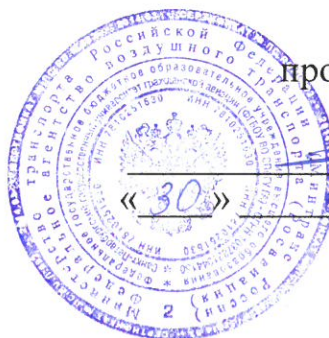


МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)

УТВЕРЖДАЮ

Первый
проректор – проректор
по учебной работе
Н.Н. Сухих
_____ 2017 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВАЯ ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА

Направление подготовки
25.03.03 Аэронавигация

Направленность программы (профиль)
Обеспечение авиационной безопасности

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Санкт-Петербург
2017

1 Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Деловая оценка персонала» являются приобретение представлений и знаний о теоретических основах оценки персонала и формирование практических навыков по организации процедур деловой оценки персонала в современных организациях.

Задачами освоения дисциплины являются:

- выработка целостного представления об оценке персонала как функции управления, ее роли и места в кадровом менеджменте;
- приобретение студентами знаний технологий и процедур оценки персонала, включающей исследование этапов процедуры, документации, необходимой для ее организации, а также роли экспертов в процедуре оценки;
- освоение практических навыков методик оценки персонала, определение их преимуществ и недостатков;
- выработка целостного представления о психологических методах оценки персонала;
- выработка целостного представления об основных ошибках в проведении процедуры оценки персонала и нахождение основных путей их устранения.

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к эксплуатационно-технологической и сервисной деятельности.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Деловая оценка персонала» представляет собой дисциплину по выбору вариативной части Профессионального цикла.

Дисциплина «Деловая оценка персонала» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин: «Социология», «Психология стресса», «Психология экстремальных ситуаций».

Дисциплина «Деловая оценка персонала» является обеспечивающей для дисциплин: «Надзор и контроль в сфере безопасности», «Сертификация и лицензирование деятельности на воздушном транспорте».

Дисциплина изучается на 5 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 |
|---|---|
| Способность в условиях развития науки и изменяющейся социальной | Знать: - место оценки персонала в кадровом менеджменте; - причины возрастания интереса к оценке персонала в современных условиях. |

| Перечень и код компетенций | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|---|--|
| практики к пере- оценке накоплен- ного опыта, анали- зу своих возмож- ностей (ОК-24) | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - установить взаимосвязь оценки персонала с другими эле- ментами системы управления персоналом организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками установления критериев оценки, выработки тре- бований к оценочным инструментам. |
| Способность по- нимать место и роль области дея- тельности выпуск- ника в обществен- ном развитии, взаимосвязи с дру- гими социальными институтами (ОК- 28); | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - место и роль научной дисциплины «Деловая оценка персо- нала» в области деятельности выпускника и в общественном развитии. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать взаимосвязь научной дисциплины «Деловая оценка персонала» с эксплуатационно-технологической и сервисной деятельностью выпускника. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки персонала в эксплуатационно- технологической и сервисной деятельности. |
| Способность и го- товность к практи- ческому анализу логики различного рода рассуждений, владеть навыками публичной речи, аргументации, ве- дения дискуссии и полемики (ОК-54) | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и приемы логического анализа информации; - основные требования к процедуре оценки и их применение как способы преодоления проблем оценки персонала; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать выводы практического анализа - логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискус- сии и полемики при оценке персонала; - навыками оценки результативности и эффективности дея- тельности персонала организации; |
| Готовность к са- мостоятельной, индивидуальной работе, принятию ответственных решений в рамках своей профессио- нальной компе- тенции (ПК-3) | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения и особенности самостоятельной ра- боты в рамках своей профессиональной компетенции; - принципы и методы деловой оценки персонала организа- ции; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать ответственные решения в рамках своей профес- сиональной компетенции при оценке персонала; - формулировать профессиональные задачи и находить пути их решения при оценке персонала организации; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью самостоятельной работы в рамках своей |

| Перечень и код компетенций | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|--|--|
| | профессиональной компетенции и принятие; - методами оценки персонала организации; |
| Способность формулировать профессиональные задачи и находить пути их решения (ПК-16) | Знать: - основные профессиональные задачи и находить пути их решения при оценке персонала; - методы оценки персонала организации; Уметь: - формулировать профессиональные задачи и находить пути их решения при оценке персонала; - разрабатывать корпоративную систему критериев оценки персонала и внутренней системы аттестации; Владеть: - навыками деловой оценки персонала организации; - способностью принимать ответственные решения в рамках своей профессиональной компетенции и нести за них ответственность. |

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

| Наименование | Всего часов | Семестр |
|---|-------------|---------|
| | | 5 |
| Общая трудоемкость дисциплины | 72 | 72 |
| Контактная работа, всего | 42,3 | 42,3 |
| лекции | 14 | 14 |
| практические занятия | 28 | 28 |
| семинары | - | - |
| лабораторные работы | - | - |
| курсовая работа | - | - |
| Самостоятельная работа студента | 21 | 21 |
| Промежуточная аттестация | 9 | 9 |
| контактная работа | 0,3 | 0,3 |
| самостоятельная работа по подготовке к зачету | 8,7 | 8,7 |

