


Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №675

**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И ЭКОНОМИКИ ТРУДА**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Л.Н. Костина

20.08.2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Технологии оценки человеческих ресурсов»

Направление подготовки

38.04.03 «Управление персоналом»

Донецк
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Технологии оценки человеческих ресурсов» для студентов 2 курса образовательного уровня «магистр» направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» очной формы обучения.

Автор,
разработчик: ст. преподаватель, к.э.н. Л.С. Ляхова

Программа рассмотрена на заседании ПМК кафедры *«Управление персоналом и экономика труда»*

Протокол заседания ПМК от 08.06.2017 г. № 11

Председатель ПМК  А.А. Киселёва

Программа рассмотрена на заседании кафедры *«Управление персоналом и экономика труда»*

Протокол заседания кафедры от 09.06.2017 г. № 11

Заведующий кафедрой  А.М. Стадник

1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

Целью изучения дисциплины «Технологии оценки человеческих ресурсов» является формирование у студентов навыков проведения процедуры деловой оценки человеческих ресурсов на основе расширенных знаний о современных технологиях диагностики профессионального и личностного потенциала сотрудников организации, а также формирование мотивации к саморазвитию.

Карта компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения
1	2	3
ПК-3	Умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	<i>Знать:</i> основы политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала <i>Уметь:</i> определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации <i>Владеть:</i> навыками проведения текущей деловой оценки персонала
ПК-4	Умение разрабатывать и внедрять политику профессиональной и социальной адаптации персонала, обучения и развития персонала, управления трудовой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала организации	<i>Знать:</i> основы политики профессиональной и социальной адаптации персонала, обучения и развития персонала <i>Уметь:</i> разрабатывать и внедрять политику профессиональной и социальной адаптации персонала, обучения и развития персонала <i>Владеть:</i> навыками управления трудовой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала организации
ПК-12	Знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации, умением применять на практике методы оценки эффективности системы мотивации труда, материального и нематериального стимулирования, анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации	<i>Знать:</i> основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации <i>Уметь:</i> применять на практике методы оценки эффективности системы мотивации труда, материального и нематериального стимулирования <i>Владеть:</i> навыками анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения
1	2	3
ПК-36	Знание и умение анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон	<p><i>Знать:</i> основы разработки программ по поддержанию здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон</p> <p><i>Уметь:</i> анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников</p> <p><i>Владеть:</i> навыками разработки программ по обеспечению безопасных для жизни и здоровья людей условий труда</p>

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.

Знать:

- специфику понятий «оценка человеческих ресурсов», «оценка трудовой деятельности», «кадровый аудит»;
- значение оценки человеческих ресурсов, как одной из функций управления персоналом;
- значение оценки человеческих ресурсов для профессионального развития личности;
- цели и задачи оценки человеческих ресурсов;
- проблемы и сложности оценки человеческих ресурсов;
- современные технологии и формы оценки человеческих ресурсов;
- типологию видов оценки человеческих ресурсов и трудовой деятельности;
- требования компетентностного подхода к оценке человеческих ресурсов;
- особенности соотношения оценки человеческих ресурсов и диагностических методов, оценки человеческих ресурсов и анализа трудовой деятельности;
- особенности соотношения оценки и диагностики, оценки и анализа;
- основные требования к процедуре оценки;
- сущность методов оценки человеческих ресурсов;
- специфику оценки человеческих ресурсов в зависимости от типа (уровня) развития организации;
- особенности оценки человеческих ресурсов как компонента оценки производительности труда;
- организацию и технологию процесса оценки человеческих ресурсов при найме, отборе, приеме и развитии персонала;
- особенности оценки: профессионально важных качеств и эффективности работы сотрудников, индивидуальной оценки руководителей; профессиональных знаний и поведения; социально-психологического климата в коллективе, системы внутренних коммуникаций и уровня корпоративной культуры и сформированной команды; трудовой деятельности; профессиональной мотивации, профессиональной самооценки; личностных качеств и потенциала персонала, уровня социально-психологической адаптации работника предприятия и удовлетворенности потребностей работника;
- специфику функций Ассесмент-центра и Центра развития;

- основные этапы проведения кадрового аудита;
- требования систем менеджмента качества при оценке человеческих ресурсов;
- основные этапы создания Центра оценки персонала как подразделения службы управления персоналом;
- особенности проведения внутрикорпоративных семинаров и тренингов по оценке персонала;
- процедуру разработки корпоративной системы критериев оценки человеческих ресурсов и внутренней системы аттестации.

Уметь:

- различать методы оценки человеческих ресурсов: тесты на профпригодность, общие тесты способностей, биографические тесты, личностные тесты, интервью, анкеты, самооценка, наблюдение, экспертная оценка;
- различать методы оценки трудовой деятельности: анкетирование, рейтинг, экспертиза, оценка по решающим ситуациям, метод классификации, сравнения по парам, метод заданного распределения;
- устанавливать соответствие методов оценки целям оценки человеческих ресурсов;
- составлять словарь экспертной оценки;
- анализировать результаты изучения качеств человеческих ресурсов и трудовой деятельности в соответствии с целью оценки;
- разрабатывать программы оценки персонала на разных этапах жизненного цикла человеческих ресурсов и предприятия;
- использовать стандартные методики изучения и оценки человеческих ресурсов;
- разрабатывать технологии отбора и аттестации человеческих ресурсов.

