Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Заболотни Галина Ивановна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 06.06.2024 13:07:21
Уникальный программный ключ:
476db7d4acccb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
_____ / Г.И. Заболотни
"_____" _____ 20____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.02.02 «Технологии и организация оценки персонала»

Код и направление подготовки (специальность)	38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление человеческими ресурсами
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2024
Институт / факультет	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Объем дисциплины, ч. / з.е.	72 / 2
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет

Самара 2024

Б1.В.ДВ.02.02 «Технологии и организация оценки персонала»

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **38.04.03 Управление персоналом**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 367 от 08.04.2015 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

Доцент, кандидат экономических наук, доцент (должность, степень, ученое звание)	Е.А Подолян (ФИО)
Заведующий кафедрой	А.А. Малафеев, кандидат экономических наук, доцент (ФИО, степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методического совета факультета / института (или учебно-методической комиссии)	(ФИО, степень, ученое звание)
Руководитель образовательной программы	Е.А. Подолян, кандидат экономических наук, доцент (ФИО, степень, ученое звание)

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы 4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся 5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий 5
4.1 Содержание лекционных занятий 5
4.2 Содержание лабораторных занятий 7
4.3 Содержание практических занятий 7
4.4. Содержание самостоятельной работы 10
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю) 11
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения 12
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем 12
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) 12
9. Методические материалы 13
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) 14

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Профессиональные компетенции			
Не предусмотрено	ПК-5 Способен применять методы анализа выполнения планов и определять экономическую эффективность труда персонала	ПК-5.1 3 Способен определять экономическую эффективность труда персонала	Владеть навыком использования различных технологий оценки эффективности персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения
			Знать методы оценки результатов труда персонала и технологии оценки труда персонала
			Уметь рассчитывать показатели и критерии определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
		ПК-5.2 Собирает и анализирует данные о реализации выбранной темы исследования в сфере управления персоналом	Владеть навыком анализа данных о реализации выбранной темы исследования в сфере управления персоналом
			Знать теоретические основы выбранной темы исследования в сфере управления персоналом
			Уметь собирать данные о реализации выбранной темы исследования в сфере управления персоналом

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **часть, формируемая участниками образовательных отношений**

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
ПК-5	Финансовое планирование и бюджетирование	Оценка эффективности труда персонала	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Производственная практика: научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	3 семестр часов / часов в электронной форме
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	24	24
Лекции	8	8
Практические занятия	16	16
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	48	48
подготовка к зачету	28	28
подготовка к практическим занятиям	20	20
Итого: час	72	72
Итого: з.е.	2	2

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов
1	Основы организации оценки персонала и технологии оценки персонала в организации	8	0	16	48	72
	Итого	8	0	16	48	72

4.1 Содержание лекционных занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема лекции	**Содержание лекции** (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
3 семестр				
1	Основы организации оценки персонала и технологии оценки персонала в организации	Тема 1. Концептуальные основы эффективной (целесообразной) трудовой деятельности персонала на предприятиях. Тема 2. Психодиагностические исследования в деятельности психолога в организации. Тема 3. Основные этапы работы по подбору и расстановке кадров в организации. Тема 4. Теория и практика мотивации персонала Современные теории мотивации работников.	Научные подходы к организации целесообразной трудовой деятельности работников на предприятиях (в организациях, фирмах). Организационно-экономические факторы мотивационного управления персоналом предприятия. Социально-психологические факторы эффективного использования потенциала персонала на бесконфликтной основе. Предмет и задачи психодиагностики профессиональной пригодности. Основные направления деятельности психолога в организации и цели оценки персонала в каждом из направлений; Общая характеристика значения оценки психологической диагностики профессиональной пригодности в отдельных направлениях работы с персоналом. Основные этапы работы по проведению психодиагностики профессиональной пригодности. Основные понятия по теме: профпригодность, профотбор, психологический отбор. Общая характеристика деятельности психолога на каждом из этапов оценки профпригодности. Конкретные методы и комплексная мотивация персонала. Оценка и формирование мотивации деятельности персонала.	2
2	Основы организации оценки персонала и технологии оценки персонала в организации	Тема 5. Теория и практика оценки персонала. Тема 6. Квалиметрические оценки персонала. Тема 7. Оценка и стратегия развития потенциала руководителя	Сущность, виды и назначение оценки персонала в сфере управления Методы и проблемы оценки персонала. Оценка результатов и сложности труда специалистов. Оценка личностных качеств (социотипа) работников и их физического состояния. Оценка межличностных отношений в коллективе и особо значимых качеств сотрудников. Каскадная оценка и самооценка руководителя. Оценка руководителя и кандидата на руководящую должность. Формирование стратегии развития потенциала менеджера.	2

3	Основы организации оценки персонала и технологии оценки персонала в организации	Тема 8. Психологический анализ деятельности как основа оценки персонала. Основные компоненты трудовой деятельности, подлежащие анализу в целях профпсиходиагностики. Тема 9. Критериальный этап оценки персонала. Тема 10. Профессионально важные качества и компетенции как результаты профессиографического этапа оценки персонала.	Основные характеристики деятельности как системы. Основные компоненты и содержание структурно-морфологического и функционально-динамического подходов к анализу деятельности. Общая характеристика методов психологического анализа деятельности. Метод профессиографии и его содержание. Основное содержание и предназначение критериального этапа в ходе работы по оценке персонала. Основные виды и типы критериев для разных видов работ. Основные характеристики и принципиальные различия профессионально важных качеств (ПВК) и компетенций. Структура компетенции и их разновидности. Содержание этапов процесса создания модели компетенций.	2
4	Основы организации оценки персонала и технологии оценки персонала в организации	Тема 11. Основные группы способностей и качеств, подлежащих диагностике при оценке персонала. Тема 12. Метод интервью, применяемый для определения пригодности кандидата на должность. Тема 13. Метод ассесмент-центров как комплексный подход к оценке кандидатов.	Обзор методов определения профессиональной пригодности. Основные группы методов оценки профессиональной пригодности. Содержание каждой группы методик оценки профессиональной пригодности. Характеристика возможностей и ограничений каждого метода оценки профессиональной пригодности. Основные возможности метода интервью в оценке персонала. Общая характеристика разных видов интервью. Процедура разработки и проведения структурированного интервью. Этапы подготовки и методы, применяемые в АЦ. Специфика метода ассесмент-центра по сравнению с другими методами диагностики профессиональной пригодности. Основное содержание процедуры разработки и проведения оценки методом ассесмент-центра. Общая характеристика ситуативных упражнений в соотношении с конкретными диагностируемыми компетенциями.	2
			Итого за семестр:	**8**
			Итого:	**8**

4.2 Содержание лабораторных занятий

Учебные занятия не реализуются.

