

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И
ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт экономики и управления АПК
Кафедра государственное, муниципальное управление и
кадровая политика

СОГЛАСОВАНО

Директор института Шапорова З.Е.

"10" марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Пыжикова Н.И.

"26" марта 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом организации: деятельность по оценке и аттестации
персонала

ФГОС ВО

Направление подготовки 38.03.03,
«Управление персоналом»
(код, наименование)

Профиль (Специалист по управлению персоналом организации АПК)

Курс 3

Семестр (*ы*) 5

Форма обучения заочная

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2020

Составители: Фомина Л.В., к.с.-х.н., доцент,
Литвинова В.С., к.с.-х.н., доцент

«27» февраля 2020 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Специалист по управлению персоналом организации АПК».

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 7 «27» февраля 2020 г.

Зав. кафедрой Фомина Л.В., к.с.-х.н., доцент

«27» февраля 2020 г.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института ЭиУ АПК
№ 7 « 10» марта 2020 г.

Председатель методической комиссии Белова Л.А., ст. преподаватель

«10» марта 2020 г.

Заведующий выпускающей кафедры по направлению подготовки
Фомина Л.В., канд. с.-х. наук, доцент

«27» февраля 2020 г.

РЕЦЕНЗИЯ

на программу по производственной практике студентов «Управление персоналом: деятельность по оценке и аттестации персонала» для студентов очной и заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки выпускников высшего образования.

Структура программы практики выстроена следующим образом:

- обозначены цели и задачи практики;
- выделены компетенции, формируемые в результате прохождения практики;
- дано содержание и структура производственной практики;
- даны научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике;
- дано учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике;
- указаны формы промежуточной аттестации (по итогам производственной практики).

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины состоит из основной и дополнительной литературы, списка нормативных документов и информационных ресурсов Интернета, программного обеспечения.

В ВУЗе применяется балльно-рейтинговая система оценки знаний, в связи с этим в программе приведены критерии оценивания отчета по производственной практике, критерии оценивания защиты отчета и рассчитаны баллы по каждому критерию.

Представленная программа по производственной практике студентов «Управление персоналом: деятельность по оценке и аттестации персонала» для студентов очной и заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:

к.и.н., генеральный директор ООО «СРМЦ»



Оглавление

Аннотация	5
1. Требования к дисциплине	5
1.1. Внешние и внутренние требования.....	5
1.2. Место дисциплины в учебном процессе.....	6
2. Цели и задачи дисциплины. Компетенции, формируемые в результате освоения.....	6
3. Организационно-методические данные дисциплины.....	7
4. Структура и содержание дисциплины.....	7
4.1. Структура дисциплины.....	7
4.2. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины	8
4.3. Содержание модулей дисциплины	8
4.4. Лабораторные/практические/семинарские занятия.....	11
4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний.....	12
4.5.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний</i>	13
4.5.2. <i>Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы</i>	13
5. Взаимосвязь видов учебных занятий	14
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	15
6.1. Основная литература	15
6.2. Дополнительная литература	15
6.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям.....	16
6.4. Программное обеспечение	16
7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций	18
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	18
9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины	18
10. Образовательные технологии	18

Аннотация

«Управление персоналом организации: деятельность по оценке и аттестации персонала» является научной дисциплиной, которая изучает процессы оценки и аттестации персонала для подбора наиболее перспективных работников и установления соответствия сотрудников занимаемой должности. Эти процедуры повышают эффективность деятельности персонала организации.

Деятельность по оценке и аттестации персонала опирается на теоретические разработки, исследования, систематизацию и обобщение практического опыта управления персоналом.

Приобретенные знания и практические навыки должны обеспечить студентам умение самостоятельно и на достаточно высоком теоретическом уровне оценивать и аттестовать персонал организации.

Цель дисциплины заключается в приобретении студентами компетенций по проведению оценки и аттестации персонала организации.

Задачи изучения дисциплины:

- развитие навыков самостоятельного анализа документов сотрудников.
- усвоение методов оценки персонала.
- умение вести собеседование с персоналом организации.

Дисциплина предполагает формирование следующих компетенций:

- знание 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-7)

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

- знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21).

В течение семестра осуществляется текущий контроль знаний студентов путем систематического опроса на практических занятиях и подготовки контрольных работ.

