МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка персонала

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.03 Управление персоналом**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **менеджмента, Кафедра менеджмента**
Курс: **5**
Семестр: **10**
Учебный план набора 2017 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	10 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	4	4	часов
2	Практические занятия	8	8	часов
3	Всего аудиторных занятий	12	12	часов
4	Самостоятельная работа	56	56	часов
5	Всего (без экзамена)	68	68	часов
6	Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
7	Общая трудоемкость	72	72	часов
			2.0	З.Е.

Зачет: 10 семестр

Томск

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шелупанов А.А.
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.08.2017
Уникальный программный ключ:
c53e145e-8b20-45aa-9347-a5e4dbb90e8d

Согласована на портале № 47625

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 4 от «18» 4 2019 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного 14.12.2015 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

Ст. преподаватель каф. менеджмента _____ Е. А. Гайдук

Заведующий обеспечивающей каф. менеджмента _____ М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЗиВФ _____ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф. менеджмента _____ М. А. Афонасова

Эксперты:

Старший преподаватель кафедры менеджмента (менеджмента) _____ Т. В. Архипова

Доцент кафедры менеджмента (менеджмента) _____ В. Н. Жигалова

Согласована на портале № 47625

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

является получение компетенций владе-ния различными технологиями, методами и процедурами оценивания персонала

1.2. Задачи дисциплины

– сформировать представление о роли и месте оценки в системе управления персоналом. Слушатели должны осознавать многоаспектность форм проведения оценки в решении таких разноплановых задач в области управления персоналом, как оценка при найме на работу, планировании карьеры, формировании кадрового резерва, разработке программ стимулирования персонала и т.д.;

– обеспечить понимание сущности, структуры, принципов организации и взаимосвязи внутренних элементов системы оценки персонала;

– составить представление о возможностях и ограничения применения различных методов и технологий оценки, уметь применять на практике различные методы и разрабатывать оценочные программы;

– проанализировать и обобщить персональную оценочную информацию, выстроить и пред-ставить оценочное заключение, ориентированное на конкретного заказчика или решение конкретной организационно-кадровой задачи, обеспечить конфиденциальное хранение оценочной информации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Оценка персонала» (ФТД.5) относится к блоку ФТД.5.

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Деловые коммуникации и этика деловых отношений, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Развитие человеческого капитала организации (ГПО-1), Управление персоналом организации, Управление человеческими ресурсами.

Последующими дисциплинами являются: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Преддипломная практика.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ПК-7 знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** место оценки в системе управления персоналом; методы оценки персонала, их возможности и ограничения; основы разработки оценочных программ; формы представления персональной и аналитической оценочной информации принципы построения и реализации системы оценки; современную концепцию оценки деятельности работников; основные подходы к оценке персонала виды аттестации и деловой оценки персонала

– **уметь** формировать и разрабатывать критерии оценки для различных категорий персонала; формулировать компетентностные модели для составления программ оценки; выбирать и использовать средства и методы оценки; разрабатывать оценочные программы для решения разнообразных задач по управлению персоналом; составлять аналитические отчеты и различные формы заключений по результатам оценки проводить оценку деятельности работников предприятия применять технологии деловой оценки персонала

– **владеть** навыками составления анкеты, структуры интервью и обработки данных опроса; подбора методик оценки под задачу исследования; навыками принятия обоснованных управленческих решений при оценке деятельности персонала; современными методами оценки персонала навыками проведения аттестации,а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

Согласована на портале № 47625

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		10 семестр
Аудиторные занятия (всего)	12	12
Лекции	4	4
Практические занятия	8	8
Самостоятельная работа (всего)	56	56
Проработка лекционного материала	24	24
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	32	32
Всего (без экзамена)	68	68
Подготовка и сдача зачета	4	4
Общая трудоемкость, ч	72	72
Зачетные Единицы	2.0	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лек., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
10 семестр					
1 Теоретические основы оценки персонала	1	1	10	12	ПК-7
2 Технология проведения процедуры оценки персонала	1	4	10	15	ПК-7
3 Традиционные методы оценки персонала	1	1	10	12	ПК-7
4 Современные методы оценки персонала. Психологические методы оценки персонала	1	2	26	29	ПК-7
Итого за семестр	4	8	56	68	
Итого	4	8	56	68	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (по лекциям)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
10 семестр			
1 Теоретические основы оценки персонала	Место и роль оценки персонала в кадровом менеджменте. Исторические аспекты изучения оценки персонала в менеджмен-	1	ПК-7

