

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС  
Факультет государственного и муниципального управления  
Кафедра государственного управления и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА  
учёным советом  
Волгоградского института управления –  
филиала РАНХиГС  
Протокол №2 от 23.09.2021 г.

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Стратегическое и операционное управление персоналом организации**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.03 ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА**

*(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)*

**ОЦ. ПЕРС.**

*(краткое наименование дисциплины)*

**38.03.03. «Управление персоналом»**

*(код и наименование направления подготовки (специальности))*

**очная**

*(форма(ы) обучения)*

Год набора – 2022

Волгоград, 2021 г.

**Автор(ы)-составитель(и):**

старший преподаватель кафедры корпоративного управления Рожнова Анна Васильевна  
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой корпоративного управления

РПД Б1.В.03 «Оценка персонала» одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента. Протокол от «    »                    202\_ года №\_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
2.	Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	5
3.	Содержание и структура дисциплины .....	5
4.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине .....	7
5.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	21
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	25
	6.1. Основная литература .....	25
	6.2. Дополнительная литература .....	25
	6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы .....	25
	6.4. Нормативные правовые документы .....	25
	6.5. Интернет-ресурсы .....	26
	6.6. Иные источники .....	26
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	27

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1. Дисциплина Б1.В.04 «Оценка персонала» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс-4	Способность проводить аттестацию и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и проведения аттестации различных категорий персонала	ПКс-4.4.1	

1.1. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
«Деятельность по обеспечению персоналом» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	ПКс-4.4.1	Использует теоретические основы оценки персонала, основы документального обеспечения оценки персонала для составления выстраивания стратегических действий в отношении персонала организации

## 2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.03 «Оценка персонала» является дисциплиной обязательной вариативной части. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 6 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 3 ЗЕ (108 часов).

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 38 часов и на самостоятельную работу обучающихся – 16 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен в 6 семестре.

Учебная дисциплина Б1.В.03 «Оценка персонала» реализуется после изучения: Б1.Б.18 Основы кадровой политики и кадрового планирования, Б1.В.11 Компетентностный подход в управлении персоналом, Б1.Б.21 Основы управления персоналом.

Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для формирования у студентов знаний и умений в области современных направлений оценки человеческих ресурсов и основных направлений и методов оценки персонала.

## 3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
<i>8 семестр</i>								
Тема 1	Особенности оценки персонала на современном этапе развития системы управления персоналом	8	2	-	2		4	О, Р, ПР
Тема 2	Формы и виды оценки персонала и трудовой деятельности	8	4	-	4		6	О, ПР
Тема 3	Методы оценки персонала	8	4	-	4		-	О, Р, ПР
Тема 4	Методики оценки персонала	8	4	-	4		6	О, Р, ПР
Тема 5	Центр оценки персонала как подразделение службы управления персоналом	12	4	-	2		-	О, ПР
Тема 6	Ассесмент-центр и его основные функции	10	2	-	2		-	О, ПР, Т
Промежуточная аттестация		54						экзамен
<b>Всего:</b>		<b>108</b>	<b>12</b>		<b>24</b>		<b>34</b>	

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), практическая работа (ПР).

### Содержание дисциплины

#### Тема 1. Особенности оценки персонала на современном этапе развития системы управления персоналом.

Понятие «оценка персонала» («деловая оценка персонала») и его отличия от понятий «оценка трудовых ресурсов» и «оценка трудовой деятельности». Основные цели оценки персонала: определение места сотрудника в организационной структуре; разработка программы

развития сотрудника; определение критериев и размера оплаты труда. Структура целей и задач оценки персонала. Проблемы оценки персонала. Проблема соотношения оценки персонала и диагностики качеств персонала, оценки персонала и анализа деятельности. Сложности формирования критериев оценки кандидата. Трудности экспертной оценки и способы преодоления субъективности. Влияние процедуры и результатов оценки персонала на профессиональное развитие личности.

### **Тема 2. Формы и виды оценки персонала и трудовой деятельности.**

Специфика оценки при приеме новых сотрудников, при ротации и при повышении в должности. Основные методы оценки кандидатов на вакантное место. Оценка лояльности. Основные методы оценки уровня социально-психологической адаптации. Аттестационная оценка как способ выявления резервов повышения уровня отдачи работника, повышения производительности труда персонала. Соответствие критериев оценки персонала основной цели аттестации – рациональной расстановке кадров и их эффективному использованию. Зависимость производительности труда от качества персонала, результативности и эффективности труда работников. Соотношение «психического выгорания» и «профессионального выгорания». Условия проявления «синдрома выгорания». Оценка удовлетворенности трудом как показатель эффективности деятельности персонала.