4.3 Содержание практических занятий

№ занятия	**Наименование раздела**	**Тема практического занятия**	**Содержание практического занятия** (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	**Количество часов / часов в электронной форме**

3 семестр				
1	Основы организации оценки персонала и технологии оценки персонала в организации	Тема 1. Концептуальные основы эффективной (целесообразной) трудовой деятельности персонала на предприятиях. Тема 2. Психодиагностические исследования в деятельности психолога в организации.	Научные подходы к организации целесообразной трудовой деятельности работников на предприятиях (в организациях, фирмах). Организационно-экономические факторы мотивационного управления персоналом предприятия. Социально-психологические факторы эффективного использования потенциала персонала на бесконфликтной основе Аналитическое задание (эссе по контрольным вопросам). Предмет и задачи психодиагностики профессиональной пригодности. Основные направления деятельности психолога в организации и цели оценки персонала в каждом из направлений; Общая характеристика значения оценки психологической диагностики профессиональной пригодности в отдельных направлениях работы с персоналом. Аналитическое задание (эссе по контрольным вопросам).	2
2	Основы организации оценки персонала и технологии оценки персонала в организации	Тема 3. Основные этапы работы по подбору и расстановке кадров в организации. Тема 4. Теория и практика мотивации персонала.	Основные этапы работы по проведению психодиагностики профессиональной пригодности. Основные понятия по теме: профпригодность, профотбор, психологический отбор. Общая характеристика деятельности психолога на каждом из этапов оценки профпригодности. Аналитическое задание (эссе по контрольным вопросам). Современные теории мотивации работников. Конкретные методы и комплексная мотивация персонала. Оценка и формирование мотивации деятельности персонала. Практическое задание.	2
3	Основы организации оценки персонала и технологии оценки персонала в организации	Тема 5. Теория и практика оценки персонала. Тема 6. Квалиметрические оценки персонала.	Сущность, виды и назначение оценки персонала в сфере управления. Методы и проблемы оценки персонала. Аналитическое задание (эссе по контрольным вопросам). Практическое задание. Оценка результатов и сложности труда специалистов. Оценка личностных качеств (социотипа) работников и их физического состояния. Оценка межличностных отношений в коллективе и особо значимых качеств сотрудников. Практическое задание.	2

4	Основы организации оценки персонала и технологии оценки персонала в организации	Тема 7. Оценка и стратегия развития потенциала руководителя. Тема 8. Психологический анализ деятельности как основа оценки персонала.	Каскадная оценка и самооценка руководителя. Оценка руководителя и кандидата на руководящую должность. Формирование стратегии развития потенциала менеджера. Практическое задание. Основные компоненты трудовой деятельности, подлежащие анализу в целях профпсиходиагностики. Основные характеристики деятельности как системы. Основные компоненты и содержание структурно-морфологического и функционально-динамического подходов к анализу деятельности. Общая характеристика методов психологического анализа деятельности. Метод профессиографии и его содержание. Аналитическое задание (эссе по контрольным вопросам).	2
5	Основы организации оценки персонала и технологии оценки персонала в организации	Тема 9. Критериальный этап оценки персонала. Тема 10. Профессионально важные качества и компетенции как результаты профессиографического этапа оценки персонала. ,	Основное содержание и предназначение критериального этапа в ходе работы по оценке персонала. Основные виды и типы критериев для разных видов работ. Практическое задание. Аналитическое задание (эссе по контрольным вопросам). Основные характеристики и принципиальные различия профессионально важных качеств (ПВК) и компетенций. Структура компетенции и их разновидности. Содержание этапов процесса создания модели компетенций. Практическое задание. Аналитическое задание (эссе по контрольным вопросам).	2
6	Основы организации оценки персонала и технологии оценки персонала в организации	Тема 11. Основные группы способностей и качеств, подлежащих диагностике при оценке персонала. Тема 12. Метод интервью, применяемый для определения пригодности кандидата на должность.	Обзор методов определения профессиональной пригодности. Основные группы методов оценки профессиональной пригодности. Содержание каждой группы методик оценки профессиональной пригодности. Характеристика возможностей и ограничений каждого метода оценки профессиональной пригодности. Аналитическое задание (эссе по контрольным вопросам). Основные возможности метода интервью в оценке персонала. Общая характеристика разных видов интервью. Процедура разработки и проведения структурированного интервью. Практическое задание.	2

7	Основы организации оценки персонала и технологии оценки персонала в организации	Тема 13. Метод ассесмент-центров как комплексный подход к оценке кандидатов.	Этапы подготовки и методы, применяемые в АЦ. Специфика метода ассесмент-центра по сравнению с другими методами диагностики профессиональной пригодности. Основное содержание процедуры разработки и проведения оценки методом ассесмент-центра. Общая характеристика ситуативных упражнений в соотношении с конкретными диагностируемыми компетенциями. Аналитическое задание (эссе по контрольным вопросам).	2
8	Основы организации оценки персонала и технологии оценки персонала в организации	Тема 13. Метод ассесмент-центров как комплексный подход к оценке кандидатов.	Этапы подготовки и методы, применяемые в АЦ. Специфика метода ассесмент-центра по сравнению с другими методами диагностики профессиональной пригодности. Основное содержание процедуры разработки и проведения оценки методом ассесмент-центра. Общая характеристика ситуативных упражнений в соотношении с конкретными диагностируемыми компетенциями. Практическое задание.	2
			Итого за семестр:	**16**
			Итого:	**16**

