить организацию работы с кадровым резервом, методы обучения персонала;
- разработать технологию деловой текущей оценки персонала.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ПК-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы профессионального развития персонала, основы процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу с кадровым резервом;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– видами, формами и методами обучения персонала организации.</li> </ul>
ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– цели, задачи и виды аттестации и текущей деловой оценки персонала;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками разработки и внедрения проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</li> </ul>
ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать качество обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением;</li> </ul>

		жением; <b>владеть:</b> навыками разработки и внедрения мероприятий по совершенствованию продвижения кадрового состава организации
--	--	--

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.08 Оценка и обучение персонала относится к вариативной.

Дисциплина Оценка и обучение персонала базируется на знаниях, полученных при изучении таких учебных дисциплин как Основы кадровой политики и кадрового планирования, Основы управления персоналом.

Основываясь на изучении перечисленных дисциплин, дисциплина «Оценка и обучение персонала» представляет основу для изучения дисциплины «Управление персоналом организации», прохождения производственной (преддипломной) практики и подготовки к государственной итоговой аттестации.

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС уровня подготовки по квалификации бакалавра.

## 3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Распределение объема дисциплины по формам обучения

Форма обучения	Курс	Семестр	Трудоемкость дисциплины в часах						Курсовая работа (проект), контрольная работа, реферат, РГР	Форма промежуточной аттестации
			Всего часов	Аудиторных часов	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Очная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Заочная	5	-	108	18	6	-	12	81	кр	экзамен
Заочная (ускоренное обучение)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

### 3.2. Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости

Вид учебных занятий	Трудоемкость (всего часов)	в т.ч. в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)	Распределение по семестрам
			5
1	2	3	4
<b>I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	18	6	18
Лекции (Лк)	6	2	6
Практические занятия (ПЗ)	12	4	12
Групповые (индивидуальные) консультации	+	-	+
<b>II. Самостоятельная работа (СР) обучающихся (всего)</b>	81	-	81
Подготовка к практическим занятиям	21	-	21
Выполнение контрольной работы	30		30
Подготовка к экзамену	30	-	30
<b>III. Промежуточная аттестация экзамен</b>	<b>9</b>	<b>-</b>	<b>9</b>
Общая трудоемкость дисциплины	час.	108	108
	зач. ед.	3	3

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий

- для заочной формы обучения:

№ раздела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся
			лекции	практические занятия	
1	2	3	4	5	6
<b>1</b>	<b>Основы оценки (аттестации) персонала</b>	<b>29</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>23</b>
1.1	Виды оценки персонала	12	1	2	9
1.2	Деловая оценка и аттестация персонала	17	1	2	14
<b>2.</b>	<b>Методики оценки (аттестации) персонала</b>	<b>35</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>29</b>
2.1.	Методики оценки персонала	17	1	2	14
2.2	Методики аттестации персонала	18	1	2	15
<b>3</b>	<b>Обучение персонала</b>	<b>35</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>29</b>
3.1	Виды и формы обучения персонала	17	1	2	14
3.2	Методы обучения персонала	18	1	2	15
	<b>ИТОГО</b>	<b>99</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>81</b>

#### 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

<i>№ раздела и темы</i>	<i>Наименование раздела и темы дисциплины</i>	<i>Содержание лекционных занятий</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
1	2	3	4
1.	<b>Основы оценки (аттестации) персонала</b>		-
1.1	. Виды оценки персонала	<p><b>Оценка персонала</b> - процесс определения эффективности выполнения сотрудниками организации своих должностных обязанностей и реализации организационных целей.</p> <p>Основное условие эффективной работы <b>системы оценки персонала</b> является ее комплексный характер.</p> <p>В условиях нестабильности оценка персонала приобретает особый смысл. В период кризиса и минимизации затрат на персонал сокращаются соцпакеты, заработная плата, происходят массовые сокращения работников, каждый сотрудник рассматривается как единица для инвестирования финансового капитала. Для того чтобы правильно разместить капиталовложения, важно четкое представление о возможностях каждого представителя компании. Оценка персонала позволяет выявить и раскрыть потенциал каждого сотрудника и направить этот потенциал на реализацию стратегических целей компании.</p> <p>Оценка персонала – это система, которая позволяет измерить результаты работы и уровень профессиональной компетентности работников, а так же их потенциал в рамках развития организации. Традиционно в организациях под оценкой персонала понимается аттестация работников. Оценка - более широкое понятие, чем аттестация персонала. Оценка может быть формальной и неформальной. Она может осуществляться как регулярно, так и нерегулярно в зависимости от конкретных потребностей организации. При оценке происходит не сравнение работников между собой, а сопоставление «сотрудник – стандарт работы». Сравнивать можно только то, насколько один работник больше или меньше соответствует стандарту работы, чем другой.</p> <p>Цели оценки могут быть разными:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка соответствия занимаемой должности;</li> <li>- оценка результата работы;</li> <li>- оценка личных особенностей, влияющих на результаты труда;</li> <li>- оценка кадрового резерва и потенциала сотрудников.</li> </ul>	-