### **Тема 3. Методы оценки персонала.**

Классификация методов оценки персонала: тесты на профессиональную пригодность, общие тесты способностей, биографические тесты, личностные тесты, интервью, анкеты, самооценка, наблюдение, экспертная оценка. Методы индивидуальной и групповой оценки. Оценка персонала на основе психограммы, количественной оценки элементов деятельности и описательных характеристик деятельности: параметрических, морфологических, функциональных. Нетрадиционные методы (графологический метод, анализ фотографии, контекстный анализ рекомендаций, заявлений, автобиографий). Методы оценки трудовой деятельности: анкетирование, рейтинг, экспертиза, оценка по решающим ситуациям, метод классификации, сравнения по парам, метод заданного распределения. Соответствие методов оценки целям оценки персонала.

### **Тема 4. Методики оценки персонала.**

Методики оценки профессиональной мотивации (методик «Оценка уровня мотивации достижения успеха на основе опросника А. Мехрабиана», «Оценка мотивов, оказывающих влияние на трудовое поведение (по Н.Г. Гришиной)»); методик оценки уровня социально-психологической адаптации (дезадаптации) работника предприятия: опросник для оценки уровня социально-психологической адаптации работника предприятия (по Р.Х. Исмаилову); многоуровневый личностный опросник «Адаптивность» (по А.Г. Маклакову); опросник для оценки уровня психологической и физиологической профессиональной дезадаптации для рабочих (по О.Н. Родиной); опросник А. Мехрабиана для оценки уровня мотивации достижения успеха (избежание неудач); опросники А. Мехрабиана для оценки мотивации аффилиации».

### **Тема 5. Центр оценки персонала как подразделение службы управления персоналом.**

Основные цели функционирования Центра оценки персонала. Процедура разработки корпоративной системы критериев оценки персонала и внутренней системы аттестации. Особенности проведения внутрикорпоративных семинаров и тренингов по оценке персонала. Специфика Центра развития персонала (Development Centre) и Ассессмент-центра в структуре Центра оценки персонала.

### **Тема 6. Ассессмент-центр и его основные функции.**

Ассессмент-центр (АЦ) как оценочная система и метод комплексной оценки, основанный на использовании системы взаимодополняющих методик, ориентированный на реальное рабочее

поведение оцениваемых сотрудников и учет особенностей требований должностных позиций. Технологические шаги АЦ: анализ требований должностной позиции, выбор методов вынесения оценочных суждений, планирование и проведение АЦ, агрегирование и интерпретация полученных данных, и их характеристики. Группы методов АЦ. Основные участники планирования и проведения АЦ: модераторы (тренеры), наблюдатели, специалисты по диагностике. Разработка плана АЦ. Освоение комплексной технологии оценки персонала в рамках АЦ.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.04 «Оценка персонала» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Форма контроля
1	2	3	4
1	Оценка персонала в условиях отечественного производства и рыночных отношений	Оценка персонала в структуре функций службы управления персоналом на современном производстве. Требования рынка труда к персоналу, его связь с развитием международного рынка труда, обусловленного вступлением России во Всемирное торговое общество. Современные подходы к понятиям «эффективность деятельности предприятия» и «эффективность профессиональной деятельности».	О
2	Виды оценки персонала и трудовой деятельности	Оценка претендентов на вакантное место как форма входного контроля качества персонала и оценка профессионализма. Профессионально важные качества в структуре профессионализма. Оценка профессионально важных качеств (компетентности). Специфика социально-психологической адаптации и ее критерии: отношение к производственному предприятию (лояльность), отношение к малой группе, отношение к руководителю, удовлетворенность отношений с сотрудниками. Аттестационная оценка как способ выявления резервов повышения уровня отдачи работника, повышения производительности труда персонала.	О
3	Методики оценки персонала	Методики оценки личностных качеств сотрудников; методики оценки степени удовлетворенности потребностей работника; методики оценки лидерских качеств сотрудников методики оценки групповых производственных отношений.	О

#### 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

##### 4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.04 «Оценка персонала» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
<b>Очная форма</b>		
Тема 1	Особенности оценки персонала на современном этапе развития системы управления персоналом	Устный опрос, выполнение практической работы, проверка рефератов
Тема 2	Формы и виды оценки персонала и трудовой деятельности	Устный опрос, выполнение практической работы,
Тема 3	Методы оценки персонала	Устный опрос, выполнение практической работы, проверка реферата
Тема 4	Методики оценки персонала	Устный опрос, выполнение практической работы, проверка реферата

Тема 5	Центр оценки персонала как подразделение службы управления персоналом	Устный опрос, выполнение практической работы,
Тема 6	Ассесмент-центр и его основные функции	Устный опрос, выполнение практической работы, итоговый тест по дисциплине

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамен в форме устного опроса по выбранному билету по перечню примерных вопросов из п.4.3.