4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	**Вид самостоятельной работы**	**Содержание самостоятельной работы** (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	**Количество часов**
3 семестр			
Основы организации оценки персонала и технологии оценки персонала в организации	подготовка к практическим занятиям	Сущность, виды и назначение оценки персонала в сфере управления Методы и проблемы оценки персонала. Оценка результатов и сложности труда специалистов Оценка личностных качеств (социотипа) работников и их физического состояния Оценка межличностных отношений в коллективе и особо значимых качеств сотрудников Основное содержание и предназначение критериального этапа в ходе работы по оценке персонала Основные виды и типы критериев для разных видов работ. Основные характеристики и принципиальные различия профессионально важных качеств (ПВК) и компетенций Структура компетенции и их разновидности Содержание этапов процесса создания модели компетенций.	20

Основы организации оценки персонала и технологии оценки персонала в организации	подготовка к зачету	Обзор методов определения профессиональной пригодности Основные группы методов оценки профессиональной пригодности Содержание каждой группы методик оценки профессиональной пригодности Характеристика возможностей и ограничений каждого метода оценки профессиональной пригодности. Метод интервью, применяемый для определения пригодности кандидата на должность Основные возможности метода интервью в оценке персонала Общая характеристика разных видов интервью Процедура разработки и проведения структурированного интервью. Метод ассесмент-центров как комплексный подход к оценке кандидатов. Этапы подготовки и методы, применяемые в АЦ Специфика метода ассесмент-центра по сравнению с другими методами диагностики профессиональной пригодности Основное содержание процедуры разработки и проведения оценки методом ассесмент-центра Общая характеристика ситуативных упражнений в соотношении с конкретными диагностируемыми компетенциями.	28
		Итого за семестр:	**48**
		Итого:	**48**

5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)

№ п/п	**Библиографическое описание**	**Ресурс НТБ СамГТУ** (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.)
1	10 критериев оценки персонала; Феникс, 2013.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||19211	Электронный ресурс
2	Нестандартные методы оценки персонала; Ай Пи Эр Медиа, 2010.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||848	Электронный ресурс
3	Основы оценки персонала; Российский университет транспорта (МИИТ), 2021.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||122120	Электронный ресурс
4	Оценка реализации профессионала в системе «человек–профессия–общество»; Институт психологии РАН, 2011.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||15567	Электронный ресурс

5	Система оценки персонала в организации; Прометей, 2018.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||94528	Электронный ресурс
6	Совершенствование системы оценки персонала промышленного предприятия; Ай Пи Ар Медиа, 2020.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||101274	Электронный ресурс
7	Социально-психологическая оценка персонала; **ЮНИТИ-ДАНА**, **2017**.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||81561	Электронный ресурс

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (elib.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

При проведении лекционных занятий используется мультимедийное оборудование.

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной ин-формационной образовательной среды университета.

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения
1	Microsoft Office 2013	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
2	Microsoft Windows 8.1 Professional операционная система	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
3	Антивирус Kaspersky EndPoint Security	«Лаборатории Касперского» (Отечественный)	Лицензионное
4	Программное обеспечение «Антиплагиат.Эксперт»	АО «Антиплагиат» (Отечественный)	Лицензионное

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	Административно-управленческий портал	3. www.aup.ru/marketing	Ресурсы открытого доступа
2	Консультант плюс	http://www.consultant.ru	Ресурсы открытого доступа

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия

8.1 Лекционные занятия:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение оснащено набором демонстрационного оборудования: экран, проектор, переносной

ноутбук с выходом в сеть Интернет и специализированной мебелью.

Практические занятия

8.2 Практические занятия:

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитория для практических и семинарских занятий). Помещение оснащено специализированной мебелью.

Лабораторные занятия

8.3 Лабораторные занятия:

null

Самостоятельная работа

9. Методические материалы

9. Методические материалы

Методические рекомендации при работе на лекции

До лекции студент должен просмотреть учебно-методическую и научную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции.

Перед началом лекции обучающимся сообщается тема лекции, план, вопросы, подлежащие рассмотрению, доводятся основные литературные источники. Весь учебный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Приступая к слушанию нового учебного материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном, повышение тона, изменение ритма, пауза и т.п.), необходимо вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и определять их содержание, проблемы, предполагать их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, можно значительно облегчить себе понимание учебного материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Конспектирование лекции позволяет обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем можно было восстановить в памяти основные, содержательные моменты. Типичная ошибка, совершаемая обучающимся, дословное конспектирование речи преподавателя. Как правило, при записи «слово в слово» не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, необходимо сокращать текст, строить его таким образом, чтобы потом можно было легко в нем разобраться. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых можно будет делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С окончанием лекции работа над конспектом не может считаться завершенной. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации и т.п. с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету, экзамену. Конспект лекции – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;

2. проработка конспекта лекции;
3. чтение рекомендованной литературы;
4. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
5. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.02.02 «Технологии и организация оценки персонала»

Фонд оценочных средств
по дисциплине
Б1.В.ДВ.02.02 «Технологии и организация оценки персонала»

Код и направление подготовки (специальность)	38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление человеческими ресурсами
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2024
Институт / факультет	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Объем дисциплины, ч. / з.е.	72 / 2
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Профессиональные компетенции			
Не предусмотрено	ПК-5 Способен применять методы анализа выполнения планов и определять экономическую эффективность труда персонала	ПК-5.1 3 Способен определять экономическую эффективность труда персонала	Владеть навыком использования различных технологий оценки эффективности персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения
			Знать методы оценки результатов труда персонала и технологии оценки труда персонала
			Уметь рассчитывать показатели и критерии определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
		ПК-5.2 Собирает и анализирует данные о реализации выбранной темы исследования в сфере управления персоналом	Владеть навыком анализа данных о реализации выбранной темы исследования в сфере управления персоналом
			Знать теоретические основы выбранной темы исследования в сфере управления персоналом
			Уметь собирать данные о реализации выбранной темы исследования в сфере управления персоналом