Владеть:

- навыками формулирования задач наблюдения при оценке человеческих ресурсов;
- методикой разработки программы наблюдения по оценочным шкалам;
- приемами проектирования процедуры экспертной оценки для конкретного предприятия;
- навыками анализа результатов психогаммы, количественной оценки элементов деятельности и описательных характеристик деятельности на основе оценочных шкал.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы (ООП).

В соответствии с утвержденным учебным планом дисциплина «Технологии оценки человеческих ресурсов» относится к дисциплинам вариативной части профессионального цикла.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося

При освоении дисциплины требуются знания и умения, полученные при изучении дисциплин «Методология и методы научных исследований», «Информационные технологии управления персоналом», «Современные проблемы управления персоналом», «Технологии управления развитием персонала».

2.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Технологии оценки человеческих ресурсов», необходимы магистрантам для прохождения научно-исследовательской и преддипломной практик, а также для написания магистерской диссертации.

3. Объем дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу студента

	Кредиты ECTS (зачетные единицы)	Всего часов		Форма обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	
		О	З	Очная	Заочная
				Семестр №3	Семестр №
Общая трудоемкость	4	144	-	Количество часов на вид работы:	
Виды учебной работы, из них:					
Аудиторные занятия (всего)				60	-
В том числе:					
Лекции				20	-
Семинарские занятия				40	-
Самостоятельная работа (всего)				84	-
Промежуточная аттестация					
В том числе:					
диф. зачет				диф. зачет	-

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

4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 1. Технология проведения процедуры оценки человеческих ресурсов										
Тема 1.1. Место и роль оценки ЧР в кадровом менеджменте. Цели, задачи, функции и принципы оценки ЧР.	2		4	6	12					
Тема 1.2. Особенности процедуры оценки ЧР в организации. Определение оценочных методов и критериев.	2		4	6	12					
Тема 1.3. Определение оценочных методов и критериев.	2		4	6	12					
Итого по разделу 1:	6		12	18	36					

Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 2. Организационные проблемы проведения процедур оценки и качественные методы оценки человеческих ресурсов										
Тема 2.1. Организационные проблемы проведения процедур оценки ЧР.	2		4	12	18					
Тема 2.2. Качественные методы оценки ЧР.	2		4	12	18					
Итого по разделу 2:	4		8	24	36					
Раздел 3. Количественные и комбинированные методы оценки человеческих ресурсов										
Тема 3.1. Количественные методы оценки ЧР.	2		4	12	18					
Тема 3.2. Комбинированные методы оценки ЧР.	2		4	12	18					
Итого по разделу 3:	4		8	24	36					
Раздел 4. Технологии современных методов оценки человеческих ресурсов										
Тема 4.1. Технологии методов «ассесмент-центр», управления по целям и в рамках системы сбалансированных показателей.	2		4	6	12					
Тема 4.2. Методы оценки «360 градусов», по компетенциям, автоматизированные методы.	2		4	6	12					
Тема 4.3. «Спорные» и психологические методы оценки ЧР.	2		4	6	12					
Итого по разделу 4:	6		12	18	36					
Всего за семестр:	20		40	84	144					

4.2. Содержание разделов дисциплины:

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
Раздел 1. Технология проведения процедуры оценки человеческих ресурсов				
Тема 1.1. Место и роль оценки ЧР в кадровом менеджменте. Цели, задачи, функции и принципы оценки ЧР.	<ul style="list-style-type: none"> - Исторические аспекты изучения оценки ЧР в менеджменте. - Роль оценки ЧР в кадровом менеджменте. - Понятия «оценка» и «аттестация» ЧР. - Понятия субъекта, объекта, критерия и системы оценки ЧР. - Понятие валидности оценочного метода. - Цели оценки ЧР. - Задачи оценки ЧР. - Функции оценки ЧР. - Основные принципы оценки ЧР. - Классификация систем оценки ЧР. 	<p>Семинарское занятие №1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и роль оценки ЧР в кадровом менеджменте. 2. Исторические аспекты изучения оценки ЧР в менеджменте. 3. Понятие и сущность оценки ЧР. <p>Семинарское занятие №2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цели, задачи, принципы и функции оценки ЧР. 2. Системы оценки ЧР и их классификация. 	2	
Тема 1.2. Особенности процедуры оценки ЧР в организации.	<ul style="list-style-type: none"> - Структура процедуры оценки ЧР. - Выбор целей оценки. - Выбор объектов и субъектов оценки. 	<p>Семинарское занятие №3:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Процедура оценки ЧР и её структура. 2. Выбор целей оценки ЧР организации. 3. Объекты и субъекты оценки ЧР. <p>Семинарское занятие №4:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценочные критерии в системе оценки ЧР. 2. Оценочные методики и правила выбора метода оценки ЧР. 	2	2
Тема 1.3. Определение оценочных методов и критериев.	<ul style="list-style-type: none"> - Определение оценочных критериев в системе оценки ЧР. - Виды оценочных методик. - Основные правила выбора метода оценки ЧР. 	<p>Семинарское занятие №5:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценочные критерии в системе оценки ЧР. 2. Оценочные методики и их характеристика. <p>Семинарское занятие №6:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выбор метода оценки ЧР. 2. Правила выбора метода оценки ЧР. 	2	2

