

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Костина Лидия Николаевна

Должность: проректор

Дата подписания: 29.11.2024 01:58:54

Уникальный программный ключ:

1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a66

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"**

**Факультет Государственной службы и управления  
Кафедра Управления персоналом и экономики труда**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Проректор



Л.Н. Костина

27.04.2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.24**

**"Оценка и аттестация персонала"**

**Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом**

**Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»**

Квалификация **БАКАЛАВР**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Год начала подготовки по учебному плану **2023**

Донецк  
2023

Составители:  
канд. экон. наук, доцент

Ю.Г. Баранник

Рецензент:  
канд. гос. упр., доцент

А.М. Стадник

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Оценка и аттестация персонала " разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы», утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2023 г. протокол №12.

Срок действия программы: 2023-2027

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 24.04.2023 г. № 12

Заведующий кафедрой:  
канд.гос.упр., доцент Стадник А.М.

  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_

Зав. кафедрой канд. гос. упр., доцент, Стадник А.М.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_

Зав. кафедрой канд. гос. упр., доцент, Стадник А.М.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_

Зав. кафедрой канд. гос. упр., доцент, Стадник А.М.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_

Зав. кафедрой канд. гос. упр., доцент, Стадник А.М.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

<b>1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
Целью изучения дисциплины «Оценка персонала» является формирование у студентов навыков самооценки и деловой оценки персонала на основе расширенных знаний о современных технологиях диагностики профессионального и личностного потенциала сотрудников организации, а также формирование мотивации к саморазвитию.	
Задачи: -освоить методы разработки программ профессиональной ориентации;	
<b>1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
-освоить методы разработки программ профессиональной ориентации; - уметь проводить обучение персонала; - владеть современной методикой разработки стратегии профессионального развития персонала; - уметь вести кадровое делопроизводство; - знать основы кадровой статистики;	
1.3.2. Дисциплина "Оценка и аттестация персонала" выступает опорой для следующих элементов:	
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
ПК-4.3: Демонстрирует знания технологии и методов оценки и аттестации персонала	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	технологии и методы оценки персонала
<b>Уровень 2</b>	технологии и методы аттестации персонала
<b>Уровень 3</b>	структуру персонала
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	оценивать персонал
<b>Уровень 2</b>	проводить аттестацию персонала
<b>Уровень 3</b>	оценивать эффективность проведения оценки персонала
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	методами оценки персонала
<b>Уровень 2</b>	методами аттестации персонала
<b>Уровень 3</b>	оценкой эффективности труда
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
ПК-4.4: Составляет программы оценки персонала, формирует бюджет, определяет ресурсы, средства, методы, технологии проведения оценки в соответствии с целями организации, консультирует персонал	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	программы оценки персонала
<b>Уровень 2</b>	бюджет на проведение оценки персонала
<b>Уровень 3</b>	ресурсы, средства, методы, технологии проведения оценки в соответствии с целями организации, консультирует персонал
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	составлять программы оценки персонала
<b>Уровень 2</b>	формировать бюджет на проведение оценки персонала
<b>Уровень 3</b>	проводить оценку персонала в соответствии с целями организации,
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	умением составлять программы оценки персонала,
<b>Уровень 2</b>	методами технологии проведения оценки персонала
<b>Уровень 3</b>	методами консультации персонала

<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-4.5: Проводит оценку персонала, анализирует её результаты, готовит предложения руководству и персоналу по итогам проведения оценки</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	сущность оценки персонала
<b>Уровень 2</b>	анализ оценки персонала и её результаты,
<b>Уровень 3</b>	цели организации
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	проводить оценку персонала
<b>Уровень 2</b>	проводить анализ оценки персонала
<b>Уровень 3</b>	готовить предложения руководству и персоналу по итогам проведения оценки
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	методами оценки персонала
<b>Уровень 2</b>	умением проводить анализ оценки персонала
<b>Уровень 3</b>	анализировать оценку персонала и её результаты,

**В результате освоения дисциплины "Оценка и аттестация персонала" обучающийся должен:**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	1. Знать технологии деловой оценки персонала.
	2. Значение аттестации персонала.
	3. состав кадров.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	1. оценивать результаты труда работников.
	2. консультировать персонал по вопросам оценки аттестации.
	3. формировать бюджет на организацию и проведение оценки и аттестации.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
	1. применять технологии текущей деловой оценки и аттестации персонала.
	2. оценки результатов эффективности труда,
	3. обратной связи по результатам текущей деловой оценки и аттестации персонала

#### **1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

#### **Промежуточная аттестация**

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Оценка и аттестация персонала" видом промежуточной аттестации является Экзамен

## **РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоёмкость дисциплины "Оценка и аттестация персонала" составляет 4 зачётные единицы, 144 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

### **2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Компетен-	Литература	Инте	Примечание
---	---------	-------	-----------	------------	------	------------

	/ Курс		ции		ракт.	
<b>Раздел 1. Раздел 1. Особенности оценки персонала на современном этапе развития системы управления персоналом</b>						
Тема 1.1 Формы и виды оценки персонала и трудовой деятельности. /Лек/	7	4			0	
Тема 1.1 Формы и виды оценки персонала и трудовой деятельности. /Сем зан/	7	4			0	
Тема 1.1 Формы и виды оценки персонала и трудовой деятельности. /Ср/	7	7			0	
Тема 1.2. Методы и методики оценки персонала /Лек/	7	2			0	
Тема 1.2. Методы и методики оценки персонала /Сем зан/	7	2			0	
Тема 1.2. Методы и методики оценки персонала /Ср/	7	5			0	
Тема 1.3. Оценка персонала в условиях отечественного производства. /Сем зан/	7	2			0	
Тема 1.3. Оценка персонала в условиях отечественного производства. /Ср/	7	2			0	
Тема 1.3. Оценка персонала в условиях отечественного производства. /Лек/	7	2			0	
<b>Раздел 2. Раздел 2. Формы и виды оценки персонала и трудовой деятельности</b>						
Тема 2.1. Оценка эффективности персонала /Лек/	7	2			0	