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Код индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
Основы организации оценки персонала и технологии оценки персонала в организации				
ПК-5.1 З Способен определять экономическую эффективность труда персонала	**Знать** методы оценки результатов труда персонала и технологии оценки труда персонала			
	Уметь рассчитывать показатели и критерии определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации			
	Владеть навыком использования различных технологий оценки эффективности персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения			
ПК-5.2 Собирает и анализирует данные о реализации выбранной темы исследования в сфере управления персоналом	**Знать** теоретические основы выбранной темы исследования в сфере управления персоналом	Вопросы к зачету	Нет	Да
	Уметь собирать данные о реализации выбранной темы исследования в сфере управления персоналом	практические задания	Да	Нет
	Владеть навыком анализа данных о реализации выбранной темы исследования в сфере управления персоналом	практические задания	Да	Нет
	Знать теоретические основы выбранной темы исследования в сфере управления персоналом	тест	Да	Нет

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

1 Перечень вопросов для промежуточной аттестации

Примерные вопросы к зачету

1. Цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
2. Научные подходы к организации целесообразной трудовой деятельности работников на предприятиях (в организациях, фирмах)
3. Организационно-экономические факторы мотивационного управления персоналом предприятия
4. Социально-психологические факторы эффективного использования потенциала персонала на бесконфликтной основе
5. Предмет и задачи психодиагностики профессиональной пригодности
6. Основные направления деятельности психолога в организации и цели оценки персонала в каждом из направлений;
7. Общая характеристика значения оценки психологической диагностики профессиональной пригодности в отдельных направлениях работы с персоналом
8. Основные этапы работы по проведению психодиагностики профессиональной пригодности
9. Основные понятия по теме: профпригодность, профотбор, психологический отбор
10. Общая характеристика деятельности психолога на каждом из этапов оценки профпригодности
11. Современные теории мотивации работников
12. Конкретные методы и комплексная мотивация персонала
13. Оценка и формирование мотивации деятельности персонала
14. Сущность, виды и назначение оценки персонала в сфере управления
15. Методы и проблемы оценки персонала
16. Оценка результатов и сложности труда специалистов
17. Оценка личностных качеств (социотипа) работников и их физического состояния
18. Оценка межличностных отношений в коллективе и особо значимых качеств сотрудников
19. Каскадная оценка и самооценка руководителя
20. Оценка руководителя и кандидата на руководящую должность
21. Формирование стратегии развития потенциала менеджера
22. Основные характеристики деятельности как системы
23. Основные компоненты и содержание структурно-морфологического и функционально-динамического подходов к анализу деятельности
24. Общая характеристика методов психологического анализа деятельности
25. Метод профессиографии и его содержание
26. Основное содержание и предназначение критериального этапа в ходе работы по оценке персонала
27. Основные виды и типы критериев для разных видов работ.
28. Основные характеристики и принципиальные различия профессионально важных качеств (ПВК) и компетенций
29. Структура компетенции и их разновидности
30. Содержание этапов процесса создания модели компетенций.
31. Основные группы методов оценки профессиональной пригодности
32. Содержание каждой группы методик оценки профессиональной пригодности
33. Характеристика возможностей и ограничений каждого метода оценки профессиональной пригодности.
34. Основные возможности метода интервью в оценке персонала

35. Общая характеристика разных видов интервью
36. Процедура разработки и проведения структурированного интервью.
37. Специфика метода ассесмент-центра по сравнению с другими методами диагностики профессиональной пригодности
38. Основное содержание процедуры разработки и проведения оценки методом ассесмент-центра
39. Общая характеристика ситуативных упражнений в соотношении с конкретными диагностируемыми компетенциями.

9.3.2 Оценочное средство 1 (примерные тестовые задания)

Тесты проверки знаний

Тест 1

1. Результаты деловой оценки персонала должны быть:

а) конфиденциальными;

б) открытыми.

2. Текущая деловая оценка персонала осуществляется в форме:

а) аттестации;

б) анкетирования;

в) наблюдения.

3. Аттестация – это:

а) процесс установления соответствия характеристик сотрудника требованиям должности или рабочего места;

б) процесс оценки эффективности выполнения сотрудником должностных обязанностей его непосредственным руководителем;

в) определение вклада сотрудника в достижение целей организации;

г) оценка сотрудника его руководителем, коллегами и подчиненными.

4. Аттестация предусматривает:

а) оценку фактически достигнутых результатов сотрудника;

б) оценку степени реализации потенциала сотрудника;

в) оценку фактически достигнутых результатов сотрудника и степени реализации его потенциала.

5. Достижение результатов труда относится к группе показателей:

а) результативности труда;

б) профессионального поведения;

в) личностных качеств.

6. При использовании метода оценочных шкал с описанием количественной оценки:

а) показатель оценивается по балльной шкале;

б) значение показателя по шкале сопровождается описанием соответствующего образа действий;

в) значение показателя определяется путем сравнения с эталоном.

7. Привлечение к проведению аттестации профессионального консультанта:

а) позволяет повысить его объективность;

б) не сказывается на ее объективности;

в) не позволяет осуществить углубленную и всестороннюю оценку аттестуемого.

8. Индивидуальный план развития включает:

а) самооценку применительно к занимаемой должности;

б) план совершенствования;

в) набор ключевых для сотрудника задач на следующий период;

г) самооценку применительно к занимаемой должности и план совершенствования.

9. Какое решение может быть принято аттестационной комиссией, если определены несоответствие сотрудника занимаемой должности и отсутствие перспектив исправления ситуации:

а) увольнение;
б) понижение в должности;
в) направление на дополнительное обучение;
г) понижение должностного оклада без изменения должности.
10. Какое решение может быть принято аттестационной комиссией, если отмечено дальнейшее ухудшение результатов деятельности сотрудника:
увольнение;
б) понижение в должности;
в) направление на дополнительное обучение;
г) понижение должностного оклада без изменения должности.