К сдаче экзамена по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к экзамену студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении кейсов в течение семестра.

#### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.**

##### **Тема 1. Особенности оценки персонала на современном этапе развития системы управления персоналом.**

###### **Вопросы устного опроса:**

1. Понятие «оценка персонала».
2. Понятие «оценка трудовых ресурсов».
3. Понятие «оценка трудовой деятельности».
4. Оценка персонала в структуре функций службы управления персоналом на современном производстве.
5. Понятие «эффективность деятельности предприятия».
6. Понятие «эффективность профессиональной деятельности».
7. Требования рынка труда к персоналу.

###### **Темы рефератов:**

1. Роль психологической службы в организации оценки персонала.
2. Применение информационных технологий при найме, оценке и отборе персонала.
3. Оценка персонала и социальное развитие организации.
4. Системный подход к организации оценки персонала.
5. Возможности компетентного подхода в оценке персонала.
6. Этические аспекты оценки персонала.
7. Коммуникативный аспект оценки персонала.
8. Значение деловой оценки для формирования мотивации персонала.

###### **Практическая работа по темам:**

«Общее и различное в понятиях «оценка персонала»,  
«Оценка трудовых ресурсов»,  
«Оценка трудовой деятельности».  
«Роль оценки персонала в структуре функций службы управления персоналом».

##### **Тема 2. Формы и виды оценки персонала и трудовой деятельности.**

###### **Вопросы устного опроса:**

1. Оценка кандидатов на вакантное место.
2. Оценка уровня социально-психологической адаптации работника предприятия.
3. Оценка персонала при аттестации и формировании кадрового резерва.

**Практическая работа по темам:**

«Оценка профессиональной мотивации и профессиональной самооценки»,  
«Оценка мотивационной структуры личности».

**Тема 3. Методы оценки персонала.**

**Вопросы устного опроса:**

1. Метод и методика: различия.
2. Классификация методов оценки персонала.
3. Психограмма как критерий оценки персонала.
4. Нетрадиционные методы оценки персонала и их возможности.
5. Методы оценки трудовой деятельности.
6. Соответствие методов оценки целям оценки персонала.

**Темы рефератов:**

1. Нетрадиционные методы оценки персонала.
2. Метод кейсов в оценке персонала.

**Практическая работа на тему:**

«Тесты на профессиональную пригодность, общие тесты способностей, биографические тесты, личностные тесты, интервью, анкеты, самооценка, наблюдение, экспертная оценка»

**Тема 4. Методики оценки профессиональной мотивации.**

**Вопросы устного опроса:**

1. Мотив, мотивация, мотиваторы и мотивирование.
2. Структура направленности личности.
3. Специфика профессиональной мотивации и ее изучения при найме и аттестации персонала.

**Темы рефератов:**

1. Факторы повышения эффективности использования результатов, полученных при оценке персонала.
2. Сопротивление сотрудников внедрению системы оценки персонала: причины и пути преодоления.
3. Методики оценки личных качеств персонала.
4. Методики оценки знаний и компетенций персонала.

**Практическая работа по темам:**

«Опросник для изучения ведущих мотивов профессиональной деятельности (по Л.А. Верещагиной)».

«Ориентировочная анкета» В. Смейкал и М. Кучера для определения профессиональной направленности личности работника».

**Тема 5. Центр оценки персонала как подразделение службы управления персоналом.**

**Вопросы устного опроса:**

1. Центр оценки персонала и его цели.
2. Специфика Центра развития персонала (Development Centre) и Ассессмент-центра.

3. Особенности проведения внутрикорпоративных семинаров и тренингов по оценке персонала.

**Практическая работа на тему:**

«Процедура разработки корпоративной системы критериев оценки персонала и внутренней системы аттестации».

**Тема 6. Ассесмент-центр (АЦ) и его основные функции.**

**Вопросы устного опроса:**

1. Ассесмент-центр (АЦ) как оценочная система и метод комплексной оценки.
2. Группы методов АЦ.
3. Основные участники планирования и проведения АЦ
4. Комплексная технология оценки персонала в рамках АЦ.