5 Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем дисциплины и формируемых компетенций

| Темы дисциплины | Количество часов | Компетенции | | | | | Образовательные технологии | Оценочные средства |
|--|------------------|-------------|-------|-------|------|-------|----------------------------|--------------------|
| | | ОК-24 | ОК-28 | ОК-54 | ПК-3 | ПК-16 | | |
| Тема 1 Место оценки персонала в кадровом менеджменте. Понятие, цели и задачи оценки персонала | 10 | + | + | | | + | ВК Л, ИЛ, ПЗ, СРС | Т, У, Д |
| Тема 2 Особенности процедуры оценки персонала в компании. Организационные проблемы проведения процедуры оценки | 10 | + | + | | + | + | Л, ИЛ, ПЗ, СРС | Т, У, Д |
| Тема 3 Традиционные методы оценки персонала. Использование методов оценки при подборе и отборе персонала | 10 | | | + | | + | Л, ИЛ, ПЗ, СРС | Т, У, Д |
| Тема 4 Особенности оценки деятельности, при отборе и выдвижении в резерв руководителей. Цели, виды и технология проведения аттестационной оценки | 16 | | | | + | + | Л, ИЛ, ПЗ, СРС | Т, У, Д |
| Тема 5 Современные формы организации и методики оценки персонала. | 17 | + | + | | + | + | Л, ИЛ, ПЗ, СРС | Т, У, Д |
| Промежуточная аттестация | 9 | | | | | | | |
| Итого по дисциплине | 72 | | | | | | | |

Сокращения: Л – лекция, ИЛ – интерактивная лекция, ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента, ВК – входной контроль, У – устный опрос, Т – тест, Д – доклад.

5.2 Темы дисциплины и виды занятий

| Наименование темы дисциплины | Л | ПЗ | СРС | Всего часов |
|---|---|----|-----|-------------|
| Тема 1 Место оценки персонала в кадровом менеджменте. Понятие, цели и задачи оценки персонала | 2 | 4 | 4 | 10 |
| Тема 2 Особенности процедуры оценки персонала в компании. Организационные проблемы проведения | 2 | 4 | 4 | 10 |

| Наименование темы дисциплины | Л | ПЗ | СРС | Всего часов |
|--|----|----|-----|-------------|
| процедуры оценки | | | | |
| Тема 3 Традиционные методы оценки персонала. Использование методов оценки при подборе и отборе персонала | 2 | 4 | 4 | 10 |
| Тема 4 Особенности оценки деятельности, при отборе и выдвижении в резерв руководителей. Цели, виды и технология проведения аттестационной оценки | 4 | 8 | 4 | 16 |
| Тема 5 Современные формы организации и методики оценки персонала. | 4 | 8 | 5 | 17 |
| Итого за семестр | 14 | 28 | 21 | 63 |
| Промежуточная аттестация | | | | 9 |
| Всего по дисциплине | | | | 72 |

Сокращения: Л – лекция, ИЛ – интерактивная лекция, ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента.

5.3 Содержание дисциплины

Тема 1 Место оценки персонала в кадровом менеджменте. Понятие, цели и задачи оценки персонала

Причины возрастания интереса к оценке персонала в современных условиях. Взаимосвязь оценки персонала с другими элементами системы управления персоналом организации. Исторические аспекты изучения оценки персонала в менеджменте. Эволюция подходов в изучении деловой оценки за рубежом. Сравнительная характеристика определений, характеризующих оценку персонала. Различия понятий «оценка персонала» и «аттестация персонала». Понятия субъекта, объекта и системы оценки. Критерии оценки и стандарты работы. Требования к критериям оценки. Выработка критериев. Оценочный инструмент. Процедура оценки. Понятие валидности оценочного метода. Разновидности валидности.

Тема 2 Особенности процедуры оценки персонала в компании. Организационные проблемы проведения процедуры оценки

Структура процедуры оценки персонала. Этапы процедуры оценки персонала. Формирование целей оценки. Первичная и периодическая оценки персонала. Выбор субъектов и объектов оценки. Состав оценочной комиссии. Сложности формирования критериев оценки кандидатов. Виды оценочных методик. Основные правила выбора метода оценки. Общие проблемы оценки персонала в современных компаниях. Проблема эффективности оценочных методик. Достоверность различных инструментов и методик отбора кадров. Трудности экспертной оценки и способы преодоления субъективности. Типичные ошибки экспертов в процедуре оценки персонала. Основные требования (системность, объективность, надежность, достоверность, прогностичность, комплексность, технологичность) к процедуре оценки и их применение как способы преодоления проблем оценки персо-

нала. Зависимость производительности труда от качества персонала, результативности и эффективности труда работников. Основные методы оценки результативности и эффективности деятельности персонала. Основные методы оценки личностных качеств сотрудников. Сопротивление проведению оценки работы персонала и пути его преодоления. Причины сопротивления проведению оценки. Преодоление сопротивления внедрению методов оценки персонала.

