



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**



УТВЕРЖДАЮ

Ю.Ю. Михальчевский
Ю.Ю. Михальчевский

2021 года

2021 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловая оценка персонала

Направление подготовки (специальность)

**25.05.05 Эксплуатация воздушных судов и организация воздушного
движения**

Направленность программы (профиль, специализация)

Организация авиационной безопасности

Квалификация выпускника
инженер

Форма обучения
заочная

Санкт-Петербург
2021

1 Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Деловая оценка персонала» являются: формирование у обучающихся представлений и знаний о теоретических основах оценки персонала, выработка умений по практическому их применению, формирование навыков по организации процедуры оценки в современных организациях воздушного транспорта.

Задачами освоения дисциплины являются:

- формирование понимания оценки персонала как функции управления, ее роли и места в кадровом менеджменте;
- объяснение технологии процедуры оценки, включающей исследование этапов процедуры, документации, необходимой для ее организации, а также роли экспертов в процедуре оценки;
- рассмотрение инструментов оценки персонала;
- изучение современных методик оценки персонала, определение их преимуществ и недостатков;
- ознакомление с психологическими методами оценки персонала;
- выделение основных ошибок и трудностей в проведении процедуры оценки персонала и нахождение основных путей их устранения.

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к профессиональной деятельности эксплуатационно-технологического типа.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВПО

Дисциплина «Деловая оценка персонала» представляет собой дисциплину, относящуюся к Обязательной части Блока 1 Дисциплины (модули).

Дисциплина «Деловая оценка персонала» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин: ...

Дисциплина «Управление персоналом» является обеспечивающей для дисциплин: ...

Дисциплина «Управление персоналом» изучается в 5 семестре

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

УК-3; УК-11; ПК-2

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты изучения дисциплины:

Знать:

- теоретические основы проведения оценки персонала;
- методические и методологические аспекты оценки в кадровом менеджменте;
- практические вопросы применения оценки персонала в современных отечественных и зарубежных компаниях;
- психологические, социально-экономические последствия эффективной работы с персоналом.

Уметь:

- разрабатывать и применять современные методики и инструментарий оценки;
- составлять перечень оценочных критериев для различных должностей в компании, формировать профессиограммы основных специальностей и специализаций сотрудников;
- анализировать кадровый потенциал отдельных работников;
- изучать профессиональные, деловые и личностные качества работников в целях более полного и рационального использования их потенциала.

Владеть:

- методами оценки вновь принимаемых сотрудников, их личностных особенностей и деловых качеств;
- методами проведения оценки эффективности труда сотрудников.

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

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

Наименование	Всего часов	Семестр
		А
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа:	4,3	4,3
лекции,	2	2
практические занятия,	2	2

семинары,	-	-
лабораторные работы,	-	-
курсовой проект (работа)	-	-
другие виды аудиторных занятий.	-	-
Самостоятельная работа студента	64	64
Контрольные работы	-	-
в том числе контактная работа	-	-
Промежуточная аттестация:	4	4
контактная работа	0,3	0,3
самостоятельная работа по подготовке к <i>зачету</i>	3,7	3,7

5 Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем дисциплины и формируемых компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции			Образовательные технологии	Оценочные средства
		УК-3	УК-1	ПК-2		
Тема 1. Понятие, цели и задачи оценки персонала	11	+	+	+	ВК, Л, СРС	Т, УО, Д, УЗ
Тема 2. Оценка персонала: особенности процесса, организационные проблемы, детали процедур	9	+	+	+	СРС	Т, УО, Д, УЗ
Тема 3. Традиционные методы оценки персонала и трудовой деятельности	9	+	+	+	СРС	Т, УО, Д, УЗ
Тема 4. Использование методов оценки при подборе и отборе персонала, при выдвижении в резерв руководителей	9	+	+	+	СРС	Т, УО, Д, УЗ
Тема 5. Цели, виды и технология проведения аттестационной оценки	9	+	+	+	СРС	Т, УО, Д, УЗ
Тема 6. Психологические методы оценки персонала	9	+	+	+	СРС	Т, УО, Д, УЗ
Тема 7. Современные формы организации и методики оценки персонала	12	+	+	+	ПЗ, СРС	Т, УО, Д, УЗ

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции			Образовательные технологии	Оценочные средства
		УК-3	УК-1	ПК-2		
Итого за семестр	68					
Промежуточная аттестация	4					зачет
Итого по дисциплине	72					

Сокращения: ВК – входной контроль, Л – лекция, ПЗ- практические занятия, СРС – самостоятельная работа студента, Т – тест, УО – устный опрос, Д – доклад (реферат, контрольная работа), УЗ - учебное задание (задача).