1.2	Деловая оценка и аттестация персонала	<p><b>Деловая оценка персонала</b> — это целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала (способностей, мотиваций и свойств) требованиям должности или рабочего места.</p> <p><i>Различают два основных вида деловой оценки:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценку кандидатов на вакантную должность;</li> <li>- текущую периодическую оценку сотрудников организации.</li> </ul> <p>Отечественная и зарубежная практика деловой оценки кандидатов на вакантную должность позволяет говорить о четырех основных этапах, определяющих содержание процесса оценки. <u>К этим типовым этапам можно отнести:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ анализ имеющихся данных;</li> <li>◆ наведение справок об испытуемом работнике (по месту прежней работы или учебы);</li> <li>◆ проверочные испытания;</li> <li>◆ собеседование.</li> </ul> <p><b>Аттестация</b> представляет собой процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемой его непосредственным руководителем. Аттестация включает в себя несколько этапов и по существу является непрерывным процессом.</p> <p>Руководитель должен заблаговременно определить дату собеседования и сообщить о ней сотруднику, предоставив ему возможность тщательно подготовиться к аттестации. Также важно выделить достаточное для проведения собеседования время (не менее часа), выбрать подходящее помещение, исключающее присутствие третьих лиц, телефонные звонки, шум и другие отвлекающие факторы. Практика показывает, что нужно всячески избегать переноса даты аттестации, поскольку это негативно сказывается на состоянии аттестуемого сотрудника, заставляет его излишне нервничать, мешает концентрации на оценке собственной работы.</p> <p>Глава 13. Прекращение трудового договора</p> <p>Статья 81. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя</p> <p>Рекомендуемый порядок проведения аттестации служащих (выдержка)</p>	<i>Лекция-презентация, 1ч.</i>
2.	<b>Методики оценки (аттестации) персонала</b>		
2.1.	Методики оценки персонала.	Методики оценки и аттестации персонала являются между собой неотъемлемой частью друг друга, поэтому их рассмотрение должно быть в синтезе (таблица).	-
2.2	Методики аттестации	При оценке можно использовать несколько	<i>Лекция-</i>

	персонала	методов, которые определяют особенности выделения конкретных значений показателей. 1. Метод шкалирования 2. Метод упорядочения рангов (ранжирования). 3. Метод альтернативных характеристик 4. Метод без предварительного установления показателей оценки. <i>Традиционные методы.</i>	<i>презентация, 1ч.</i>
3	<b>Обучение персонала</b>		
3.1	Виды и формы обучения персонала	<p><b>Обучение персонала</b> — это целенаправленный, организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками и способами общения под руководством опытных преподавателей, наставников, специалистов и руководителей.</p> <p>При благоприятных обстоятельствах обучение персонала выполняет важную двойную функцию наилучшего использования работника и его мотивацию.</p> <p><b>Цели обучения</b> с точек зрения работодателя и самого специалиста существенно отличаются.</p> <p><b>Цель обучения с точки зрения работодателя:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ организация и формирование персонала управления;</li> <li>▪ овладение умением определять, понимать и решать проблемы;</li> <li>▪ воспроизводство персонала;</li> <li>▪ интеграция персонала;</li> <li>▪ гибкое формирование персонала;</li> <li>▪ адаптация;</li> <li>▪ внедрение нововведений.</li> </ul> <p><b>Подготовка персонала</b> — планомерное и организованное обучение и выпуск квалифицированных кадров для всех областей человеческой деятельности, владеющих совокупностью специальных знаний, умений, навыков и способов общения.</p> <p><b>Повышение квалификации персонала</b> — обучение кадров в целях усовершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности.</p> <p><b>Переподготовка персонала</b> — обучение кадров в целях освоения новых знаний, умений, навыков и способов общения в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию и результатам труда.</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт выработал <b>три концепции обучения квалифицированного персонала:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Концепция специализированного обучения</b>, ориентированного на се-</li> </ol>	