Изучение дисциплины «Управление персоналом организации: деятельность по оценке и аттестации персонала» осуществляется в объеме 216 часов для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль Специалист по управлению персоналом организаций АПК в 5 семестре. Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 з.е. Форма контроля – экзамен.

1. Требования к дисциплине

1.1. Внешние и внутренние требования

Дисциплина Управление персоналом организации: деятельность по оценке и аттестации персонала включена в ОПОП, в базовую часть блока 1. Изучение дисциплины осуществляется в объеме 216 часов для студентов очной формы направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль Специалист по управлению персоналом организаций АПК 5 семестре. Общая трудоемкость

дисциплины составляет 6 з.е. Форма контроля – экзамен.

1.2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Управление персоналом организации: деятельность по оценке и аттестации персонала» в ОПОП, находится в базовой части (Блок 1).

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина являются Основы кадровой политики и кадровое планирование, Трудовое право, Управление персоналом организации: деятельность по обеспечению персоналом, Деловые коммуникации, Психологическая профессиональная деятельность.

Дисциплина является основополагающей при реализации дисциплин Экономика управления персоналом, Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности, Трудовые показатели в системе кадрового планирования, Организационная культура.

2. Цели и задачи дисциплины. Компетенции, формируемые в результате освоения.

Цель дисциплины заключается в приобретении студентами компетенций по оценке и аттестации персонала организации.

Задачи изучения дисциплины:

- развитие навыков самостоятельного анализа документов сотрудников.
- усвоение методов оценки персонала.
- умение вести собеседование с персоналом организации.

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать:

- основные методы оценки и аттестации персонала, их значение в профессиональном отборе
- принципы оценки и аттестации персонала.
- особенности компетенций персонала в различных национальных культурах

уметь:

- оценить человеческий капитал персонала
- применять методы выявления деловых качеств персонала
- учитывать специфику человеческого капитала в различных национальных, социальных и профессиональных группах.

владеть:

- навыками формирования требований к кандидатам на вакансию
- навыками практического применения методов оценки и аттестации персонала
- навыками грамотного ведения собеседования с кандидатами

Дисциплина предполагает формирование следующих компетенций:

- знание 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-7)

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

- знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21).

3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 216 часов или 6 зач. ед., Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (10 часов) и практические занятия (10 час) в 5 семестре. Форма контроля – экзамен.

Таблица 1

Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			№ 5	№ 6
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	6	216	216	
Контактная работа	0,5	20	20	
Лекции (Л)		10	10	
Практические занятия (ПЗ)		10	10	
Самостоятельная работа (СРС)	4,5	187	187	
в том числе:				
подготовка к занятиям		51	51	
курсовая работа		36	36	
самостоятельное изучение тем и разделов		100	100	
Экзамен	1	9	9	
Вид контроля:			экзамен	

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Таблица 2

Тематический план

	Раздел дисциплины	Всего часов	В том числе			СРС	Формы контроля
			лекции	практические занятия	лабораторные		
	Модуль 1. Введение в теорию оценки и аттестации персонала	98	4	4		90	Тесты, ситуационные задачи
	Модуль 2. Деятельность по оценке и аттестации персонала	109	6	6		97	Тесты, ситуационные задачи
	Всего	207	10	10		187	Экзамен
	Экзамен	9	-	-		-	
	Итого	216					экзамен

4.2. Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛПЗ	
Модуль 1. Введение в теорию оценки и аттестации персонала	98	4	4	90
Модульная единица 1. Цели и задачи оценки и аттестации персонала	48	2	2	44
Модульная единица 2. Принципы оценки и аттестации персонала	50	2	2	46
Модуль 2 Деятельность по оценке и аттестации персонала	109	6	6	97
Модульная единица 1. Деятельность по оценке персонала	51	2	2	47
Модульная единица 2. Деятельность по аттестации персонала	58	4	4	50
Всего	207	10	10	187
Экзамен	9	-	-	-
Итого	216	-	-	-

4.3. Содержание модулей дисциплины

Модуль 1. Введение в теорию оценки и аттестации персонала

Модульная единица 1. Цели и задачи оценки и аттестации персонала

Предмет и методы исследования. Структура, источники и литература курса. Профессия менеджера по управлению персоналом. Международные и национальные профессиональные объединения специалистов. Профессиональные издания.

Определение оценки и аттестации персонала. Функции специалиста по оценке и аттестации персонала. Классификация услуг. Профессиональные требования к специалисту.