Согласована на портале № 47625

	те. Понятие и сущность оценки персонала. Задачи, цели, функции и принципы оценки персонала. Классификации систем оценки персонала		
	Итого	1	
2 Технология проведения процедуры оценки персонала	Особенности процедуры оценки персонала в компании. Определение оценочных критериев в системе оценки. Особенности выбора оценочных методов. Организационные проблемы проведения процедур оценки	1	ПК-7
	Итого	1	
3 Традиционные методы оценки персонала	Качественные методы оценки. Количественные методы оценки. Комбинированные методы оценки.	1	ПК-7
	Итого	1	
4 Современные методы оценки персонала. Психологические методы оценки персонала	Метод управления по целям. Оценка персонала в рамках системы сбалансированных показателей и KPI. Метод оценки по компетенциям. Автоматизированные методы оценки. Метод 360-градусов.	1	ПК-7
	Итого	1	
Итого за семестр		4	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин			
	1	2	3	4
Предшествующие дисциплины				
1 Деловые коммуникации и этика деловых отношений			+	
2 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности		+		
3 Развитие человеческого капитала организации (ГПО-1)			+	+
4 Управление персоналом организации	+	+		
5 Управление человеческими ресурсами	+	+		
Последующие дисциплины				
1 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты		+	+	+
2 Преддипломная практика		+	+	+

Согласована на портале № 47625

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лек.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ПК-7	+	+	+	Опрос на занятиях, Зачет, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
10 семестр			
1 Теоретические основы оценки персонала	Роль систем оценки и аттестации персонала	1	ПК-7
	Итого	1	
2 Технология проведения процедуры оценки персонала	Методы получения информации о работе сотрудника. Методы оценки персонала организации	2	ПК-7
	Организация процесса периодической оценки персонала. Этапы периодической оценки. Система документов по аттестации, алгоритм разработки и особенности применения.	2	
	Итого	4	
3 Традиционные методы оценки персонала	Типовые формы основных распорядительных документов об аттестации персонала. Типовые методические документы об аттестации. Оценка персонала в рамках системы сбалансированных показателей.	1	ПК-7
	Итого	1	
4 Современные методы оценки персонала. Психологические методы оценки персонала	Изменение оплаты труда и стимулирование персонала, основанные на результатах работы. Ключевые показатели эффективности (KPI)	2	ПК-7
	Итого	2	
Итого за семестр		8	

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Согласована на портале № 47625

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
10 семестр				
1 Теоретические основы оценки персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ПК-7	Зачет, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	10		
2 Технология проведения процедуры оценки персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ПК-7	Зачет, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	10		
3 Традиционные методы оценки персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ПК-7	Зачет, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	10		
4 Современные методы оценки персонала. Психологические методы оценки персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	14	ПК-7	Зачет, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	12		
	Итого	26		
Итого за семестр		56		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
Итого		60		

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 378 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00729-9 — Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/viewer/ocenka-personala-432770#page/3 (дата обращения: 17.06.2019).

12.2. Дополнительная литература

1. Васильева, И. В. Психодиагностика персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / И. В. Васильева. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство

Согласована на портале № 47625

Юрайт, 2019 ; Тюмень : Издательство Тюменского государственного университета. — 122 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-11292-4 — Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/viewer/psihodiagnostika-personala-444855#page/3 (дата обращения: 17.06.2019).

2. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 406 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-433053 (дата обращения: 17.06.2019).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей [Электронный ресурс]: практическое пособие / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 208 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-09156-4 — Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/viewer/ocenka-personala-sbalansirovannaya-sistema-pokazateley-438751#page/1 (дата обращения: 17.06.2019).

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Дополнительно к профессиональным базам данных рекомендуется использовать информационные, справочные и нормативные базы данных https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Учебная аудитория

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 304 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

Согласована на портале № 47625

- Компьютеры;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Google Chrome
– Microsoft Windows 7 Pro
– Mozilla Firefox
– OpenOffice

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

Согласована на портале № 47625

14.1.1. Тестовые задания

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

1) аттестация персонала;
2) деловая оценка персонала;
3) анализ деятельности персонала;
4) контроль деятельности персонала.