5.2 Темы дисциплины и виды занятий

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	КР	Всего часов
Тема 1. Понятие, цели и задачи оценки персонала	2	-	-	9	-	11
Тема 2. Оценка персонала: особенности процесса, организационные проблемы, детали процедур	-	-	-	9	-	9
Тема 3. Традиционные методы оценки персонала и трудовой деятельности	-	-	-	9	-	9
Тема 4. Использование методов оценки при подборе и отборе персонала, при выдвижении в резерв руководителей	-	-	-	9	-	9
Тема 5. Цели, виды и технология проведения аттестационной оценки	-	-	-	9	-	9
Тема 6. Деловая оценка и аттестация персонала организаций воздушного транспорта	-	-	-	9	-	9
Тема 7. Современные формы организации и методики оценки персонала	-	2	-	10	-	12
Итого за семестр	2	2	-	64	-	68
Промежуточная аттестация						4
Итого по дисциплине						72

Сокращения: Л – лекции, ПЗ – практические занятия, СРС – самостоятельная работа студента, ЛР – лабораторные работы, КР – курсовая работа.

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.

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 персонала.

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).

Анализ заполненной на фирме подробной анкеты. Личное интервью. Оценка достоверности информации, полученной от 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. 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

Оценка профессионально важных качеств (компетентности). Значение оценки уровня профессионализма для разработки дифференцированной профессиограммы, описывающей психологические требования к работнику. Формирование должностных профессиограмм.

Метод управления по целям, «Оценка персонала в рамках системы сбалансированных показателей и KPI», «360-градусная аттестация», «Метод оценки по компетенциям. Автоматизации оценки персонала.

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.

«Спорные» (нестандартные) методы оценки персонала: физиогномика, графология, оценка по группе крови, метод оценки на полиграфе.

5.4 Практические занятия (семинары)

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (часы)
7	Методы оценки персонала, их преимущества и недостатки. Методика экспертного выявления профессиональных и управленческих компетенций. Метод оценки по компетенциям. Этичность “спорных” методов	2
Итого по дисциплине		2

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 ответов по вопросам, выполнение тестов и учебных заданий (задач), подготовка докладов (рефератов) по темам: Вклад отечественных и зарубежных ученых в разработку теоретических и методических вопросов оценки результатов труда и индивидуальных качеств работников (А. Бине, Г. Россолимо, Э. Крепелин, М. Вебер, Э. Дюркгейм, В. Парето, Э. Мэйо, К. Мацусита, А. Морита, Д. Мак-	11

	Грегор, Ф. Герцберг, Г. Минцберг, Д. Кеттел, Л.И. Евенко, П.В. Журавлев, Ю.Г. Одегов, А.Я. Кибанов, Е.А. Борисова, М.И. Магура, Е.Б. Моргунов, В.Р. Веснин, В.Е. Хруцкий, Р.А. Толмачев, М.Ф. Мизинцева, А.Р. Сардарян и др.). Лит.: [4]	
2	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка ответов по вопросам, выполнение тестов и учебных заданий (задач), подготовка докладов (рефератов) по темам: 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. Лит.: [4]	9
3	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка ответов по вопросам, выполнение тестов и учебных заданий (задач), подготовка докладов (рефератов) по темам: 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. Методы оценки. Инструментальные методы оценки. Методы и пути получения информации для оценки. Специфика оценки при приеме новых сотрудников, при ротации и повышении в должности. Лит.: [1,2,4]	9
4	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка ответов по вопросам, выполнение тестов и учебных заданий (задач), подготовка докладов (рефератов) по темам: Специфика оценки при приеме новых сотрудников, Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по теме: Проблемы оценки управленческого персонала. Показатели и к 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 Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по теме: Организация аттестации сотрудников: зарубежный опыт. Соответствие критериев оценки персонала основной цели аттестации – рациональной расстановке кадров и их эффективному использованию. Лит.: [1,2,4-13].	9
5	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка ответов по вопросам, выполнение тестов и учебных заданий (задач), подготовка докладов (рефератов) по темам: 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. Лит.: [1,4-13].	9
6	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка ответов по вопросам, выполнение тестов и учебных заданий (задач), подготовка докладов (рефератов) по темам:	9