Тема 2.1. Оценка эффективности персонала /Сем зан/	7	2			0	
Тема 2.1. Оценка эффективности персонала /Ср/	7	5			0	
Тема 2.2 Оценка кандидатов на вакантное место. Проблемы найма и подбора персонала /Лек/	7	4			0	
Тема 2.2 Оценка кандидатов на вакантное место. Проблемы найма и подбора персонала /Сем зан/	7	4			0	
Тема 2.2 Оценка кандидатов на вакантное место. Проблемы найма и подбора персонала /Ср/	7	5			0	
Тема 2.3.Оценка персонала при аттестации и формировании кадрового резерва /Лек/	7	2			0	
Тема 2.3.Оценка персонала при аттестации и формировании кадрового резерва /Сем зан/	7	2			0	
Тема 2.3.Оценка персонала при аттестации и формировании кадрового резерва /Ср/	7	4			0	
<b>Раздел 3. Раздел 3. Методы оценки персонала</b>						
Тема 3.1.Методы и приёмы оценки персонала /Лек/	7	2			0	
Тема 3.1.Методы и приёмы оценки персонала /Сем зан/	7	2			0	
Тема 3.1.Методы и приёмы оценки персонала /Ср/	7	5			0	

Тема 3.2. Методики оценки лидерских качеств сотрудников /Лек/	7	2			0	
Тема 3.2. Методики оценки лидерских качеств сотрудников /Сем зан/	7	2			0	
Тема 3.2. Методики оценки лидерских качеств сотрудников /Ср/	7	5			0	
Тема 3.3. Методики оценки групповых производственных отношений /Лек/	7	2			0	
Тема 3.3. Методики оценки групповых производственных отношений /Сем зан/	7	2			0	
Тема 3.3. Методики оценки групповых производственных отношений /Ср/	7	4			0	
<b>Раздел 4. Раздел 4 Современные формы организации оценки персонала</b>						
Тема.4.1.Ассесмент-центр и его основные функции /Лек/	7	2			0	
Тема.4.1.Ассесмент-центр и его основные функции /Сем зан/	7	2			0	
Тема.4.1.Ассесмент-центр и его основные функции /Ср/	7	5			0	
Тема 4.2. Кадровый аудит /Лек/	7	2			0	
Тема 4.2. Кадровый аудит /Сем зан/	7	2			0	



Тема 4.2. Кадровый аудит /Ср/	7	7			0	
Тема 4.3. Методики оценки личностных качеств сотрудников /Лек/	7	2			0	
Тема 4.3. Методики оценки личностных качеств сотрудников /Сем зан/	7	2			0	
Тема 4.3. Методики оценки личностных качеств сотрудников /Ср/	7	5			0	
/Конс/	7	2			0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа обучающихся (СРО) по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь с обучающимися, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

3.3 Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы обучающихся, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

### РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 4.1. Рекомендуемая литература

#### 4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Использование электронных презентаций, электронного курса лекций, офисных программ; организация взаимодействия с обучающимися посредством: электронной почты, видеоконференцсвязи,

платформы многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, чатов; компьютерное тестирование, дистанционные занятия, подготовка проектов с использованием электронного офиса.

Организация взаимодействия с обучающимися происходит при личном взаимодействии на лекционных и семинарских занятиях, а также посредством электронной почты учебной группы (рассылка обучающимся лекционного материала, индивидуальных заданий) либо многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, где выложено всё обеспечение дисциплины, задания для самостоятельного решения, контрольные задания. Выполненные индивидуальные задания обучающиеся могут сдать преподавателю лично, либо отправить по почте, либо выполнять в Moodle.

Обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом в читальном зале (компьютерном классе) с выходом в Интернет где используется лицензионное программное обеспечение:

Операционная система «Windows 8.1 Профессиональная»;

ПО «Microsoft Office 2010»;

Интернет браузеры «Mozilla» «Firefox», « Internet Explore»;

ПО «Антиплагиат.Корректор»

#### **4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

2.

Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-sovet.su/>

Главбух ДНР: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] –Режим доступа: <http://gb-dnr.com/>

Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики: официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://gisnpa-dnr.ru/>

ДНР консалтинг: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] –Режим доступа: <http://dnr-consulting.com/>

Законодательство ДНР. Отчетность, формы и бланки: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://da-info.pro/documents/nalogi-i-hozajstvennaa-deatelnost>

TAX CONSULT. Бухгалтерия Донецк: официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.taxconsult.pro>

Бухгалтер 911: бухгалтерский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://buhgalter911.com/>

Все о бухгалтерском учёте: профессиональная газета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vobu.com.ua>

Дебет-кредит: бухгалтерский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.dtk.com.ua/>

Международный бухгалтерский учёт: научный журнал [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/journal/n/mezhdunarodnyy-buhgalterskiy-uchet>

<http://cyberleninka.ru/journal/n/mezhdunarodnyy-elibRARY.RU> [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека.- Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

Методология бухгалтерского учёта от Риммы Грачёвой: авторский сайт [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://buhlabaz.ru/>

Портал дистанционного обучения ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831>