Тест 2
1. Аттестация – это форма оценки человека, которую: **а) может дать только другой человек, группа людей;** б) можно провести с помощью измерительных приборов; в) можно провести как с помощью измерительных приборов, так и с помощью людей; г) работник проводит самостоятельно; д) может проводить только непосредственный руководитель работника

2. Аттестация персонала - это: а) анализ затрат, связанных с наймом персонала; б) целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала; **в) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места;** г) установление функциональной роли работника; д) ответы а) и б)

3. В чем заключается основной недостаток аттестации? **а) субъективизм**; б) высокая требовательность к аттестуемым; в) высокая требовательность к организаторам; г) высокая стоимость; д) ухудшение морально-психологического климата в коллективе

4. К какой группе требований, предъявляемых руководителю, можно отнести аналитические способности? а) профессиональная компетентность; б) организаторские способности; в**) личные качества;** г) коммуникативные способности; д) медицинские показания

5. К явной функции аттестации относится: **а) установление факта пригодности человека к определенной социальной роли;** б) углубление знакомства с подчиненными; в) разрушение круговой поруки; г) мотивация и стимулирование труда; д) поиск оснований для увольнения конкретных работников

6. Какое название носит один из стилей оценочного интервью, в ходе которого менеджер рассказывает подчиненному о том, как он работает, а затем выслушивает точку зрения служащего об оценке работы и о его последующих действиях? а) рассказать и продать; б) **рассказать и выслушать;** в) решение проблемы; г) «дерево решений»; д) Бостонская матрица

7. Какой из ниже перечисленных вопросов является центральным в западном варианте аттестации (performance appraisal)? **а) конкретные соглашения между менеджером и работником об улучшении деятельности;** б) проведение оценочного интервью; в) умение менеджера вести переговоры; г) понижение в должности; д) понижение заработка работника

8. Какой из ниже перечисленных пунктов нельзя отнести к качествам успешного менеджера? а) уверенность в себе; б) опыт в бизнесе; **в) отношение к деньгам как к мере успеха**; г) готовность к компромиссу; д) настойчивость в решении задач

9. Какой из ниже перечисленных пунктов ограничивает процесс оценки персонала? **а) единообразие методов оценки;** б) однозначность зависимости между оценкой и деятельностью; в) различие представлений об эффективности оценки; г) необходимость наличия большого числа членов аттестационной комиссии; д) желание большого количества работников пройти процедуру оценки

10. Когда надо проводить аттестацию персонала: 1 - когда персонал надо сократить; 2 - когда персонал надо оценить; 3 - когда персонал надо испугать, тогда люди станут лучше работать; 4 - когда надо переходить на новую систему оплаты труда; 5 - когда надо поменять структуру компании а) 1, 2, 3, 4; б) 2, 3, 4, 5; в) 1, 3, 4, 5; г) 1, 2, 3; **д) 1, 2, 4, 5**

11. Конечной целью традиционной аттестации (формальный классический государственный вариант) является: **а) письменное официальное решение, изменяющее или сохраняющее социальное положение аттестуемого в соответствии с его готовностью к исполнению данной социальной роли;** б) выработка мер по улучшению качества работы сотрудника в его рабочем окружении; в) неофициальные рекомендации по улучшению качества работы сотрудника в его рабочем окружении, развитию его способностей и навыков в связи с требованиями компании; г) сокращение как можно большего количества работников; д) составление должностной инструкции для каждой штатной должности

12. Метод оценки персонала, предполагающий письменный отчет или устное выступление с анализом выполнения плана работы и личных обязательств, называется: а) анкетный опрос; б) интервью; в) шкалирование; г) парные сравнения; **д) самооценка**

13. Метод оценки персонала, предполагающий проведение беседа с работником в режиме «вопрос-ответ» называется: а) анкетный опрос; б) критический инцидент**; в) интервью;** г) ранжирование; д) шкалирование

14. Метод, позволяющий выявить наивысшие рейтинги различных сотрудников по тому или иному показателю оценки, через последовательное сравнение сотрудников друг с другом называется методом ... **а) попарного сравнения;** б) принудительного распределения; в) альтернативных характеристик; г) упорядочения рангов; д) управления по целям

15. Процесс традиционной аттестации персонала (формальный классический государственный вариант) не предполагают выполнение следующих обязательных мероприятий: а) разработка методики аттестации и привязка к конкретным условиям организации; б) формирование аттестационной комиссии с привлечением непосредственного руководителя испытуемого сотрудника; в) определение места и времени проведения аттестации; **г) предварительное исследование социально-психологического состояния коллектива;** д) проработка вопросов документационного и информационного обеспечения процесса аттестации

16. Чем отличается оценка деятельности в форме западного варианта аттестации (performance appraisal) от традиционной аттестации персонала (формальный классический государственный вариант)? **а) оценка деятельности накладывает ответственность за результаты деятельности на работника и менеджеров в отличие от аттестации;** б)

оценка деятельности всегда закрепляется официальным документом, решением о заработной плате, продвижении, в отличие от аттестации; в) ничем не отличается; г) аттестацию проводят коллеги работника, а оценку специальная комиссия; д) оценка, в отличие от аттестации, проводится по желанию работника

17. Явной функцией аттестации является: а) придание большего веса принятым ранее кадровым решениям; б) углубление знакомства с подчиненными, их возможностями и способностями; в) эмоциональная разрядка недовольства деятельностью подчиненных; г) придание коллективу дополнительного стимула для улучшения работы; д**) установление факта пригодности того или иного человека к определенной социальной роли**

18. Что понимается под традиционной системой аттестации работника: а) процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем; **б) процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников;** в) процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами; г) процесс регулярного наблюдения за работой непосредственного руководителя; д) хронометраж, проводимый сотрудниками отдела научной организации труда

19. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является: а) оценка личных и деловых качеств; б) оценка труда; в) **оценка результатов труда**; г) комплексная оценка качества работы; д) моральный климат в организации

20. Аттестация работников представляет собой процедуру определения соответствия квалификации, результативности деятельности, уровня знаний и навыков сотрудников, их деловых, личностных и иных значимых качеств требованиям занимаемой должности: **а) верно;** б) верно только для руководителей высшего звена; в) верно только для руководителей среднего звена; г) верно только для руководителей низового звена; д) верно только для рабочих

21. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом - это системный процесс, направленный на: а) соизмерение результатов и затрат, связанных с деятельностью кадровых служб; **б) соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом;** в) соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений; г) соизмерение затрат, связанных с деятельностью руководителей кадровых служб с затратами службы маркетинга; д) материальное поощрение работников подразделения

Количество верных ответов:
86 – 100% - оценка «отлично» (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);
71 – 85% ответов – оценка «хорошо» (полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности);
50 - 70% ответов – оценка «удовлетворительно» (обнаруживший знание основного учебно–программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения,

выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения);
менее 50% ответов – оценка «неудовлетворительно» (имеющему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий)

