

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)



УТВЕРЖДАЮ

Первый
проректор – проректор
по учебной работе
Н.Н. Сухих
«30» августа 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Современные методики оценки персонала

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность программы (профиль)
Управление персоналом организации

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Санкт-Петербург
2017

1 Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Современные методики оценки персонала» является формирование знаний о теоретических основах оценки персонала и практических навыков по организации процедуры оценки в современных организациях.

Задачами освоения дисциплины являются:

формирование понимания роли и места в кадровом менеджменте современных методов оценки персонала;

объяснение современных методов оценки персонала;

рассмотрение инструментов современных методов оценки персонала;

определение преимуществ и недостатков современных методов оценки персонала;

выделение основных ошибок и трудностей в реализации современных методов оценки персонала, нахождение основных путей их устранения.

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к организационно-управленческому и экономическому, информационно-аналитическому видам профессиональной деятельности.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Современные методики оценки персонала» представляет собой дисциплину, представляет собой дисциплину, относящуюся к базовой части Блока 1 дисциплин ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), профилю «Управление персоналом организации».

Дисциплина «Современные методики оценки персонала» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин и прохождении практики: «Управление персоналом организации», «Основы управленческого консультирования».

Дисциплина «Современные методики оценки персонала» является обеспечивающей для дисциплин и практики: «Деловая оценка персонала».

Дисциплина изучается в 6 семестре.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала,	Знать: современные методы оценки персонала Уметь:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)	разрабатывать методы оценки персонала. Владеть: современными методами оценки персонала
Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)	Знать: основы деловой оценки персонала; Уметь: применять инструменты деловой оценки персонала Владеть: навыками использования инструментов деловой оценки персонала
Умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20)	Знать: основы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала. Уметь: анализировать инструментарий деловой оценки Владеть: навыками анализа полученных в ходе процедуры оценки данных для принятия дальнейших кадровых решений.

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 академических часа.

Наименование	Всего часов	Семестр
		6
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа:	18	18
лекции	8	8
практические занятия	10	10
лабораторные работы	-	-
курсовой проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа студента	18	18
Промежуточная аттестация	Экзамен 36	Экзамен 36

5 Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем (разделов) дисциплины и формируемых компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции			Образовательные технологии	Оценочные средства
		ПК-3	ПК-7	ПК-20		
Тема 1. Эволюция методов оценки персонала	8	+	+		Л, ПЗ (С), СРС, ВК	Т, У, Д
Тема 2. Сравнительная характеристика современных методов оценки персонала	10	+	+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 3. Этапы и процедуры проведения современных методов оценки персонала	8	+	+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 4. Оценка эффективности внедрения современных методов оценки персонала	10	+	+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Итого	36					
Промежуточная аттестация	36					Э
Итого по дисциплине	72					

Сокращения: Л – лекция, ПЗ (С) – практическое занятие (семинар), СРС – самостоятельная работа студента, ВК – входной контроль, У – устный опрос, Т – тест, Д – доклад, Э – экзамен.

5.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ (С)	СРС	Всего часов
Тема 1. Эволюция методов оценки персонала	2	2	4	8
Тема 2. Сравнительная характеристика современных методов оценки персонала	2	4	4	10
Тема 3. Этапы и процедуры проведения современных методов оценки персонала	2	2	4	8
Тема 4. Оценка эффективности внедрения современных методов оценки персонала	2	2	6	10
Итого	8	10	18	36
Промежуточная аттестация				36
Итого по дисциплине				72

5.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Эволюция методов оценки персонала

Общая характеристика методов оценки персонала. Эволюция взглядов на оценку персонала в России. Закономерности и этапы эволюционного развития оценки персонала. Роль систем оценки и аттестации персонала.