		<p>годняшний день или ближайшее будущее и имеющего отношение к соответствующему рабочему месту. Такое обучение эффективно относительно непродолжительный отрезок времени, но с точки зрения работника способствует сохранению рабочего места, а также укрепляет чувство собственного достоинства.</p> <p>2. <b>Концепция многопрофильного обучения</b> является эффективной с экономической точки зрения, так как повышает внутрипроизводственную и непроизводственную мобильность работника. Однако последнее обстоятельство представляет собой известный риск для организации, где работает сотрудник, поскольку он имеет возможность выбора и поэтому менее привязан к соответствующему рабочему месту.</p> <p>3. <b>Концепция обучения, ориентированного на личность</b>, имеет целью развитие человеческих качеств, заложенных природой или приобретенных в практической деятельности. Эта концепция относится, в первую очередь, к людям, имеющим склонность к научным исследованиям и обладающим талантом руководителя, педагога и т.п.</p> <p>Затраты на обучение и определение эффективности обучения</p>	
3.2	Методы обучения персонала	Основные методы обучения персонала могут быть на рабочем месте и за пределами рабочего места. Подробная лекция об этих методах.	

#### 4.3. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрено

#### 4.4. Практические занятия

<i>№ п/п</i>	<i>Номер раздела дисциплины</i>	<i>Наименование практического занятия</i>	<i>Объем (час.)</i>	<i>Вид занятия в интерак- тивной, ак- тивной, инновацион- ной формах, (час.)</i>
1	1.	Виды оценки	2	проектная деятельность, (1 час)
2	1.	Деловая оценка персонала	2	тренинг, (1 часа)
3	2.	Аттестация персонала	2	проектная деятельность, (1 часа)
4	2.	Методики оценки персонала	1	тренинг, (1 час)
5	2.	Методики аттестации персонала	1	-
6	3.	Виды и формы обучения персонала	1	-
7	3.	Методы обучения персонала	1	-
8	3.	Оценка эффективности обучения персонала	2	-
<b>ИТОГО</b>			<b>12</b>	<b>-</b>

#### 4.5. Контрольные мероприятия: контрольная работа

Цель выполнения: изучение и закрепление основ оценки и обучения персонала.

Структура: контрольная работа выполняется в виде пояснительной записки, которая состоит из введения, основной части, заключения, списка новых использованных источников и при необходимости – приложений.

Рекомендуемый объем: 20-25 страниц.

Выдача задания, прием кр проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки контрольной работы</b>
<b>зачтено</b>	полное соответствие требований к структурному содержанию и объему работы; правильность выполнения задания, сопровождающегося рисунками, таблицами; полная самостоятельность выполнения; полное соответствие требований к оформлению работы и списка использованных источников (СТП 1.4-01-2005); уверенное владение материалом при ответах на вопросы преподавателя.
<b>не зачтено</b>	несоответствие требований к структурному содержанию и объему работы; принципиальные ошибки при выполнении задания; отсутствие самостоятельности выполнения; несоответствие требований к оформлению работы и списка использованных источников (СТП 1.4-01-2005); существенные пробелы в знании материала при ответах на вопросы преподавателя.

**5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

<i>№, наименование разделов дисциплины</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Компетенции</i>			<i>Σ комп.</i>	<i>t<sub>ср</sub> час</i>	<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Оценка результатов</i>
			<i>ПК</i>						
			<i>6</i>	<i>7</i>	<i>21</i>				
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	
<b>1</b> Основы оценки (аттестации) персонала		29	-	-	+	1	29	Лк, ПЗ	К, ЭКЗАМЕН
<b>2</b> Методики оценки (аттестации) персонала		35	-	+	-	1	35	Лк, ПЗ	К, ЭКЗАМЕН
<b>3</b> Обучение персонала		35	+	-	-	1	35	Лк, ПЗ	К, ЭКЗАМЕН
<i>всего часов</i>		<b>99</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>29</b>	<b>1</b>	<b>99</b>		

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Патрушева А.М. Харитонов П.В. Оценка и обучение персонала: методические указания к выполнению практических заданий и контрольной работы. – Братск: Изд-во БрГУ, 2014. - 48 с.