	Установление стандартов результативности труда и критерии ее оценки. Лит.: [1-12]	
7	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка ответов по вопросам, выполнение тестов и учебных заданий (задач), подготовка докладов (рефератов) по темам: Методы оценки персонала, их преимущества и недостатки. Методика экспертного выявления профессиональных и управленческих компетенций. Метод оценки по компетенциям. Этичность “спорных” методов Лит.: [1-12]	12
Итого по дисциплине		45

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>. — свободный (дата обращения 16.01.2021).
2. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 378 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Режим доступа :www.biblio-online.ru/book/C940707B-3D4A-4F5E-AEA2-2FCF6E8C6188.— свободный (дата обращения 16.01.2021).

б) дополнительная литература:

3. Хруцкий В.Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : практ. пособие / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 208 с. — (Серия : Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-09156-4. — Режим доступа :www.biblio-online.ru/book/ocenka-personala-sbalansirovannaya-sistema-pokazateley-427264. — свободный (дата обращения 16.01.2021).
4. Хруцкий В.Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 208 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Режим доступа :www.biblio-online.ru/book/ocenka-personala-sbalansirovannaya-sistema-pokazateley-412167. — свободный (дата обращения 16.01.2021)
5. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. — 3-е

изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 424 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BFEE8EB7-A536-4137-8CD3-06305DA0D559 — свободный (дата обращения 16.01.2021)

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

6. «ВКК» — национальный союз кадровиков Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru> — свободный (дата обращения 16.01.2018).

7. Журнал «Управление персоналом». Режим доступа: <http://www.top-personal.ru> — свободный (дата обращения 16.01.2018).

8. Административно-управленческий портал. Режим доступа: <http://www.aup.ru> — свободный (дата обращения 16.01.2018).

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

9. Официальный сайт компании "КонсультантПлюс" [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> — свободный (дата обращения 16.01.2021).

10. Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://elibrary.ru/> — свободный (дата обращения 16.01.2021).

11. Электронно-библиотечная система издательства «Лань». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://e.lanbook.com/> — свободный (дата обращения 16.01.2021).

12. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> — свободный (дата обращения 16.01.2021).

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, HDWFi/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 HPLaserJet, 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.); ADOBEACROBATPROFESSIONAL 9_0 (лицензия № 4400170412 от 13 января 2010 года); KasperskyAnti-VirusSuite для WKS и FS (лицензия № 1D0A170720092603110550 от 20 июля 2017 г.).

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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебная аудитория № 365 имени д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К.	Комплект учебной мебели: парты и стулья (вместимость: 40 посадочных мест). МОК (мультимедийный обучающий комплекс) - компьютер, проектор, экран.	Microsoft Windows 7 Professional Microsoft Windows Office Professional Plus 2007 Acrobat Professional 9 Windows
Методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363	Комплект учебной мебели: парты и стулья (вместимость: 20 посадочных мест). МОК (мультимедийный обучающий комплекс) - компьютер, проектор, экран.	International Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS Konsi- SWOT ANALYSIS Konsi - FOREXSAL

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.

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; читальный зал библиотеки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета (ауд. 125).

8 Образовательные и информационные технологии

В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие образовательные технологии.

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.

Практические занятия по дисциплине проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Цель – 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. Рассматриваемые в рамках практического занятия примеры и проблемы имеют профессиональную направленность и содержат элементы, необходимые для формирования компетенций в рамках профессиональной подготовки бакалавра.

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.

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. Текущий контроль успеваемости обучающихся включает следующие оценочные средства.

Устные опросы проводятся на практических занятиях с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции.