Тема 2. Сравнительная характеристика современных методов оценки персонала

Метод анкетирования. Описательный метод оценки. Метод классификации. Метод сравнения по парам. Бланк групповой оценки. Рейтинг или метод сравнения. Метод заданного распределения. Метод оценки по решающей ситуации. Метод рейтинговых поведенческих установок. Метод рейтинговых поведенческих установок. Метод анкет и сравнительных анкет. Интервью. Метод "360 градусов оценки". Метод независимых судей. Тестирование. Метод комитетов. Метод центров оценки. Метод деловых игр. Метод оценки достижения целей (Метод управления посредством постановки целей). Метод оценки на основе моделей компетентности.

Тема 3. Этапы и процедуры проведения современных методов оценки персонала

Подходы к оценке персонала. Назначение, принципы организации и цели современной оценки персонала. Цели аттестации и оценки персонала. Методы получения информации о работе сотрудника. Наблюдение. Информация от потребителей. Отчеты. Методы оценки персонала организации. Метод письменных характеристик. Ранжирование. Градация. Организация процесса периодической оценки персонала. Этапы периодической оценки персонала.

Тема 4. Оценка эффективности внедрения современных методов оценки персонала

Характерные черты кадрового менеджмента предприятия разных уровней конкурентоспособности. Определение эффективности работы персонала. Изменение оплаты труда и стимулирование по результатам работы. Развитие сотрудников. Технологии оценки персонала. Оценка результатов работы. Оценка профессиональных навыков и подходов к выполнению работы.

5.4 Практические занятия

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
1	Тема 1. Эволюция методов оценки персонала	2
2	Тема 2. Сравнительная характеристика современных методов оценки персонала	4
3	Тема 3. Этапы и процедуры проведения современных методов оценки персонала	2

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
4	Тема 4. Оценка эффективности внедрения современных методов оценки персонала	2
Итого по дисциплине		10

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
1	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по теме. Лит.: [1-13]	4
2	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по теме. Лит.: [1-13]	4
3	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по теме. Лит.: [1-13]	4
4	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по теме. Лит.: [1-13]	6
Итого по дисциплине		18

5.7 Курсовые работы

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1 Денисов, А.Ф. **Отбор и оценка персонала** [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / А.Ф. Денисов. — Электрон. дан. — Москва : Аспект Пресс, 2016. — 304 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/102859>. — Загл. с экрана — свободный.

2 Иванова, С. **Поиск и оценка линейного персонала** : Повышение эффективности и снижение затрат [Электронный ресурс] / С. Иванова. — Электрон. дан. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 129 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/95400>. — Загл. с экрана — свободный.

3 Половинко, В.С. **Система оценки персонала в концепции управления по результатам** [Электронный ресурс] : монография / В.С. Половинко, М.Г. Сазонова. — Электрон. дан. — Омск : ОмГУ, 2008. — 256 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/12800>. — Загл. с экрана — свободный.

б) дополнительная литература:

4 Барышникова, Е.И. **Оценка персонала методом ассесмент-центра. Лучшие HR-стратегии** [Электронный ресурс] / Е.И. Барышникова. — Электрон. дан. — Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2013. — 255 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/62342>. — Загл. с экрана — свободный.

5 Егоршин, А.П. **Мотивация трудовой деятельности: Учебное пособие для вузов** / А. П. Егоршин. – 3-е издание, переработанное и дополненное. – М. : Инфра-М, 2011. – 378с. Количество экземпляров: 15.

6 Кибанов, А.Я. **Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник для вузов** / А.Я. Кибанов. – М. : Инфра-М, 2011. – 524с. Количество экземпляров: 10.

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

7«ВКК» — национальный союз кадровиков Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru> — свободный.

8Журнал «Управление персоналом». Режим доступа: <http://www.top-personal.ru> — свободный.

9Административно-управленческий портал. Режим доступа: <http://www.aup.ru> — свободный.

г) программное обеспечение (лицензионное), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

10 Официальный сайт компании "КонсультантПлюс" [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> — свободный.

11 Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://elibrary.ru/> — свободный.

12 Электронно-библиотечная система издательства «Лань». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://e.lanbook.com/> — свободный.

13 Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> — свободный.

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения учебного процесса и в зависимости от вида проводимых занятий используется следующее материально-техническое обеспечение дисциплины.

