

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ  
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»  
(ТУСУР)



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УР

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Владелец: Семенов Павел Васильевич

Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

АТТЕСТАЦИЯ И РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА

Уровень образования: **высшее образование - магистратура**  
Направление подготовки / специальность: **38.04.02 Менеджмент**  
Направленность (профиль) / специализация: **Управление бизнесом**  
Форма обучения: **очная**  
Факультет: **Экономический факультет (ЭФ)**  
Кафедра: **менеджмента (Менеджмента)**  
Курс: **1**  
Семестр: **2**  
Учебный план набора 2024 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

| Виды учебной деятельности          | 2 семестр | Всего | Единицы |
|------------------------------------|-----------|-------|---------|
| Лекционные занятия                 | 10        | 10    | часов   |
| Практические занятия               | 14        | 14    | часов   |
| Самостоятельная работа             | 84        | 84    | часов   |
| Подготовка и сдача экзамена        | 36        | 36    | часов   |
| Общая трудоемкость                 | 144       | 144   | часов   |
| (включая промежуточную аттестацию) | 4         | 4     | з.е.    |

| Формы промежуточной аттестации | Семестр |
|--------------------------------|---------|
| Экзамен                        | 2       |

## 1. Общие положения

### 1.1. Цели дисциплины

1. Формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков по организации системы аттестации и развития персонала в современных компаниях .

### 1.2. Задачи дисциплины

1. Сформировать у обучающихся представление о роли и месте аттестации и развитии персонала в кадровом менеджменте.

2. Изучить цели, задачи и виды аттестации и развития персонала организации.

3. Изучить современные методы, технологии в области аттестации и развития персонала.

4. Сформировать навыки разработки и реализации программ развития в организации, исходя из потребностей и возможностей персонала.

5. Сформировать навыки анализа результатов аттестации персонала и оценки эффективности программ по развитию персонала в соответствии со стратегическими планами организации.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).

Часть блока дисциплин: Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Модуль дисциплин: Модуль профессиональной подготовки (major).

Индекс дисциплины: Б1.В.01.01.

Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

| Компетенция                             | Индикаторы достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|---|-----------------------------------|---|
| <b>Универсальные компетенции</b>        |                                   |   |
| -                                       | -                                 | -   |
| <b>Общепрофессиональные компетенции</b> |                                   |   |
| -                                       | -                                 | -   |
| <b>Профессиональные компетенции</b>     |                                   |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| ПК-1. Способен осуществлять работу по профориентации и реализовывать методы управления развитием персонала | ПК-1.1. Знает современные технологии оценки и аттестации персонала, подходы к оценке и развитию персонала  | Знает определение понятий и целей профессионального и личностного развития, этапы, показатели и критерии оценки и аттестации персонала, методы оценки и развития персонала.  |
|  | ПК-1.2. Умеет проводить оценку результатов работы персонала, организовывать процесс периодической аттестации и развития персонала, проводить оценочное собеседование и делать из него выводы | Умеет применять на практике различные виды оценки персонала, элементы кадровой технологии, организовывать процедуру аттестации персонала, на основе результатов оценки принимать кадровые решения.   |
|  | ПК-1.3. Владеет методами получения информации о работе сотрудника, навыками анализа полученных в ходе процедуры аттестации данных для принятия дальнейших кадровых решений                   | Владеет методами оценки потенциальных кандидатов, их личностных особенностей и деловых качеств, навыками проведения оценки результативности труда сотрудников организации, анализа полученных в ходе процедуры оценки данных для принятия дальнейших кадровых решений. |

#### **4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

| Виды учебной деятельности   | Всего часов | Семестры  |
|---|-------------|-----------|
|   |             | 2 семестр |
| <b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b>   | 24          | 24        |
| Лекционные занятия  | 10          | 10        |
| Практические занятия  | 14          | 14        |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b> | 84          | 84        |
| Написание отчета по практическому занятию (семинару)  | 40          | 40        |
| Подготовка к тестированию   | 44          | 44        |
| <b>Подготовка и сдача экзамена</b>  | 36          | 36        |
| <b>Общая трудоемкость (в часах)</b>   | 144         | 144       |
| <b>Общая трудоемкость (в з.е.)</b>  | 4           | 4         |