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
Раздел 2. Организационные проблемы проведения процедур оценки и качественные методы оценки человеческих ресурсов				
Тема 2.1. Организационные проблемы проведения процедур оценки ЧР.	<ul style="list-style-type: none"> - Общие проблемы процедур оценки в современных организациях. - Проблема эффективности оценочных методик. - Сопротивление оценке ЧР со стороны сотрудников. - Типичные ошибки экспертов в процедуре оценки ЧР. - Проблемы оценки управленческого персонала. 	Семинарское занятие №7: 1. Проблемы процедур оценки ЧР в современных организациях. 2. Определение эффективности оценочных методик. 3. Сопротивление оценке со стороны сотрудников организации.	2	
		Семинарское занятие №8: 1. Типичные ошибки экспертов в процедуре оценки ЧР. 2. Проблемы оценки управленческого персонала организации.	2	
Тема 2.2. Качественные методы оценки ЧР.	<ul style="list-style-type: none"> - Биографические методы оценки. - Метод наблюдения. - Анкетирование и личностные опросники. - Сущность и основные этапы проведения интервью. - Виды интервью и правила их проведения. - Метод контрольных карт. - Метод критических случаев. 	Семинарское занятие №9: 1. Сущность биографических методов оценки. 2. Технология метода наблюдения. 3. Технология проведения анкетирования и личностных опросников.	2	
		Семинарское занятие №10: 1. Интервью как метод оценки ЧР. 2. Сущность метода контрольных карт. 3. Сущность метода критических случаев.	2	
Раздел 3. Количественные и комбинированные методы оценки человеческих ресурсов				
Тема 3.1. Количественные методы оценки ЧР	<ul style="list-style-type: none"> - Сущность ранжирования. - Прямое, чередующееся, альтернативное ранжирование, парное сравнение. - Метод заданного распределения и его особенности. - Балльный метод оценки. - Метод коэффициентов. 	Семинарское занятие №11: 1. Технология оценки ЧР методом ранжирования. 2. Технология оценки ЧР методом заданного распределения. 3. Сущность балльного метода оценки ЧР.	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
	- Преимущества и недостатки автоматизированных методов оценки.	оценки ЧР. 2. Преимущества и недостатки автоматизированных методов оценки ЧР.		
Тема 4.3. «Спорные» и психологические методы оценки ЧР.	- Физиогномика. - Графология. - Оценка по группе крови. - Метод оценки на полиграфе. - Цели и задачи психологических методов оценки. - Виды психологических тестов. - Тесты способностей. - Когнитивные тесты. - Проективные методы оценки.	Семинарское занятие №19: 1. Оценка ЧР методом физиогномики. 2. Технология оценки ЧР методом графологии. Семинарское занятие №20: 1. Особенности оценки ЧР по группе крови. 2. Применение метода оценки ЧР на полиграфе.	2	2

5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

1. Киселёва А.А. УМКД дисциплины «Технологии оценки человеческих ресурсов» / А.А. Киселёва [Электронная версия]. утв. протоколом заседания кафедры управления персоналом и экономики труда №1 от 30.08.2017 г. – Донецк: ГОУ ВПО ДонАУиГС, 2017г.

2. Киселёва М.Н. Оценка персонала. – Спб.: Питер, 2015. – 256 с.

3. Оценка персонала: учебник и практикум / М.Ф. Мизинцева, А.Р. Сардарян. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 378 с.

4. Киселёва А.А. Особенности формирования кадрового резерва современного предприятия // А.А. Киселёва / I Міжнародна науково-практична конференція викл., аспір., студ. «Україна-Чорногорія: економічна трансформація та перспективи міжнародної співпраці» (Чорногорія, м. Будва, 18-25 трав. 2012 р.) / Донецьк: ДонНУЕТ ім. Михайла Туган-Барановського, 2012. – ТІ. – С. 158-159.

Перечень контрольных вопросов для самоподготовки

1. Понятия «оценка» и «аттестация» ЧР.
2. Понятия субъекта, объекта, критерия и системы оценки ЧР.
3. Понятие валидности оценочного метода.
4. Сферы применения «ассесмент-центра».
5. Цели и задачи психологических методов оценки.
6. Виды психологических тестов и особенности их применения.
7. Виды психологических тестов.
8. Тесты способностей.
9. Когнитивные тесты.
10. Проективные методы оценки

5.2. Основная литература

1. Алавердов А.Р. Управление персоналом: учеб. пособ. / А.Р. Алавердов. – М.: Маркет ДС, 2007. – 304 с.
2. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом: Навч.посіб. / Л.В. Балабанова, О.В. Сардак. – К.: ВД «Професіонал», 2006. – 480 с.
3. Бухалков М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учеб. пособ. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 192 с.
4. Зубова Я.В. Оценка эффективности персонала : учебное пособие / Я. В. Зубова ; ФГБОУВПО "Ухтинский гос. технический ун-т". - Ухта : Ухтинский гос. технический ун-т, 2013. - 118 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [https://www.book.ru/book/916357](http://search.rsl.ru/Киселёва М.Н. Оценка персонала. – Спб.: Питер, 2015. – 256 с.
5. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала : учебное пособие / А.Я. Кибанов, К.Д. Захаров, И.А. Федорова ; Под ред. А.Я. Кибанова. — Москва : Проспект, 2014. — 80 с. [Электронный ресурс]. – режим доступа: <a href=)
6. Оценка персонала: учебник и практикум / М.Ф. Мизинцева, А.Р. Сардарян. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 378 с.
7. Самраилова Е. К. Анализ эффективности использования персонала в организации: учебное пособие-практикум / Е.К. Самраилова, С.А. Шапиро, А.Б. Вешкурова. – М.-Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 210 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://library.kuzstu.ru/method/>
8. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 695 с.
9. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / А.М. Руденко [и др.]; / под ред. А.М. Руденко. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 350 с.
10. Федосеев В.Н. Управление персоналом: Учеб. пособ. / В.Н. Федосеев. – М.: ИКЦ «МарТ», Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2006. – 528 с.