Учебные аудитории Университета для проведения занятий лекционного

типа, занятий семинарского типа (практических занятий), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием учебных занятий, включая учебную аудиторию № 365 им. д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К. и методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363. В Университете имеются помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Помещения, используемые обучающимися для самостоятельной работы, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Учебная аудитория № 365 имени д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К., используется для проведения занятий лекционного типа (в группах до 40 человек), занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Данная аудитория оснащена оборудованием: проектором AserX1261 P (1024x768, 3700:1, +/-40 28 Db Lamp: 4000 HRS, case), ноутбуком HP 630 B800/2G/320Gb/, HD6329/DVDRW/Int/15.6, HDWiFi/BT/Cam/6c/Bag, Экран Lumien Master Picture Matte White FiberGlass152cm.

Методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363 используется для проведения занятий семинарского типа (в группах до 20 человек), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также как помещение для самостоятельной работы студентов. Методический кабинет имеет оборудование: экран, Ноутбук Lenovo, проекторCasioXJ-F210WN, комплектация компьютера с монитором LG 23EN43T-B=, принтер HP Laser Jet, ксерокс Canon.

В соответствии с расписанием учебные занятия также проводятся в других аудиториях Университета, в том числе, поточных аудиториях, оснащенных оборудованием, аналогичным оборудованию аудиторий 365 и 363.

Для проведения занятий лекционного типа по дисциплине предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины, включая комплекты презентаций по темам дисциплины и др. материалы.

Компьютерный класс (ауд. 139) с выходом в сеть «Интернет», оснащенный компьютерами и оргтехникой, обеспечивает обучающихся во время самостоятельной подготовки рабочими местами и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета. Для организации

самостоятельной работы обучающихся также используются: библиотечный фонд Университета, библиотека; читальный зал библиотеки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Рабочее место преподавателя также оснащено персональным компьютером с установленной СПС «Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети «Интернет», в том числе интернет-сайту Университета.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Перечень лицензионного программного обеспечения, используемый для дисциплины: Microsoft Windows 7 Professional (лицензия № 46231032 от 4 декабря 2009 г.); Microsoft Windows 8.1 Pro (лицензия № 66373655 от 28 января 2016 г.); ADOBE ACROBAT PROFESSIONAL 9_0 (лицензия № 4400170412 от 13 января 2010 года); Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS (лицензия № 1D0A170720092603110550 от 20 июля 2017 г.).

8 Образовательные и информационные технологии

В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие образовательные технологии: входной контроль, лекции, практические занятия (семинары), самостоятельная работа студентов, консультации.

Входной контроль проводится преподавателем в начале изучения дисциплины с целью коррекции процесса усвоения студентами дидактических единиц при изучении базовых дисциплин.

Лекция составляет основу теоретического обучения в рамках дисциплины и направлена на систематизированное изложение накопленных и актуальных научных знаний. На лекции концентрируется внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируется их активная познавательная деятельность.

Ведущим методом в лекции выступает устное изложение учебного материала, который сопровождается одновременной демонстрацией слайдов, созданных в среде PowerPoint, при необходимости привлекаются открытые Интернет-ресурсы, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные материалы, видеоматериалы.

Семинары по дисциплине проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Цель семинаров – закрепить теоретические знания, полученные обучающимися на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующей рекомендуемой литературы, а также приобрести начальные практические навыки в научно-исследовательской работе. Семинар предназначен для более глубокого освоения и анализа тем, изучаемых в рамках данной дисциплины.

Практическое занятие выполняется в целях практического закрепления теоретического материала, излагаемого на лекции, отработки навыков

использования пройденного материала. Практическое занятие предполагает исследование актуальных проблем по темам дисциплины.

Рассматриваемые в рамках практического занятия задачи, ситуации, примеры и проблемы имеют профессиональную направленность и содержат элементы, необходимые для формирования компетенций в рамках профессиональной подготовки бакалавра.