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование издания	Вид занятия	Количество экземпляров в библиотеке, шт.	Обеспеченность (экз./чел.)
1	2	3	4	5
<b>Основная литература</b>				
1.	Кибанов А.Я. Экономика управления персоналом: Учебник/Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 427 с. – (Высшее образование: Бакалавриат)	Лк, ПЗ, СРС	15	0,5
<b>Дополнительная литература</b>				
2.	Дейнека А.В. Управление персоналом организации: учебник/А.В. Дейнека. - М.: Издательско - торговая корпорация «Дашков и К», 2017. - 288 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). ISBN 978-5-394-02375-0 То же (Электронный ресурс).- URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_&amp;id=454057">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_&amp;id=454057</a>	Лк ПЗ СРС	1(ЭР)	1
3.	Шапиро С.А. Управление персоналом: курс лекций, практикум: учебно-методическое пособие./ С.А. Шапиро. - 2-е изд., доп. И перераб. - М: Берлин :Директ-Медиа, 2015. – 288 с.: ил., схем., табл.- Библиогр. в кн.- ISBN 978-5-4475-3674 - 9 То же (Электронный ресурс). URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=272164&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=272164&amp;sr=1</a>	Лк ПЗ СРС	1(ЭР)	1
4.	Управление персоналом: учебник для вузов / Е.А.Аксенова, Т.Ю. Базаров Б.Л. Еремин и др.; под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л.Еремина. - 2-е изд., изд., перераб. И доп.- М.: Юнити-Дана, 2015.- 561 с - ISBN 5-238-00290-4 То же (Электронный ресурс). URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=118464">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=118464</a>	Лк ПЗ СРС	1(ЭР)	1
5.	Иванова С.Как найти своих людей: Искусство подбора и оценки персонала для руководителя / С.Иванова.- Альпина Паблишер, 2016.-173 с. ISBN 978-5-4475-3674 - 9 То же (Электронный ресурс). URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=279463">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=279463</a>	Лк ПЗ СРС	1(ЭР)	1
6.	Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К <sup>о</sup> », 2018. - 389 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02048-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496066">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496066</a>	Лк СРС	1(ЭР)	1
7.	Акмаева, Р.И. Компенсационный менеджмент: управление вознаграждением работников : учебное пособие / Р.И. Акмаева, Н.Ш. Епифанова. - Москва : Прометей, 2018. - 584 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-906879-73-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=483180">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=483180</a>	Лк СРС	1(ЭР)	1

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Электронный каталог библиотеки БрГУ  
[http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=](http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=).
2. Электронная библиотека БрГУ  
<http://ecat.brstu.ru/catalog> .
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»  
<http://biblioclub.ru> .
4. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»  
<http://e.lanbook.com> .
5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"  
<http://window.edu.ru> .
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru> .
7. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)  
<https://uisrussia.msu.ru/> .
8. Национальная электронная библиотека НЭБ  
<http://xn--90ax2c.xn--p1ai/how-to-search/> .

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Приведенные ниже методические указания раскрывают равномерность режима учебной работы в течение семестра по изучению теоретического материала (регулярная проработка лекционного материала), ритмичность режима учебной работы в течение семестра по подготовке к практическим занятиям, их выполнению, самостоятельный характер освоения изучаемого материала, а также подготовки к зачету.

### **9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических заданий**

#### **Практическое занятие № 1. Виды оценки (проектная деятельность, 1ч.)**

Цель занятия: закрепление обучающимися в процессе проектной деятельности видов оценки персонала, получение навыков оценки персонала и разработки мероприятия, направленных на данную оценку..

Задание:

- 1) с применением проектной деятельности выполнить ценностно - ориентационный этап, повторить теоретические аспекты оценки персонала;
- 2) на этапе планирования совместно обсудить и уточнить индивидуальные поручения обучающимся по заданной теме 9выполнить критический анализ определений, решить ситуацию;
- 3) реализовать конструктивный этап проектной деятельности, выполнив предложенные преподавателем задания
- 4) организовать этап презентации по средствам защиты работ;
- 5) реализовать оценочно-рефлексивный этап проектной деятельности.

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменный анализ или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить различные виды оценок (зарубежный опыт).

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 1 «Основы оценки (аттестации) персонала» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

Основная литература: № 1 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 2-5 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Анализ понятий «оценка» и «аттестация» персонала.
2. Виды оценки персонала.