**Практическая работа по темам:**

«Технологические шаги АЦ».

«Разработка плана АЦ».

**Итоговый тест по дисциплине «Оценка персонала»**

*(на проверку знаний – общих понятий и подходов)*

1. Целенаправленный процесс установления соответствия способностей, мотиваций и других качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места – это:
  1. аттестация персонала;
  2. деловая оценка персонала;
  3. анализ деятельности персонала;
  4. контроль деятельности персонала.
2. К основным целям оценки персонала НЕ относятся:
  1. определение места сотрудника в организационной структуре;
  2. разработка программы развития сотрудника;
  3. разработка системы менеджмента качества;
  4. определение критериев и размера оплаты труда.
3. Анализ деятельности персонала предполагает (выберите наиболее полный ответ):
  1. выделение основных задач, результатов, процессов, максимально полно описывающих деятельность персонала;
  2. анализ работы исполнителя, выделение основных задач, результатов, процессов, схем взаимодействия, максимально полно описывающих деятельность персонала;
  3. анализ результатов, процессов, схем взаимодействия, максимально полно описывающих деятельность персонала;
  4. анализ работы исполнителя, выделение основных задач, результатов.
4. «Жизненный цикл» персонала - это ...
  1. основные этапы карьеры сотрудников в организации;
  2. наиболее продуктивные этапы деятельности персонала;
  3. основные этапы работы с персоналом в организации;
  4. основные этапы существования персонала в организации.
5. Часть производственного процесса, при которой не меняются предмет, орудия труда и состав исполнителей – это...

1. рабочая операция;
2. рабочие действия;
3. производственный процесс;
4. бизнес-процесс.

6. Должностная инструкция – это:

1. организационно-кадровый документ, определяющий обязанности, права и ответственность каждого работника, начиная с заместителей руководителя подразделения;
2. организационно-кадровый документ, определяющий обязанности, права и ответственность каждого работника;
3. организационно-кадровый документ, определяющий нормы деятельности отдельных работников;
4. инструкция организационно-методического характера, определяющие регламент и порядок (алгоритм) выполнения функций определенного должностного лица.

7. Рабочие инструкции – это:

1. инструкции, которые используются работником для выполнения своих функций;
2. инструкции организационно-методического характера, определяющие регламент и порядок (алгоритм) выполнения определенных должностной инструкцией функций;
3. инструкции, определяющие правила техники безопасности;
4. это разновидность должностных инструкций для рядовых работников предприятия (исполнителей).

8. К мероприятиям по развитию персонала НЕ относятся:

1. обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала;
2. оценка кандидатов на вакантную должность;
3. работе с кадровым резервом;
4. ранжирование.
3. должностная позиция.

9. Совокупность приемов, способов, форм и методов воздействия на персонал, включая оценку персонала, в процессе его найма, использования, развития и увольнения с целью получения наилучших конечных результатов трудовой деятельности – это...

1. система оценки персонала
2. технология управления персоналом;
3. Ассесмент-центр;
4. система управления персоналом.

10. К требованиям процедуры оценки персонала НЕ относятся:

1. системность;
2. ответственность;
3. прогностичность;
4. технологичность.

11. Диагностика персонала – это...

1. выстроенные по определенной схеме методики (психологические, социологические и др.), направленные на получение определенных личностных и поведенческих реакций;
2. диагностика соответствия персонала должностным позициям;
3. методы исследования психологических особенностей персонала;
4. изучение личностных и поведенческих реакций персонала в специально созданных ситуациях.

12. Аттестация кадров - это...

1. процедура определения квалификации работника и установления соответствия или несоответствия занимаемой должности;
2. процедура установления соответствия или несоответствия деятельности работника занимаемой должности;
3. оценка квалификации, практических навыков, деловых качеств работника и установления их соответствия или несоответствия занимаемой должности;
4. процедура определения квалификации, практических навыков, деловых качеств работника и установления их соответствия или несоответствия занимаемой должности;

13. Систематизированное устное или письменное изложение наиболее важных, отличительных свойств и качеств личности или коллектива – это..

1. психограмма;
2. профессиограмма;
3. характеристика;
4. аттестация.

14. Описание системы признаков, характеризующих ту или иную профессию и включающее в себя перечень норм и требований, предъявляемых этой профессией или специальностью к работнику – это...

1. профессиограмма;
2. психограмма;
3. должностная инструкция;
4. рабочая инструкция.

15. Психологический «портрет» профессии, представленный комплексом психических качеств личности, требуемых для эффективного выполнения своих служебных обязанностей – это...