Тема 3 Традиционные методы оценки персонала. Использование методов оценки при подборе и отборе персонала

Классификация методов оценки персонала. Качественные методы оценки: биографические методы, метод наблюдения, анкетирование и личностные опросники. Метод контрольных карт. Метод критических случаев. Количественные методы оценки: бальный метод оценки, метод коэффициентов, метод дневников. Заданное распределение. Ранжирование. Комбинированные методы оценки: метод эталона, метод вынужденного выбора, описательный метод. Метод шкалирования. Метод поведенческих рейтинговых шкал. Условия и методы эффективного анализа содержания работы. Создание «идеального типа» работника для конкретной должности. Должностная инструкция как инструмент параметризации рабочего места. Требования к персоналу (требования, предъявляемые работой). Функции и обязанности специалистов службы персонала в работе с профессиограммами. Значение оценки уровня профессионализма для разработки дифференцированной профессиограммы, описывающей психологические требования к работнику. Формирование должностных профессиограмм. Определение критериев подбора и расстановки кадров. Достоверность и обоснованность методов отбора. Новые технологии в предварительном отборе кандидатов. Выбор методов и методики оценки претендентов на вакантное место (должность). Предварительный анализ данных резюме. Телефонное интервью. Анализ заполненной на фирме подробной анкеты. Личное интервью. Оценка достоверности информации, полученной от кандидата. Сбор рекомендаций. Подытоживание серии интервью. Выбор финальных кандидатов. Критерии «идеального» кандидата.

Тема 4 Особенности оценки деятельности, при отборе и выдвижении в резерв руководителей. Цели, виды и технология проведения аттестационной оценки

Содержание управленческой деятельности. Методы оценки деятельности руководителей. Оценка профессионально важных качеств (компетентности). Планирование профессиональной карьеры (матрица зрелости руководителя, критерии отбора управляющих для подготовки резерва руководителей). Критерии включения в резерв. Программа «Планирование карьеры». Оценка возможностей развития карьеры. Составные элементы программы планирования карьеры. Понятие аттестации персонала и ее цели. Виды аттестации. Система документов по аттестации, алгоритм разработки и особенности применения. Структура процесса аттестации. Методы проведения аттестации. Критерии оценки и стандарты работы. Порядок проведения аттестации. Состав оценочной комиссии. Этапы процедуры оценки персонала. Сопротивление проведению оценки работы персонала и пути

его преодоления. Решения, принимаемые по итогам аттестации. Поведенческие и этические аспекты при оценке персонала и проведении аттестации. Анализ результатов аттестации. План мероприятий.

Тема 5 Современные формы организации и методики оценки персонала. Психологические методы оценки персонала

Оценка профессионально важных качеств (компетентности). Значение оценки уровня профессионализма для разработки дифференцированной профессиограммы, описывающей психологические требования к работнику. Формирование должностных профессиограмм. Функции и обязанности специалистов службы персонала в работе с профессиограммами. Метод управления по целям, «Оценка персонала в рамках системы сбалансированных показателей и КРІ», «360-градусная аттестация», «Метод оценки по компетенциям. Автоматизации оценки персонала. «Спорные» (нестандартные) методы оценки персонала: физиогномика, графология, оценка по группе крови, метод оценки на полиграфе. Цели и задачи психологических методов оценки. Виды психологических тестов: тесты способностей, когнитивные тесты, тесты личностных особенностей (черт характера), профориентационные тесты, тесты на диагностику психических состояний, проективные тесты. Основные цели функционирования Центра оценки персонала. Процедура разработки корпоративной системы критериев оценки персонала и внутренней системы аттестации. Ассесмент-центр как оценочная система и метод комплексной оценки, основанный на использовании системы взаимодополняющих методик, ориентированный на реальное рабочее поведение оцениваемых сотрудников и учет особенностей требований должностных позиций.

5.4 Практические занятия

| Номер темы дисциплины | Тематика практических занятий | Трудоемкость (часы) |
|-----------------------|--|---------------------|
| 1 | Практическое занятие 1. «Система деловой оценки». Практическое занятие 2. «Оценка кандидата для выдвижения на вакантную должность» | 4 |
| 2 | Практическое занятие 3. «Деловая оценка и расстановка персонала. Формирование команды». Практическое занятие 4. «Проблемы оценки персонала». | 4 |
| 3 | Практическое занятие 5. «Разработка объявления о вакансии. Модель рабочего места. Определение целей для процедуры оценки. Характеристика объявлений о вакансиях Генерального директора и секретаря в компанию». Практическое занятие 6. «Оценка по мини-характеристикам. Оценка кандидатов по резюме. | 4 |

| Номер темы дисциплины | Тематика практических занятий | Трудоемкость (часы) |
|-----------------------|--|---------------------|
| | Оценка по автобиографиям. Методы оценки персонала, их преимущества и недостатки. | |
| 4 | Практическое занятие 7. «Аттестация персонала». Практическое занятие 8. «Оценка кандидатов на вакантное место» Практическое занятие 9. «Оценка методом интервью. Разработка формы оценочного листа. Разработка анкеты соискателя. Методики оценки личностных качеств». Практическое занятие 10. Профессиональная диагностика руководителя. Установление стандартов результативности труда и критерии ее оценки». | 8 |
| 5 | Практическое занятие 11. «Метод оценки по компетенциям. Этичность “спорных” методов. Методика экспертного выявления профессиональных и управленческих компетенций» Практическое занятие 12. «Метод Ассесмент-центра. Технологические шаги Ассесмент-центра. Разработка плана Ассесмент-центра». Практическое занятие 13. «Центр оценки персонала. Технология Центра оценки и развития персонала в компании» | 8 |
| Итого по дисциплине | | 28 |