## **Практическое занятие № 2. Деловая оценка персонала (тренинг, 1ч.)**

Цель занятия: в интерактивной форме – дидактического тренинга закрепить теоретические знания о деловой оценке персонала.

Задание:

- 1) закрепить теоретический материал по теме «Деловая оценка персонала»;
- 2) научиться проводить деловую оценку при помощи деловой игры «Оценка деловых и личностных качеств руководителя».

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменный анализ или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Подвести итоги практического задания и освоения и освоения обучающимися компетенций по изучаемой дисциплине.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 1 «Виды оценки персонала» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

Основная литература: № 1 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 2-5 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

- 1) Деловая оценка и аттестация персонала;
- 2) Анализ различных видов оценки персонала.

### **Практическое занятие № 3. Аттестация персонала (проектная деятельность, 1ч.)**

Цель занятия: закрепление в процессе проектной деятельности обучающимися навыков по аттестации персонала.

#### Задание:

- 1) с применением проектной деятельности выполнить ценностно - ориентационный этап, повторить теоретические аспекты аттестации персонала;
- 2) на этапе планирования совместно обсудить и уточнить индивидуальные поручения обучающимся по заданной теме 9выполнить критический анализ определений, решить ситуацию0;
- 3) реализовать конструктивный этап проектной деятельности, выполнив предложенные преподавателем задания
- 4) организовать этап презентации по средствам защиты работ;
- 5) реализовать оценочно-рефлексивный этап проектной деятельности

#### Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

#### Форма отчетности:

Письменный анализ или устное представление выполненного задания.

#### Задания для самостоятельной работы:

Найти кейс, в котором рассказывается о деятельности любого предприятия и его сотрудников. На основании представленной информации необходимо провести аттестацию сотрудников, заполнив формы 1-6.

#### Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 1 «Основы оценки (аттестации) персонала» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

#### Рекомендуемые источники:

Основная литература: № 2 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 2-5 согласно таблице раздела 7.

#### Контрольные вопросы для самопроверки:

- 1) Деловая оценка и аттестация персонала
- 2) Рекомендательный порядок проведения аттестации служащих

### **Практическое занятие № 4. Методики оценки персонала (тренинг, 1ч.)**

Цель занятия: в интерактивной форме – дидактического тренинга научиться составлять описательно-аналитическую характеристику объекта.

#### Задание:

1. рассмотреть пример описательно-аналитической характеристики объекта исследования.
2. разработать описательно-аналитическую характеристику объекта исследования.
3. подвести итоги практического задания и освоения компетенций изучаемой дисциплины.

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменный анализ или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 2 «Методики оценки (аттестации) персонала» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

Основная литература: № 2 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 2-5 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Методики оценки персонала
2. Методики аттестации персонала
3. Метод шкалирования
4. Метод упорядочивания рангов

**Практическое занятие № 5 Методики аттестации персонала**

Цель занятия: закрепление обучающимися особенностей оценки персонала и проблем взаимоотношений в организациях.

Задание:

- 1) повторить теоретические аспекты методик аттестации персонала;
- 2) обсудить и уточнить индивидуальные поручения обучающимся по заданной теме (выполнить критический анализ определений, решить ситуацию);
- 3) выполнить предложенные преподавателем задания.

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

Выполнить подготовительный этап проведения социально-психологической оценки персонала, а также выполнить социологический опрос персонала с помощью модульного социоте-ста А.Я. Анцупова.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 2 «Методики оценки (аттестации) персонала» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

Основная литература: № 1 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 2-5 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Метод альтернативных характеристик
2. Метод без предварительного установления показателей оценки
3. Метод МВО
4. Метод РМ
5. Метод «360 градусов»

**Практическое занятие № 6. Виды и формы обучения персонала**

Цель занятия: закрепление обучающимися теоретических знаний о видах и формах обучения персонала

Задание:

- 1) повторить теоретические аспекты методик аттестации персонала;
- 2) обсудить и уточнить индивидуальные поручения обучающимся по заданной теме (выполнить критический анализ определений, решить ситуацию);
- 3) выполнить предложенные преподавателем задания

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

- 1) рассмотреть различные виды и формы обучения в разных организациях

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 3 «Обучение персонала» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

Основная литература: № 1 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 2-5 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Виды обучения персонала
2. Формы обучения персонала

**Практическое занятие № 7. Методы обучения персонала**

Цель занятия: закрепление обучающимися знаний о методах обучения персонала

Задание:

- 1) повторить теоретические аспекты методов обучения персонала;
- 2) совместно обсудить и уточнить индивидуальные поручения обучающимся по заданной теме (выполнить критический анализ определений, решить ситуацию);

3) выполнив предложенные преподавателем задания

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. провести анализ и дать характеристику различных методов обучения.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 3 «Обучение персонала» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

Основная литература: № 1 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 2-5 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1) Методы обучения персонала.