5.3. Дополнительная литература

1. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Ученик.- 3-е изд. / О.С.Виханский, А.И.Наумов. – М.: Гардарики , 2001. – 186 с.
2. Веснин В.Р. Менеджмент персонала / В.Р. Веснин - М.: «Элит – 2000», 2003. – 316 с.
3. Лукашевич В.В. Основы управления персоналом / В.В. Лукашевич. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2012. – 272 с.
4. Максимова Л.В. Управление персоналом: основы теории и деловой практик: учеб. пособ. / Л.В. Максимова. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2009. – 256 с.
5. Одегов Ю.Г., Никонова Т.В. Аудит и контроллинг персонала: Учебник. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2010. – 672 с.
6. Пугачев В.П. Тесты, деловые игры, тренинги в управлении персоналом: Учеб. для студ. вузов. / В.П. Пугачев. – М.: Аспект Пресс, 2001. – 198 с.
7. Спивак В.А. Организационное поведение и управление персоналом / В.А. Спивак – СПб.: Питер, 2000. – 346 с.
8. Управление персоналом в организации: Учеб. пособие. / А.К. Саакян, Г.Г. Зайцев, Н.В. Лашманов, Н.В. Дягилева. – СПб.: Питер, 2001. – 410 с.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. [http:// www.aup.ru](http://www.aup.ru) - административно-управленческий портал
2. http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Econom/_INDEX_ECONOM.php - Библиотека Гумер – Экономика и менеджмент.

3. <http://3dlib.net/index.php> - Библиотека экономиста.
4. <http://www.univerlib.ru/book> - UniverLib.ru online библиотека
5. <http://www.smartcat.ru/Personnel/> книги по управлению персоналом
6. <http://seminarprof.ru/innovacionnaya-politika-i-trudoviye-ryesursi/> экономика труда
7. <http://www.elibrary.ru> – Научная электронная библиотека;
8. <http://www.garant.ru> – Справочно-информационная система «Гарант»;
9. Информационно-справочная система «Консультант»
10. <http://www.chelt.ru> - сайт журнала "Человек и труд".
11. <http://www.hro.ru/hrm> - онлайн-журнал "Управление персоналом".
12. <http://www.kadrovik.ru> - сайт журнала "Справочник кадровика".
13. <http://www.consulting.ru> – еженедельник для профессиональных консультантов.
14. <http://www.hrm.ru> – ведущий портал о кадровом менеджменте.

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

7.1. Перечень информационных технологий (при необходимости)

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
- Использование электронных презентаций при проведении семинарских занятий.

7.2. Перечень программного обеспечения (при необходимости)

Программное обеспечение необходимое для изучения дисциплины

Для работы с текстами – MicrosoftWord

Для подготовки презентаций – MicrosoftPowerPoint

Для поиска информации – интернет-браузер

7.3. Перечень информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные справочные системы не используются

8. Фонд оценочных средств, для контроля уровня сформированности компетенций

8.1. Виды промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений) с последующим объединением оценок и проводится в форме устного опроса (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (ответы на вопросы, тестовые задания), включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация в форме экзамена позволяет оценить уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине осуществляется в устной форме.

8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по традиционной (государственной) шкале и шкале ECTS представлен в таблице.

Средний балл по дисциплине (текущая успеваемость)	Отношение полученного студентом среднего балла по дисциплине к максимально возможной величине этого показателя	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS	Определение
4,5 – 5,0	90% – 100%	5	A	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей (до 10%)
4,0 – 4,49	80% – 89%	4	B	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 20%)
3,75 – 3,99	75% – 79%	4	C	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 25%)
3,25 – 3,74	65% – 74%	3	D	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков (до 35%)
3,0 – 3,24	60% – 64%	3	E	достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии, но со значительным количеством недостатков (до 40%)
до 3,0	35% – 59%	2	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи (ошибок свыше 40%)
	0 – 34%	2	F	неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку (ошибок свыше 65%)

8.3. Критерии оценки работы студента.

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-балльной (государственной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,
- 60-74% – «3»,
- менее 60% – «2».

Если на занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно.

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

Типовые контрольные задания *Коллоквиум*

Вопросы к коллоквиуму по теме 2.2. «Качественные методы оценки ЧР».

1. Современные технологии деловой оценки персонала.
2. Сравнительный анализ методов деловой оценки персонала.
3. Сущность биографических методов оценки.
4. Технология метода наблюдения.
5. Технология проведения анкетирования и личностных опросников.
6. Интервью как метод оценки ЧР.
7. Сущность метода контрольных карт.
8. Сущность метода критических случаев. Развивающий потенциал современных оценочных технологий.

Контрольная работа

Тема 2.1. «Организационные проблемы проведения процедур оценки ЧР».

Вариант 1.

Задание 1. Дать развернутый ответ на вопросы.

1. Проблемы процедур оценки ЧР в современных организациях.
2. Определение эффективности оценочных методик.

