

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»**
ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ

Доцент, к.п.н., зав. кафедрой ЭиТТП

 Петрова А.В.
«2» марта 2020 г

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.В.ДВ.08.02 Технология оценки компетенций персонала

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом организации

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Кафедра: Экономика и технология транспортных процессов

Чебоксары 2020 г.

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
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	знать: <ul style="list-style-type: none">• цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации Уметь: <ul style="list-style-type: none">• разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала. Владеть: <ul style="list-style-type: none">• навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
ПК-20	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	знать: <ul style="list-style-type: none">• основные технологии оценки компетенции персонала уметь: <p>оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала</p> владеть: <p>навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>

Трудоёмкость дисциплины (модуля): 5 З.Е.

Форма промежуточной аттестации: экзамен (3 курс).

Формы текущего контроля успеваемости: устный и/или письменный опрос, ситуационный анализ

Разделы дисциплины (модуля), виды занятий и формируемые компетенции по разделам дисциплины (модуля):

№ п/п	Наименование раздела	Л	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов (без контроля)	Формируемые компетенции
1.	Цель оценки персонала на основе компетенций	1		1	40	42	ПК-7,20
2.	Модель оценки компетенций персонала	1		1	40	42	ПК-7,20
3.	Методы оценки компетенций персонала	1		1	41	43	ПК-7,20
4	Технология Assessment Centre	1		1	41,5	43,5	
Всего часов:		4		4	162,5	170,5	

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО и образовательной программы.

Задачами освоения дисциплины являются:

- приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса;
- оценка достижения обучающимися планируемых результатов обучения как этапа формирования соответствующих компетенций.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) реализуется в рамках вариативной части Блока «Дисциплины по выбору» учебного плана.

Результаты обучения, достигнутые по итогам освоения данной дисциплины (модуля) являются необходимым условием для успешного обучения по следующим дисциплинам (модулям), практикам: Б2.В.04(Пд) Преддипломная практика, Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
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	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
ПК-20	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> основные технологии оценки компетенции персонала <p>уметь:</p> <p>оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала</p> <p>владеть:</p> <p>навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы.

Общий объем (трудоемкость) дисциплины (модуля) составляет 5 зачетных единиц (З.Е.).

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины, академ. часов:		курс		
				3		
		Всего	В том числе в интерактивной форме	всего	Контактная работа	Самостоятельная работа
Учебная работа (без контроля), всего:		170,5		170,5	8	162,5
в том числе:	Лекции (Л)	4		4	4	

	Практические занятия (ПЗ)	4		4	4	
	Лабораторные работы (ЛР)	-				
	Курсовой проект (КП)	-				
	Курсовая работа (КР)	-				
	Расчетно-графические работы (РГР)	-				
	Реферат	-				
	Контрольная работа	-				
	Другие виды работы	162,5		162,5		162,5
	Контактная работа	2		2	2	
	Контактная работа в семестре (КС)	0,5		0,5	0,5	
	Контактная работа в экзаменационную сессию (КА)	1,5		1,5	1,5	
	Контроль, всего:	7,5		7,5		
в том числе:	Экзамен	7,5		7,5		
	Зачёт					
	Зачёт с оценкой					
	Форма промежуточной аттестации	Экз		Экз		
	Общая трудоемкость, ч.	180		180		
	Общая трудоемкость, З.Е.	5		5		

5.2. Разделы дисциплины (модуля), виды занятий и формируемые компетенции по разделам дисциплины (модуля).

№ п/п	Наименование раздела	Л	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов (без контроля)	Формируемые компетенции
1.	Цель оценки персонала на основе компетенций	1		1	40	42	ПК-7,20
2.	Модель оценки компетенций персонала	1		1	40	42	ПК-7,20
3.	Методы оценки компетенций персонала	1		1	41	43	ПК-7,20
4.	Технология Assessment Centre	1		1	41,5	43,5	
Всего часов:		4		4	162,5	170,5	

5.3. Содержание дисциплины.