### **Практическое занятие № 8. Оценка эффективности обучения персонала**

Цель занятия: научиться оценивать эффективность обучения персонала.

Задание:

- 1) рассмотреть планирование затрат на обучение;
- 2) проанализировать затраты на обучение.
- 3) подвести итоги практического задания и освоения обучающимися компетенций по изучаемой дисциплине.

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1) Рассчитать эффективность обучения персонала для конкретной организации.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 3 «Обучение персонала» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

Основная литература: № 1 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 2-5 согласно таблице раздела 7.

## Контрольные вопросы для самопроверки:

- 1) Планирование затрат на обучение
- 2) Оценка эффективности обучения.

### **9.2. Методические указания для обучающихся по выполнению контрольной работы.**

Для выполнения контрольной работы студенты самостоятельно выбирают объект исследования – любую организацию вне зависимости от ее организационно-правовой формы, отраслевой принадлежности и других факторов. Как правило, в качестве объекта исследования студенты заочной формы обучения выбирают организацию, являющуюся местом их работы.

Для выполнения контрольной работы необходимо собрать общую информацию об исследуемой организации, данные кадровой службы о численности, структуре и динамике персонала, информацию о выполняемых кадровой службой функциях и др.

Готовая контрольная работа сдается преподавателю на проверку не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии.

Результатом проверки могут быть:

- зачтено
- не зачтено

В случае выявления при проверке ошибок и неточностей, студент исправляет работу и сдает ее преподавателю.

Система оценки контрольной работы включает оценку содержания работы и ее оформление.

Оценивается работа по следующим критериям:

- раскрытие темы, доказательность выводов;
- достаточность практического материала, наличие графиков, таблиц, диаграмм, форм статистической отчетности предприятия;
- соответствие требованиям по структурному содержанию и объему работы;
- обоснованность рекомендаций, подробная разработка хотя бы двух предложений по теме (рекомендации не должны носить только описательный характер);
- самостоятельность изложения, наличие собственных суждений на основе анализа точек зрения других авторов, подтвержденных ссылками и цитатами;
- качество оформления работы и списка использованных источников;
- грамотность, стилистическая правильность текста;
- уверенное владение материалом при ответах на вопросы;
- креативность проведенного исследования.

### **Рекомендации по выполнению контрольной работы**

#### Задание:

1. Провести анализ оценки и обучения персонала в организации.

Во введении раскрывается актуальность рассматриваемых вопросов, формулируются цель и задачи выполнения контрольной работы, обосновывается выбор объекта исследования, определяется предмет исследования. Объем данного раздела должен составлять 1-2 страницы.

Основная часть работы должна содержать данные, отражающие существо, методику и основные результаты проведенного исследования в организации. Задание на контрольную работу выдает преподаватель.

*Каждый раздел контрольной работы следует завершать выводами.* Выводы должны быть краткими и четкими. Ценность работы в значительной степени определяется содержанием и значимостью выводов.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы, оценку достигнутых результатов на основе данных, полученных в ходе написания работы, их теоретическую и практическую значимость. Объем данного раздела должен составлять 2-3

страницы.

Список использованной литературы должен в обязательном порядке содержать учебную, научную, нормативно-правовую и методическую литературу, а также периодические издания по вопросам управления персоналом с обязательной ссылкой в тексте работы на используемые источники.

В приложениях приводятся организационные документы, анкеты, тесты и другие материалы, используемые при разработке основных разделов контрольной работы. В приложения также могут быть включены таблицы, рисунки, промежуточные расчеты, дополняющие работу, и другой вспомогательный материал.