Задание 2. Выполнить практическое задание

Ситуация «Надоедливый новичок»

В отдел персонала пришла новая сотрудница Ирина М. Руководитель отдела познакомил ее с коллегами, провела экскурсию по офису, показала, где можно взять образцы документов, поставила задачи на неделю. Через какое-то время девушка обратилась за помощью к сотруднице отдела Юлии Д., которая подробно объяснила ей все нюансы. Через несколько часов Ирина опять спросила про то, о чем Юлия уже ей подробно рассказывала. Но, несмотря на это, Юлия спокойно повторила все сказанное, еще раз объяснила, где взять нужные документы. Через несколько дней просьбы пояснить что-либо повторились, а потом дошло до того, что Ирина стала дергать Юлию по любому самому незначительному вопросу. Однажды Юлия не выдержала и нагрубила новой сотруднице, а Ирина пожаловалась на нее руководителю, что та не помогает ей адаптироваться.

Как должен поступить в такой ситуации руководитель? Что нужно было сделать Юлии, когда Ирина стала доставать ее постоянными вопросами?

Вариант 2.

Задание 1. Дать развернутый ответ на вопросы.

1. Соппротивление оценке со стороны сотрудников организации.
2. Типичные ошибки экспертов в процедуре оценки ЧР.

Задание 2. Выполнить практическое задание

Ситуация «Спасибо, но лучше я сама...»

Руководитель конструкторского отдела ушла в декрет. На ее место назначили Викторию Д. В ее обязанности, помимо прочих, входила проверка отчетов и расчетов сотрудников отдела. Кроме этого, она каждый месяц должна была подавать ведомость на выплату премий. По характеру Виктория была очень ответственная и скрупулезная. Она тщательно проверяла все отчеты и расчеты сотрудников до точки. И даже зная, что некоторые из них не совершают ошибок, все равно детально изучала все данные. Это отнимало много времени, она не успевала выполнять другие обязанности и часто

оставалась допоздна. Ведущий специалист предложил ей отдать часть отчетов на проверку ему, а расчеты и чертежи главному инженеру. Но Виктория не согласилась. В итоге несколько раз подряд она не составила ведомость и сотрудники не получили премию, что ухудшило атмосферу в коллективе.

Нужны ли такие скрупулезные проверки работы сотрудников? Как правильно организовать Виктории работу в отделе?

Критерии оценки:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении заданий и задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Описание шкалы оценивания для коллоквиума и контрольной работы

Отметка «отлично» ставится, если:

- изученный материал изложен полно, определения даны верно;
- ответ показывает понимание материала;
- обучающийся может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, не только по учебнику и конспекту, но и самостоятельно составленные.

Отметка «хорошо» ставится, если:

- изученный материал изложен достаточно полно;
- при ответе допускаются ошибки, заминки, которые обучающийся в состоянии исправить самостоятельно при наводящих вопросах;
- обучающийся затрудняется с ответами на 1-2 дополнительных вопроса.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- материал изложен неполно, с неточностями в определении понятий или формулировке определений;
- материал излагается непоследовательно;
- обучающийся не может достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- на 50% дополнительных вопросов даны неверные ответы.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- при ответе обнаруживается полное незнание и непонимание изучаемого материала;
- материал излагается неуверенно, беспорядочно;
- даны неверные ответы более чем на 50% дополнительных вопросов.

3. Деловая игра

«АТТЕСТАЦИЯ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА»

Учебная группа делится на команды по 2-3 человека.

Дайте ответ на каждый из 33 предложенных вопросов. Все вопросы подразделяются на 5 групп с максимальным числом баллов в каждой группе - 20, итого 100. Каждый вопрос - это утверждение о человеке, оцениваемое некоторым числом баллов (максимальное - указано в скобках). На основе этого числа вы ставите свой балл в пределах от 0 до этого числа (как считаете нужным).

Опросник

Коммуникационные навыки:

- пишет так, что каждый может понять (3,9);
- написанные им работы редко требуют переделки (3,6);
- его выступления всегда тщательно обдуманы (2,8);
- рабочие записи всегда правильны и точны (2,7);
- умеет всегда подчеркивать основное, не утопает в подробностях (2,5);

умеет обсуждать результаты своей работы сжато, ясно, исчерпывающе (2,3);
умеет давать объяснения (2,2).

Взаимоотношение:

терпелив с теми, кто обладает меньшими знаниями, чем он (4,5);
хорошо ладит со всеми типами людей (4,4);
уважает суждения и способности других людей (3,9);
готов принять совет (3,6);
прислушивается к чужой точке зрения (3,6).

Мотивация:

готов работать сверх положенного, когда в этом есть необходимость (4,6);
отдает все силы и способности решению поставленной перед ним задачи (3,7);
если выдается свободное время, активно ищет работу (3,1);
часто выполняет работу «сверх нормы» (3,1);
не бросает работу, пока она не сделана (2,8);
стремится выполнить задание полностью, без недоделок (2,7).

Специальные навыки:

предпочитает вести подопечных, а не понукать их (3,6);
умеет организовывать работу других (3,6);
тратит время на чтение специальной литературы (3,1);
требует серьезных доказательств, прежде чем соглашается с предложением (2,9);
умеет применять на практике свои теоретические познания (2,4);
умеет найти какой-либо путь для решения имеющейся проблемы (2,4);
умеет разбить сложную проблему на сравнительно простые части (2,0).