Тесты, выдаваемые на самостоятельную работу, преследуют собой цель своевременного выявления плохо усвоенного материала дисциплины для последующей корректировки или организации обязательной консультации.

Доклады (научные сообщения, выступления с наглядной презентацией информации, рефераты, контрольные работы) обсуждаются в рамках практических занятий 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 простому воспроизведению текста. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. При этом обучающийся может обращаться к своим записям, приводить выдержки из периодической печати, сайтов интернета и т. д.

Учебные задания (задачи), выдаваемые для самостоятельного выполнения обучающимися, содержат требования выполнить какие-либо теоретические или практические учебные действия. Учебные задания предполагают активизацию знаний, умений и навыков, либо – актуализацию ранее усвоенного материала.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде *зачета на А* семестре. К моменту проведения промежуточной аттестации должны быть успешно пройдены предыдущие формы контроля. Промежуточная аттестация позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины.

9.1 Балльно-рейтинговая оценка текущего контроля успеваемости и знаний студентов

Не применяется.

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

Процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, предусматривает текущий контроль успеваемости обучающихся и промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины. При этом фонд оценочных средств включает следующие оценочные средства и шкалы оценивания.

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
Текущий контроль успеваемости обучающихся	
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.

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
	«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.
Учебное задание (задача)	«Отлично»: задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями; при ответе обучающийся демонстрирует знание программного материала; ответ обучающегося аргументирован и не содержит ошибок. «Хорошо»: задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями; при ответе обучающийся демонстрирует знание программного материала; ответ обучающегося аргументирован, но дан с незначительными ошибками. «Удовлетворительно»: задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями; при ответе обучающийся в недостаточной степени демонстрирует знание программного материала; ответ обучающегося в недостаточной степени аргументирован и дан с незначительными ошибками. «Неудовлетворительно»: обучающийся не выполнил задания, или результат выполнения задания не соответствует поставленным требованиям; обучающийся демонстрирует незнание программного материала; обучающийся не может аргументировать свой ответ; в заданиях и (или) ответах имеются существенные ошибки.

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 в форме устного опроса

По дисциплине «...» :

1. ...
2. ...

По дисциплине «...» :

3. ...
4. ...

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	«зачет»
		– 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	«незачет»
	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	«зачет»
		– Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы	«незачет»
Этап освоения умений	Степень самостоятельности выполнения действия (умения)	– Свободное применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий)	«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»
		– Неспособность прокомментировать выполняемые действия (умения) и допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя	«незачет»

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций
Этап овладения навыками	Демонстрация навыка в незнакомой ситуации	– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, 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»
		– Неверный отбор и ошибочная интеграция несистемных знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие навыка	«незачет»

9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам обучения по дисциплине

Варианты тестов

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.

Вопросы для устных опросов

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.

Темы 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

Данный перечень может быть дополнен либо преподавателем, либо обучающимся самостоятельно в рамках тематики практических занятий, указанных в п. 5.4. Тему доклада рекомендуется раскрыть на примере стран мира, предприятий и организаций, авиационной или иной отрасли.

Учебные задания (задачи)

1. Как можно большим количеством способов разрушьте данные стереотипы.
 - Успешный сотрудник успешен во всем.
 - Если человек один раз повел себя негативно, то так же он будет поступать и в будущем.
 - Если человек работал в определенной сфере, то всю жизнь должен вести свою деятельность именно в ней.
 - Много лет трудиться в одной организации — признак лояльности.
 - Многолетняя работа в одной компании означает стагнацию, остановку в своем развитии.
 - Любого человека мотивирует возможность карьерного роста.
2. Этот вид оценки показывает уровень социальной напряженности в коллективе, особенности коммуникативных процессов, корпоративной культуры, выявляет формальных/неформальных лидеров и т. п. Разработайте (подберите, адаптируйте) методики для проведения такой оценки, адекватные ситуации в вашей организации.
3. Ознакомьтесь с перечнем следующих вопросов и решите, какие типы поведения должны классифицироваться как: 1) воровство, 2) допустимое поведение, 3) нечто среднее с учетом требований вашего кодекса этичного поведения.