1. профессиограмма;
2. психограмма;
3. должностная инструкция;
4. рабочая инструкция.

16. Профессиограмма – это:

1. научно обоснованные нормы и требования профессии к видам профессиональной деятельности и качествам личности специалиста, которые позволяют ему эффективно выполнять требования профессии
2. описание человека труда в профессии
3. психологические качества, желательные для эффективного выполнения профессиональной деятельности, общения, для профессионального роста
4. совокупность предметных и социальных условий труда

17. Совокупность и структура психических и психофизиологических особенностей человека, необходимых для достижения общественно приемлемой эффективности в профессиональном труде – это...

1. профессионально важные качества;
2. профессиональный тип личности;
3. профессиональное здоровье;
4. профессиональная пригодность.

18. Такие качества личности, которые помогают человеку быстро обучаться выбранной профессии, быстро адаптироваться к рабочему месту и эффективно выполнять профессиональные функции – это:

1. профессионально важные качества;
2. профессиональный тип личности;
3. профессиональное здоровье;
4. профессиональная пригодность.

19. Представления и убеждения работника (или работодателя) по поводу комплекса обязанностей, прав и ответственности работника, а также взаимодействия с другими сотрудниками, применительно к конкретно взятой социальной организации и конкретно взятой должности - это:

1. должность;
2. должностная инструкция;
3. рабочая инструкция;
4. должностная позиция.

20. К основным целям экспертной оценки персонала НЕ относятся умение:

1. оценки личностных особенностей;
2. оценки профессионально важных качеств личности;
3. проведения ротации управленческого персонала
4. определения критериев и размера оплаты труда.

*(на проверку умений)*

21. Умение осуществлять сбор письменных материалов об изучаемом объекте (явлении) и их анализ является основным содержанием метода:

1. изучение документов;
2. ранжирование;
3. анализ продуктов деятельности;
4. контент-анализ.

22. Умение проводить беседу работодателя и претендента на вакантное место по поводу предстоящей должностной позиции; сбор данных о знаниях и опыте сотрудника в ходе личной беседы с экспертом – это метод:

1. аттестации;
2. собеседования;
3. Ассесмент-центра;
4. анкетирования.

23. Умение оценивать соответствия кадрового потенциала организации ее целям и стратегии развития или способность диагностики и оценки причин возникновения проблем по вине персонала, включающая выработку конкретных рекомендаций для руководства и службы управления персоналом – это:

1. кадровый аудит персонала;
2. внешняя аттестация персонала;
3. внутренняя аттестация персонала;
4. кадровая контроль.

24. Умение оценивать соответствие выполненным персоналом задач (целей) и затрат на их достижение – это:

1. оценка результативности персонала;
2. оценка эффективности персонала;

3. оценка качества персонала;
4. оценка профессиональной направленности персонала

25. Умение проводить оценку персонала, представляющая собой стандартизированную многоаспектную оценку персонала, основанную на использовании взаимодополняющих методик, ориентированную на реальное рабочее поведение оцениваемых сотрудников и учет особенностей требований должностных позиций – это процедура:

1. Ассесмент-центр;
2. Центр оценки персонала;
3. Центр развития персонала;
4. Аттестация персонала.

26. Умение оценивать обобщенную характеристику здоровья индивида, рассматриваемую в конкретных условиях его профессиональной деятельности, а также процесс сохранения и развития регуляторных свойств организма, его физического, психического и социального благополучия – это оценка:

1. профессионально важных качеств;
2. профессионального типа личности;
3. профессионального здоровья;
4. профессиональной пригодности.

27. Умение определять конкретные побуждения, которые обуславливают выбор профессии и продолжительное выполнение трудовых обязанностей, связанных с этой профессией определяется:

1. трудовой мотивацией;
2. мотивацией достижения;
3. профессиональной мотивацией;
4. рабочей мотивация.

28. Умение определять уровень фактического приспособления индивида, уровень его социального статуса и самоощущения, удовлетворенностью содержанием и условиями труда – это определение:

1. уровня адаптированности;
2. уровня адаптации;
3. уровня адаптивности;
4. уровня дезадаптации.

29. Умение определять относительно устойчивую характеристику индивида, связанную с такими личностными чертами, как импульсивность, независимость, стремление к успеху, склонность к доминированию, и направленностью личности на достижение цели определяется:

1. мотивацией достижения;
2. синдромом выгорания;
3. склонностью к риску;
4. склонностью к самозащите.