9.3.3 Оценочное средство 2 (Примерные практические задания)

Деловая игра «Анализ состава личностных качеств, не желательных для конкретных должностей и профессией»

Описание деловой игры

Отбирая кандидатов для замещения вакансий, сотрудники службы персонала стремятся прежде всего установить у претендентов наличие необходимых профессиональных и личностных качеств, забывая о возможных отрицательных качествах. Вместе **с** тем во многих случаях не менее важно знать негативные качества претендента, наличие которых рано или поздно «сведет на нет» его профессиональные достоинства и станет причиной неизбежного увольнения. Работника легко взять на работу, но всегда нелегко уволить, если даже он плохо справляется с работой. Ошибки такого рода чаще всего имеют место при дефиците работников нужной квалификации или необходимости срочного заполнения вакансии. Ниже приведен установленный на основе опроса работников кадровых служб перечень негативных качеств, обладатели которых получили отказ в приеме на работу (в различные организации и на разные должности), поскольку эти качества были выявлены в ходе предварительного собеседования с сотрудником службы персонала. Однако не все они равнозначны с точки зрения негативного влияния на результаты выполнения работы, если речь идет о работе на разных должностях. Для одних рабочих мест наличие у кандидата некоторых из приведенного ниже списка качеств должно служить поводом для категорического отказа в приеме на работу, для других - оно не столь существенно.

Перечень качеств, обладатели которых при попытке устроиться на работу получили отказ

1. Жалкий внешний вид.
2. Манеры всезнайки.
3. Неумение говорить, дефекты речи, грамматические ошибки в резюме.
4. Отсутствие плана карьеры, четких целей деятельности и задач.
5. Недостаток искренности.
6. Отсутствие интереса и энтузиазма.
7. Невозможность участвовать в делах организации помимо обусловленного рабочим графиком времени.
8. Чрезмерная концентрация на деньгах: заинтересованность только в большой заработной плате.
9. Низкие оценки во время учебы.
10. Нежелание начать снизу: ожидание слишком многого и слишком быстро.
11. Стремление к самооправданию, уклончивость, ссылки на неблагоприятные факторы.
12. Недостаток такта.
13. Недостаточная зрелость.
14. Недостаточная вежливость.
15. Презрительные отзывы о предыдущих работодателях.
16. Недостаточная способность ориентироваться в обществе.
17. Выраженное нежелание учиться.
18. Недостаточная живость.
19. Нежелание смотреть в глаза интервьюеру.
20. Вялое, «рыбье» рукопожатие.

21. Нерешительность.
22. Пассивный отдых.
23. Неудачная семейная жизнь.
24. Трения с родителями.
25. Неряшливость.
26. Отсутствие целеустремленности (просто ищет место).
27. Желание получить работу на короткое время.
28. Недостаток чувства юмора.
29. Мало знаний по специальности.
30. Несамостоятельность (родители принимают за него решение).
31. Отсутствие интереса к организации или отрасли.
32. Подчеркивание «престижных» знакомств.
33. Нежелание работать там, где потребуется.
34. Цинизм.
35. Низкий моральный уровень.
36. Лень.
37. Нетерпимость при сильно развитых предубеждениях.
38. Узость интересов.
39. Неумение ценить время (много времени проводит за телевизором).
40. Плохое ведение собственных финансовых дел.
41. Отсутствие интереса к общественной деятельности.
42. Неспособность воспринимать критику.
43. Отсутствие понимания ценности опыта.
44. Радикальность идей.
45. Опоздание на собеседование без уважительной причины.
46. Отсутствие сведений об организации.
47. Невоспитанность (не благодарит интервьюера за уделенное время).
48. Не задает вопросов о работе тому, кто проводит собеседование.
49. Сильно давящий тон.
50. Неопределенность ответов на вопросы.

Список должностей и профессий

а) продавец среднего по размерам магазина;
б) сотрудник отдела писем государственного учреждения;
в) начальник отдела маркетинга завода по производству автомобильных покрышек;
г) слесарь механического цеха;
д) водитель грузового автомобиля;
е) сотрудник аналитического отдела большой фирмы;
ж) библиотекарь;
з) страховой агент

Постановка задачи

1. Проанализировать приведенный перечень качеств с позиции необходимости их учета в качестве основания для отказа в приеме на работу на каждую их указанных должностей и профессий.

2. Разбить приведенный перечень качеств по указанному в п. 1 критерию на три группы применительно к каждой из указанных должностей и профессий: а) «абсолютно неприемлемые качества», б) «качества нежелательные», в) «качества, наличие которых едва ли скажется на результатах работы».

Методические указания

1. Студенческая группа разбивается на подгруппы, каждой из которых ставятся два вида задач: одинаковые для всех и индивидуальные (для подгруппы).

1.1. Одинаковые задачи:

• проанализировать приведенный перечень качеств, проранжировав их с точки зрения важности для любой работы: сначала идут абсолютно нежелательные качества, относительно нежелательные и в конце - качества, наличием которых у кандидата можно пренебречь;

• выполнить группировку качеств с точки зрения их отношения к разным сторонам личности работника (моральные, интеллектуальные, волевые, эмоциональные, культурные, физические и т.п.).

1.2. Индивидуальные задачи:

• проанализировать исходный перечень качеств методом попарного сравнения и выбрать из них те, которые нежелательны для одной, двух, трех и более профессий или должностей;

• разбить отобранные качества: а) на фрагменты, соответствующие психологическим, социальным и профессиональным качествам; б) на сами качества и их внешние проявления.

2. После завершения работы по выполнению одинаковых задач преподаватель организует дискуссию между подгруппами с целью составления наиболее обоснованного ранжированного перечня качеств и группировки качеств относительно основных компонентов личности (биологического, психологического, социального).

3. Результаты выполнения индивидуальных задач обсуждаются отдельно с соответствующими группами.

4. Преподаватель предлагает студентам выделить те качества, с которыми они могли бы смириться, если бы выступали в качестве нанимателей на ту или иную работу.

5. Целесообразно также предложить студентам выделить те качества, которые неприемлемы для любого вида работы.

Деловая игра «Оценка деловых и личностных качеств руководителя»

Описание деловой игры

В организации появилась вакантная должность руководителя одного из отделов. На должность претендует несколько человек.