Сборник научных работ ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» ; Серия: «Финансы. Учет. Аудит» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dsum2.esrae.ru/>

Учебно-методические материалы ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://unilib.dsum.internal/>

The Institute of Accounting, Control and Analysis in the Globalization Circumstances: International Scientific

#### **4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 303 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (36), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64(академическая подписка DreamSparkPremium),

LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации:

читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMDFX 8320/32Gb (4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10.MSWindows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindowsXP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MSWindows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MSOffice 2007 RussianOLPNLAE (лицензии Microsoft№ 42638778, № 44250460), MSOffice 2010 Russian (лицензии Microsoft№ 47556582, № 49048130), MSOffice 2013 Russian (лицензии Microsoft№ 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), GrubloaderforALTLinux (лицензия GNU LGPLv3), MozillaFirefox (лицензия MPL2.0), Moodle (ModularObject-OrientedDynamicLearningEnvironment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Сfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SeeS\_GNU AfferoGeneralPublicLicense 3)

## РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные задания

.

#### 1. Контрольное задание

Тема 1. Предмет, цели, задачи оценки персонала

Вариант 1.

Задание 1. Дать развернутый ответ на вопрос.

Классификация процедур и методов деловой оценки персонала.

Задание 2. Выполнить практическое задание

Кейс «Надоедливый новичок»

В отдел персонала пришла новая сотрудница Ирина М. Руководитель отдела познакомила 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 наругала 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 вопрос.

Основные методы оценки персонала

Задание 2. Выполнить практическое задание

Кейс «Надоедливый новичок»

В отдел персонала пришла новая сотрудница Ирина М. Руководитель отдела познакомила 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 наругала новой сотруднице, а Ирина пожаловалась на нее руководителю, что та не помогает ей

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

#### Тестовые задания

Выберите верный ответ на вопрос

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

- A. аттестация персонала;
- B. деловая оценка персонала; C. анализ деятельности персонала;
- D. контроль деятельности персонала.

2. К основным целям оценки персонала НЕ относятся:

- A. определение места сотрудников организационной структуре; B. разработка программы развития сотрудника;
- C. разработка системы менеджмента качества;
- D. определение критериев и размера оплаты труда.

3. Анализ деятельности персонала предполагает (выберите наиболее полный ответ):

- A. выделение основных задач, результатов, процессов, максимально полно описывающих деятельность персонала;
- B. анализ работы исполнителя, выделение основных задач, результатов, процессов, схем взаимодействия, максимально полно описывающих деятельность персонала;
- C. анализ результатов, процессов, схем взаимодействия, максимально полно описывающих деятельность персонала;
- D. анализ работы исполнителя, выделение основных задач, результатов.

4. «Жизненный цикл» персонала- это ...

- A. основные этапы карьеры сотрудников в организации;
- B. наиболее продуктивные этапы деятельности персонала; C. основные этапы работы с персоналом в организации;
- D. основные этапы существования персонала в организации.

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

- A. рабочая операция; B. рабочие действия;
- C. производственный процесс; D. бизнес-процесс.

6. Должностная инструкция – это:

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

7. Рабочие инструкции – это:

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

8. К мероприятиям по развитию персонала НЕ относятся:

- А. обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала; В. оценка кандидатов на вакантную должность;  
С. работа с кадровым резервом; D. ранжирование.

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...

- А. система оценки персонала  
В. технология управления персоналом; С. Ассесмент-центр;  
D. система управления персоналом.

10. К требованиям процедуры оценки персонала НЕ относятся: А. системность;

- В. ответственность;  
С. прогностичность; D. технологичность.

11. Диагностика персонала – это...

- А. выстроенные по определенной схеме методики (психологические, социологические и др.), направленные на получение определенных личностных и поведенческих реакций;  
В. диагностика соответствия персонала должностным позициям;  
С. методы исследования психологических особенностей персонала;  
D. изучение личностных и поведенческих реакций персонала в специально созданных ситуациях.

12. Аттестация кадров -это...

- А. процедура определения квалификации работника и установления соответствия или несоответствия занимаемой должности;  
В. процедура установления соответствия или несоответствия деятельности работника занимаемой должности;  
С. оценка квалификации, практических навыков, деловых качеств работника и установления их соответствия или несоответствия занимаемой должности;  
D. 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. психограмма;  
В. профессиограмма; С. характеристика;  
D. 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; В. психограмма;  
С. должностная инструкция; D. рабочая инструкция.

15. Психологический «портрет» профессии, представленный комплексом

психических качеств личности, требуемых для эффективного выполнения своих служебных обязанностей – это...

- А. профессиограмма; В. психограмма;  
С. должностная инструкция; D. рабочая инструкция.

16. Профессиограмма – это:

- А. научно обоснованные нормы и требования профессии к видам профессиональной деятельности и