Главной целью практического занятия является индивидуальная, практическая работа каждого обучающегося, направленная на формирование у него компетенций, определенных в рамках дисциплины.

Самостоятельная работа студента (обучающегося) является составной частью учебной работы. Ее основной целью является формирование навыка самостоятельного приобретения знаний по некоторым не особо сложным вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, самостоятельная работа со справочниками, периодическими изданиями и научно-популярной литературой, в том числе находящимися в глобальных компьютерных сетях. Самостоятельная работа подразумевает выполнение учебных заданий.

Контактная работа со студентами также может включать интерактивные формы образовательных технологий. В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие информационные технологии: электронные ресурсы, технологии Internet, электронная почта, издательские системы (Microsoft Word), электронные таблицы (Microsoft Excel), технологии мультимедиа (PowerPoint).

9 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Уровень и качество знаний обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины в виде экзамена.

Текущий контроль успеваемости обучающихся включает устные опросы (У), тесты (Т) и доклады (Д) по темам дисциплины.

Устный опрос проводится на практических занятиях в течение не более 10 минут с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции. Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями обучающихся.

Контроль выполнения тестов, выдаваемых на самостоятельную работу, преследует собой цель своевременного выявления плохо усвоенного материала дисциплины для последующей корректировки или организации обязательной консультации. Проверка выданных тестов проводится не реже чем один раз в две недели.

Обсуждение докладов (научных сообщений, выступлений с наглядной презентацией информации) студентов проходит в рамках практических занятий

(семинаров) по темам дисциплины. Преподаватель, как правило, выступает в роли консультанта при заслушивании докладов, осуществляет контроль полученных обучающимися результатов. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, приводить выдержки из периодической печати, сайтов интернета и т. д.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде экзамена, что позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины. Экзамен предполагает ответ на теоретические вопросы из перечня вопросов, вынесенных на экзамен. К моменту сдачи экзамена должны быть благополучно пройдены предыдущие формы контроля. Методика формирования результирующей оценки в обязательном порядке учитывает активность студентов на занятиях, посещаемость занятий, оценки за практические работы, выполнение самостоятельных заданий.

9.1. Балльно-рейтинговая система оценки текущего контроля успеваемости и знаний и промежуточной аттестации студентов

Применение балльно-рейтинговой системы оценки текущего контроля успеваемости и знаний и промежуточной аттестации студентов в данной рабочей программе дисциплины не предусмотрено.

9.2 Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы формирования компетенций	Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания
Этап формирования знаний	Проверка конспектов лекций, проверка готовности к практическим занятиям (семинарам), проверка выполнения самостоятельной работы.
Этап освоения умений	Организация устных опросов, оценка активности в обсуждении докладов на занятиях.
Этап овладения навыками	Проведение тестирования, защита результатов аналитических выкладок, моделирование управленческих процессов или проблемных ситуаций.

Процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, предусматривает текущий контроль успеваемости обучающихся, который включает устные опросы, тесты и доклады по темам дисциплины.

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
Тест	«Отлично»: правильные ответы даны на не менее чем 85 % вопросов. «Хорошо»: правильные ответы даны на не менее чем 75 % вопросов. «Удовлетворительно»: правильные ответы даны на не менее чем 60 % вопросов. «Неудовлетворительно»: правильные ответы даны на 59% и менее вопросов.
Устный опрос	«Отлично»: обучающийся четко и ясно, по существу дает ответ на поставленный вопрос. «Хорошо»: обучающийся дает ответ на поставленный вопрос по существу и правильно отвечает на уточняющие вопросы. «Удовлетворительно»: обучающийся не сразу дал верный ответ, но смог дать его правильно при помощи ответов на наводящие вопросы. «Неудовлетворительно»: обучающийся отказывается отвечать на поставленный вопрос, либо отвечает на него неверно и при формулировании дополнительных (вспомогательных) вопросов.
Доклад	«Отлично»: обучающийся делает доклад полностью соответствующий требованиям. «Хорошо»: обучающийся делает доклад частично соответствующий требованиям. «Удовлетворительно»: обучающийся делает доклад частично соответствующий требованиям с незначительными ошибками. «Неудовлетворительно»: обучающийся делает доклад либо частично соответствующий требованиям со значительными ошибками, либо полностью несоответствующий требованиям. Требования к докладу определяются индивидуально исходя из темы исследования.