#### **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

- Microsoft Windows Professional Russian
- Microsoft Office Russian
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security.
- ПО "Антиплагиат"

#### **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

<i>Вид занятия</i>	<i>Наименование аудитории</i>	<i>Перечень основного оборудования</i>	<i>№ Лк, ПЗ</i>
1	2	3	4
Лк	Лекционная аудитория (мультимедийный класс)	Интерактивная доска SMART Board 680i2/Unifl, Интерактивный планшет Wacom PL-720, Колонки Microlab Solo-7C, Ноутбук Samsung R610<NP-R610-FS08>, Телевизор плазменный Samsung 63 PS-63A756T1M	№ 1-3
ПЗ	Дисплейный класс	Системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), Системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), Монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.)	ПЗ № 1-8
кр	Читальный зал №1	Оборудование 10 ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	-
СР	Читальный зал №1	Оборудование 10 ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	-

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)**

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема		ФОС
ПК-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	3. Обучение персонала	3.1	Виды обучения персонала.	Вопросы к экзамену.
			3.2	Методы обучения персонала	
			3.3	Формы обучения персонала	
			3.4	Процесс управления карьерой	
			3.5	Процесс продвижения персонала.	
			3.6	Процесс работы с кадровым резервом.	
			3.7	Что такое карьера?	
			3.8	Как формируется кадровый резерв	
			3.9	Что означает продвижение персонала?	
ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	2. Методы оценки (аттестации).	2.1	Методики оценки персонала	Вопросы к экзамену.
			2.2	Методики аттестации персонала	
			2.3	Метод шкалирования	
			2.4	Метод упорядочивания рангов	
			2.5	Метод альтернативных характеристик	
			2.6	Метод без предварительного установления показателей оценки	
			2.7	Метод МВО	
			2.8	Метод РМ	
			2.9	Метод «360 градусов»	
			2.10	Метод «Ассесмент Центр»	
ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	1. Основы оценки (аттестации) персонала.	1.1	Виды оценки персонала	Вопросы к экзамену.
			1.2	Деловая оценка и аттестация персонала	
			1.3	Рекомендательный порядок проведения аттестации служащих	
			1.4	Анализ понятий «оценка» и «аттестация» персонала	

## 2. Вопросы к экзамену

№ п/п	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.	ПК-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике.	3.1 Виды обучения персонала.	3. Обучение персонала
			3.2 Что означает продвижение персонала?	
			3.3 Методы обучения персонала	
			3.4 Формы обучения персонала	
			3.5 Процесс управления карьерой	
			3.6 Процесс продвижения персонала.	
			3.6 Процесс работы с кадровым резервом.	
			3.7 Что такое карьера?	
2.	ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов оценки различных категорий персонала	2.1 Методики оценки персонала	2. Методы оценки (аттестации).
			2.2 Методики аттестации персонала	
			2.3 Метод шкалирования	
			2.4 Метод упорядочивания рангов	
			2.5 Метод альтернативных характеристик	
			2.6 Метод без предварительного установления показателей оценки	
			2.7 Метод МВО	
			2.8 Метод РМ	
			2.9 Метод «360 градусов»	
			2.10 Метод «Ассесмент Центр»	
3.	ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	1.1 Виды оценки персонала	1. Основы оценки (аттестации) персонала
			1.2 Деловая оценка и аттестация персонала	
			1.3 Рекомендательный порядок проведения аттестации служащих	
			1.4 Анализ понятий «оценка» и «аттестация» персонала	

### 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p><b>Знать</b> <b>ПК-6:</b> - виды, формы и методы обучения персонала; <b>ПК-7:</b> - цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; <b>ПК-21:</b> - основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением.</p> <p><b>Уметь</b> <b>ПК-6:</b> - организовывать работу с кадровым резервом <b>ПК-7</b> - разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала; <b>ПК-21:</b> - оценивать качество обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением.</p>	<b>отлично</b>	<p>Оценка «зачтено» выставляется в случае, если студент демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– всестороннее систематическое знание программного материала;</li> <li>– правильное выполнение типовых заданий, направленных на применение программного материала;</li> </ul> <p>- правильное применение основных положений программного материала;</p> <p>- знает виды, формы, методы обучения персонала, цели задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением;</p> <p>- умеет организовывать работу с кадровым резервом, разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала, оценивать качество обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением;</p> <p>- владеет навыками управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки персонала, навыками разработки внедрения мероприятий по совершенствованию продвижения кадрового состава организации.</p>
<p><b>Владеть</b> <b>ПК-6</b> - навыками управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала</p>	<b>хорошо</b>	<p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, который освоил необходимые компетенции, владеет материалом дисциплины, но допускает незначительные ошибки при ответах на вопросы преподавателя</p>
<p><b>ПК-7</b> - навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;</p>	<b>удовлетворительно</b>	<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который освоил необходимые компетенции, ответил на письменные вопросы экзаменационного билета, но не может ответить на дополнительные вопросы преподавателя по экзаменационному билету</p>
<p><b>ПК-21:</b> - навыками разработки и внедрения мероприятий по совершенствованию продвижения кадрового состава организации</p>	<b>неудовлетворительно</b>	<p>Оценка «незачтено» выставляется в случае, если студент демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– существенные пробелы в знании программного материала;</li> <li>– принципиальные ошибки при выполнении типовых заданий, направленных на применение программного материала;</li> </ul> <p>невозможность применения основных положений программного материала.</p>