1. Цель оценки персонала на основе компетенций

Понятие компетенция. Виды компетенций. Профессионально важные качества. Цель и задачи оценки компетенций персонала в организации.

2. Модель оценки компетенций персонала

Виды моделей (типовые, корпоративные). Этапы разработки. Система оценки персонала. Создание профилей сотрудников. Стандарты организации. Кадровая политика организации. Кадровый резерв. Кадровый аудит

3. Методы оценки компетенций персонала

Методы оценки: интервью, структурированное интервью, тестирование, оценка 360°, оценка по ключевым показателям эффективности (KPI), анкетирование. Аттестация персонала как вид деловой оценки: понятие, функции, задачи. Методы проведения аттестации: метод стандартных оценок, сравнительный метод, метод Управления посредством постановки целей (MBO) (ManagementbyObjectives)..

4. Технология Assessment Centre

Виды Assessment Centre. Создание модели компетенций. Подготовка упражнения и задания для оценки компетенций. Подготовка системы критериев для оценки компетенций персонала. Подготовка группы оценщиков. Подготовка отчетов и рекомендаций. Плюсы и минусы Технологии Assessment Centre.

5.4. Тематический план практических (семинарских) занятий.

№ п/п	№ раздела	Темы практических (семинарских) занятий	Трудоемкость, академ. часов	Формы текущего контроля успеваемости
1	1	Цель оценки персонала на основе компетенций	1	Устный и/или письменный опрос
2	2	Модель оценки компетенций персонала	1	Устный и/или письменный опрос
3	3	Методы оценки компетенций персонала	1	Устный и/или письменный опрос
4	4	Технология Assessment Centre	1	Устный и/или письменный опрос, ситуационный анализ

5.5. Тематический план лабораторных работ. Лабораторные работы не предусмотрены

6. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля) и организуется в соответствии с порядком, определяемым локальными нормативными актами МАДИ. Порядок проведения и система оценок результатов текущего контроля успеваемости установлена локальным нормативным актом МАДИ.

В качестве форм текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю) используются:

- Устный и/или письменный опрос
- ситуационный анализ

6.1.1 Материалы устного и/или письменного опроса

1. Понятие компетентности.
2. Виды компетенций.
3. Профессионально важные качества.
4. Цель и задачи оценки компетенций персонала в организации.
5. Виды моделей (типовые, корпоративные).
6. Этапы разработки.
7. Система оценки персонала.
8. Создание профилей сотрудников.
9. Стандарты организации.
10. Кадровая политика организации.
11. Кадровый резерв.
12. Кадровый аудит
13. Интервью
14. Тестирование
15. Оценка 360°
16. Оценка по ключевым показателям эффективности (KPI)
17. Анкетирование.
18. Аттестация персонала как вид деловой оценки.
19. Методы проведения аттестации: метод стандартных оценок, сравнительный метод, метод Управления посредством постановки целей (MBO) (ManagementbyObjectives).
20. Виды Assessment Centre.
21. Подготовка упражнения и задания для оценки компетенций.
22. Подготовка системы критериев для оценки компетенций персонала.
23. Подготовка группы оценщиков.
24. Подготовка отчетов и рекомендаций.
25. Плюсы и минусы Технологии Assessment Centre

6.1.2. Материалы для проведения ситуационного анализа

Задача 1

Работник занимает должность администратора в салоне красоты. Несмотря на это, его навыки коммуникации и общения с клиентами – не на высшем уровне, из-за чего салон регулярно теряет часть продаж. По-хорошему, от такого сотрудника стоит избавиться. Но во время проверки выясняется, что у человека хорошие способности к финансовому планированию и анализу данных. Ваши предложения

Задача 2

Сотрудник бухгалтерии грамотно и без нареканий выполняет свои обязанности, но в ходе проверки выясняется, что у него есть дополнительные знания в области маркетинга и опыт работы в данной сфере. Ваши предложения