*Окончательная оценка (по «академической» шкале) по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся определяется в результате округления в большую сторону средней оценки всех показателей оценивания каждого оценочного средства. Данная оценка по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся учитывается во время промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

По итогам освоения данной дисциплины проводится промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена и предполагает устный ответ студента по билетам на теоретические и практические вопросы из перечня.

Экзамен является заключительным этапом изучения данной дисциплины и имеет целью проверить и оценить учебную работу студентов, уровень полученных ими знаний, умение применять их к решению практических задач, овладение практическими навыками в объеме требований образовательной программы на промежуточном этапе формирования компетенций по данной дисциплине.

В итоге проведенного экзамена студенту выставляется оценка. Экзаменатор несет личную ответственность за правильность выставленной оценки и оформления экзаменационной ведомости и зачетной книжки.

9.3 Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине

Написание курсовых работ (проектов) учебным планом не предусмотрено.

9.4 Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам

«Управление персоналом организации»:

1. Что такое управление персоналом (человеческими ресурсами)?
2. Каковы основные способы отбора персонала?
3. Что представляет собой адаптация?
4. Какова организация процесса адаптации?

«Основы управленческого консультирования»:

5. В чем традиционно состоят основные задачи службы управления персоналом?
6. В чем традиционно состоят основные функции руководителя службы управления персоналом?
7. Проблематика корпоративного управления
8. Компетенция органов, осуществляющих управление корпорацией в системе менеджмента

9.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *
Этап формирования знаний	Полнота, системность, прочность знаний	– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме в полном объеме, в системном виде, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами	«5» - «отлично»
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме в полном объеме, в системном виде, с несущественными отклонениями от требований учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«4» - «хорошо»
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме неполно или не системно с существенными отклонениями от требований учебной программы; допускаются	«3» - «удовлетворительно»

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *
		отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них	
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме неполно и не системно с существенными отклонениями от требований учебной программы; допускаются существенные ошибки, не исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«2» - «неудовлетворительно»
	Обобщенность знаний	– Свободное применение операций анализа и синтеза, выявление причинно-следственных связей; формулировка выводов и обобщений; свободное оперирование известными фактами и сведениями с использованием информации из других предметов	«5» - «отлично»
		– Применение операций анализа и синтеза в ограниченном объеме, выявление причинно-следственных связей с несущественными ошибками; формулировка выводов и обобщений, но с неточностями или с небольшими недочётами; подтверждение изученного известными фактами и сведениями	«4» - «хорошо»
		– Трудности при определении существенных признаков изученного материала; выявление причинно-следственных связей с существенными ошибками; нечеткая формулировка выводов и обобщений; изученный материал не подтверждается известными фактами и сведениями	«3» - «удовлетворительно»
		– Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы	«2» - «неудовлетворительно»
Этап освоения умений	Степень самостоятельности выполнения действия (умения)	– Свободное применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий)	«5» - «отлично»
		– Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) с незначительными ошибками, которые студенты сами исправляют	«4» - «хорошо»
		– Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) только в знакомой ситуации, по заданному алгоритму, с опорой на подсказки преподавателя	«3» - «удовлетворительно»
		– Неспособность продемонстрировать освоение умений либо значительные затруднения при	«2» - «неудовлетво