30. Умение определять стремление к успеху в деятельности, потребность преодолевать препятствия и добиваться высоких показателей в труде, самосовершенствоваться, соперничать с другими и опережать их, реализовывать свои таланты и тем самым повышать самоуважение определяется:

1. трудовая мотивация;
2. мотивация достижения;
3. профессиональная мотивация;

#### 4. рабочая мотивация.

*( на проверку навыков)*

31. Владение методом анализа системы управления персоналом, в том числе анализа кадрового потенциала и человеческих ресурсов организации, состоящий в оценке специальной комиссией имеющихся и потенциальных профессиональных и личных качеств исполнителей с учетом конкретных условий производства – это владением методом:

1. кадрового анализа;
2. независимой оценки;
3. непосредственной оценки;
4. экспертной оценки.

32. Владение методом обработки данных, который предполагает расстановку оцениваемых характеристик личности и деятельности по рангу, по признакам значимости, масштабности - это владение методом:

1. ранжирования;
2. тестирования;
2. анализа документации;
4. аттестации персонала.

33. Владение методикой социально-психологической методикой, которая позволяет получить информацию о процессах интеграции и дифференциации групповых отношений – это владение методикой:

1. социометрии;
2. референтометрии;
3. оценки уровня корпоративной культуры;
4. интервью.

34. Владение технологией Ассесмент-центра НЕ предполагает:

1. анализ требований должностной позиции;
2. выбор методов вынесения оценочных суждений;
3. принятие решение о приеме на работу;
4. агрегирование и интерпретация полученных данных.

35. Владение нетрадиционными методами оценки персонала НЕ подразумевает использование:

1. анкетирования;
2. графологического метода;
3. анализ фотографии;
4. контекстного анализа рекомендаций.

36. Владение индивидуальными особенностями личности, которые являются субъективными условиями успешного осуществления определённого рода деятельности обнаруживаются в быстроте, глубине и прочности овладения способами и приёмами некоторой деятельности – это:

1. темперамент
2. характер;
3. способности;
4. склонности

37. Владение методами оценки трудовой деятельности НЕ подразумевает метод:

1. анкетирования;

2. рейтинга;
3. социометрии;
4. экспертизы.

38. Владение каким показателем НЕ относится к критериям социально-психологической адаптации?

1. лояльность;
2. отношение к малой группе;
3. отношение к руководителю;
4. отношение к содержанию работы.

39. Владение методом сбора первичной информации об изучаемом объекте путем направленного, систематического и непосредственного визуального и слухового восприятия (отслеживания) и регистрации значимых с точки зрения целей и задач исследования явлений, процессов, ситуаций, подвергающихся контролю и проверке определяется методом:

1. анкетирования;
2. тестирования;
3. наблюдения;
4. ранжирования.

40. Владение методом оценки соответствия выполненным персоналом задач (целей) и затрат на их достижение предполагает:

1. оценка результативности персонала;
2. оценка эффективности персонала;
3. оценка качества персонала;
4. оценка профессиональной направленности персонала

Правильные ответы на вопросы тестов:

1.2; 2.3; 3.2; 4.4; 5.1; 6.1; 7.2; 8.4; 9.2; 10.2; 11.1; 12.4; 13.3; 14.1; 15.2; 16.1; 17.4; 18.1; 19.4; 20.2, 21. 1, 22. 2, 23. 1, 24. 2, 25. 1, 26. 3, 27. 3, 28. 2, 29. 3, 30. 2, 31. 4, 32. 1, 33. 1, 34. 3, 35. 1, 36. 3, 37. 3, 38. 4, 39.3, 40. 2.

## Шкала оценивания

### Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации финансовой информации в области государственных и муниципальных финансов.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации в области управления персоналом.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области управления персоналом.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области управления персоналом.

менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации в области управления персоналом.
-----------	---

### Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

### Проверка реферата

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

Титульный лист

Содержание

Введение

Основная часть

Заключение

Список литературы

Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 15 страниц. Оформление: Шрифт Times New Roman, 12 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 процентов.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке реферата во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке реферата является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

#### 4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-3	Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	ПК-3.2.2	Способность применять знания основных принципов и положений оценки персонала на практике, в организациях
ПК-7	Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	ПК-7.4.1	Способность применять различные виды оценки персонала (включая деловую оценку персонала), его аттестации в организации с учетом различных категорий персонала
ПК-21	Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом, и умением применять их на практике	ПК-21.2.1	Способность построения качественного обучения персонала с целью управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением работников, а также для формирования кадрового резерва и работы с ним