Задача 3

Может быть и такое, что в ходе проверки обнаруживается: у работника на самом деле нет тех навыков, которые он заявлял в резюме и которые и стали причиной приглашения его на эту должность. Ваши предложения

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
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
ПК-20	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса в следующем порядке:

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						
Дисциплины (модули), практики	Курсы					Форма промеж. аттестации
	1	2	3	4	5	
Б1.В.ДВ.01.01 Организационная культура	+					экзамен
Б1.В.ДВ.01.02 Организационное поведение	+					экзамен
Б1.Б.21 Основы теории управления		++				экзамен, экзамен

Б1.В.ДВ.08.01	Оценка персонала			+			экзамен
Б1.В.ДВ.08.02	Технология оценки компетенций персонала			+			экзамен
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта производственной деятельности			+			Зачет с оценкой
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты						
ПК-20 умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала							
Дисциплины (модули), практики	Курсы					Форма промеж. аттестации	
	1	2	3	4	5		
Б1.Б.23	Основы кадровой политики и кадрового планирования			+			экзамен
Б1.В.ДВ.08.01	Оценка персонала			+			экзамен
Б1.В.ДВ.08.02	Технология оценки компетенций персонала			+			экзамен
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика					+	Зачет с оценкой
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты						

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

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				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации 	<p>Обучающийся демонстрирует полное или недостаточное соответствие следующих знаний: целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, свободно оперирует приобретенными знаниями.</p>

<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала. 	<p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p>
<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала. 	<p>Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.</p>	<p>Обучающийся владеет навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.</p>	<p>Обучающийся частично владеет навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала, навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Обучающийся в полном объеме владеет навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p>

ПК-20 умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> основные технологии оценки компетенции персонала 	<p>Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основных технологий оценки компетенции персонала</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основных технологий оценки компетенции персонала. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основных технологий оценки компетенции персонала, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основных технологий оценки компетенции персонала, свободно оперирует приобретенными знаниями.</p>
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала 	<p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала. Допускаются значительные ошибки, проявляется</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала. Умения освоены, но допускаются</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала. Свободно оперирует приобретенными умениями,</p>

		недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	применяет их в ситуациях повышенной сложности.
<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала 	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	Обучающийся владеет навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала, навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится в период экзаменационной сессии согласно расписанию экзаменов, утверждённому в установленном порядке. Экзамен проводится по экзаменационным билетам, включающим в себя теоретические вопросы, а также практические задания. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Шкала оценивания	Балл	Описание
Отлично	5	Студент демонстрирует полное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, свободно применяет их в ситуациях повышенной сложности.
Хорошо	4	Студент демонстрирует частичное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей: знания, умения и навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Удовлетворительно	3	Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
Неудовлетворительно	2	Студент демонстрирует полное отсутствие или явную недостаточность знаний, умений, навыков в соответствие с приведенными показателями.

7.3. Типовые контрольные задания промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

7.3.1. Экзаменационные вопросы (задания)

Задания для проверки результатов обучения «знать».

1. Понятие компетенция.
2. Виды компетенций.
3. Профессионально важные качества.
4. Цель и задачи оценки компетенций персонала в организации.
5. Виды моделей (типовые, корпоративные).
6. Этапы разработки.
7. Система оценки персонала.
8. Создание профилей сотрудников.
9. Стандарты организации.
10. Кадровая политика организации.
11. Кадровый резерв.

12. Кадровый аудит
13. Интервью
14. Тестирование
15. Оценка 360°
16. Оценка по ключевым показателям эффективности (KPI)
17. Анкетирование.
18. Аттестация персонала как вид деловой оценки.
19. Методы проведения аттестации: метод стандартных оценок, сравнительный метод, метод Управления посредством постановки целей (MBO) (ManagementbyObjectives).
20. Виды Assessment Centre.
21. Подготовка упражнения и задания для оценки компетенций.
22. Подготовка системы критериев для оценки компетенций персонала.
23. Подготовка группы оценщиков.
24. Подготовка отчетов и рекомендаций.
25. Плюсы и минусы Технологии Assessment Centre

Задания для проверки результатов обучения «уметь».