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 и составление конспекта по вопросам: Вклад отечественных и зарубежных ученых в разработку теоретических и методических вопросов оценки результатов труда и индивидуальных качеств работников. Основные цели оценки персонала: определение места сотрудника в организационной структуре; разработка программы развития сотрудника; определение критериев и результатов труда. Структура целей и задач оценки персонала [1-4, 7-9]. | 4 |

| Номер темы дисциплины | Виды самостоятельной работы | Трудоемкость (часы) |
|-----------------------|---|---------------------|
| | <p>Подготовка к устному опросу, к тесту. Подготовка докладов.</p> | |
| 2 | <p>Изучение теоретического материала и составление конспекта по вопросам: Определение оценочных критериев в системе оценки. Классификация оценочных критериев. Основные группы критериев оценки персонала: критерии результативности труда; критерии профессионального поведения; личностные критерии. Влияние процедуры и результатов оценки персонала на профессиональное развитие личности. Проблемы индивидуального восприятия и принятия и принятия результатов отдельными сотрудниками. Причины сопротивления оценке персонала со стороны сотрудников и способы его преодоления. Проблема соотношения оценки персонала и диагностики качеств персонала, оценки персонала и анализа деятельности [1-4, 9-11]. Подготовка к устному опросу, к тесту. Подготовка докладов.</p> | 4 |
| 3 | <p>Изучение теоретического материала и составление конспекта по вопросам: Методы оценки. Инструментальные методы оценки. Методы и пути получения информации для оценки. Специфика оценки при приеме новых сотрудников, при ротации и повышении в должности. Специфика оценки при приеме новых сотрудников [1-6, 9-11]. Подготовка к устному опросу, к тесту. Подготовка докладов.</p> | 4 |
| 4 | <p>Изучение теоретического материала и составление конспекта по вопросам: Проблемы оценки управленческого персонала. Показатели и цели формирования кадрового резерва и их характеристика. Определение зон развития личностных качеств. Соотношение кадрового резерва с личной карьерой сотрудников. Оценка личностных качеств будущего руководителя. Критерии оценки руководителей. Признаки лидерства. Организация аттестации сотрудников: зарубежный опыт. Соответствие критериев оценки персонала основной цели аттестации – рациональной расстановке кадров и их эффективному использованию [1-4, 5,7,10-11]. Подготовка к устному опросу, к тесту.</p> | 4 |

| Номер темы дисциплины | Виды самостоятельной работы | Трудоемкость (часы) |
|-----------------------|--|---------------------|
| | Подготовка докладов. | |
| 5 | Изучение теоретического материала и составление конспекта по вопросам: Оценка кандидатов на вакантное место. Профессионально важные качества в структуре профессионализма. Основные преимущества и недостатки психодиагностики. Сущность и становление психологического тестирования. Автоматизированные методы оценки, предлагаемые на российском рынке управленческого консалтинга. Работа с профессиограммой. Профессиограммы как инструмент руководителя в оценке профессионально-личностных качеств. Распределение функций при работе с профессиограммами. Особенности проведения внутрикорпоративных семинаров и тренингов по оценке персонала. Специфика Центра развития персонала и Ассесмент-центра в структуре Центра оценки персонала. Технологические шаги Ассесмент-центра. Группы методов Ассесмент-центра [1-4, 7-11]. Подготовка к устному опросу, к тесту. Подготовка докладов. | 5 |
| Итого по дисциплине | | 21 |

5.7 Курсовые работы

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Мизинцева, М. Ф. **Оценка персонала** : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 378 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/C940707B-3D4A-4F5E-AEA2-2FCF6E8C6188.

2. Моргунов, Е. Б. **Управление персоналом: исследование, оценка, обучение** : учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 424 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/BFEE8EB7-A536-4137-8CD3-06305DA0D559

3. Литвинюк, А.А. **Управление персоналом** : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е

изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 498 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/1D94E1F9-DC57-4E83-8AB3-91F651DF693A.

б) дополнительная литература:

4. Исаева, О. М. **Управление человеческими ресурсами** : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 168 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06318-9. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/8A092E44-B933-45CF-8927-70CD7923658F.

5. Максимцев, И.А. **Управление человеческими ресурсами** : учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 526 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02990-1. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/79AFA1AC-9149-4896-A375-EA937F6F235B.

6. Одегов, Ю. Г. **Аутсорсинг в управлении персоналом** : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 389 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01055-8. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/810B8FF5-7A3F-4A6D-9244-949CB5A0CFFD.

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

7. **Единое окно доступа к образовательным ресурсам** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный (дата обращения: 29.01.2017).

8. **Консультант Плюс** [Электронный ресурс]: официальный сайт компании Консультант Плюс. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный (дата обращения: 29.01.2017).

9. **Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU»** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://elibrary.ru/>, свободный (дата обращения: 29.01.2017).