#### 1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Цель и задачи дисциплины «Оценка и обучение персонала» представлены в разделе 1 настоящей рабочей программы. Место дисциплины в структуре образовательной программы представлено в разделе 2 настоящей рабочей программы. Распределение объема дисциплины по формам обучения с указанием видов учебных занятий представлено в разделе 3 настоящей

рабочей программы. Содержание дисциплины указано в разделе 4 настоящей рабочей программы.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы студентов по дисциплине находятся в свободном доступе в соответствии с разделом 6 настоящей рабочей программы.

При изучении дисциплины необходимо использовать литературу, указанную в разделе 7 настоящей рабочей программы, а также перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представленных в разделе 8 настоящей рабочей программы.

Консультации для студентов по дисциплине проводятся в соответствии с графиком проведения консультаций, представленном на стенде кафедры, за которой закреплена указанная дисциплина.

Информационные технологии, используемые при освоении дисциплины, перечислены в разделе 10 настоящей рабочей программы.

Оценка знаний, умений, навыков осуществляется в процессе промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, которая осуществляется в виде экзамена. Для оценивания знаний, умений, навыков используется ФОС по дисциплине.

Экзамен проводится в письменной форме по выданному преподавателем заданию и устными ответами по этим же вопросам. По итогам преподаватель оценивает уровень знаний, умений, навыков. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных по итогам изучения дисциплины, представлено в разделе 3 Приложения 1 настоящей рабочей программы. Основными оценочными средствами при проведении промежуточной аттестации являются вопросы к экзамену.

## АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

### Оценка и обучение персонала

#### 1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины является овладение основами теоретических и практических знаний в области организации процесса оценки и обучения персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, что является необходимым для успешной профессиональной деятельности.

Задачей дисциплины является овладение навыками управления персоналом организации.

#### 2. Структура дисциплины

2.1. Распределение трудоемкости по отдельным видам учебных занятий, включая самостоятельную работу лекций – 6 часов, практических занятий – 12 часов, самостоятельная работа обучающихся – 81 часов.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов, 3 зачетных единицы.

2.2. Основные разделы дисциплины:

- 1 - Основы оценки (аттестации) персонала
- 2 - Методы оценки (аттестации).
- 3 - Обучение персонала

#### 3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

**ПК-6** знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике.

**ПК-7** знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

**ПК-21** знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике

#### 4. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе  
на 20\_\_-20\_\_ учебный год*

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:

2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

Протокол заседания кафедры № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом от «14» декабря 2015 г. № 1461

для набора 2014 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для заочной формы обучения от «03» июля 2018 г. № 413

**Программу составили:**

Харитоновна П.В., доцент баз. каф. МиИТ, к.э.н. \_\_\_\_\_

Патрусова А.М., декан ФФиУО, к.т.н. \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании базовой кафедры МиИТ от «19» декабря 2018 г., протокол № 8

И.о. заведующего базовой кафедрой МиИТ \_\_\_\_\_ Е.И. Луковникова

**СОГЛАСОВАНО:**

И.о. заведующего выпускающей базовой кафедрой МиИТ \_\_\_\_\_ Е.И. Луковникова

Директор библиотеки \_\_\_\_\_ Т.Ф. Сотник

Рабочая программа одобрена методической комиссией факультета ФФиУ от «28» декабря 2018 г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета \_\_\_\_\_ Е.В. Трапезникова

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник учебно-методического управления \_\_\_\_\_ Г.П. Нежевец

Регистрационный № \_\_\_\_\_