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *
	Осознанность выполнения действия (умения)	применении умений (выполнении действий)	«отлично»
		– Свободное комментирование выполняемых действий (умений), правильные ответы на вопросы преподавателя	«5» - «отлично»
		– При комментировании выполняемых действий (умений) имеются незначительные пропуски, негрубые ошибки, – небольшие затруднения при ответах на вопросы преподавателя	«4» - «хорошо»
		– Существенные затруднения при комментировании выполняемых действий (умений) или допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя	«3» - «удовлетворительно»
		– Неспособность прокомментировать выполняемые действия (умения) и допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя	«2» - «неудовлетворительно»
Этап овладения навыками	Демонстрация навыка в незнакомой ситуации	– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, выполнение заданий творческого уровня	«5» - «отлично»
		– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, уклонение от выполнения заданий творческого уровня	«4» - «хорошо»
		– Неуверенная демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, несамостоятельное выполнение заданий творческого уровня	«3» - «удовлетворительно»
		– Невозможность продемонстрировать навык в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, неспособность выполнить задания творческого уровня	«2» - «неудовлетворительно»
	Отбор и интеграция знаний и умений для формирования навыков	– Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, проведение самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«5» - «отлично»
		– Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, с опорой на преподавателя, проведение неглубокого самоанализа и поверхностной самооценки при демонстрации навыка	«4» - «хорошо»
		– Затруднения при отборе и интеграции знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«3» - «удовлетворительно»
		– Неверный отбор и ошибочная интеграция	«2» -

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *
		несистемных знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие навыка	«неудовлетворительно»

*Окончательная оценка по «академической» шкале определяется в результате округления в большую сторону средней оценки всех показателей оценивания каждого этапа формирования компетенций, а также оценки по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся.

9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

9.6.1 Контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

Тесты:

1. Деловая оценка персонала – это:
 - а) усвоение человеком самостоятельно определенной системы ценностей, социальных норм и образцов поведения, необходимых для становления личности;
 - б) рациональное распределение работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам;
 - в) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должностей или рабочих мест.
2. Оценка трудовой деятельности персонала нужна для:
 - а) повышения престижа организации;
 - б) установления соответствия качественных характеристик требованиям должности или рабочего места;
 - в) повышения личностного потенциала работника.
3. Центральным вопросом деловой оценки является:
 - а) подбор экспертов;
 - б) установление показателей деловой оценки;
 - в) проведение деловой оценки;
 - г) подведение итогов деловой оценки;
 - д) написание характеристик на оцениваемых.
4. Объект оценки – тот, кто оценивает:
 - а) да;
 - б) нет.
5. Субъект оценки – тот, кого оценивают:
 - а) да;

б) нет.

6. Какая функция существует только у такого метода деловой оценки персонала как аттестация:

- а) мотивирующая;
- б) информационная;
- в) административная.

7. К традиционным методам аттестации персонала принадлежат:

- а) метод 360°, метод экспертных оценок, графология;
- б) метод экспертных оценок, сравнительный метод, метод управления с помощью целей;
- в) метод компании «Пепси Кола», метод сокращения штатов.

8. Традиционные методы деловой оценки используются в стабильных организациях с устойчивой иерархической структурой:

- а) да;
- б) нет.

9. Нетрадиционные методы деловой оценки используются в стабильных организациях с устойчивой иерархической структурой:

- а) да;
- б) нет.

10. Цель проведения аттестации:

- а) стать основой для решения кадровых вопросов и контроль этих решений;
- б) развитие коммуникации, общения;
- в) дифференциация заработной платы;
- г) удовлетворение потребности в информации;
- д) повышение квалификации.

11. Аттестация персонала – это:

- а) мотивация сотрудника и информация о том, как на него смотрят на предприятии;
- б) совершенствование профессиональных навыков;
- в) овладение инструментарием работы.

12. Вывод аттестационной комиссии:

- а) окончательный и обжалованию не подлежит;
- б) это предыдущая оценка деятельности работника, которая имеет характер рекомендации руководителю организации для принятия решения;
- в) заключительный этап аттестации, решение которой обязательно для руководителя организации.

13. При аттестации сотрудника следует оценивать:

- а) служебную деятельность сотрудника;
- б) служебную деятельность сотрудника и его личные качества;
- в) взаимодействие его с коллегами и начальством.