- С. психологические качества, желательные для эффективного выполнения профессиональной деятельности, общения, для профессионального роста  
D. 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...  
A. профессионально важные качества; B. профессиональный тип личности;  
C. профессиональное здоровье;  
D. профессиональная пригодность.
18. Такие качества личности, которые помогают человеку быстро обучаться выбранной профессии, быстро адаптироваться к рабочему месту и эффективно выполнять профессиональные функции – это...  
A. профессионально важные качества; B. профессиональный тип личности;  
C. профессиональное здоровье;  
D. профессиональная пригодность.
19. Представления 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...  
A. должность;  
B. должностная инструкция; C. рабочая инструкция; D. 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...  
A. продвижение персонала; B. ротация персонала;  
C. развитие персонала; D. аудит персонала.
21. Карьера – это:  
A. Стремление занять высокооплачиваемую должность, позволяющую пользоваться различными привилегиями в обществе  
B. Результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным и профессиональным ростом.  
C. Причина, побуждающая учиться и зарабатывать.  
D. 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 ...  
A. Центр оценки персонала; B. Ассесмент-центр;  
C. учебный центр;  
D. Центр развития персонала
23. Какой метод не относится к методам оценки персонала: A. тесты на профессиональную пригодность;  
B. общие тесты способностей, C. биографические тесты,  
D. эксперимент.
24. Метод сбора первичной информации об изучаемом объекте путем направленного, систематического и непосредственного визуального и слухового восприятия (отслеживания) и регистрации значимых точек зрения целей и задач исследования явлений, процессов, ситуаций, подвергающихся контролю и проверке ЭТО  
A. анкетирование; B. тестирование;  
C. наблюдение.

25. Метод сбора данных, который предполагает самостоятельное заполнение респондентом анкеты и последующий ее возврат интервьюеру – это...
- А. анкетирование; В. ранжирование; С. тестирование; D. интервью.
26. Метод диагностики и оценки персонала, который предполагает выполнение стандартизированных заданий, результат выполнения которых позволяет измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого – это...
- А. тестирование; В. аттестация;  
С. Ассесмент-центр; D. экспертиза.
27. Основным содержанием какого метода является сбор письменных материалов об изучаемом объекте (явлении) и их анализ?
- А. изучение документов; В. ранжирование;  
С. анализ продуктов деятельности; D. контент-анализ.
28. Социально-психологическая методика, которая позволяет получить информацию о процессах интеграции и дифференциации групповых отношений – это...
- А. социометрия; В. референтометрия;  
С. оценка уровня корпоративной культуры; D. интервью.
29. Метод анализа системы управления персоналом, в том числе анализа кадрового потенциала и человеческих ресурсов организации, состоящий из оценки специальной комиссией имеющихся и потенциальных профессиональных и личных качеств исполнителей с учетом конкретных условий производства – это ...
- А. метод кадрового анализа;  
В. метод независимой оценки; С. метод непосредственной оценки; D. метод экспертной оценки.
30. К основным целям экспертной оценки персонала НЕ относятся: А. оценка личностных особенностей; В. оценка профессионально важных качеств личности; С. проведение ротации управленческого персонала D. 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; В. профессиограмма;  
С. психограмма;  
D. перечень, анализ ;
32. К нетрадиционным методам оценки персонала НЕ относятся: А. анкетирование; В. графологический метод; С. анализ фотографии; D. контекстный анализ рекомендаций.
33. К методам оценки трудовой деятельности НЕ относятся: А. анкетирование; В. рейтинг; С. социометрия; D. экспертиза.
34. Метод отбора и оценки персонала, который предполагает беседу работодателя

35. Метод обработки данных, который предполагает расстановку оцениваемых характеристик личности и деятельности по рангу, по признакам значимости, масштабности – это...
- А. ранжирование; В. тестирование;  
С. анализ документации; D. аттестация персонала.
36. Форма (метод) оценки 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...
- А. Ассесмент-центр;  
В. Центр оценки персонала; С. Центр развития персонала; D. Аттестация персонала.
37. К основным участникам планирования и проведения Ассесмент-центра НЕ относятся:
- А. модераторы;  
В. руководители; С. наблюдатели;  
D. специалисты по диагностике.
38. К технологическим шагам Ассесмент-центра НЕ относятся: А. анализ требований должностной позиции; В. выбор методов вынесения оценочных суждений; С. принятие решение о приеме на работу; D. агрегирование и интерпретация полученных данных.
39. Оценка соответствия кадрового потенциала организации ее целям стратегии развития или диагностика и оценка причин возникновения проблем в работе персонала, включающая выработку конкретных рекомендаций для руководства службы управления персоналом – это...
- А. кадровый аудит персонала; В. внешняя аттестация персонала; С. внутренняя аттестация персонала;  
D. кадровая контроль.
40. Уровень дискриминативности – это...
- А. различия между успешными и неуспешными кандидатами на вакантную должность;  
В. значимые различия между успешными и неуспешными кандидатами на вакантную должность;  
С. особые условия работы для некоторого круга специалистов;  
D. социально-психологический климат в организации при массовом сокращении персонала.
41. Эмоционально окрашенное оценочное представление субъекта деятельности о результате своей трудовой активности, о самом процессе работы в внешних условиях, в которых она осуществляется – это...
- А. удовлетворенность трудом; В. фактор риска;  
С. профессиональный синдром; D. апперцепция.
42. Обобщенная характеристика здоровья индивида, рассматриваемая в конкретных условиях его профессиональной деятельности, а также процесса сохранения и развития регуляторных свойств организма, его физического, психического и социального благополучия – это...
- А. профессионально важные качества; В. профессиональный тип личности  
С. профессиональное здоровье;  
D. профессиональная пригодность.



результатесвоейтрудовойактивности,осамопроцессеработывивнешнихусловиях,в которых она осуществляется – это...

А.удовлетворенность трудом; В. фактор риска;  
С. профессиональный синдром; D. апперцепция.

44. Адаптивность (не адаптивность) – это...

А.характеристикатенденциисоответствияилинесоответствиямеждуцелямии мотивами человека;  
В.характеристикатенденциисоответствияилинесоответствиямеждумотиваиии достигаемыми результатами активности человека;  
С.характеристикатенденциисоответствияилинесоответствиямеждуцелямиии достигаемыми результатами активности человека;  
D.характеристикауровняприспособленияиндивидак содержаниюи условиям труда.