#### **5. Структура и содержание дисциплины**

##### **5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности**

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

| Названия разделов (тем) дисциплины  | Лек. зан., ч | Прак. зан., ч | Сам. раб., ч | Всего часов (без экзамена) | Формируемые компетенции |
|---|--------------|---------------|--------------|----------------------------|-------------------------|
| <b>2 семестр</b>  |              |               |              |                            |                         |
| 1 Теоретические основы аттестации и развития персонала                    | 2            | 2             | 16           | 20                         | ПК-1                    |
| 2 Технологии проведения аттестации и профессионального развития персонала | 2            | 2             | 16           | 20                         | ПК-1                    |
| 3 Современные методы аттестации персонала                                 | 2            | 2             | 16           | 20                         | ПК-1                    |
| 4 Типовые и современные виды и методы развития персонала.                 | 2            | 4             | 18           | 24                         | ПК-1                    |
| 5 Разработка программ профессионального, личностного роста и саморазвития | 2            | 4             | 18           | 24                         | ПК-1                    |
| Итого за семестр  | 10           | 14            | 84           | 108                        |                         |
| Итого   | 10           | 14            | 84           | 108                        |                         |

### 5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)

| Названия разделов (тем) дисциплины  | Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)   | Трудоемкость (лекционные занятия), ч | Формируемые компетенции |
|---|--|--------------------------------------|-------------------------|
| <b>2 семестр</b>  |  |                                      |                         |
| 1 Теоретические основы аттестации и развития персонала                    | Место и роль аттестации и развития персонала в кадровом менеджменте. Понятия и сущность аттестации и развития персонала. Задачи, цели, функции и формы аттестации и развития персонала.  | 2                                    | ПК-1                    |
|   | Итого  | 2                                    |                         |
| 2 Технологии проведения аттестации и профессионального развития персонала | Организация обучения, адаптации и проведения аттестации персонала. Особенности проведения процедуры аттестации и оценки персонала в организации. Система непрерывного обучения персонала   | 2                                    | ПК-1                    |
|   | Итого  | 2                                    |                         |
| 3 Современные методы аттестации персонала                                 | Метод анализа выполненных задач. Метод "ассесмент-центр". Метод управления по целям. Оценка персонала в рамках системы сбалансированных показателей и KPI. "360-градусная" аттестация. Метод оценки по компетенциям. Деловые игры. | 2                                    | ПК-1                    |
|   | Итого  | 2                                    |                         |

|   |   |    |      |
|---|---|----|------|
| 4 Типовые и современные виды и методы развития персонала.                 | Виды развития персонала. Выбор методов развития персонала. Электронные онлайн курсы, микрообучение. Наставничество. Кадровой резерв. Coaching, Counselling, Mentoring, Supervision, Action Learning, Buddying | 2  | ПК-1 |
|   | Итого   | 2  |      |
| 5 Разработка программ профессионального, личностного роста и саморазвития | Основные этапы разработки программ: диагностический, информационно-мотивационный, организационно-практический, индивидуально-творческий, обобщающе-заключительный, рефлексивный. Самоменеджмент.              | 2  | ПК-1 |
|   | Итого   | 2  |      |
| Итого за семестр  |   | 10 |      |
| Итого   |   | 10 |      |

### 5.3. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 5.3.

Таблица 5.3. – Наименование практических занятий (семинаров)

| Названия разделов (тем) дисциплины  | Наименование практических занятий (семинаров)   | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|---|---|-----------------|-------------------------|
| <b>2 семестр</b>  |   |                 |                         |
| 1 Теоретические основы аттестации и развития персонала                    | Основные виды, формы, технологии и методы профессионального обучения персонала. Разработка учебных планов и программ. | 2               | ПК-1                    |
|   | Итого   | 2               |                         |
| 2 Технологии проведения аттестации и профессионального развития персонала | Организация и планирование практических занятий.  | 2               | ПК-1                    |
|   | Итого   | 2               |                         |
| 3 Современные методы аттестации персонала                                 | Передовой отечественный опыт организации внутрифирменного профессионального обучения персонала                        | 2               | ПК-1                    |
|   | Итого   | 2               |                         |
| 4 Типовые и современные виды и методы развития персонала.                 | Показатели эффективности внутрифирменного профессионального обучения кадров   | 4               | ПК-1                    |
|   | Итого   | 4               |                         |
| 5 Разработка программ профессионального, личностного роста и саморазвития | Совершенствование профессионального обучения и трудоустройства высвобождаемых работников и безработных граждан        | 4               | ПК-1                    |
|   | Итого   | 4               |                         |

|                  |    |  |
|------------------|----|--|
| Итого за семестр | 14 |  |
| Итого            | 14 |  |