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-3.2.2 Способность применять знания основных принципов и положений оценки персонала на практике, в организациях	Использует теоретические основы оценки персонала, основы документального обеспечения оценки персонала для составления выстраивания стратегических действий в отношении персонала организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Характеризует основные принципы оценки персонала и приводит примеры</li> <li>– Анализирует документационное обеспечение оценки персонала</li> </ul>
ПК-7.4.1 Способность применять различные виды оценки персонала (включая деловую оценку персонала), его аттестации в организации с учетом различных категорий персонала	Использует различные методы и формы оценки персонала, включая аттестацию (с учетом основных характеристик и нюансов каждого метода)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализирует методы и формы оценки персонала</li> <li>– Характеризует применение методов оценки персонала для проведения аттестации персонала</li> </ul>
ПК-21.2.1 Способность построения качественного обучения	Использует теоретические основы обучения персонала для формирования кадрового резерва,	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Выделяет методы обучения персонала</li> <li>– Разъясняет процедуру</li> </ul>

персонала с целью управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением работников, а также для формирования кадрового резерва и работы с ним	управления карьерой персонала, их служебно-профессионального продвижения.	формирования кадрового резерва в организации – Анализирует специфику управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала в организации
---	---	--

### 4.3.2 Типовые оценочные средства

#### Вопросы к экзамену по дисциплине «Оценка персонала»

1. Типология видов оценки персонала и трудовой деятельности.
2. Требования компетентностного подхода к оценке персонала.
3. Цели и задачи оценки персонала.
4. Значение оценки персонала для организации и для профессионального развития личности.
5. Организация и технология процесса оценки персонала при найме персонала.
6. Организация и технология процесса оценки персонала при отборе и приеме персонала.
7. Организация и технология процесса оценки персонала при развитии персонала.
8. Основные требования к процедуре оценки.
9. Основные этапы создания Центра оценки персонала как подразделения службы управления персоналом.
10. Особенности анализа результатов психограммы.
11. Особенности индивидуальной оценки руководителей.
12. Особенности количественной оценки элементов профессиональной деятельности.
13. Особенности описательных характеристик деятельности на основе оценочных шкал.
14. Особенности оценки компетентности (профессионализма).
15. Особенности оценки личностных качеств.
16. Особенности оценки потенциала персонала.
17. Особенности оценки профессиональной мотивации.
18. Особенности оценки профессиональной самооценки.
19. Особенности оценки трудовой деятельности.
20. Особенности оценки удовлетворенности потребностей работника.
21. Особенности оценки персонала в зависимости от типа (уровня) развития организации.
22. Особенности оценки персонала в системах менеджмента качества.
23. Особенности оценки персонала как компонента оценки производительности труда.
24. Особенности оценки профессионально важных качеств.
25. Особенности оценки профессионального поведения.
26. Особенности оценки профессиональных знаний.
27. Особенности оценки системы внутренних коммуникаций.
28. Особенности оценки социально-психологического климата в коллективе.
29. Особенности оценки уровня социально-психологической адаптации работника предприятия.
30. Особенности оценки эффективности работы сотрудников
31. Особенности соотношения оценки персонала и диагностических методов, оценки персонала и анализа трудовой деятельности.
32. Проблемы и сложности оценки персонала.
33. Программы оценки персонала на разных этапах жизненного цикла персонала и предприятия.
34. Проектирование процедуры экспертной оценки персонала предприятия.
35. Процедура разработки корпоративной системы критериев оценки персонала и внутренней системы аттестации.

36. Современные формы оценки персонала.
37. Соотношение оценки и диагностики, оценки и анализа.
38. Специфика наблюдения.
39. Специфика оценки по решающим ситуациям.
40. Специфика функций Ассесмент-центра.
41. Специфика функций Центра развития (Development Centre).
42. Сущность методов оценки персонала.

### Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критериями оценивания на экзамене является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области кадровой работы с персоналом в государственных и муниципальных органах и учреждениях.

Для дисциплин, формой итогового отчета которых является экзамен, приняты следующие соответствия:

- 100% - 90% - «отлично»;
- 89% - 75% - «хорошо»;
- 74% - 60% - «удовлетворительно»;
- менее 60% - «неудовлетворительно».

При оценивании результатов обучения используется следующая шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы формирования компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

#### 4.4. Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

#### 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

##### Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 15 страниц. Оформление: Шрифт TimesNewRoman, 12 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 процентов.

##### Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

##### Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

##### Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;

- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

### **Рекомендации по изучению методических материалов**

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

### **Рекомендации по самостоятельной работе студентов**

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

### **Рекомендации по работе с литературой**

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников.**

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект.**

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами;

сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, - так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.

- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.

- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.

- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.

- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1. Основная литература.**

1. Петрова Ю.А. 10 критериев оценки персонала [Электронный ресурс].— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 100 с. – Режим доступа: ЭБС «IPRbooks»;
2. Петрова Ю.А.10 критериев оценки персонала [Электронный ресурс]/ Петрова Ю.А., Спиридонова Е.Б. Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. — 105 с.— Режим доступа: ЭБС «IPRbooks»;
3. Захарова Т.И. Оценка персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Т.И., Стюрина Д.Е.— М.: Евразийский открытый институт, 2011. — 168 с. – Режим доступа: ЭБС «IPRbooks»;
4. Баскина Т.В. Техники успешного рекрутмента [Электронный ресурс]/ Баскина Т.В.— Электрон.текстовые данные.— М. Альпина Паблишер, 2014. – 288 с. – Режим доступа: ЭБС «IPRbooks».

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Демушина О. Н. Антикризисное управление персоналом: учеб.пособие / ФГБОУ ВПО Рос. акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Волгогр. фил. - Волгоград: табл. Изд-во ВФ РАНХиГС2012. – 127 с.;
2. Травин В. В. Управление человеческими ресурсами: учеб.-практ. пособие. Модуль 4 / В.В. Травин, М.И. Магура, М.Б. Курбатова; Рос.акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - М.: Дело, 2011. - 127 с.
3. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом»/ Янкович Ш.А.— Электрон.текстовые данные.— М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 160 с.;
4. Корнийчук Г.А., Козинцева С.В. Прием и увольнение работников. Оформление трудовых отношений, подбор и оценка персонала [Электронный ресурс].— Саратов: Ай Пи Эр Медиа2011 .— 160 с.— Режим доступа: ЭБС «IPRbooks».

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.**

1. Куприянчук Е. В. Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие: учеб. пособие [для студентов вузов] / Е. В. Куприянчук, Ю. В. Щербакова. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2012. - 255 с. - (Высшее образование : Бакалавриат).
2. Максимова Л. В. Управление персоналом: основы теории и деловой практик: учеб. пособие для студентов вузов / Л. В. Максимова. - М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2012. - 256 с.
3. Могилёвкин Е.А, Новгородов А.С., Клиников С.В HR-инструменты: практическая оценка. Как выявить сотрудников, которые могут дать максимальный результат: учебно-практическое пособие. – СПб.: Речь, 2012.

### **6.4. Нормативные правовые документы.**

1. Российская Федерация. Конституция(1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. / Российская Федерация. Конституция (1993). – М.: Проспект, 1999

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая [Текст] : по сост. на 1.04.2010 г. / Российская Федерация. Законы. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2010. - 473 с. - (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 20 (178)).
3. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации. [Текст] : по сост. на 01.04.2015 г. / Российская Федерация. Законы. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2015. – 473 с. – (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 42 (258)).

### **6.5. Интернет-ресурсы**

1. [www.management.com.ua](http://www.management.com.ua) - Интернет портал для управленцев.
2. [www.glossary.ru](http://www.glossary.ru) - служба тематических толковых словарей.
3. [www.bpm-online.ru](http://www.bpm-online.ru) - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
4. [eur.kulichki.net/Catalog/All-All.htm](http://eur.kulichki.net/Catalog/All-All.htm) - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).
5. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – Гарант.
6. [www.expert.ru](http://www.expert.ru)- Журнал «Эксперт».
7. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Консультант-Плюс.
8. <http://www.hr-journal.ru> – HR-Journal, работа с персоналом
9. <http://www.kadrovik.ru> - Национальный союз кадровиков

### **6.6. Иные источники**

1. Морозова Е.С. Шатрова Е.С. Современные методы оценки персонала в системе управления человеческими ресурсами // Региональное развитие: электронный научно-практический журнал. 2015. № 4(8).
2. Ариф Ю.С. Оценка персонала по методике КРІ в современных проектно-ориентированных компаниях // Российское предпринимательство. – 2015. – Том 16. – № 10. – С. 1449-1458.
3. Чмирева Е.В. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА – ВЫБОР МЕТОДА ОЦЕНКИ // Экономика и современный менеджмент: теория и практика: сб. ст. по матер. LVI междунар. науч.-практ. конф. № 12(54). – Новосибирск: СибАК, 2015.

## **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;

- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средств для приема-передачи учебной информации в доступных формах;

- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;

- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.