Модульная единица 2. Принципы оценки и аттестации персонала

Понятие, виды, функции оценки персонала Деловая оценка – процесс определения эффективности деятельности сотрудников в ходе реализации задач организации. Функции оценки 1. Административная (официальная) – используется для принятия решений по оценке труда, кандидата на вакансию и пр. 2. Мотивационная (информационная, латентная) – форма обратной связи, важна для самого работника, для его развития.

Аттестация как форма оценки: её достоинства и недостатки Аттестация персонала проводится в целях установления соответствия работника его должности. Аттестация – один из видов деловой оценки персонала, это текущая периодическая, формализованная оценка соответствия деятельности конкретного работника стандарту выполнения работы на данном рабочем месте и в данной должности.

Структурирующие функции аттестации. Оценка качества и количества работы, выполняемой сотрудником. Поскольку аттестация должна опираться на единые критерии, она позволяет сотруднику сравнивать свои успехи и недочеты с результатами других коллег. Изменение содержания выполняемых функций. Если аттестация основывается на предварительном анализе нескольких зон ответственности, она позволяет устранить их пересечения и «заполнить» зоны, не входившие ранее в фокус внимания сотрудников.

Доработка должностных инструкций. В систему аттестации должна входить работа

по развитию должностных инструкций. Подписав подготовленную должностную инструкцию, сотрудник принимает на себя юридическую ответственность за функции и действия, включенные в нее. После аттестации должностные инструкции становятся полноценным инструментом управления персоналом.

Обоснованное изменение в оплате труда. В процессе подготовки к аттестации должно производиться уточнение критериев оценки производительности сотрудников. В решении аттестационной комиссии должны найти отражение количественные параметры производительности труда, отвечающие целям работы подразделения и организации в целом.

Объединение формальной и неформальной структуры организации. Неформальные лидеры, включенные в состав аттестационной комиссии, получают официальный статус и доступ к принятию решений. Тем самым подкрепляется их статус и повышается значимость для сотрудников решений комиссии. Мотивирующие функции аттестации

Повод для откровенного разговора о проблемах организации. Аттестация может рассматриваться как один из способов получения обратной связи от рядовых сотрудников. Они должны получить возможность быть выслушанными, услышанными, а их мнение – быть учтенным руководством.

Создание конструктивного конфликта для активизации внутреннего соревнования. В процессе аттестации могут быть учтены такие факторы как признание заслуг сотрудника, его продвижение по службе, делегирование ответственности. Все они могут привести как к повышению удовлетворенности трудом, так и к нацеленности на новые достижения.

Установление целей развития сотрудника. Если сотруднику станут более понятными перспективы его продвижения в организации, то это может активизировать дополнительный пласт мотивации. Поэтому в ходе аттестации могут быть утверждены план и условия развития каждого аттестуемого.

Модуль 2. Деятельность по оценке и аттестации персонала.

Модульная единица 1. Деятельность по оценке персонала

Методы выполнения оценочных процедур. В практике кадровой работы используются качественные, количественные (баллы) и описательные методы оценивания.

Описательный метод предполагает обстоятельную характеристику (письменную или устную) достоинств или недостатков работника по результатам повседневного наблюдения за ним. На основе такого наблюдения можно построить оценочные шкалы.

Метод стандартных оценок (карта оценок) – принадлежит к группе рейтинговых методов. Шкалы оценки позволяют оценить степень развития тех или иных качеств у работника. Метод прост, обеспечивает единообразие оценок в рамках организации, но содержит элементы субъективизма.

Метод анкет и сравнительных анкет (метод альтернативных характеристик). Эксперт ставит галочку против оцениваемой характеристики работника при её присутствии или оставляет пустое место, если та недостаточно выражена.

Метод попарного сравнения. Попарное сравнение сотрудников по установленным критериям, подсчёт индекса предпочтений.

Метод ранжирования. Определение экспертным или другим путем ранга (места) оцениваемого среди других работников, и расположение всех оцениваемых по порядку убывания рангов.

Метод критического инцидента. Оценивается, как вел себя работник в критической ситуации (принятие ответственного решения, разрешение незнакомой проблемы, преодоление сложной ситуации и др.)

Метод графического профиля. Вместо условных оценочных измерителей используется графическая форма оценок (профиль) ломаной линии, соединяющей количественные значения (точки) по различным качествам оцениваемого. Метод позволяет проводить наглядное сравнение оцениваемого с профилем «идеального»

работника, а также сравнить между собой различных работников.