#### 5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

#### 5.5. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

#### 5.6. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.6.

Таблица 5.6. – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

| Названия разделов (тем) дисциплины  | Виды самостоятельной работы                          | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции | Формы контроля                            |
|---|--|-----------------|-------------------------|---|
| <b>2 семестр</b>  |  |                 |                         |   |
| 1 Теоретические основы аттестации и развития персонала                    | Написание отчета по практическому занятию (семинару) | 8               | ПК-1                    | Отчет по практическому занятию (семинару) |
|   | Подготовка к тестированию                            | 8               | ПК-1                    | Тестирование                              |
|   | Итого  | 16              |                         |   |
| 2 Технологии проведения аттестации и профессионального развития персонала | Написание отчета по практическому занятию (семинару) | 8               | ПК-1                    | Отчет по практическому занятию (семинару) |
|   | Подготовка к тестированию                            | 8               | ПК-1                    | Тестирование                              |
|   | Итого  | 16              |                         |   |
| 3 Современные методы аттестации персонала                                 | Написание отчета по практическому занятию (семинару) | 8               | ПК-1                    | Отчет по практическому занятию (семинару) |
|   | Подготовка к тестированию                            | 8               | ПК-1                    | Тестирование                              |
|   | Итого  | 16              |                         |   |
| 4 Типовые и современные виды и методы развития персонала.                 | Написание отчета по практическому занятию (семинару) | 8               | ПК-1                    | Отчет по практическому занятию (семинару) |
|   | Подготовка к тестированию                            | 10              | ПК-1                    | Тестирование                              |
|   | Итого  | 18              |                         |   |

|   |  |     |      |   |
|---|--|-----|------|---|
| 5 Разработка программ профессионального, личностного роста и саморазвития | Написание отчета по практическому занятию (семинару) | 8   | ПК-1 | Отчет по практическому занятию (семинару) |
|   | Подготовка к тестированию                            | 10  | ПК-1 | Тестирование                              |
|   | Итого  | 18  |      |   |
| Итого за семестр  |  | 84  |      |   |
|   | Подготовка и сдача экзамена                          | 36  |      | Экзамен                                   |
| Итого   |  | 120 |      |   |

### 5.7. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.7.

Таблица 5.7 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

| Формируемые компетенции | Виды учебной деятельности |            |           | Формы контроля   |
|-------------------------|---------------------------|------------|-----------|--|
|                         | Лек. зан.                 | Прак. зан. | Сам. раб. |  |
| ПК-1                    | +                         | +          | +         | Отчет по практическому занятию (семинару), Тестирование, Экзамен |

## 6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

### 6.1. Балльные оценки для форм контроля

Балльные оценки для форм контроля представлены в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Балльные оценки

| Формы контроля                            | Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра | Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ | Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра | Всего за семестр |
|---|--|---|---|------------------|
| <b>2 семестр</b>                          |  |   |   |                  |
| Тестирование                              | 5  | 15  | 30  | 50               |
| Отчет по практическому занятию (семинару) | 5  | 5   | 10  | 20               |
| Экзамен                                   |  |   |   | 30               |
| Итого максимум за период                  | 10   | 20  | 40  | 100              |
| Нарастающим итогом                        | 10   | 30  | 70  | 100              |

### 6.2. Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Пересчет баллов в оценки за текущий контроль представлен в таблице 6.2.

Таблица 6.2 – Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

| Баллы на дату текущего контроля                       | Оценка |
|---|--------|
| ≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату ТК         | 5      |
| От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату ТК | 4      |
| От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату ТК | 3      |
| < 60% от максимальной суммы баллов на дату ТК         | 2      |

### 6.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 6.3.

Таблица 6.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

| Оценка                               | Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен | Оценка (ECTS)           |
|--------------------------------------|--|-------------------------|
| 5 (отлично) (зачтено)                | 90 – 100   | A (отлично)             |
| 4 (хорошо) (зачтено)                 | 85 – 89  | B (очень хорошо)        |
|                                      | 75 – 84  | C (хорошо)              |
|                                      | 70 – 74  | D (удовлетворительно)   |
| 3 (удовлетворительно) (зачтено)      | 65 – 69  | E (посредственно)       |
|                                      | 60 – 64  |                         |
| 2 (неудовлетворительно) (не зачтено) | Ниже 60 баллов   | F (неудовлетворительно) |

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 7.1. Основная литература

1. Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами : учебник для вузов / А. П. Панфилова [и др.] ; под общей редакцией А. П. Панфиловой, Л. С. Киселевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 313 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/543893>.

2. Мехтиханова, Н. Н. Психологическая оценка персонала : учебное пособие для вузов / Н. Н. Мехтиханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 195 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/517572>.

### 7.2. Дополнительная литература

1. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 203 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/531687>.

### 7.3. Учебно-методические пособия

#### 7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 202 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/540825>.

#### 7.3.2. 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.

### 7.4. Современные профессиональные базы данных



## **и информационные справочные системы**

При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: <https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh>.