10. **Электронно-библиотечная система издательства «Лань»** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>, свободный (дата обращения: 29.01.2017).

11. **Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»**. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> свободный (дата обращения 16.01.2017).

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

В специализированном классе (аудитория 363) имеется фонд специальной литературы по учебной дисциплине «Деловая оценка персонала» и смежным дисциплинам («Управление персоналом», «Управление социальным развитием органи-

зации», «Рынок труда», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Кадровый аудит и контроллинг», «Делопроизводство в кадровой службе» и др.). Фонд насчитывает более 150 изданий и комплекты журналов «Управление персоналом», «Справочник по управлению персоналом», «Справочник кадровика», «Проблемы теории и практики управления», а также журнал «Кадровик», журнал «Социальная политика и социальное партнерство».

В кабинете 361 и 363 имеются компьютеры с принтерами и ксерокс. Кабинет 365 оснащен мультимедийным проектором и портативным компьютером.

Материалы Internet, мультимедийные курсы, оформленные с помощью Microsoft PowerPoint, используются при проведении лекционных и практических занятий.

8 Образовательные и информационные технологии

Осуществление компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе форм проведения занятий на основе современных информационных и образовательных технологий, что, в сочетании с внеаудиторной работой, приводит к формированию и развитию профессиональных компетенций обучающихся. Это позволяет учитывать существующие методические, организационные и технические возможности обучения.

В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие образовательные технологии: лекции, интерактивные лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

Входной контроль (ВК) предназначен для выявления уровня усвоения компетенций обучающимся, необходимых перед изучением дисциплины. Входной контроль осуществляется по вопросам, на которых базируется читаемая дисциплина. Перечень контрольных вопросов по обеспечивающим дисциплинам приведен в п. 9.4.

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.

Интерактивные лекции (12 часов, п. 5.1.) проводятся в виде проблемных лекций. Проблемные лекции активизируют интеллектуальный потенциал и мыслительную деятельность студентов, которые приобретают умение вести дискуссию. В ходе проблемной лекции преподаватель начинает с постановки проблемы, которую необходимо решить в процессе изложения материала, включает в процесс изложения материала серию вопросов. Как правило, это сложные, ключевые для темы вопросы. Студенты приглашаются для размышлений и поиску ответов на них по мере их постановки, что формирует у них профессиональное мышление

за счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов содержания обучения. Проблемная лекция позволяет привлечь внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, адресовать вопрос к конкретному студенту, организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами, выяснить уровень их осведомленности по рассматриваемой теме, степени их готовности к восприятию последующего материала.

Практическое занятие выполняется в целях практического закрепления теоретического материала, излагаемого на лекции, отработки навыков использования пройденного материала. Практическое занятие предполагает анализ ситуаций и примеров, а также исследование актуальных проблем по темам дисциплины. Рассматриваемые в рамках практического занятия 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 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 студентом поиска, анализа информации, проработку на этой основе учебного материала, подготовку к устному опросу, к тесту, а также подготовку конспектов, докладов.

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 зачета.

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. Устный опрос проводится по вопросам, представленным в п. 9.6.

Тест проводится по темам, в соответствии с данной программой, и предназначен для проверки обучающихся на предмет освоения материала. Примерное контрольное задание для теста представлено в п. 9.6.

Доклад – это продукт самостоятельной работы обучающегося, по определенной теме. Доклад представляет собой публичное выступление по полученным результатам решения определенной учебно-практической или учебно-

исследовательской темы. Доклады студентов занимают не больше 10 минут и могут проводиться в форме презентаций в среде MSOffice PowerPoint. Примерный перечень тем докладов представлен в п. 9.6.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде зачета на 5 семестре. Зачет позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины. Зачет предполагает ответ на 3 вопроса из перечня вопросов, вынесенных на зачет. Контрольные вопросы для промежуточной аттестации представлены в п. 9.6.

К моменту сдачи зачета 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

По итогам освоения данной дисциплины проводится промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета и предполагает устный ответ студента по билетам на 3 вопроса из перечня. Зачет является заключительным этапом изучения данной дисциплины и имеет целью проверить и оценить учебную работу студентов, уровень полученных ими знаний, овладение практическими навыками в объеме требований образовательной программы на промежуточном этапе формирования компетенций по данной дисциплине.

К зачету допускаются студенты, выполнившие все требования учебной программы. Зачет принимается преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине.

| Этапы формирования компетенций (код компетенции) | Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания |
|---|---|
| Этап формирования знаний (ОК-24; ОК-28; ОК-54; ПК-3; ПК-16) | Проверка конспектов лекций, проверка готовности к практическим занятиям, проверка выполнения самостоятельной работы. Проведение тестов. |
| Этап освоения умений (ОК-24; ОК-28; ОК-54; ПК-3; ПК-16) | Организация устных опросов, оценка активности на занятиях. |

| | |
|--|---|
| Этапы формирования компетенций (код компетенции) | Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания |
| Этап овладения навыками (ОК-24; ОК-28; ОК-54; ПК-3; ПК-16) | Проведение тестирования, защита результатов аналитических выкладок, интерпретация фактов. |

9.3 Темы курсовых работ по дисциплине

Написание курсовой работы учебным планом не предусмотрено

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

Перечень вопросов по дисциплине «Социология»