2. К основным целям оценки персонала НЕ относятся:

1) определение места сотрудника в организационной структуре;
2) разработка программы развития сотрудника;
3) разработка системы менеджмента качества;
4) определение критериев и размера оплаты труда.

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

1) выделение основных задач, результатов, процессов, максимально полно описывающих деятельность персонала;
2) анализ работы исполнителя, выделение основных задач, результатов, процессов, схем взаимодействия, максимально полно описывающих деятельность персонала;
3) анализ результатов, процессов, схем взаимодействия, максимально полно описывающих деятельность персонала;
4) анализ работы исполнителя, выделение основных задач, результатов.

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

1) рабочая операция;
2) рабочие действия;
3) производственный процесс;
4) бизнес-процесс.

5. Должностная инструкция – это:

1) организационно-кадровый документ, определяющий обязанности, права и ответственность каждого работника, начиная с заместителей руководителя подразделения;
2) организационно-кадровый документ, определяющий обязанности, права и ответственность каждого работника;
3) организационно-кадровый документ, определяющий нормы деятельности отдельных работников;
4) инструкция организационно-методического характера, определяющие регламент и порядок (алгоритм) выполнения функций определенного должностного лица.

6. Рабочие инструкции – это:

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

7. К мероприятиям по развитию персонала НЕ относятся:

1) обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала;
2) оценка кандидатов на вакантную должность;
3) работе с кадровым резервом;
4) ранжирование.
5) должностная позиция.

Согласована на портале № 47625

8. 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…

1) система оценки персонала
2) технология управления персоналом;
3) Ассессмент-центр;
4) система управления персоналом.

9. К требованиям процедуры оценки персонала НЕ относятся:

1) 1.системность;
2) ответственность;
3) прогностичность;
4) технологичность.

10. Диагностика персонала – это…

1) выстроенные по определенной схеме методики (психологические, социологические и др.), направленные на получение определенных личностных и поведенческих реакций;
2) диагностика соответствия персонала должностным позициям;
3) методы исследования психологических особенностей персонала;
4) изучение личностных и поведенческих реакций персонала в специально созданных ситуациях.

11. Аттестация кадров - это…

1) процедура определения квалификации работника и установления соответствия или несоответствия занимаемой должности;
2) процедура установления соответствия или несоответствия деятельности работника занимаемой должности;
3) оценка квалификации, практических навыков, деловых качеств работника и установления их соответствия или несоответствия занимаемой должности;
4) процедура определения квалификации, практических навыков, деловых качеств работника и установления их соответствия или несоответствия занимаемой должности;

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

1) психограмма;
2) профессиограмма;
3) характеристика;
4) аттестация.

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

1) профессиограмма;
2) психограмма;
3) должностная инструкция;
4) рабочая инструкция.

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

1) профессиограмма;
2) психограмма;
3) должностная инструкция;
4) рабочая инструкция.

Согласована на портале № 47625

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

1) профессионально важные качества;
2) профессиональный тип личности;
3) профессиональное здоровье;
4) профессиональная пригодность.

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

1) профессионально важные качества;
2) профессиональный тип личности;
3) профессиональное здоровье;
4) профессиональная пригодность.

17. Представления и 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…

1) должность;
2) должностная инструкция;
3) рабочая инструкция;
4) должностная позиция.

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

1) продвижение персонала:
2) ротация персонала;
3) развитие персонала;
4) аудит персонала.

19. Процесс оценки позволяет выявить и устранить узкие места в работе:

1) специалиста;
2) подразделения;
3) организации;
4) специалиста, подразделения, организации.

20. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:

1) оценка личных и деловых качеств;
2) оценка труда;
3) оценка результатов труда;
4) комплексная оценка качества работы.

21. Аттестация – это форма оценки человека, которую:

а) может дать только другой человек, группа людей;
б) можно провести с помощью измерительных приборов;
в) работник проводит самостоятельно;
г) может проводить только непосредственный руководитель работника.

22. В чем заключается основной недостаток аттестации?