### **8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины**

#### **8.1. 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 достаточным количеством посадочных мест для учебной группы, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются мультимедийное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

#### **8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий**

Вычислительная лаборатория / Компьютерный класс: учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа; 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 505 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Телевизор LED TCL 49";
- Магнитно-маркерная доска (настенная);
- Магнитно-маркерная доска (на ножках);
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome;
- Microsoft Windows 7 Pro;
- OpenOffice;
- Консультант Плюс;

#### **8.3. 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, 209 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- учебная мебель;  
- компьютеры;  
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:

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

#### **8.4. 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 зрения** 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.

## 9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

### 9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

| Названия разделов (тем) дисциплины  | Формируемые компетенции | Формы контроля                            | Оценочные материалы (ОМ)            |
|---|-------------------------|---|-------------------------------------|
| 1 Теоретические основы аттестации и развития персонала                    | ПК-1                    | Тестирование                              | Примерный перечень тестовых заданий |
|   |                         | Экзамен                                   | Перечень экзаменационных вопросов   |
|   |                         | Отчет по практическому занятию (семинару) | Темы практических занятий           |
| 2 Технологии проведения аттестации и профессионального развития персонала | ПК-1                    | Тестирование                              | Примерный перечень тестовых заданий |
|   |                         | Экзамен                                   | Перечень экзаменационных вопросов   |
|   |                         | Отчет по практическому занятию (семинару) | Темы практических занятий           |
| 3 Современные методы аттестации персонала                                 | ПК-1                    | Тестирование                              | Примерный перечень тестовых заданий |
|   |                         | Экзамен                                   | Перечень экзаменационных вопросов   |
|   |                         | Отчет по практическому занятию (семинару) | Темы практических занятий           |

|   |      |   |                                     |
|---|------|---|-------------------------------------|
| 4 Типовые и современные виды и методы развития персонала.                 | ПК-1 | Тестирование                              | Примерный перечень тестовых заданий |
|   |      | Экзамен                                   | Перечень экзаменационных вопросов   |
|   |      | Отчет по практическому занятию (семинару) | Темы практических занятий           |
| 5 Разработка программ профессионального, личностного роста и саморазвития | ПК-1 | Тестирование                              | Примерный перечень тестовых заданий |
|   |      | Экзамен                                   | Перечень экзаменационных вопросов   |
|   |      | Отчет по практическому занятию (семинару) | Темы практических занятий           |

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

| Оценка                     | Баллы за ОМ                                | Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения |   |  |
|----------------------------|--|---|---|--|
|                            |  | знать   | уметь   | владеть  |
| 2<br>(неудовлетворительно) | < 60% от максимальной суммы баллов         | отсутствие знаний или фрагментарные знания  | отсутствие умений или частично освоенное умение             | отсутствие навыков или фрагментарное применение навыков              |
| 3<br>(удовлетворительно)   | от 60% до 69% от максимальной суммы баллов | общие, но не структурированные знания   | в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение | в целом успешное, но не систематическое применение навыков           |
| 4 (хорошо)                 | от 70% до 89% от максимальной суммы баллов | сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания                             | в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение    | в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков |
| 5 (отлично)                | ≥ 90% от максимальной суммы баллов         | сформированные систематические знания   | сформированное умение                                       | успешное и систематическое применение навыков                        |

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

| Оценка | Формулировка требований к степени компетенции |
|--------|---|
|--------|---|

|                            |  |
|----------------------------|--|
| 2<br>(неудовлетворительно) | Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или<br>Знать на уровне <b>ориентирования</b> , представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения. |
| 3<br>(удовлетворительно)   | Знать и уметь на <b>репродуктивном</b> уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.   |
| 4 (хорошо)                 | Знать, уметь, владеть на <b>аналитическом</b> уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.   |
| 5 (отлично)                | Знать, уметь, владеть на <b>системном</b> уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.                             |

### 9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

1. Целенаправленный процесс установления соответствия способностей, мотиваций и других качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места – это ...
  - а) аттестация персонала;
  - б) деловая оценка персонала;
  - в) анализ деятельности персонала;
  - г) контроль деятельности персонала.
2. К основным целям оценки персонала НЕ относятся:
  - а) определение места сотрудника в организационной структуре;
  - б) разработка программы развития сотрудника;
  - в) разработка системы менеджмента качества;
  - г) определение критериев и размера оплаты труда.
3. Должностная инструкция – это:
  - а) организационно-кадровый документ, определяющий обязанности, права и ответственность каждого работника, начиная с заместителей руководителя подразделения;
  - б) организационно-кадровый документ, определяющий обязанности, права и ответственность каждого работника;
  - в) организационно-кадровый документ, определяющий нормы деятельности отдельных работников;
  - г) инструкция организационно-методического характера, определяющие регламент и порядок (алгоритм) выполнения функций определенного должностного лица.
4. Совокупность приемов, способов, форм и методов воздействия на персонал, включая оценку персонала, в процессе его найма, использования, развития и увольнения с целью получения наилучших конечных результатов трудовой деятельности – это...
  - а) система оценки персонала;
  - б) технология управления персоналом;
  - в) Ассесмент-центр;
  - г) система управления персоналом.
5. К требованиям процедуры оценки персонала НЕ относятся:
  - а) системность;