Постановка задачи

1. Необходимо дать оценку качеств в баллах каждому из претендентов на должность.

2. Выбрать из претендентов лучшего, определить средний балл по каждому из претендентов.

Методические указания

Из состава участников деловой игры выбираются 3-4 человека - претенденты на должность начальника одного из отделов организации (например, начальника отдела кадров). Выбирается экспертная комиссия из 5-6 человек, которая строит социограммы по каждому претенденту на основе листа оценки деловых и личностных качеств (в табл. 6.9 приведен пример такого листа оценки). Сравнение результатов построения сопиограмм позволяет выбрать одного из претендентов на должность начальника отдела кадров. Пример построения социограммы для начальника производственного отдела приведен в табл. 6.10.

Таблица 6.9

ЛИСТ ОЦЕНКИ ДЕЛОВЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ

п/п	Оцениваемые качества	Баллы					
	2						
	Принципиальность						
	Чувство долга						
	Принципиальный подход к делу						
	Предприимчивость						
	Воля						
	Настойчивость						
	Способность доводить дело до конца						

	Требовательность к себе						
	Требовательность к подчиненным						
0	Чувство ответственности						
1	Производительность труда						
2	Качество труда						
3	Решительность						
4	Энергичность						
5	Трудолюбие						
6	Способность создать сплоченный коллектив						
7	Добросовестность						
8	Дисциплинированность						
9	Способность поддерживать высокую дисциплину в коллективе						
0	Самостоятельность в принятии решения						
1	Забота о людях						
2	Инициатива						
3	Новаторство						
4	Опыт работы						
5	Знания в области техники и технологии						
6	Знания в области экономики						
7	Знания в области организации и управления						
8	Знания в области психологии						
9	Знания в области социологии						
0	Знания в области педагогики						
1	Конкретные знания в области выполняемой работы						
2	Общее образование						
3	Культурный уровень						
4	Отношение к повышению своей деловой квалификации						
5	Отношение к повышению квалификации подчиненных						
6	Здоровье						
7	Работоспособность						
	Чувство собственного достоинства						

8							
9	Справедливость						
0	Честность						
1	Самообладание и выдержка						
2	Способность находить выход из затруднительных положений						
3	Коммуникабельность						
4	Моральная устойчивость						
5	Скромность						
6	Чувство юмора						
7	Авторитет как специалиста						
8	Авторитет как руководителя						
9	Авторитет как воспитателя						
0	Авторитет как человека						

Условные обозначения:

П - президент
И - генеральный исполнительный директор
ф - финансовый директор
Т - начальник отдела
Х - художник
З - звукооператор

Ситуация «Оценка эффективности труда руководителей и специалистов управления в ходе аттестации»

Описание ситуации

Менеджер по персоналу П.П. Петров за истекший период выполнял два вида работ. Работа № 1 выполнялась 20 дней (Д'), а работа № 2 - 30 дней (Д"). При оценке выполнения работ выявлено, что средний балл выполнения работы № 1 составил 4 ($Б_{ср}$'), а работы № 2 - 3 ($Б_{ср}$").

Таблица 7.1

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ

Метод обучения	Приобретение знаний	Развитие способностей	Изменение отношения
1. Инструктаж			
2. Наставничество			
3. Консультирование			
4. «Сидя рядом»			
5. Менторский подход			
6. Демонстрация приемов работы			
7. Метод усложняющихся заданий			
8. Специальный подбор заданий			
9. «Оставление на произвол			

судьбы»			
10. Работа под руководством специалиста			
11. Ситуационный анализ			
12. Моделирование ситуаций			
13. Советы молодых специалистов			
14. Обзор обратной связи			
15. Круглые столы			
16. Дискуссии			
17. Участие в специальных проектах			
18. Рабочие группы			
19. «Мозговая атака»			
20. Учебные фильмы			
21. Экспериментирование			
22. Стажировки			
23. Участие в научно-практических конференциях			
24. Деловые игры			
25. Тренинги			
26. Дистанционное обучение			
27. Лекции			
28. Самостоятельное изучение специальной литературы			

Аттестационная комиссия проводила оценку выполненных работ по трем показателям, используя следующие шкалы.

Степень сложности труда	**Оценка в баллах**
Выполненная работа по сложности: существенно превышает должностную инструкцию	5
несколько превышает должностную инструкцию	4
соответствует должностной инструкции	3
несколько ниже, чем требуется в должностной инструкции	2
существенно ниже, чем требуется в должностной инструкции	1
Степень напряженности труда	**Оценка в баллах**
Большую часть времени работник дополнительно выполнял обязанности временно отсутствующего сотрудника	5
Некоторую часть времени работник дополнительно выполнял обязанности временно отсутствующего сотрудника	4
Все возложенные обязанности были выполнены работником в полном объеме	3
Работнику оказывалась помощь в выполнении закрепленной за ним работы	2
Значительная часть закрепленной за специалистом работы выполнялась его сотрудниками	1
Степень качества труда	**Оценка в баллах**
Работа выполнена: на высоком уровне	5
на хорошем уровне	4

удовлетворительно	3
ниже среднего уровня	2
неудовлетворительно	1

Постановка задачи

Определить коэффициент эффективности труда ($К_{эфф}$) менеджера по персоналу П.П. Петрова.

Методические указания

Для оценки эффективности труда руководителей и специалистов управления используют результаты аттестации, которые фиксируются в специально разработанных аттестационных листах по оценке результатов деятельности за год, составленных по материалам аттестационных листов по оценке текущей деятельности сотрудников.