Самостоятельность:

не выбивается из колеи при неожиданностях в работе (3,8);
не выводится из душевного равновесия такими факторами, как рабочая перегрузка, жесткие сроки и т.д. (3,8);
не избегает решений и не колеблется при их принятии (2,5);
решает проблемы сам, не просит об этом других (2,2);
замечания и несерьезные упреки переносит легко (2,2);
не боится задавать вопросы (2,1);
опирается на свое собственное суждение там, где это возможно и разумно (1,9);
готов признать ошибку, если в самом деле допустил ее (1,5).

Подведение итогов:

Просуммируйте полученное количество баллов по группам и найдите общую сумму. Количество набранных баллов и их сопоставление с мнением группы позволяет судить об основных качествах студента. Сравните результаты: найдите средние значения результатов по группам качеств и среднее значение общей суммы среди членов группы и соотнесите их с результатами аттестуемого.

4. Доклад, сообщение

Тема 4.2. «Методы оценки «360 градусов», по компетенциям, автоматизированные методы».

1. «360-градусная» аттестация.
2. Сфера применения и недостатки оценки ЧР методом «360 градусов».
3. Метод оценки ЧР по компетенциям.
4. Элементы, входящие в описание модели компетенций.
5. Автоматизированные методы оценки ЧР.
6. Преимущества и недостатки автоматизированных методов оценки.

Критерии оценки

актуальность;
владение материалом;
культура речи;

краткость;
логичность и убедительность.
Максимальное количество баллов – 2 балла.

5. Тест

Тестовые задания

Выберите верный ответ на вопрос

1. Целенаправленный процесс установления соответствия способностей, мотиваций и других качественных характеристик ЧР требованиям должности или рабочего места – это

- а) аттестация персонала
- б) деловая оценка персонала
- в) анализ деятельности персонала
- г) контроль деятельности персонала.

2. К основным целям оценки ЧР **НЕ** относятся

- а) определение места сотрудников организационной структуре
- б) разработка программы развития сотрудника
- в) разработка системы менеджмента качества
- г) определение критериев и размера оплаты труда.

3. Анализ деятельности ЧР предполагает (выберите наиболее полный ответ)

- а) выделение основных задач, результатов, процессов, максимально полно описывающих деятельность персонала
- б) анализ работы исполнителя, выделение основных задач, результатов, процессов, схем взаимодействия, максимально полно описывающих деятельность персонала
- в) анализ результатов, процессов, схем взаимодействия, максимально полно описывающих деятельность персонала
- г) анализ работы исполнителя, выделение основных задач, результатов.

4. «Жизненный цикл» ЧР - это

- а) основные этапы карьеры сотрудников в организации
- б) наиболее продуктивные этапы деятельности ЧР
- в) основные этапы работы с ЧР в организации
- г) основные этапы существования ЧР в организации.

5. Часть производственного процесса, при которой не меняются предмет, орудия труда и состав исполнителей – это

- а) рабочая операция
- б) рабочие действия
- в) производственный процесс
- г) бизнес-процесс.

6. Должностная инструкция – это

- а) организационно-кадровый документ, определяющий обязанности, права и ответственность каждого работника, начиная с заместителей руководителя подразделения;
- б) организационно-кадровый документ, определяющий обязанности, права и ответственность каждого работника;
- в) организационно-кадровый документ, определяющий нормы деятельности отдельных работников;
- г) инструкция организационно-методического характера, определяющая регламент и порядок (алгоритм) выполнения функций определенного должностного лица.

7. Рабочие инструкции – это

- а) инструкции, которые используются работником для выполнения своих функций
- б) инструкции организационно-методического характера, определяющие регламент и порядок (алгоритм) выполнения определенных должностной инструкцией функций

в) инструкции, определяющие правила техники безопасности
 г) это разновидность должностных инструкций для рядовых работников предприятия (исполнителей).

8. К мероприятиям по развитию ЧР НЕ относятся

- а) обучение, переподготовка и повышение квалификации ЧР
- б) оценка кандидатов на вакантную должность
- в) работа с кадровым резервом
- г) ранжирование.

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

- а) система оценки ЧР
- б) технология управления ЧР
- в) ассесмент-центр
- г) система управления ЧР.

10. К требованиям процедуры оценки ЧР НЕ относятся:

- а) системность
- б) ответственность
- в) прогностичность
- г) технологичность.

11. Диагностика ЧР – это

а) выстроенные по определенной схеме методики (психологические, социологические и др.), направленные на получение определенных личностных и поведенческих реакций

- б) диагностика соответствия ЧР должностным позициям
- в) методы исследования психологических особенностей ЧР
- г) изучение личностных и поведенческих реакций ЧР в специально созданных ситуациях.

12. Аттестация кадров - это

а) процедура определения квалификации работника и установления соответствия или несоответствия занимаемой должности

б) процедура установления соответствия или несоответствия деятельности работника занимаемой должности

в) оценка квалификации, практических навыков, деловых качеств работника и установления их соответствия или несоответствия занимаемой должности

г) 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

- а) психграмма
- б) профессиограмма
- в) характеристика
- г) 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

- а) профессиограмма
- б) психграмма
- в) должностная инструкция
- г) рабочая инструкция.

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

служебных обязанностей – это

- а) профессиограмма
- б) психограмма
- в) должностная инструкция
- г) рабочая инструкция.