14. При оценке уровня профессиональной квалификации сотрудников наиболее предпочтителен вариант:

- а) оценка на рабочем месте сотрудника;
- б) аттестация в Учебном центре;
- в) оценка непосредственным руководителем.

15. Метод стандартной оценки персонала – это:

а) метод влияния организации на своих сотрудников с целью максимального использования их потенциала для достижения целей организации;

б) метод, который предусматривает общее определение работником и его руководителем ключевых целей работника на очередной период и подведение итогов выполнения запланированных целей;

в) метод, который предусматривает использование стандартов и нормативов.

16. Что представляет собой управление компетенциями персонала?

а) создание условий для развития компетентности;

б) сравнение потребностей организации с имеющимися ресурсами и выбор форм воздействия для приведения их в соответствие;

в) обеспечение теми компетенциями, которые необходимы для реализации стратегии организации.

17. Что из перечисленного ниже не включено в совокупность факторов формирования компетенций персонала?

а) знания;

б) навыки;

в) способы общения;

г) профессионализм.

18. Метод оценки, предполагающий сравнение сотрудников между собой лишь по отдельным показателям, называется:

а) ранжирование;

б) критический инцидент;

в) шкалирование;

г) упорядочивание рангов;

д) парные сравнения.

19. Что из перечисленного не является методом оценки деятельности сотрудников:

- а) 360 градусов;
- б) критические эпизоды;
- в) выборочное голосование;
- г) принудительное распределение.

20. Что из перечисленного является методом оценки деятельности сотрудников:

- а) 360 градусов;
- б) критические эпизоды;
- в) принудительное распределение;
- г) все выше перечисленные варианты.

Вопросы:

1 Как называется метод оценки деятельности сотрудников, при котором проводится всесторонняя оценка на основе информации, поступающей из различных источников внутри фирмы, а также за ее пределами?

2 Как называется метод оценки деятельности сотрудников, при котором анализируются записи непосредственного начальника о наиболее успешных и крайне неудачных действиях, предпринятых сотрудником на рабочем месте за оценочный период?

3 Как называется метод оценки деятельности сотрудников, при котором деятельность сотрудника сопоставляется с определенным ранее или ожидаемым уровнем выработки?

4 Как называется метод оценки деятельности сотрудников, сочетающий элементы традиционной оценочной шкалы и критического эпизода?

5 Как называется собеседование по результатам оценки деятельности сотрудников?

6 Как называется метод оценки деятельности сотрудников, при котором сотрудники распределяются в ряд в соответствии с уровнем выполнения ими деятельности по одиночному либо комплексному критерию?

Темы докладов:

Проведите сравнительную характеристику современных методов оценки персонала (на примере одной из зарубежных стран мира):

- 1 Метод анкетирования.
- 2 Описательный метод оценки.
- 3 Метод классификации.
- 4 Метод сравнения по парам.
- 5 Бланк групповой оценки.
- 6 Рейтинг или метод сравнения.
- 7 Метод заданного распределения.

- 8 Метод оценки по решающей ситуации.
- 9 Метод рейтинговых поведенческих установок.
- 10 Метод рейтинговых поведенческих установок.
- 11 Метод анкет и сравнительных анкет.
- 12 Интервью.
- 13 Метод "360 градусов оценки".
- 14 Метод независимых судий.
- 15 Тестирование.
- 16 Метод комитетов.
- 17 Метод центров оценки.
- 18 Метод деловых игр.
- 19 Метод оценки достижения целей (Метод управления посредством постановки целей).
- 20 Метод оценки на основе моделей компетентности.