45.Уровеньфактическогоприспособленияиндивида,уровеньгосоциального статуса и самоощущения, удовлетворенностью содержанием и условиями труда – это...

А.адаптированность; В.адаптация; С.адаптивность; D.дезаптация.

46. Относительно устойчивая характеристика индивида, связанная с такими личностными чертами, как импульсивность, независимость, стремление к успеху, склонность к доминированию, и направленностью личности на достижение цели – это...

А. мотивация достижения; В. синдром выгорания;  
С. склонность к риску;  
D. склонность к самозащите.

47.Какие показатели НЕ относятся к критериям социально-психологической адаптации?

А.лояльность;  
В.отношение к малой группе; С.отношение к руководителю; D.отношение к содержанию работы

48.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 – это...

А. трудовая мотивация;  
В. мотивация достижения;  
С. профессиональная мотивация; D. рабочая мотивация.

49.Действиеконкретныхпобуждений,которыеобуславливаютвыборпрофессиии продолжительное выполнение обязанностей, связанных с этой профессией.

А. трудовая мотивация;  
В. мотивация достижения;  
С. профессиональная мотивация; D. рабочая мотивация.

50. К профессиональной направленности личности работника не относятся А. профессиональные мотивы;  
В. профессиональные планы; С. ценностные ориентации;  
D. потребности.

51.Индивидуальные особенности личности, которые являются субъективными условиями успешного осуществления определённого рода деятельности обнаруживаются в быстроте, глубине и прочности овладения способами и приёмами некоторой деятельности– это...

А. темперамент В. характер;  
С. способности; D. склонности

52. Обусловленная типологическими особенностями устойчивая система способностей, которая складывается у человека, стремящегося к наилучшему осуществлению данной деятельности – это...

- A. темперамент
- B. стиль управления; C. способности;
- D. стиль деятельности

53. Структура стойких, сравнительно постоянных психических свойств, определяющих особенности отношений и поведения личности – это...

- A. характер;
- B. темперамент;
- C. способности; D. склонности.

54. Высокая производительность и качество труда, их соотношение с усилиями, которое человек затратил для их достижения – это..

- A. результативность профессиональной деятельности; B. эффективность профессиональной деятельности;
- C. качество профессиональной деятельности;
- D. аттестация профессиональной деятельности.

55. Оценка соответствия выполненным персоналом задач (целей) и затрат на их достижение – это...

- A. оценка результативности персонала; B. оценка эффективности персонала;
- C. оценка качества персонала;
- D. оценка профессиональной направленности персонала

Правильные ответы на вопросы тестов

1.B; 2.C; 3.B; 4.D; 5.A; 6.A; 7.B; 8.D; 9.B; 10.B; 11.A; 12.D; 13.C; 14.A; 15.B; 16.A; 17.D; 18.A; 19.D; 20.B; 21.B; 23.D; 24.C; 25.A; 26.A; 27.A; 28.A; 29.D; 30.D; 31.A; 32.A; 33.C; 34.B; 35.A; 36.A; 37.B; 38.C; 39.A; 40.B; 41.A; 42.C; 43.A; 44.C; 45.A; 46.C; 47.D; 48.B; 49.C; 50.D; 51.C; 52.D; 53.A; 54.B; 55.B.

6. Темы рефератов

1. Как сделать успешную карьеру, не растратив при этом душевные и физические силы.
2. Жизненные правила цивилизованного карьериста.
3. Особенности карьеры в российских условиях
4. Карьера как профессиональный и личностный рост.
5. Жизненный стиль и карьера.
6. Выбор профессии и карьера
7. Вхождение в организацию и карьера.
8. Самоанализ возможностей
9. Карьера руководителя и карьера специалиста.
10. Стиль и навыки поведения, необходимые для успеха в организации.
11. Как планировать своё рабочее время, сберегать его и эффективно использовать.
12. Законы мотивации и карьера.
13. Теории мотивации.
14. Как усилить своё стремление к цели.
15. Как сделать успешную карьеру, не растратив при этом душевные и физические силы.
16. Жизненные правила цивилизованного карьериста.
17. Особенности карьеры в российских условиях
18. Карьера как профессиональный и личностный рост.
19. Жизненный стиль и карьера.
20. Выбор профессии и карьера
21. Вхождение в организацию и карьера.
22. Самоанализ возможностей

25. Как планировать своё рабочее время, сберечь его и эффективно использовать.

26. Законы мотивации и карьера.

27. Теории мотивации.

28. Как усилить своё стремление к цели.

Перечень контрольных вопросов для самоподготовки

1. 1.Кадровый консалтинг как услуга кадрового агентства

2. 2.Оценка персонала, тестирование кандидатов по заказу работодателя как услуга кадрового консалтинга;

3. 3.Любые исследования на кадровом рынке как услуга кадрового консалтинга:

4. 4.Сколько стоит специалист на рынке труда как услуга кадрового консалтинга;

5. 5.Какие системы оплаты труда и мотивации используют конкуренты как услуга кадрового консалтинга;

6. 6.Как построена организационная структура отделов, предприятий и фирм как услуга кадрового консалтинга;

7. 7.Юридические консультации по трудовому, налоговому, гражданскому законодательству как услуга кадрового консалтинга;

8. 8.Адресный подбор персонала под личность руководителя как услуга кадрового консалтинга;

9. 9.Оценка персонала предприятиям различными методами как услуга кадрового консалтинга;

10. 10.Разработка оптимальной организационной структуры предприятием как услуга кадрового консалтинга;

11. 11.Оформление должностных инструкций согласно стандартам предприятия, как услуга кадрового консалтинга;

12. 12.Постановка системы мотивации персонала на предприятии (в т.ч. системы оплаты труда) как услуга кадрового консалтинга;

13. 13.Диагностика потребности в обучении как услуга кадрового консалтинга;

14. 14.Консультации предприятий по их запросам.