Задача 1

Работник занимает должность администратора в салоне красоты. Несмотря на это, его навыки коммуникации и общения с клиентами – не на высшем уровне, из-за чего салон регулярно теряет часть продаж. По-хорошему, от такого сотрудника стоит избавиться. Но во время проверки выясняется, что у человека хорошие способности к финансовому планированию и анализу данных. Ваши предложения

Задача 2

Сотрудник бухгалтерии грамотно и без нареканий выполняет свои обязанности, но в ходе проверки выясняется, что у него есть дополнительные знания в области маркетинга и опыт работы в данной сфере. Ваши предложения

Задача 3

Может быть и такое, что в ходе проверки обнаруживается: у работника на самом деле нет тех навыков, которые он заявлял в резюме и которые и стали причиной приглашения его на эту должность. Ваши предложения

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю).

Контроль качества освоения дисциплины (модуля) включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля), промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (модулю) (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

Процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), в том числе процедуры текущего контроля успеваемости и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся установлены локальным нормативным актом МАДИ.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, в том числе:

а) основная литература

1. Оценка персонала в организации: Учебное пособие / Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Кириллова О.Г. и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 171 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование:

Магистратура) (Переплёт) ISBN 978-5-16-011050-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/511069>

2. Оценка персонала в организации : учеб. пособие / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, О.Г. Кириллова, Е.А. Косарева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 171 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Магистратура). — www.dx.doi.org/10.12737/24412. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/782840>

3. Оценка персонала в организации : учеб. пособие / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, О.Г. Кириллова, Е.А. Косарева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 171 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Магистратура). — www.dx.doi.org/10.12737/24412. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/979284>

4. Коноваленко, В.А. Психология управления персоналом: Учебник для бакалавров / В.А. Коноваленко, М.Ю. Коноваленко, А.А. Соломатин. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 477 с.

5. Каверина, О.Д. Управленческий учет: теория и практика: учебник для бакалавров / О.Д. Каверина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 488 с.

б) дополнительная литература

1. Социально-психологическая оценка персонала: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом", "Менеджмент организации", "Психология" / Анцупов А.Я., Ковалев В.В., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 391 с.: 60x90 1/16 (Переплёт) ISBN 978-5-238-01445-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/882794>

2. Оценка и сертификация квалификаций персонала в системе отраслевого управления на примере сферы рекреации и спорт.: Монография/Г.М. Романова, Н.А. Савельева - М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 208 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-905554-81-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/515977>

3. Поиск и оценка линейного персонала : Повышение эффективности и снижение затрат / Иванова С. - М.: Альпина Пабл., 2016. - 129 с.: ISBN 978-5-9614-4732-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/916030>

4. Герасимов, Б.Н. Оценка деятельности менеджера по персоналу [Электронный ресурс] : статья / Б.Н. Герасимов. - М.: Инфра-М; Вузовский Учебник, 2015. - 12 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=526866>.

5. Работа по подбору, оценке и контролю персонала: Учебно-практическое пособие / Лукаш Ю.А. - М.: Юстицинформ, 2015. - 200 с. ISBN 978-5-7205-1255-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/752220>

6. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / И.А. Максимцева. – М.: Изд-во «Юрайт», 2012. – 525с.

7. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / И.А. Максимцева. – М.: Изд-во «Юрайт», 2013. – 525с.

8. Литвак, Б.Г. Управленческие решения. Практикум: учебное пособие / Б.Г. Литвак. – М.: Московская финансово-промышленная «Академия», 2012. – 448с.