«УТВЕРЖДЕН»

Руководитель организации

Аттестационный лист по оценке результатов деятельности за год

Ф.И.О. сотрудника_____ Должность_____

Стаж работы по специальности_____ Базовый оклад_____

п/п	Наименование показателя оценки	Оценка в баллах	Комментарий руководителя
	Степень сложности труда ($К_1$) Выполняемая работа превышала требования должностной инструкции по сложности или существенно ниже их		
	Степень напряженности труда ($К_2$) В процессе работы сотрудник выполнял дополнительно обязанности временно отсутствующего работника или часть его обязанностей выполняли другие сотрудники		
	Степень качества труда ($К_3$) Аккуратность и тщательность в выполнении работы, соответствие ее стандартам качества		
	Уровень планирования труда ($К_4$) Продемонстрированная способность устанавливать цели, разрабатывать и внедрять планы действий, адаптировать их в соответствии с изменениями		
	Уровень организации труда ($К_5$) Способность координировать ресурсы и время для достижения результатов		
	Способность к руководству ($К_6$) Умение руководить и мотивировать других, устанавливать стандарт, оценивать работу других и способствовать ее улучшению		
	Коммуникабельность ($К_7$) Способность эффективно информировать и воздействовать на других, ясно выражаясь в письменной и устной форме		
	Отношение к работе ($К_8$) Четкое и добросовестное отношение к труду		

Итоговая аттестация

Неудовлетворительно	Ниже среднего уровня	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
(1 балл)	(2 балла)	(3 балла)	(4 балла)	(5 баллов)

Приложение: аттестационные листы по оценке текущей деятельности за рассматриваемый период.

Руководитель

Сотрудник

Члены аттестационной комиссии

Аттестационный лист по оценке текущей деятельности

Ф.И.О. сотрудника_____Аттестующий_____

Отдел_____Дата проведения_____

Трудовой стаж по специальности_____

1. Описание работы

Основные выполняемые функции - должностные обязанности на 200_ год

Требуемые результаты	Оценка исполнения
1.	
2.	

Дополнительные обязанности, фактически осуществляемые сотрудником

Требуемые результаты	Оценка исполнения
1.	
2.	

2. Проблемы, возникшие при выполнении работы

3. Цели и задачи по улучшению работы

4. Действия, которые должны быть предприняты для улучшения выполнения работы

5. Оценка текущей деятельности (какие задачи по улучшению работы были выполнены с момента последней аттестационной беседы, комментарии руководителя, количественная оценка производится в процентах к ранее определенным требованиям по должности к рабочему месту)

6. Административные действия, предлагаемые непосредственным руководителем.

Руководитель (аттестации) _____

Сотрудник (аттестации) _____

Используя данные аттестационных листов, рассчитывают коэффициенты эффективности труда (Кдфф) по каждому сотруднику. Для этого составляется таблица.

Работа № 1											
п/п	Показатели оценки Ф.И.О. сотрудника	Оценка в баллах									*
		1	2	3	4	5	6	7	8		
	Иванов П.П.	$1'$	$2'$	$3'$	$4'$	$5'$	$6'$	$7'$	$8'$	$ср'$	'
	и т.д.										

Продолжение

Работа № 2											
п/п	Показатели оценки Ф.И.О. сотрудника	Оценка в баллах									*
		1	2	3	4	5	6	7	8		
	Иванов П.П.	$1''$	$2''$	$3''$	$4''$	$5''$	$6''$	$7''$	$8''$	$ср''$	"
	и т.д.										

* Средний балл.

** Продолжительность выполнения работы в днях.

Решение ситуации

Коэффициент эффективности труда менеджера по персоналу П.П. Петрова рассчитывается следующим образом:

$$К_{эф} = \frac{Б'_{ср} \cdot Д' + Б''_{ср} \cdot Д''}{Д' + Д''};$$

$$К_{эф} = \frac{4 \cdot 20 + 3 \cdot 30}{20 + 30} = 3{,}4 \text{ балла.}$$

Результат

$К_{эф}$ = 3,4 балла.

Критерии оценки

Критерий	**«Неудовлетворительно»**	**«Удовлетворительно»**	**«Хорошо»**	**«Отлично»**
1. Соответствие решения сформулированным задачам	Не соответствуют	Частично соответствуют	Преимущественно соответствуют	Соответствуют
2.Степень полноты и правильность решения задачи.	Решение отсутствует	В решении имеются 3 и более ошибки	В решении имеются 1-2 ошибки (логические, практические, теоретические)	Решение дано верно и полностью
3. Степень обоснованности (аргументация способа решения задачи).	обоснование отсутствует или содержит грубые ошибки	обоснование содержит ошибки	обоснование проведено с учетом части материалов задачи, профессиональных знаний и информации	обоснование проведено верно на основе предоставленных материалов задачи, профессиональных знаний и информации
4. Соответствие профессиональному стандарту	Не соответствует	Пропущены 1-2 ключевых профессиональных действия в процессе при решении задачи	последовательность профессиональных действий при решении задачи представлена частично	представлена верная последовательность профессиональных действий в процессе решения задачи

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процессы формирования компетенций

3.1 Характеристика процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Оценивание знаний, умений, навыков и опыта деятельности проводятся на основе сведений, приводимых в матрице соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения.

Цель текущего контроля успеваемости по учебным дисциплинам в семестре – проверка приобретаемых обучающимися знаний, умений, навыков в контексте формирования установленных образовательной программой компетенций в течение семестра. Текущий контроль осуществляется через систему оценки преподавателем всех видов работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины и учебным планом.

3.2 Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины во время занятий (текущий контроль успеваемости)

Критерии оценки тестовых заданий

Количество верных ответов:

86 – 100% - оценка «отлично» (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);

71 – 85% ответов – оценка «хорошо» (полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности);

50 - 70% ответов – оценка «удовлетворительно» (обнаруживший знание основного учебно–программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения);

менее 50% ответов – оценка «неудовлетворительно» (имеющему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий)

3.3. Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины на промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация результатов изучения дисциплины проводится в виде зачета.

Основанием для определения оценки на зачете служит уровень освоения обучающимся материала и формирования компетенция, предусмотренных учебным планом.

Успеваемость на зачете определяется оценками: зачтено; не зачтено.

Оценка	Критерии оценивания	Балльно-рейтинговая оценка
«Зачтено»	Обучающийся освоил компетенции дисциплины на 51-100 % и показал хорошие знания изученного учебного материала, логично и последовательно изложил и полностью раскрыл смысл предлагаемого вопроса; продемонстрировал умение применить	51-100

	теоретические знания для решения практической задачи; выполнил все контрольные задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины	
«Не зачтено»	Обучающийся освоил компетенции дисциплины менее чем на 51% и при ответе на предлагаемый вопрос выявились существенные пробелы в знаниях учебного материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение практической задачи; не в полном объеме выполнил все контрольные задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины	0- 50