Метод оценки по факторам результативности (пригоден для управленцев). Выбирается 10-20 параметров, каждый из которых обстоятельно раскрывается.

Матричный метод состоит в комбинации некоторых предыдущих. Эксперты оценивают сотрудников в баллах по трём группам параметров: по факторам результативности, оказывающим влияние на итоги работы, по выполнению функций (должностных обязанностей) и по деловым и личностным качествам сотрудника. Для каждого из факторов определяется его вес в соответствии с вкладом в достижение конечных результатов.

360-градусный метод (групповая оценка личности, методика ГОЛ) – сотрудник оценивается всеми, с кем контактирует в процессе работы. Метод потенциально конфликтен.

Ситуационное интервью, метод групповых дискуссий и ряд других.

Модульная единица 2. Деятельность по аттестации персонала

Виды аттестации

1. Итоговая аттестация – полная характеристика деятельности работника за период 3-5 лет, перед конкурсным переизбранием, чаще проводится комиссией для снижения субъективизма.

2. Промежуточная аттестация – проводится раз в полгода/год непосредственным руководителем с учётом результатов предыдущей для корректировки уровня оплаты труда, перевода на другой тарифный разряд.

3. Специальная оценка в связи с особыми обстоятельствами - после испытательного срока, продвижение по службе. Для неё могут быть использованы специальные оценочные центры.

4. Самооценка – письменные ответы аттестуемых на вопросы специальных анкет. Опрашиваемые сами дают характеристику выполнения своих служебных обязанностей, достигнутым результатам. Это позволяет узнать, какие требования они к себе предъявляют и как собираются улучшить свою деятельность. Результаты самооценки обязательно обсуждаются с коллегами и руководителем, поскольку самооценка весьма субъективна.

Основные этапы аттестационного процесса

1. Начинать стоит с подготовки «Положения об аттестации», включающего такие разделы, как общие положения, порядок подготовки и проведения аттестации, состав аттестационной комиссии и регламент ее работы.

2. Следующим этапом должна быть доработка имеющихся в организации должностных инструкций.

3. Можно подготовить положение о критериях аттестации, с которыми следует ознакомить сотрудников.

4. Последними готовятся протокол аттестационной комиссии и аттестационные листы сотрудников. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за 2 недели до дня её проведения непосредственный руководитель подготавливает представление, содержащее всестороннюю оценку результатов работы сотрудника за прошедший период, его отношение к выполнению должностных обязанностей, профессиональной компетентности. С этими материалами работник должен быть обязательно ознакомлен не менее чем за две недели до начала аттестации.

5. Сроки проведения аттестации. Начинать подготовку к аттестации имеет смысл не менее чем за три месяца. С самого начала подготовка не должна скрываться от сотрудников. Более того, имеет смысл постоянно вести разъяснительную работу о ее целях и процедуре. Конкретные сроки, график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии доводятся до сведения работников не менее чем за две недели до начала аттестации. Интервал между аттестациями отдельного сотрудника не должен превышать трех лет. Аттестация, проводимая чаще, чем один раз в год, ведет к росту

нервозности среди сотрудников.

6. В очередную аттестацию не включаются лица, проработавшие в организации менее года, молодые специалисты в течение 3 лет после окончания учебного заведения, беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет.

7. Аттестационная комиссия оценивает степень соответствия работника занимаемой должности: соответствует, не соответствует, условно соответствует (с повторной аттестацией через год), даёт рекомендации о продвижении, повышении оклада, переводе в другое подразделение, направлении на переобучение, увольнении.

8. Отдел кадров готовит справку и приказ об итогах аттестации, составляет совместно с руководством план вытекающих из них мероприятий. Основные ошибки при проведении аттестации: разные требования к выполняющим одинаковую работу; подверженность влиянию стереотипов; узкий диапазон оценок; изменение требований в ходе аттестации; сравнение людей друг с другом, а не с ситуацией.