Вопросы к экзамену

1. Понятие «оценка персонала» (« оценка персонала») и его отличия от понятий «оценка трудовых ресурсов» и «оценка трудовой деятельности».

2. Требования рынка труда к профессиональной деятельности.

3. Оценка эффективности персонала.

4. Основные цели оценки персонала, влияние результатов оценки персонала.

5. Формирования критериев оценки кандидата.

6. Экспертная оценка, требования к процедуре оценки, анализ оценки персонала.

7. Основные цели оценки персонала, влияние результатов оценки персонала.

8. Требования рынка труда к персоналу.

9. Оценка персонала в структуре функций.

10. Современные подходы к понятиям оценки персонала.

11. Структура целей и задач оценки персонала.

12. Оценка претендентов на вакантное место как форма входного контроля качества персонала.

13. Оценка профессионально важных качеств, специфика оценки при приеме новых сотрудников.

14. Влияние мотивации на выбор профессии.

15. Специфика социально-психологической адаптации и ее критерии.

16. Оценка мотивационной структуры личности.

17. Оценка уровня развития адаптационных возможностей личности.

18. Оценка лояльности, основные методы оценки уровня социально-психологической адаптации.

19. Задачи наблюдения и их анализ.

20. Определение характера профессиональных задач

21. Направления и интенсивность потоков информации.

22. Разработка программы наблюдений.

23. Классификация методов оценки персонала

24. Методы индивидуальной и групповой оценки.

25. Оценка персонала на основе психограммы, количественной.

26. Методы оценки трудовой деятельности, соответствие методов оценки целям оценки персонала.

27. Кадровый аудит.

28. Основные направления деятельности по кадровому аудиту.

29. Оценка персонала как требование современных систем менеджмента качества.

30. Личностные качества, как диагностика и оценка соответствия персонала организации.

31. Основные цели экспертной оценки.  
 32. Проектирование процедуры экспертной оценки  
 33. Особенности составления словаря экспертной оценки

#### Перечень оценочных средств

№ п/п Наименование оценочного средства Краткая характеристика оценочного средства Представление оценочного средства в фонде

1 2 3 4

- 1 Контрольное задание Средство проверки умений применять полученные знания по теме или разделу  
Комплект контрольных заданий по вариантам
- 2 Доклад, сообщение Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы Темы докладов, сообщений
- 3 Тестовые задания Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося Фонд тестовых заданий

### 5.2. Темы письменных работ

### 5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Оценка и аттестация персонала" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Оценка и аттестация персонала" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

## РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения самостоятельной работы) – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных технологий обучения содержатся в УМКД дисциплины.

Во время проведения семинарских занятий осуществляется текущий контроль. Его цель – проверка уровня подготовки обучающегося 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, решения расчетных и выполнения ситуационных заданий и т.п. оценивается уровень усвоения программного материала, овладения обучающимся конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется контроль. Он проводится с целью оценки уровня проработки обучающимся 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 обучающимися теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование обучающихся к активной работе на протяжении всего учебного семестра. Примерный перечень тестовых заданий к разделу приведен выше.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы обучающимся:

2. Контрольное задание
4. Доклад сообщение
5. Устный ответ

Описание основных форм работы на семинаре:

Коллоквиум - беседа, имеющая целью доказать что либо. Проводится на определенную тему.

Контрольное задание - формой проверки оценивания знаний полученных ранее при изучении темы. Проводится как в устной так и письменной форме в виде ответов на вопросы.

Расчетная работа - это самостоятельно выполненное расчетное исследование той или иной проблемы, которое соответствует расчетным принципам, имеет определенную структуру, содержит результаты собственного поиска, собственные выводы. Проводится по определенной теме.

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

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

Тесты - система формализованных заданий, по результатам выполнения которых можно судить об уровне развития определённых качеств испытуемого, а также о его знаниях, умениях и навыках. Проводится по определенной теме или по итогу изучения раздела.

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа обучающегося. Само овладение и выяснение обучающимся 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 обучающийся 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 обучающимся рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

самостоятельное изучение и углубленная обработка разделов дисциплины, отдельных вопросов тем; изучение тем учебной дисциплины по конспекту, учебникам и специальной литературе;

выполнение индивидуальных заданий (письменно);

подготовка к контрольным работам и тестированию;

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

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме обучающемуся 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. Оценивание по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях и на экзамене преподавателем.

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

Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия и по итогам сдачи экзамена.

1. Устный ответ.
2. Доклад, сообщение.
3. Обсуждение ответов
4. Контрольное задание
5. Ответы на тесты

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

**Факультет государственной службы и управления  
Кафедра управления персоналом и экономики труда**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**По дисциплине (модулю) «Оценка и аттестация персонала»**

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом организации и государственной службы»
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная / заочная

Донецк  
2023

Фонд оценочных средств учебной дисциплины «Оценка и аттестация персонала» для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы») очной / заочной форм обучения

Автор,

разработчик:

доцент, кандидат эконом. наук, доцент Ю.Г. Баранник

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

ФОС рассмотрен на  
заседании кафедры

«Управление персоналом и экономика труда»

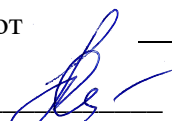
Протокол заседания кафедры от

24.04.23

№ 12

дата

Заведующий кафедрой

  
(подпись)