- 1 Сущность социологии как науки. Объект, предмет, функции и методы социологии. Место социологии в системе общественных наук.
- 2 Структура социологического знания. Соотношение эмпирического и теоретического уровней социологического знания. Социологическое знание как важнейшее условие успешной деятельности руководителя в авиационной отрасли.
- 3 Теоретические и социальные предпосылки возникновения социологии. Основные идеи и теории в истории социологической мысли.
- 4 Общество как социально развивающаяся система. Социальная структура общества и ее основные характеристики.
- 5 Классово-стратификационная подструктура общества. Сущность социальной стратификации, ее критерии.
- 6 Социальная мобильность: горизонтальная, вертикальная и ее действующие силы. Динамика стратификационных процессов в современном обществе.
- 7 Социально-экономическая и социально-профессиональная подструктуры общества.
- 8 Национально-этническая и религиозно-этническая подструктуры общества.
- 9 Социально-территориальная и социально-демографическая подструктуры общества.
- 10 Социально-культурная подструктура общества. Основные направления и тенденции развития социальной структуры общества в современной России

Перечень вопросов по дисциплине «Психология стресса»

1. Психофизиологические составляющие стресса (общий адаптационный синдром).
2. Тревога и страх человека в напряженных ситуациях. Классификация тревожных состояний.
3. Страхи и их классификация. Техники противостояния страхам.

4. Проявления агрессивного поведения пассажиров и меры их предупреждения.
5. Психология поведения людей после устранения опасности для жизни,
6. Психологический механизм возникновения посттравматической стрессовой реакции (ПТСР).
7. Экстренная медико-психологическая помощь при психических расстройствах в стихийных бедствиях и технических катастрофах.
8. Методы и приемы оказания влияния на пострадавших в техногенных и природных катастрофах.
9. Психотравматические переживания и способы их преодоления пострадавшими в постэкстремальный период.
10. Способы преодоления трудных ситуаций (внешне-предметные и внутренне-субъективные).

Перечень вопросов по дисциплине «Психология экстремальных ситуаций»

1. Динамика поведения и психического состояния людей, подвергшихся воздействию стихийных бедствий и технических катастроф.
2. Динамика работоспособности и типы адаптации человека в особо измененных условиях существования.
3. Активная и пассивная формы поведения человека в напряженных и экстремальных ситуациях.
4. Типы поведения человека в напряженных и экстремальных ситуациях.
5. Адаптационные реакции организма на напряженные и экстремальные ситуации их разновидности и фазы.
6. Этапы психической адаптации к измененным условиям существования.
7. Формы и типы активности человека в напряженных и экстремальных ситуациях.
8. Устойчивость личности к экстремальным ситуациям. Внутренние и внешние факторы устойчивости.
9. Психические расстройства и изменение личности в результате воздействия экстремальных факторов.
10. Поведение толпы людей в социальных конфликтах: типы толпы, социально-психологические и формально-структурные характеристики толпы.

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

| Этапы формирования компетенций | Показатели оценивания компетенций | Критерии оценивания компетенций | Шкала оценивания компетенций |
|----------------------------------|-----------------------------------|---|------------------------------|
| Этап формирования знаний (ОК-24; | Полнота, системность, прочность | – Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме в полном объеме, в системном | «зачет» |

| Этапы формирования компетенций | Показатели оценивания компетенций | Критерии оценивания компетенций | Шкала оценивания компетенций |
|--------------------------------|-----------------------------------|---|------------------------------|
| ОК-28; ОК-54; ПК-3; ПК-16) | знаний | <p>виде, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами</p> | |
| | | <p>– 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</p> | «зачет» |
| | | <p>– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме неполно или не системно с существенными отклонениями от требований учебной программы; допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них</p> | «зачет» |
| | | <p>– 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</p> | «незачет», |
| | Обобщенность знаний | <p>– 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</p> | «зачет» |
| | | <p>– 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</p> | «зачет» |
| | | <p>– Трудности при определении существенных признаков изученного материала; выявление причинно-следственных связей с существенными ошибками; нечеткая формулировка выводов и обоб-</p> | «зачет» |

| Этапы формирования компетенций | Показатели оценивания компетенций | Критерии оценивания компетенций | Шкала оценивания компетенций | |
|---|--|---|--|---------|
| | | щений; изученный материал не подтверждается известными фактами и сведениями | | |
| | | – Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы | «незачет» | |
| Этап освоения умений (ОК-24; ОК-28; ОК-54; ПК-3; ПК-16) | Степень самостоятельности выполнения действия (умения) | – Свободное применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) | «зачет» | |
| | | – Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) с незначительными ошибками, которые студенты сами исправляют | «зачет» | |
| | | – Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) только в знакомой ситуации, по заданному алгоритму, с опорой на подсказки преподавателя | «зачет» | |
| | | – Неспособность продемонстрировать освоение умений либо значительные затруднения при применении умений (выполнении действий) | «незачет» | |
| | | Осознанность выполнения действия (умения) | – Свободное комментирование выполняемых действий (умений), правильные ответы на вопросы преподавателя | «зачет» |
| | – При комментировании выполняемых действий (умений) имеются незначительные пропуски, негрубые ошибки, – небольшие затруднения при ответах на вопросы преподавателя | «зачет» | | |
| | – Существенные затруднения при комментировании выполняемых действий (умений) или допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя | «зачет» | | |
| | – Неспособность прокомментировать выполняемые действия (умения) и допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя | «незачет» | | |
| | Этап овладения навыками (ОК-24; ОК-28; ОК-54; ПК-3; ПК-16) | Демонстрация навыка в незнакомой ситуации | – Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, выполнение заданий творческого уровня | «зачет» |
| | | | – Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, уклонение от выполнения заданий | «зачет» |