в) ресурсы сети «Интернет», программное обеспечение и информационно-справочные системы:

1. <http://www.vf.madi.ru/moodle> - Электронная информационно-образовательная среда ВФ МАДИ

2. <https://e.lanbook.com> - Электронно-библиотечная система «Лань»

3. <https://znanium.com> - Электронно-библиотечная система «Znanium.com»

4. <http://www.consultant.ru> - Правовая система «КонсультантПлюс»

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю):

В перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) входят:

- конспект лекций по дисциплине (модулю);
- методические материалы практических (семинарских) занятий.

Данные методические материалы входят в состав методических материалов образовательной программы.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Аудитория 427 – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, г. Чебоксары, Просп. Тракторостроителей, д. 101, корп. 30	Учебная мебель: стол угловой (венге) -1 шт., стол 3-х местный (венге) -10 шт., стенка (венге) -1 шт., Стеллаж пристенный -3 шт., кафедра настольн. -1 шт., стул трик.оф.серый -31 шт., стул полумягк.(дерев.) -1 шт., стул изо (серый) -1 шт., доска 3-х створч. -1 шт., стол учен.б/тумбы (виш.) -2 шт., стул трик.оф.черн. -1 шт., (32 посадочных места). Оборудование: ноутбук – 1 шт., проектор, экран на треноге progekta -1 шт.
2.	Аудитория 208 – для самостоятельной работы студентов Просп. Тракторостроителей, д. 101, корп. 30	Учебная мебель: стол – 21 шт., стулья- 21 шт., стул офисный – 12 шт., компьютерное кресло -6 шт., стол однотумбовый – 1 шт., стол компьютерный -5 шт., кафедра настольная -2 шт., шкаф -1 шт., доска аудиторная трехстворчатая; стойка наклонная - 4 шт., стенд – 6 шт. настенная карта -1 шт. (38 посадочных мест). Оборудование: компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ВФ МАДИ: компьютеры – 13 шт., экран настенный Luma

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Лекции

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять не менее 9 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить не менее 3 часов.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции

Слушание и запись лекций – сложный вид аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Более подробная информация по данному вопросу содержится в методических материалах лекционного курса по дисциплине (модулю), входящих в состав образовательной программы.

Практические (семинарские) занятия

Подготовку к каждому практическому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом занятия, который отражает содержание предложенной темы. Практическое задание необходимо выполнить с учетом предложенной преподавателем инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия и участия в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий.

Структура практического занятия

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы практическое занятие состоит из трёх частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.

2. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено рабочей программой дисциплины (модуля).

3. Подведение итогов занятия.

Обсуждение теоретических вопросов проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Преподавателями определяется его содержание практического задания и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно).

Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования.

Работа с литературными источниками

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Более подробная информация по данному вопросу содержится в методических материалах практических занятий по дисциплине (модулю), входящих в состав образовательной программы.

Промежуточная аттестация

Каждый учебный семестр заканчивается сдачей зачетов (по окончании семестра) и экзаменов (в период экзаменационной сессии). Подготовка к сдаче зачетов и экзаменов является также самостоятельной работой студента. Основное в подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) – повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет или экзамен.

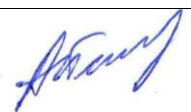
Только тот студент успевает, кто хорошо усвоил учебный материал. Если студент плохо работал в семестре, пропускал лекции (если лекции предусмотрены учебным планом), слушал их невнимательно, не конспектировал, не изучал рекомендованную литературу, то в процессе подготовки к сессии ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь учебный материал. Все это зачастую невозможно сделать из-за нехватки времени.

Для такого студента подготовка к зачету или экзамену будет трудным, а иногда и непосильным делом, а конечный результат – академическая задолженность, и, как следствие, возможное отчисление.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена на заседании кафедры («2» марта 2020 г., протокол №7).

Разработчики:

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись
1.	Петрова Анна Владимировна	

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена на заседании учёного совета факультета («10» марта 2020 г., протокол № 7).

Председатель учёного совета факультета



/ С.А. Соловьёва/