9.6.2 Контрольные вопросы промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

- 1 Эволюция методов оценки персонала
- 2 Общая характеристика методов оценки персонала.
- 3 Эволюция взглядов на оценку персонала в России.
- 4 Закономерности и этапы эволюционного развития оценки персонала.
- 5 Роль систем оценки и аттестации персонала.
- 6 Сравнительная характеристика современных методов оценки персонала
- 7 Метод анкетирования.
- 8 Описательный метод оценки.
- 9 Метод классификации.
- 10 Метод сравнения по парам.
- 11 Бланк групповой оценки.
- 12 Рейтинг или метод сравнения.
- 13 Метод заданного распределения.
- 14 Метод оценки по решающей ситуации.
- 15 Метод рейтинговых поведенческих установок.
- 16 Метод рейтинговых поведенческих установок.
- 17 Метод анкет и сравнительных анкет.
- 18 Интервью.
- 19 Метод "360 градусов оценки".
- 20 Метод независимых судий.
- 21 Тестирование.
- 22 Метод комитетов.
- 23 Метод центров оценки.
- 24 Метод деловых игр.
- 25 Метод оценки достижения целей (Метод управления посредством постановки целей).

- 26 Метод оценки на основе моделей компетентности.
- 27 Этапы и процедуры проведения современных методов оценки персонала
- 28 Подходы к оценке персонала.
- 29 Назначение, принципы организации и цели современной оценки персонала.
- 30 Цели аттестации и оценки персонала.
- 31 Методы получения информации о работе сотрудника.
- 32 Наблюдение. Информация от потребителей. Отчеты.
- 33 Методы оценки персонала организации. Метод письменных характеристик. Ранжирование. Градация.
- 34 Организация процесса периодической оценки персонала.
- 35 Этапы периодической оценки персонала.
- 36 Оценка эффективности внедрения современных методов оценки персонала
- 37 Характерные черты кадрового менеджмента предприятия разных уровней конкурентоспособности.
- 38 Определение эффективности работы персонала.
- 39 Изменение оплаты труда и стимулирование по результатам работы.
- 40 Развитие сотрудников.
- 41 Технологии оценки персонала.
- 42 Оценка результатов работы.
- 43 Оценка профессиональных навыков и подходов к выполнению работы.

10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по освоению лекционных занятий:

- при прочтении лекции студент руководствуется рабочей программой дисциплины;
- в процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к текущему контролю и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины;
- целесообразно по итогам лекции сформулировать кратко и лаконично выводы, записать их;
- в конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям (семинарам):

Указания к ответам на устные вопросы:

- полнота и глубина освещения вопроса в соответствии с содержанием лекционного материала;

- наличие дополнительной информации по вопросу, подготовленной по результатам работы с традиционными и цифровыми источниками;
- обеспечение выступления цифровой презентацией, включающей иллюстративный материал (цифровые виртуальные объекты различных медиаформатов);
- соблюдение регламента;
- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в дискуссии.

Указания к содержанию и оформлению устных докладов:

- полнота и глубина освещения вопроса; системность изложения;
- обеспечение выступления цифровой презентацией, включающей текстовой и иллюстративный материал (цифровые виртуальные объекты);
- представление в PowerPoint тезисов сообщения и иллюстративных материалов к нему; указание библиографического списка, ссылок и CD-ресурсов, используемых при подготовке сообщения;
- соблюдение регламента;
- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в дискуссии.

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы студентов:

Рекомендуемые формы самостоятельной работы студентов:

- работа с конспектом лекций в разных формах;
- работа с учебной и научно-популярной литературой по темам дисциплины;
- составление глоссария по тексту;
- подготовка к участию в олимпиадах, грантах, конкурсах и т.п.;
- подбор и систематизация источников материала, составление библиографических списков, интернет-источников по темам дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям (семинарам);
- выполнение междисциплинарных проектов;
- заполнение таблиц, схем и комментариев к ним;
- самотестирование;
- подготовка презентаций.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 3 «Истории и управления персоналом» 18.01.2016 г., протокол № 7.

Разработчики:

К.И.Н.

 Кузнецов В.Н.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Заведующая кафедрой № 3 «Истории и управления персоналом»:

К.Э.Н., доцент

 Иванова М.О.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующей кафедрой)

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО:

К.Э.Н., доцент

 Иванова М.О.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП ВО)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 20.01.2016 г., протокол № 3.

С изменениями и дополнениями от 30.08.2017 г., протокол № 10 (в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»).