- б) ответственность;
  - в) прогностичность;
  - г) технологичность.
6. Диагностика персонала – это...
    - а) выстроенные по определенной схеме методики (психологические, социологические и др.), направленные на получение определенных личностных и поведенческих реакций;
    - б) диагностика соответствия персонала должностным позициям;
    - в) методы исследования психологических особенностей персонала.
    - г) изучение личностных и поведенческих реакций персонала в специально созданных ситуациях.
  7. Аттестация кадров - это...
    - а) процедура определения квалификации работника и установления соответствия или несоответствия занимаемой должности;
    - б) процедура установления соответствия или несоответствия деятельности работника занимаемой должности;
    - в) оценка квалификации, практических навыков, деловых качеств работника и установления их соответствия или несоответствия занимаемой должности;
    - г) процедура определения квалификации, практических навыков, деловых качеств работника и установления их соответствия или несоответствия занимаемой должности.
  8. Систематизированное устное или письменное изложение наиболее важных, отличительных свойств и качеств личности или коллектива – это..
    - а) психограмма;
    - б) профессиограмма;
    - в) характеристика;
    - г) аттестация.
  9. Такие качества личности, которые помогают человеку быстро обучаться выбранной профессии, быстро адаптироваться к рабочему месту и эффективно выполнять профессиональные функции – это...
    - а) профессионально важные качества;
    - б) профессиональный тип личности;
    - в) профессиональное здоровье;
    - г) профессиональная пригодность.
  10. 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...
    - а) должность;
    - б) должностная инструкция;
    - в) рабочая инструкция;
    - г) должностная позиция.

### **9.1.2. Перечень экзаменационных вопросов**

1. Система оценки персонала. Классификация систем оценки.
2. Основные элементы оценки персонала
3. Критерии и шкалы оценки.
4. Технологии отбора и подбора персонала.
5. Аттестация как организационно-правовое средство оценки.

### **9.1.3. Темы практических занятий**

1. Основные виды, формы, технологии и методы профессионального обучения персонала. Разработка учебных планов и программ.
2. Организация и планирование практических занятий.
3. Передовой отечественный опыт организации внутрифирменного профессионального обучения персонала
4. Показатели эффективности внутрифирменного профессионального обучения кадров
5. Совершенствование профессионального обучения и трудоустройства высвобождаемых работников и безработных граждан

## 9.2. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

- чтение или просмотр материала осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

- если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

- осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе / электронном журнале по дисциплине.

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 9.4.

Таблица 9.4 – 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, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки |

### 9.4. 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.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента  
протокол № 11 от «23» 11 2023 г.

### СОГЛАСОВАНО:

| Должность                                  | Инициалы, фамилия | Подпись  |
|--|-------------------|--|
| Заведующий выпускающей каф. Менеджмента    | М.А. Афонасова    | Согласовано,<br>b62b44b3-4a58-4b2a-<br>82c7-683ac1767431 |
| Заведующий обеспечивающей каф. Менеджмента | М.А. Афонасова    | Согласовано,<br>b62b44b3-4a58-4b2a-<br>82c7-683ac1767431 |
| Начальник учебного управления              | И.А. Лариошина    | Согласовано,<br>c3195437-a02f-4972-<br>a7c6-ab6ee1f21e73 |

### ЭКСПЕРТЫ:

|                             |                |  |
|-----------------------------|----------------|--|
| Профессор, каф. менеджмента | М.А. Афонасова | Согласовано,<br>b62b44b3-4a58-4b2a-<br>82c7-683ac1767431 |
| Доцент, каф. менеджмента    | Т.Д. Санникова | Согласовано,<br>45dd00b4-614e-4630-<br>941d-a8650699c876 |

### РАЗРАБОТАНО:

|                          |               |  |
|--------------------------|---------------|--|
| Доцент, каф. менеджмента | Ж.Н. Аксенова | Разработано,<br>93c7f0de-e33a-4f43-<br>a695-a61e44901595 |
|--------------------------|---------------|--|