Воровство ли это, когда работник:

 - получает деньги за сверхурочные часы, которые он фактически не отработал;

- произвольно увеличивает продолжительность своего обеденного перерыва;
- ompостирует на рабочем месте карточку учета рабочего времени своего коллеги;
- приходит на работу позже, а уходит раньше, чем положено;
- имитирует получение травмы на рабочем месте в расчете на то, что работодатель станет выплачивать ему пособие по временной нетрудоспособности;
- занимается личными делами в рабочее время;
- время от времени использует в личных целях копировальную технику компании или звонит за счет компании по междугородному телефону своим родственникам;
- уносит домой карандаши, ручки и другие канцелярские принадлежности;
- присваивает часть сумм, выдаваемых ему компанией на закупку расходных материалов;
- использует транспортные средства или инструменты компании, но потом их возвращает;
- сознательно портит товар, чтобы его знакомые люди могли купить этот товар со скидкой;
- принимает подарки от поставщиков. ____

4. Опишите и отобразите графически кадровый бизнес-процесс (оценка персонала) вашей организации.

5. В крупной производственной организации заместитель генерального директора по персоналу в ближайшие месяцы уходит на пенсию. На его место претендуют два кандидата: начальник отдела кадров и начальник сборочного цеха этой же организации. Необходимо выбрать из двух кандидатов одного на замещение вакантной должности.

9.6.2 Контрольные вопросы промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Примерные теоретические вопросы

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.

Примерные практические вопросы

1. В сетевом магазине на вакантные места сотрудников присылает менеджер-УП всей сети. Управляющий магазином считает, что ему присылают неподходящих людей, из-за чего многие штатные единицы подолгу вакантны. В результате конфликта после переаттестации менеджер-УП попытался не принять на новый срок управляющего, а тот, в свою очередь, подал жалобу Гендиректору сети. Задание для анализа и оценки организационного

конфликта: 1) дать классификацию конфликта; 2) выявление причин конфликта; 3) возможные варианты урегулирования и их последствия.

2. Эффективность отдела была невысокой, руководитель видел причину в отсутствии сплоченности и многочисленных межличностных стычках. Руководитель ввел жесткие санкции – за одно опоздание на 10 мин. лишение 50 % премии, за ошибку не критического характера – понижение в должности на 2 месяца, что вызвало резкое недовольство всех сотрудников. Задание для анализа и оценки организационного конфликта: 1) дать классификацию конфликта; 2) выявление причин конфликта; 3) возможные варианты урегулирования и их последствия.

3. Ответе аргументировано на следующие вопросы. Существует ли, по вашему мнению, связь между высокой текучестью кадров среди слесарей-сборщиков и методом их отбора? Как усовершенствовать этот процесс? Кого из кандидатов, данные на которых приведены, вы бы приняли на место сборщика? Какую информацию вы использовали? Какая информация оказалась лишней?

Факторы, оценки	Кандидат А	Кандидат Б	Кандидат В
Возраст	45	28	35
Стаж работы	25	5	15
Число организаций,	4	8	11

10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации 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 рекомендации по подготовке к практическим занятиям:

- полнота и глубина освещения вопроса; системность изложения;
- наличие дополнительной информации по вопросу, подготовленной по результатам работы с традиционными и цифровыми источниками;
- обеспечение выступления цифровой презентацией, включающей иллюстративный материал; представление в PowerPoint тезисов сообщения;

указание библиографического списка, ссылок на информационные ресурсы, используемые при подготовке сообщения;

- соблюдение регламента;
- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в дискуссии.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов:

- работа с конспектом лекций в разных формах;
- работа с учебной и научно-популярной литературой по темам дисциплины;
- составление глоссария по темам дисциплины;
- 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;
- подготовка к участию в олимпиадах, грантах, конкурсах и т.п.

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 25.05.05 «Эксплуатация воздушных судов и организация воздушного движения».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 27 «Безопасность жизнедеятельности» 20 04 2021 года, протокол № 5.

Разработчики:

к.н., доцент  Кадикина А. А.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Заведующий кафедрой № 3 «Истории и управления персоналом»

к.н., доцент  Иванова М. О.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Программа согласована:
Руководитель ОПОП

д.т.н., профессор  Балясников В.В.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Программа одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета «16» 06 2021 года, протокол № 7.