| Этапы формирования компетенций | Показатели оценивания компетенций | Критерии оценивания компетенций | Шкала оценивания компетенций |
|--------------------------------|---|---|------------------------------|
| | | творческого уровня | |
| | | – Неуверенная демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, несамостоятельное выполнение заданий творческого уровня | «зачет» |
| | | – Невозможность продемонстрировать навык в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, неспособность выполнить задания творческого уровня | «незачет» |
| | 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 | «зачет» |
| | | – Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, с опорой на преподавателя, проведение неглубокого самоанализа и поверхностной самооценки при демонстрации навыка | «зачет» |
| | | – Затруднения при отборе и интеграции знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие самоанализа и самооценки при демонстрации навыка | «зачет» |
| | | – Неверный отбор и ошибочная интеграция несистемных знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие навыка | «незачет» |

Шкалы оценивания оценочных средств

| Оценочные средства | Шкалы оценивания |
|--------------------|---|
| Тест | «Зачет»: правильные ответы даны на не менее чем 60 % вопросов. «Незачет»: правильные ответы даны на 59% и менее вопросов. |
| Устный опрос | «Зачет»: - обучающийся четко и ясно, по существу дает ответ на поставленный вопрос. - обучающийся дает ответ на поставленный вопрос по существу и правильно отвечает на уточняющие вопросы. - обучающийся не сразу дал верный ответ, но смог дать его правильно при помощи ответов на наводящие вопросы. «Незачет»: обучающийся отказывается отвечать на поставленный вопрос, либо отвечает на него неверно и при формулировании дополнительных (вспомогательных) вопросов. |
| Доклад | «Зачет»: - обучающийся делает доклад полностью соответствующий требованиям. - обучающийся делает доклад частично соответствующий требованиям. - обучающийся делает доклад частично соответствующий требованиям с незначительными ошибками. «Незачет»: |

| Оценочные средства | Шкалы оценивания |
|--------------------|--|
| | - обучающийся делает доклад либо частично соответствующий требованиям со значительными ошибками, либо полностью несоответствующий требованиям. Требования к докладу определяются индивидуально, исходя из темы исследования. |

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

Контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости в виде устного опроса

1. Задачи диагностики и оценки персонала в системе кадрового планирования.
2. Обоснование критериев отбора персонала.
3. Этапы отбора персонала при приеме на работу.
4. Общая характеристика методов оценки претендентов при приеме на работу.
5. Предварительная оценка информации о кандидатах.
6. Принятие решения о приеме кандидата на работу.
7. Метод оценки: анкетирование.
8. Метод оценки: тестирование (общая характеристика).
9. Виды тестов, применяемых при оценке персонала.
10. Метод оценки: собеседование (общая характеристика).
11. Проведение предварительно телефонного собеседования.
12. Личное собеседование при отборе персонала.
13. Понятие резерва кадров. Работа с кадровым резервом.
14. Источники поиска персонала.
15. Нестандартные методы оценки кандидатов при приеме на работу.
16. Анализ затрат и результативность набора персонала.
17. Разработка основных оценочных критериев кандидата.
18. Общие правила составления профиля кандидата.
19. Сущность и цели планирования персонала.
20. Оперативное планирование работы с персоналом.
21. Особенности планирования персонала в государственном и муниципальном управлении.
22. Понятие маркетинга персонала и его функции.
23. Понятие лизинга персонала и его функции
24. Понятие контроллинга персонала и его функции
25. Понятие трудовой адаптации. Управление процессом адаптации.
26. Аттестация персонала как основной метод оценки деятельности работника.
27. Аттестация персонала государственной и муниципальной службы.
28. Методика оценки персонала «360 градусов».

29. Оценка работы руководителей.
30. Метод оценки персонала - ассесмент-центр.

Контрольное задание для проведения теста

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.