А.М. Стадник

(инициалы, фамилия)



**РАЗДЕЛ 1.**  
**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по дисциплине «Оценка и аттестация персонала»**

**1.1. Основные сведения об учебной дисциплине**

Таблица 1

Характеристика учебной дисциплины (сведения соответствуют разделу РПУД)

Образовательная программа	бакалавриата
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	Управление персоналом
Количество разделов учебной дисциплины	4
Часть образовательной программы	Б1.В.
Формы контроля	- Текущий контроль (устный опрос, тестовое задание, контроль знаний по разделу). - Промежуточная аттестация (экзамен.)
Показатели	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	4
Семестр	7
<b>Общая трудоемкость (академ. часов)</b>	144
<b>Аудиторная работа:</b>	56
Лекционные занятия	28
Семинарские занятия	28
<b>Самостоятельная работа</b>	59
<b>Контроль</b>	27
Консультации	2
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	экзамен

## 1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы

### Перечень компетенций и их элементов

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
1	2	3	4
ПК-4: Способен применять технологии текущей деловой оценки и аттестации персонала, оценивать результаты эффективности труда, состав и движение кадров, экономически обосновывать мероприятия по их улучшению, консультировать персонал по вопросам оценки и аттестации, формировать бюджет на организацию и проведение оценки и аттестации, оценивать их эффективность, обеспечивать обратную связь по результатам текущей деловой оценки и аттестации персонала	ПК-4.3: Демонстрирует знания технологии и методов оценки и аттестации персонала	<b>Знать:</b>	
		- управленческую и кадровую документацию;	ПК-4.3, 3-1
		- сущность аттестации персонала;	ПК-4.3,3-2
		- результаты аттестации персонала.	ПК-4.3,3-3
		<b>Уметь:</b>	
	- осуществлять оценку персонала;	ПК-4.3, У-1	
	- оформлять результаты оценки персонала;	ПК-4.3,У-2	
	- подводить итоги оценочных процедур.	ПК-4.3,У-3	
	<b>Владеть:</b>		
	умением организовать оценку персонала;	ПК-4.3, В-1	
-умением оформлять результаты аттестации;	ПК-4.3,В-2		
-подводить итоги оценки персонала.	ПК-4.3,В-3		
ПК-4.4. Осуществляет разработку проектов документов по вопросам порядка аттестации персонала, сопровождение процедуры аттестации и работы аттестационной комиссии, готовит предложения о соответствии работника должности		<b>Знать:</b>	
		документы по аттестации;	ПК-4.4. 3-1
		- порядок работы аттестационной комиссии;	ПК-4.4. 3-2
		- должностные обязанности работников.	ПК-4.4. 3-3
		<b>Уметь:</b>	
готовить проекты документов по аттестации;	ПК-4.4. 3-1		
- работать в аттестационной комиссии;	ПК-4.4. 3-2		
- готовить предложения о соответствии работника должности.	ПК-4.4. 3-3		
<b>Владеть:</b>			
знаниями документов по аттестации персонала;	ПК-4.4. 3-1		
- умением работать в аттестационной комиссии;	ПК-4.4. 3-2		
- умением готовить предложения по результатам оценки.	ПК-4.4. 3-3		

	ПК-4.5 Оценивает эффективность оценочных и аттестационных процедур, готовит предложения по их совершенствованию	<p><b>Знать:</b>  аттестационные процедуры;  - эффективность оценочных процедур;  - предложения по совершенствованию оценочных процедур.</p>	ПК-4.5. 3-1 ПК-4.5. 3-2 ПК-4.5. 3-3
		<p><b>Уметь:</b>  оценивать эффективность оценочных процедур;  -готовить предложения по совершенствованию;  - проводить оценочные процедуры.</p>	ПК-4.5. У-1 ПК-4.5. У-2 ПК-4.5. У-3
		<p><b>Владеть:</b>  знанием оценочных процедур;  оценкой эффективности оценочных процедур;  -подготовкой предложениями по совершенствованию оценки.</p>	ПК-4.5. В-1 ПК-4.5. В-2 ПК-4.5. В-3

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Особенности оценки персонала на современном этапе развития системы управления персоналом</b>				
1	Тема 1.1 Формы и виды оценки персонала и трудовой деятельности.	7	ПК-4.3, 3-1 ПК-4.3,3-2	Устный опрос, доклад (сообщение)
2	Тема 1.2. Методы и методики оценки персонала	7	ПК-4.3, 3-1 ПК-4.3,3-2	Устный опрос, доклад (сообщение)
3	Тема 1.3. Цели и задачи оценки персонала	7	ПК-4.3, 3-1 ПК-4.3,3-2	Устный опрос, доклад (сообщение)
4	Тема 1.4. Оценка персонала в условиях отечественного производства.	7	ПК-4.3, У-1 ПК-4.3,У-2	Устный опрос, доклад (сообщение), контроль знаний по