16. Профессиограмма – это

а) научно обоснованные нормы и требования профессии к видам профессиональной деятельности и качествам личности специалиста, которые позволяют ему эффективно выполнять требования профессии

- б) описание человека труда в профессии
- в) психологические качества, желательные для эффективного выполнения профессиональной деятельности, общения, для профессионального роста
- г) 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

- а) профессионально важные качества
- б) профессиональный тип личности
- в) профессиональное здоровье
- г) профессиональная пригодность.

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

- а) профессионально важные качества
- б) профессиональный тип личности
- в) профессиональное здоровье
- г) 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

- а) должность
- б) должностная инструкция
- в) рабочая инструкция
- г) должностная позиция.

20. Перевод сотрудников внутри компании из отдела в отдел, с одной должности на другую с целью их мотивации, профессионального развития и карьерного роста – это

- а) продвижение персонала
- б) ротация персонала
- в) развитие персонала
- г) аудит персонала.

21. Карьера – это

а) стремление занять высокооплачиваемую должность, позволяющую пользоваться различными привилегиями в обществе

- б) результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным и профессиональным ростом
- в) причина, побуждающая учиться и зарабатывать
- г) внешний стимул, провоцирующий добиваться поставленной цели.

22. Подразделение службы управления персоналом, целью которой является повышение эффективности процесса развития работников через выявление их сильных и слабых сторон – это

- а) центр оценки персонала

- б) ассесмент-центр
- в) учебный центр
- г) центр развития персонала.

23. Какой метод **НЕ** относится к методам оценки ЧР:

- а) тесты на профессиональную пригодность
- б) общие тесты способностей
- в) биографические тесты
- г) эксперимент.

24. Метод сбора первичной информации об изучаемом объекте путем направленного, систематического и непосредственного визуального и слухового восприятия и регистрации значимых явлений, процессов, ситуаций, подвергающихся контролю и проверке это

- а) анкетирование
- б) тестирование
- в) наблюдение
- г) ранжирование.

25. Метод сбора данных, который предполагает самостоятельное заполнение респондентом анкеты и последующий ее возврат интервьюеру – это

- а) анкетирование
- б) ранжирование
- в) тестирование
- г) интервью.

26. Метод диагностики и оценки ЧР, который предполагает выполнение стандартизированных заданий, результат выполнения которых позволяет измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого – это

- а) тестирование
- б) аттестация
- в) ассесмент-центр
- г) экспертиза.

27. Основным содержанием какого метода является сбор письменных материалов об изучаемом объекте (явлении) и их анализ

- а) изучение документов
- б) ранжирование
- в) анализ продуктов деятельности
- г) контент-анализ.

28. Социально-психологическая методика, которая позволяет получить информацию о процессах интеграции и дифференциации групповых отношений – это

- а) социометрия
- б) референтометрия
- в) оценка уровня корпоративной культуры
- г) интервью.

29. Метод анализа системы управления ЧР, 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

- а) метод кадрового анализа
- б) метод независимой оценки
- в) метод непосредственной оценки
- г) метод экспертной оценки.

30. К основным целям экспертной оценки ЧР **НЕ** относятся

- а) оценка личностных особенностей
- б) оценка профессионально важных качеств личности
- в) проведение ротации управленческого персонала
- г) определение критериев и размера оплаты труда.

31. Список качеств, подлежащих оценке экспертов и содержащих их дефиниции с тем, чтобы эксперты в своих оценках руководствовались одними и теми же категориями, вкладывали один и тот же смысл в понятия

- а) словарь экспертных оценок
- б) профессиограмма
- в) психограмма
- г) перечень, анализ.

32. К нетрадиционным методам оценки ЧР **НЕ** относятся

- а) анкетирование
- б) графологический метод
- в) анализ фотографии
- г) контекстный анализ рекомендаций.

33. К методам оценки трудовой деятельности **НЕ** относятся

- а) анкетирование
- б) рейтинг
- в) социометрия
- г) экспертиза.

34. Метод отбора и оценки ЧР, который предполагает 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

- а) аттестация
- б) собеседование
- в) ассесмент-центр
- г) анкетирование.

35. Метод обработки данных, который предполагает расстановку оцениваемых характеристик личности и деятельности по рангу, по признакам значимости, масштабности – это

- а) ранжирование
- б) тестирование
- в) анализ документации
- г) аттестация персонала.

Правильный ответ на тестовое задание оценивается в 5 баллов.

Вопросы к зачету.

1. Место и роль оценки ЧР в кадровом менеджменте.
2. Исторические аспекты изучения оценки ЧР в менеджменте.
3. Понятие и сущность оценки ЧР.
4. Цели, задачи, принципы и функции оценки ЧР.
5. Системы оценки ЧР и их классификация.
6. Процедура оценки ЧР и её структура.
7. Выбор целей оценки ЧР организации.
8. Объекты и субъекты оценки ЧР.
9. Оценочные критерии в системе оценки ЧР.
10. Оценочные методики и правила выбора метода оценки ЧР.
11. Проблемы процедур оценки ЧР в современных организациях.
12. Определение эффективности оценочных методик.