Перечень типовых тем докладов

- 1 Основные источники оценок персонала.
- 2 Этапы подготовки и проведения аттестации персонала.
- 3 Методы оценки персонала.
- 4 Структура и содержание аттестационного листа при описательном методе оценки персонала.
- 5 Табельная форма аттестационного листа.
- 35. Форма аттестационного листа на основе показателей трудового поведения.
 - 6 Основные ошибки при проведении аттестации.
 - 7 Основные рекомендации по проведению аттестации.
 - 8 Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации
 - 9 Обоснование сущности и целей оценки результатов труда персонала
 - 10 Обоснование принципов построения системы оценки результатов труда персонала
 - 11 Обоснование состава показателей, отражающих результаты труда персонала
 - 12 Обоснование методов оценки результатов труда персонала
 - 13 Обоснование содержания и источников информации для оценки результатов труда персонала;
 - 14 Разработка организационной процедуры оценки результатов труда персонала;
 - 15 Разработка документационного и методического обеспечения проведения оценки результатов труда персонала.
 - 16 Совершенствование методов оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом
 - 17 Совершенствование организационного механизма проведения отбора персонала
 - 18 Организация системы оценки персонала для периодической аттестации
 - 19 Пути улучшения использования персонала
 - 20 Использование результатов проведения деловой оценки персонала
 - 21 Разработка системы обучения персонала (подготовки, переподготовки и повышения квалификации)
 - 22 Проектирование взаимоотношений организации с учебными заведениями и центрами подготовки кадров

23 Разработка программы проверочных испытаний кандидатов на вакантные должности

Контрольные вопросы промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. Общее и специфическое понятия «оценка».
2. Понятия «оценка» и «аттестация».
3. Место и роль оценки в системе управления персоналом.
4. Понятие валидности оценочного метода.
5. Задачи оценки.
6. Функции оценки.
7. Цели оценки персонала.
8. Основные принципы оценки персонала.
9. Классификации систем оценки персонала.
10. Структура процедуры оценки.
11. Субъекты и объекты в оценочном процессе.
12. Роль линейного руководителя при проведении деловой оценки персонала.
13. Критерии и показатели деловой оценки работников.
14. Требования к формированию состава показателей оценки.
15. Методы оценки персонала и их характеристика.
16. Квалификационная оценка кандидатов при приеме на работу.
17. Методы оценки деловых качеств управленческого работника.
18. Традиционные методы оценки персонала.
19. Цели и виды аттестации персонала, порядок ее организации и проведения.
20. Нетрадиционные методы оценки персонала.
21. Проблемы оценки персонала в современных организациях.
22. Способы преодоления сопротивления проведению оценки со стороны сотрудников.
23. Типичные ошибки экспертов в процедуре оценки персонала.
24. Особенности оценки управленческого персонала.
25. Качественные методы оценки персонала.
26. Интервью как метод оценки: виды, этапы и правила проведения.
27. Количественные методы оценки персонала.
28. Комбинированные методы оценки персонала.
29. Методы ранжирования. Основные преимущества и недостатки.
30. Виды шкал в методике шкалирования.
31. Метод оценки «Управление по целям».
32. Метод оценки «Аттестация 360о».
33. Сущность и назначение Центров оценки персонала.
34. Оценка персонала в рамках системы сбалансированных показателей и КРІ.
35. Метод оценки по компетенциям.

36. Основные принципы и правила создания моделей профессиональных компетенций.
37. Направления использования компетентностного подхода.
38. Этапы разработки модели компетенций.
39. Автоматизированные методы оценки.
40. «Спорные» методы оценки персонала, их преимущества и недостатки.
41. Цели и задачи психологических методов оценки персонала.
42. Виды психологических тестов.

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.

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 (6-7 мин);
- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в обсуждении.

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 (5-10 мин);

– готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в обсуждении.

Указания к оформлению презентации:

– определение структуры презентации, организация гиперссылок в PowerPoint;

– определение структуры и содержания каждого слайда (для текстовых слайдов соблюдение правила «шесть строк и шесть слов в строке»); допускается существование подробных текстовых слайдов справочного характера (для индивидуальной работы пользователя с презентацией); переход к справке организуется по гиперссылке;

– выбор стиля презентации (полей, фона, шрифтов заголовков и подзаголовков, основного текста, формата нумерованных и маркированных списков, межстрочных интервалов, цвета текстов различных форматов, анимации текста и иллюстраций);

– отбор иллюстраций (рисунков, фото, видео, моделей и пр.) для презентации, способов их размещения в презентации и вызова (появление на слайде презентаций не должно перекрывать другие объекты, включая тексты);

– обоснованность использования иллюстраций и анимации в презентации с точки зрения методической и психолого-педагогической целесообразности;

– допускается озвучивание презентации и ее демонстрация в автоматическом режиме;

– минимизация объема «памяти», требуемой для хранения презентации.

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы студентов:

Рекомендуемые формы самостоятельной работы студентов:

– работа с конспектом лекций в разных формах;

– разбор ситуаций по образцу по темам дисциплины, в том числе с обоснованием ответов и решений;

– 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;

– подготовка докладов;

– написание научных статей;

– выполнение междисциплинарных проектов;

– заполнение таблиц, схем и комментариев к ним;

– подготовка презентаций.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки 25.03.03 «Аэронавигация».

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 3 «Истории и управлении персоналом» « 12 » 01 2017 года, протокол № 5.

Разработчики:

к.э.н. Галузина Галузина С.М.
ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчика

Заведующий кафедрой № 3 «Истории и управлении персоналом»

к.э.н. Иванова Иванова М.О.
ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующего кафедрой

Программа согласована:

Руководитель ОПОП

д.т.н., профессор Балясников Балясников В. В.
ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП

Программа одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета « 15 » 02 2017 года, протокол № 5.

С изменениями и дополнениями от «30» 08 2017 года, протокол № 10 (в соответствии с Приказом 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»).