а) субъективизм;
б) высокая требовательность к аттестуемым;
в) высокая требовательность к организаторам;

Согласована на портале № 47625

г) высокая стоимость.

23. К какой группе требований, предъявляемых руководителю, можно отнести аналитические способности?

а) профессиональная компетентность;

б) организаторские способности;

в) личные качества;

г) коммуникативные способности;

24. Какой из ниже перечисленных пунктов нельзя отнести к качествам успешного менеджера?

а) уверенность в себе;

б) опыт в бизнесе;

в) отношение к деньгам как к мере успеха;

г) готовность к компромиссу;

25. Какой из ниже перечисленных пунктов нельзя отнести к факторам, лежащим в основе критериев оценки персонала?

а) знания;

б) качество выполнения работы;

в) способности к руководству;

г) возраст работника;

26. Какой из ниже перечисленных пунктов ограничивает процесс оценки персонала?

а) единообразие методов оценки;

б) однозначность зависимости между оценкой и деятельностью;

в) различие представлений об эффективности оценки;

г) необходимость наличия большого числа членов аттестационной комиссии;

27. Метод оценки персонала, предполагающий письменный отчет или устное выступление с анализом выполнения плана работы и личных обязательств, называется:

а) анкетный опрос;

б) интервью;

в) шкалирование;

г) самооценка.

28. Метод оценки персонала, предполагающий проведение беседа с работником в режиме "вопрос-ответ" называется:

а) анкетный опрос;

б) критический инцидент;

в) интервью;

г) ранжирование;

29. Метод оценки персонала, предполагающий создание критической ситуации и наблюдение за поведением человека в процессе ее разрешения, называется:

а) критический инцидент;

б) интервью;

в) упорядочение рангов;

г) парные сравнения;

30. Метод, позволяющий выявить наивысшие рейтинги различных сотрудников по тому или иному показателю оценки, через последовательное сравнение сотрудников друг с другом называется методом ...

а) попарного сравнения;

Согласована на портале № 47625

б) принудительного распределения;
в) альтернативных характеристик;
г) упорядочения рангов;

14.1.2. Зачёт

1. Система оценки персонала. Классификация систем оценки.
2. Основные элементы оценки персонала
3. Критерии и шкалы оценки.
4. Способы формирования критериев оценки
5. Оценка деятельности персонала.
6. Общие требования к оценке персонала (валидность, надежность, различительная способность).
7. Профессионально-важные качества руководителя в структуре оценки.
8. Оценка потенциальных и актуальных способностей.
9. Типичные ошибки оценки.
10. Методы оценки персонала
11. Анализ деятельности как основа оценки персонала.
12. Наблюдение как метод измерения и оценки персонала.
13. Кадровое интервью и собеседование как методы оценки персонала.
14. Использование технических средств в оценке персонала.
15. Бесконтактные методы оценки персонала
16. Экспертные методы оценки персонала
17. Способы представления результатов оценки.
18. Анализ документов как средство оценки персонала
19. Система оценки в процессе формирования кадрового резерва
20. Нормативные и этические требования к оценке личности.
21. Психодиагностика в системе оценки персонала.
22. Профессиональные требования к методикам оценки.
23. Технологии отбора и подбора персонала
24. Аттестация как организационно-правовое средство оценки.
25. Качественные методы оценки
26. Количественные методы оценки
27. Комбинированные методы оценки
28. Виды психологических тестов
29. Типовые формы основных распорядительных документов об аттестации персонала
30. Ключевые показатели эффективности (KPI)

14.1.3. Темы опросов на занятиях

Исторические аспекты изучения оценки персонала в менеджменте.
Понятие и сущность оценки персонала.
Задачи, цели, функции и принципы оценки персонала.
Классификации систем оценки персонала
Особенности процедуры оценки персонала в компании.
Оценочные критерии в системе оценки.
Особенности выбора оценочных методов.
Организационные проблемы проведения процедур оценки
Качественные методы оценки.
Количественные методы оценки.
Комбинированные методы оценки.
Оценка персонала в рамках системы сбалансированных показателей и KPI. Метод оценки по компетенциям. Автоматизированные методы оценки.
Виды психологических тестов.

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополни-

Согласована на портале № 47625

тельные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 47625