13. Сопротивление оценке со стороны сотрудников организации.
14. Типичные ошибки экспертов в процедуре оценки ЧР.
15. Проблемы оценки управленческого персонала организации.
16. Сущность биографических методов оценки.
17. Технология метода наблюдения.
18. Технология проведения анкетирования и личностных опросников.
19. Интервью как метод оценки ЧР.
20. Сущность метода контрольных карт.
21. Сущность метода критических случаев.
22. Технология оценки ЧР методом ранжирования.
23. Технология оценки ЧР методом заданного распределения.
24. Сущность балльного метода оценки ЧР.
25. Особенности оценки ЧР методом коэффициентов.
26. Технология оценки ЧР методом дневников.
27. Технология оценки ЧР методом эталона.
28. Технология оценки ЧР методом шкалирования.
29. Особенности технологии оценки методом вынужденного выбора.
30. Сущность метода поведенческих рейтинговых шкал.
31. Описательный метод оценки ЧР.
32. Технология оценки персонала методом «ассесмент-центр».
33. Сущность и сферы применения метода управления по целям.
34. Особенности технологии оценки ЧР с помощью ССП.
35. Система КРІ для работников службы управления персоналом.
36. Сущность оценки ЧР методом «360 градусов».
37. Технология оценки ЧР по компетенциям, построение модели компетенций.
38. Особенности, преимущества и недостатки автоматизированных методов оценки ЧР.
39. Оценка ЧР методом физиогномики.
40. Технология оценки ЧР методом графологии.
41. Особенности оценки ЧР по группе крови.
42. Применение метода оценки ЧР на полиграфе.
43. Цели и задачи психологических методов оценки.
44. Виды психологических тестов и особенности их применения.

8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности

Оценивание по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях, на индивидуальном занятии и на зачете преподавателем.

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений, ответов у доски, ответов с места при решении ситуационных заданий (участии в деловых играх). Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной студентом или преподавателем проблемы в области оценки персонала организации, результатом которого является научная статья (тезисы к конференции, презентация). Зачет проходит в устной форме и предполагает ответ на зачетные вопросы.

Собирает и обрабатывает материалы преподаватель. Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия, по итогам индивидуального занятия и по итогам проведения зачета.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Во время проведения семинарских занятий осуществляется *текущий контроль*. Его цель – проверка уровня подготовки студента к выполнению конкретной работы. Текущий

контроль является активной формой углубления, систематизации и закрепления знаний, полученных во время лекционных занятий и самостоятельной подготовки студентов. В ходе текущего контроля в виде устного опроса, письменного экспресс-опроса, обсуждения проблемных вопросов, тестирования, выполнения ситуационных заданий и т.п. оценивается уровень усвоения программного материала, овладения студентом конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется *итоговый контроль*. Он проводится с целью оценивания результатов обучения студента по каждому разделу, то есть оценки уровня проработки им теоретического и практического материала в пределах отдельного раздела. Основная форма проведения данного вида контроля – письменное выполнение тестовых заданий. Целью такого контроля является закрепление и углубление студентами теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование студентов к активной работе на протяжении всего учебного семестра. Примерный перечень тестовых заданий к разделу приведен выше.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы студентов:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара (3-5 мин.).
2. Дополнительное сообщение, дополнение (3-5 мин.).
3. Устный доклад по тематике индивидуального задания (5-7 мин.).
4. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений (3-5 мин.).
5. Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий (5-10 мин.).
6. Письменная работа (самостоятельная, контрольная) по заданию преподавателя (до 10 мин.).

По окончании изучения раздела на последнем семинарском занятии выполняется контрольная работа (до 30 мин.).

Описание основных форм работы на семинаре:

Устный ответ на контрольный вопрос семинара выбирается по желанию преподавателя или студента и должен сжато вмещать все главные аспекты проблем (как теоретические, так и практические).

Дополнение – по желанию студента более глубокое разъяснение определенной грани контрольного вопроса. Проводится после базового доклада.

Устный доклад предусматривает произвольное оформление с минимумом формальных требований, но выступление перед аудиторией является обязательным.

Дополнительное сообщение – сообщение в контексте тематики семинара, тему которого избрал студент и согласовал ее с преподавателем. В случае, когда студент не успел выступить на семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы преподавателю представляется материал для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.

Решение ситуационных заданий – решение возле доски расчетной задачи или на месте ситуационного задания на основе знания теоретического материала, соответствующей методики расчетов показателей, которые характеризуют движение персонала, эффективность управления персоналом.

Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений – задавание вопросов студенту, который выступал с докладом (сообщением) по теме выступления, высказывание собственной обоснованной позиции по дискуссионным вопросам выступления.

Письменная работа – понятийный диктант или краткий ответ на вопрос по теме дисциплины.

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине «Технологии оценки ЧР» с целью доработки знаний, полученных во время

лекций, является самостоятельная работа студентов. Само овладение и выяснение студентом рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы студент углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

По проблематике учебной дисциплины студентам рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

самостоятельное изучение и углубленная обработка содержательных модулей дисциплины, отдельных вопросов тем;

изучение тем учебной дисциплины по конспектам, учебникам и специальной литературе;

выполнение индивидуальных заданий (письменно);

подготовка к контрольным работам и модульному тестированию;

подготовка по вопросам семинаров, выполнение НИРС, докладов, тематических сообщений.

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме студенту нужно:

1. Усвоить лекционный материал.
2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.
3. При необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и НИРС.
4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и других научных учреждений.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

При изучении дисциплины используются лекционные аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием, имеющимся в ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

11. Иные сведения и (или) материалы

СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ НА 20__/20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

дисциплина

направление подготовки/специальность

ДОПОЛНЕНО (с указанием раздела РПУД)

ИЗМЕНЕНО (с указанием раздела РПУД)

УДАЛЕНО (с указанием раздела РПУД)

Реквизиты протокола заседания кафедры от _____ № _____ дата