Таблица 4

Содержание лекционного курса

п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Модуль 1. Введение в теорию оценки и аттестации персонала		Экзамен	4
	Модульная единица 1. Цели и задачи оценки и аттестации персонала	Лекция 1. Цели и задачи оценки и аттестации персонала	тестирование, экзамен	2
	Модульная единица 2. Принципы оценки и аттестации персонала	Лекция 2. Понятие, виды, функции оценки персонала	тестирование, экзамен	1
		Лекция 3. Структурирующие функции аттестации	тестирование, экзамен	1
	Модуль 2. Деятельность по оценке и аттестации персонала		Экзамен	6
	Модульная единица 1. Деятельность по оценке персонала	Лекция 4. Методы выполнения оценочных процедур	тестирование, экзамен	2
	Модульная единица 2. Деятельность по аттестации персонала	Лекция 5. Виды аттестации	тестирование, экзамен	2
		Лекция 6. Основные этапы аттестационного процесса	тестирование, экзамен	2
	Всего		Экзамен	10

4.4. Лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 5

Содержание занятий и контрольных мероприятий

п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Модуль 1. Введение в теорию оценки и аттестации		Экзамен	4

п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	персонала			
	Модульная единица 1. Цели и задачи оценки и аттестации персонала	Занятие № 1. процесс определения эффективности деятельности сотрудников	ситуационные задачи, курсовая работа, экзамен	1
	Модульная единица 2. Принципы оценки и аттестации персонала	Занятие № 2. Классификация процедуры оценки	ситуационные задачи, курсовая работа, экзамен	1
		Занятие № 3. качественные, количественные (баллы) и описательные методы оценивания	ситуационные задачи, курсовая работа, экзамен	1
		Занятие № 4. Метод стандартных оценок. Описательный метод	ситуационные задачи, курсовая работа, экзамен	1
	Модуль 2. Деятельность по оценке и аттестации персонала		Экзамен	6
	Модульная единица 1. Деятельность по оценке персонала	Занятие № 5. 360-градусный метод (групповая оценка личности, методика ГОЛ). Метод анкет и сравнительных анкет	ситуационные задачи, курсовая работа, экзамен	1
	Модульная единица 2. Деятельность по аттестации персонала	Занятие № 6. Оценка качества и количества работы, выполняемой сотрудником	ситуационные задачи, курсовая работа, экзамен	2
		Занятие № 7. Доработка должностных инструкций. Обоснованное изменение в оплате труда	ситуационные задачи, курсовая работа, экзамен	2
		Занятие № 8. Создание конструктивного конфликта для активизации внутреннего соревнования	ситуационные задачи, курсовая работа, экзамен	1
	Всего		Экзамен	10

4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний

Самостоятельная работа студентов (СРС) организуется с целью развития навыков работы с учебной и научной литературой, выработки способности вести научно-исследовательскую работу, а также для систематического изучения дисциплины. Рекомендуются следующие формы организации самостоятельной работы студентов:

- работа над теоретическим материалом, прочитанным на лекциях;
- самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям;
- выполнение курсовых работ;
- выполнение контрольных заданий при самостоятельном изучении дисциплины;

- самотестирование по контрольным вопросам (тестам)
- подготовка к экзамену.

4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

Таблица 6

Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
Модуль 1 Введение в теорию оценки и аттестации персонала			40
	Модульная единица 1. Цели и задачи оценки и аттестации персонала	1 Установление целей развития сотрудника	16
	Модульная единица 2. Принципы оценки и аттестации персонала	2. Нормативная база аттестации персонала 3. Сроки проведения аттестации	24
Модуль 2. Деятельность по оценке и аттестации персонала			60
...	Модульная единица 1. Деятельность по оценке персонала	4. Аттестация как способ получения обратной связи от рядовых сотрудников 5. Неформальные лидеры	30
	Модульная единица 2 Деятельность по аттестации персонала	6. Должностные инструкции как инструмент управления персоналом 7. Выявление зон, не входившие ранее в фокус внимания сотрудников	30
самостоятельное изучение тем и разделов			100
	подготовка к занятиям		51
	курсовая работа		36
ВСЕГО			187

4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы

Таблица 7

п/п	Темы курсовых проектов (работ)	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
	1. Оценка и аттестация в системе управления персоналом организации. 2. Аттестация персонала в условиях реформирования государственной службы. 3. Оценка и аттестация в японской системе управления персоналом. 4. Оценка и аттестация в американской системе управления персоналом.	1-4 1-11

п/п	Темы курсовых проектов (работ)	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Особенности управления оценкой и аттестацией персонала в континентальной Европе. 6. Особенности управления оценкой и аттестацией персонала в России. 7. Самоменеджмент как инструмент оценки персонала. 8. Кадровое планирование как компонент системы оценки персонала. 9. Роль деловой оценки в мотивации персонала. 10. Аттестация персонала: условия эффективности. 11. Оценка персонала: условия эффективности. 12. Нетрадиционные методы оценки персонала. 13. Полиграф (детектор лжи) как метод оценки персонала. 14. Центр оценки персонала и его использование. 15. Аудит системы оценки и аттестации персонала. 16. Правовые основы оценки и аттестации персонала. 17. Оценка эффективности оценки и аттестации персонала. 18. Оценка инвестиций в персонал организации. 19. Собеседованию как метод оценки и аттестации персонала. 20. Аттестация государственных служащих: зарубежный опыт. 21. Креативность в управлении и оценке персонала. 22. Специфика аттестации муниципальных служащих. 23. Критерии и методы оценки персонала государственной службы. 24. Оценка эффективности системы кадрового резерва организации. 25. Технология социального аудита. 26. Интервьюирование как метод оценки и аттестации персонала. 27. Тестирование как метод оценки и аттестации персонала. 28. Анкетирование как метод оценки и аттестации персонала 29. Деловая оценка персонала. 30. Оценка соответствия кандидатов в кадровый резерв требованиям должности. 	

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 7

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ЛПЗ	СРС	Другие виды	Вид контроля
знание 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-7)	1-6	1-8			тестирование, ситуационные задачи, курсовая работа, экзамен
умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20).	1-6	1-8			тестирование, ситуационные задачи, курсовая работа, экзамен
знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21).	1-6	1-8			тестирование, ситуационные задачи, курсовая работа, экзамен

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

1. Управление персоналом: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации" и "Управление персоналом" / [И. Б. Дуракова [и др.]; под ред. И. Б. Дураковой, 2012, ИНФРА-М. - 568 с.

2. Армстронг, Майкл. Практика управления человеческими ресурсами: учебник для слушателей, обучающихся по программе "Мастер делового администрирования" / Майкл Армстронг ; пер. с англ. И. Малкова, 2012, Питер. - 846 с.

3. Алиев, Исмаил Магеррамович. Экономика труда: учебник для студентов вузов по экономике и другим специальностям, а также для слушателей курсов повышения квалификации / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина, 2011, Юрайт. - 671 с.

4. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации" и "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова, 2011, ИНФРА-М. -

6.2. Дополнительная литература

1. Азбука кадровика: все документы по работе с персоналом. М.: Вершина, 2006. – 269 с.

2. Анисимов А. Хранение и выдача трудовой книжки // Кадровик. Трудовое право для кадровика. – 2008. - № 3. – С. 22-31

3. Белицкая И. Я. Прием на работу. Заключение трудового договора / И. Я. Белицкая, Ю.С. Корякина, Д.Л.Кузнецов, О.И.Митрофанова, Ю.П. Орловский. – М.:Юрид. фирма "Контракт", 2011. –273 с.

4. Доронина Л. Состав и виды кадровой документации // Справочник кадровика. – 2005. – № 11. – С. 49-52.

5. Кирсанова М.В. Оформление кадровых документов. М.: ОМЕГА-Л, 2007. – 223 с.

6. Корнийчук Г.А. Прием и увольнение работников: подбор и оценка персонала,

оформление трудовых отношений. – М.: ОМЕГА-Л, 2007. – 191 с.

7. Кошелева Е.А. Организация хранения архивных документов // Справочник кадровика. – 2005. - № 2. – С. 55-61.

8. Кузнецова Т.В. Нормативно-методические акты, определяющие порядок документирования и работы с документами // Делопроизводство. – 2007. – № 4. – С. 10-15.

9. Цыганов А. М. Принимаем и увольняем работников по всем правилам /А. М. Цыганов. – М.: Экономика и жизнь, 2011. – 159 с.

10. Труханович Л.В. Идеальный трудовой договор: разработка и оформление / Л.В. Щур-Труханович, Д.Л. Щур // Кадры предприятия. – 2009. – № 1. – С. 16-33.

11. Труханович Л.В., Щур Д.Л. Кадровые приказы: составление по унифицированным формам / Л. В. Щур-Труханович, Д.Л. Щур – М.: Финпресс, 2008. – 173 с.

6.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

Курс moodle «Управление персоналом организации: деятельность по оценке и аттестации персонала»

Фомина, Л.В. Управление персоналом организации: деятельность по оценке и аттестации персонала: метод. указания для курсовой работы / Л.В. Фомина; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2019. – 26 с.

6.4. Программное обеспечение

1. Microsoft Office SharePoint Designer 2007 Russian Academic OPEN. Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008
2. Справочная правовая система «Консультант+»
3. ГАРАНТ. Сайт позволяет ознакомиться с законодательством РФ (с комментариями), а также с новостями органов государственной власти РФ <http://www.garant.ru>; Учебная лицензия
4. Банк данных «Библиотека копий официальных публикаций правовых актов» <http://lib.ksrf.ru/>;
5. Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования)

6.5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1. Электронная- библиотечная система «Лань» e.lanbook.com
2. Электронная библиотечная система «Юрайт» www.biblio-online.ru/
3. Электронная библиотечная система «AgriLib» <http://ebs.rgazu.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU elibrary.ru
5. Информационные справочные системы:
6. Справочно-правовая система КонсультантПлюс
7. Информационно – аналитическая система «Статистика».

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра Управления персоналом

Направление подготовки (специальность): 38.03.03 Управление персоналом.

Дисциплина: Управление персоналом организации: деятельность по оценке и аттестации персонала .

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое кол-во экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Биб.	Каф.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Основная										
Л, ПЗ, СРС	Управление персоналом организации : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом", "Экономика труда" ,	Кибанов А. Я.	Инфра-М. - 693	2010	+			+	10	100
Л, ПЗ, СРС	Управление персоналом-учебник по направлению "Менеджмент" /; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД РФ}.	Дементьева А. Г., Соколова М. И.	М. : Магистр,. - 286	2011	+			+	10	2
Дополнительная литература										
Л, ПЗ, СРС	Управление персоналом [Электронный ресурс] : теория и практика : электронный учебник	Веснин В. Р.	В. Р. Веснин, КноРус. - 1 эл. опт.диск (CD-ROM)	2010	+	+		+	5	1

/Директор научной библиотеки Каб
 Председатель МК Жоси
 Зав. кафедрой Ср

7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Виды текущего контроля: тестирование, решение ситуационных задач.

Форма контроля выбирается преподавателем.

Промежуточный контроль – курсовая работа и экзамен. Содержание экзамена: беседа по вопросам в рамках изученных тем.

Написание контрольных работ по учебной дисциплине не предусмотрено. Самостоятельная работа студентов состоит в подготовке к занятиям в соответствии с модульными единицами.

Учебный план дисциплины разбит на один календарный модуль (КМ): 216 ч.

Календарный модуль разбит на 3 дисциплинарных модуля, количество дисциплинарных модулей определено в зависимости от содержания и трудоемкости разделов дисциплины.

Шкала оценок:

60-73 балла – оценка «удовлетворительно»

74-85 баллов оценка «хорошо»

86-100 баллов – оценка «отлично»

Ниже 60 баллов – оценка «неудовлетворительно»

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения лекционных и практических занятий используются средства мультимедиа. Имеется университетская компьютерная сеть, включающая в себя все компьютеры ВУЗа, подключённые к системе «Интернет», что обеспечивает свободный выход к нужным источникам информации (сайт Красноярского ГАУ (<http://www.kgau.ru>), «Электронный университет» на базе – *LMS Moodle* (<http://e.kgau.ru>), библиотеки вуза (<http://www.kgau.ru/new/biblioteka>) и т. д.).

9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной научной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, занести в свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения занятий, написания учебных и творческих работ.

Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения письменных заданий. При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания: изучают рекомендованную научно-практическую литературу; готовятся к практическим занятиям; выполняют курсовые работы, выполняют самостоятельные творческие работы (проводят исследования в сети Интернет, проводят мониторинг и др.); участвуют в выполнении практических заданий.

Также при самостоятельном изучении материала студентам предлагается написание конспекта. Для этого необходимо использовать учебную и научную литературу, электронные образовательные ресурсы. Также для подготовки к занятиям рекомендуется использовать сеть Интернет.

Для успешной подготовки и сдачи экзамена необходимо проделать следующую работу:

- Изучить теоретический материал, относящийся к каждому из разделов.
- Выполнить задания, предлагаемые преподавателем в течение семестра.

10. Образовательные технологии

Название раздела дисциплины или отдельных тем	Вид занятия	Используемые образовательные технологии	Часы
Методы выполнения оценочных процедур	Л	Дискуссия	4
Процесс определения эффективности деятельности сотрудников	П	Ситуационные задачи	4
Всего			8
Из них, в интерактивной форме			8

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

Программу разработали:

ФИО, ученая степень, ученое звание