			ПК-4.3,У-3	разделу (тестовые задания)
<b>Раздел 2. Формы и виды оценки персонала и трудовой деятельности</b>				
5	Тема 2.1. Оценка эффективности персонала.	7	ПК-4.5. У-1 ПК-4.5. У-2 ПК-4.5. У-3	Устный опрос, доклад (сообщение)
6	Тема 2.2 Оценка кандидатов на вакантное место. Проблемы найма и подбора персонала	7	ПК-4.4. 3-1 ПК-4.4. 3-2 ПК-4.4. 3-3	Устный опрос, доклад (сообщение)
7	Тема 2.3 Оценка уровня социально-психологической адаптации работника предприятия	7	ПК-4.5. В-1 ПК-4.5. В-2 ПК-4.5. В-3	Устный опрос, доклад (сообщение)
8	Тема 2.4.Оценка персонала при аттестации и формировании кадрового резерва	7	ПК-4.5. 3-1  ПК-4.5. 3-2  ПК-4.5. 3-3	Устный опрос, доклад (сообщение), контроль знаний по разделу (тестовые задания)
<b>Раздел 3. Методы оценки персонала</b>				
9	Тема 3.1.Методы и приёмы оценки персонала	7	ПК-4.5. 3-1 ПК-4.5. 3-2 ПК-4.5. 3-3	Устный опрос, доклад (сообщение)
10	Тема 3.2. Методики оценки лидерских качеств сотрудников.	7	ПК-4.3, В-1 ПК-4.3,В-2 ПК-4.3,В-3	Устный опрос, доклад (сообщение)
11	Тема 3.3. Методики оценки групповых производственных отношений.	7	ПК-4.3, В-1 ПК-4.3,В-2 ПК-4.3,В-3	Устный опрос, доклад (сообщение) контроль знаний по разделу (тестовые задания)
<b>Раздел 4. Центры проведения оценки персонала</b>				
12	Тема 4.1. Центр оценки персонала как подразделение службы управления персоналом	7	ПК-4.5. 3-1 ПК-4.5. 3-2 ПК-4.5. 3-3	Устный опрос, доклад (сообщение),
13	Тема.4.2.Ассесмент-центр и его основные функции	7	ПК-4.4. 3-1 ПК-4.4. 3-2 ПК-4.4. 3-3	Устный опрос, доклад (сообщение)
14	Тема 4.3. Кадровый аудит.	7	ПК-4.5. В-1 ПК-4.5. В-2 ПК-4.5. В-3	Устный опрос, доклад (сообщение) контроль знаний по разделу (тестовые задания)

**РАЗДЕЛ 2.**  
**ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**  
**«Оценка и аттестация персонала»**

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся. В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины.

Распределение баллов по видам учебной деятельности (балльно-рейтинговая система)

Наименование Раздела/Темы	Вид задания							
	ЛЗ	ПЗ / СЗ			Всего за тему	КЗР	Р (СР)	ИЗ*
		УО*	ТЗ*	РЗ*				
<b>Р-1</b>								
Р.1.Т.1.1	1	1	1	2	5	4	2	2
Р.1.Т.1.2	1	1	1	2	5			
Р.1.Т.1.3	1	1	1	2	5			
Р.1.Т.1.4	1	1	1	2	5			
<b>Р-2</b>								
Р.2.Т.2.1	1	1	1	2	5	4	2	2
Р.2.Т.2.2	1	1	1	2	5			
Р.2.Т.2.3	1	1	1	2	5			
Р.2.Т.2.4	1	1	1	2	5			
<b>Р-3</b>								
Р.3.Т.3.1	1	1	1	2	5	3	2	2
Р.3.Т.3.2	1	1	1	2	5			
Р.3.Т.3.3	1	1	1	2	5			
<b>Р-4</b>								
Р.4.Т.4.1	1	1	1	2	5	3	2	2
Р.4.Т.4.2	1	1	1	2	5			
Р.4.Т.4.3	1	1	1	2	5			
<b>Итого: 1006</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>28</b>	<b>70</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>8</b>

ЛЗ – лекционное занятие;

УО – устный опрос;

ТЗ – тестовое задание;

РЗ – разноуровневые задания;

\* другие с виды используемых заданий, предложенных в приложении 1

ПЗ – практическое занятие;

СЗ – семинарское занятие;

КЗР – контроль знаний по Разделу;

Р – реферат.

СР – самостоятельная работа обучающегося

ИЗ – индивидуальное задание

## **2.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся**

С целью контроля усвоения прослушанного на лекции материала и определения уровня подготовленности обучающихся по теме в начале каждого семинарского занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по вопросам к семинарскому занятию.

Критерии оценки:

правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

использование дополнительного материала (обязательное условие);

рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется растянутасть выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

Оценка «5» - 3 балла - ставится, если обучающийся:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;
- 3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

Оценка «4» - 2 балла - ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3»- 1 балл - ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

## ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)	Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному/письменному опросу по темам дисциплины (модуля)
<b>Раздел 1. Особенности оценки персонала на современном этапе развития системы управления персоналом</b>		
1	Тема 1.1 Формы и виды оценки персонала и трудовой деятельности.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие «оценка персонала» («оценка персонала») и его отличия от понятий «оценка трудовых ресурсов» и «оценка трудовой деятельности».</li> <li>2. Требования рынка труда к профессиональной деятельности.</li> <li>3. Оценка эффективности персонала.</li> </ol>
2	Тема 1.2. Методы и методики оценки персонала	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные цели оценки персонала, влияние результатов оценки персонала.</li> <li>2. Формирования критериев оценки кандидата.</li> <li>3. Экспертная оценка, требования к процедуре оценки, анализ оценки персонала.</li> </ol>
3	Тема 1.3. Цели и задачи оценки персонала	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегия поведения в кризисе и управление персоналом.</li> <li>2. Сохранение жизнеспособности организации.</li> <li>3. Пути изменения структуры персонала при кризисе.</li> </ol>
4	Тема 1.4. Оценка персонала в условиях отечественного производства.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие «оценка персонала»</li> <li>2. Требования рынка труда к персоналу.</li> <li>3. Оценка персонала в структуре функций.</li> <li>4. Современные подходы к понятиям.</li> </ol>
<b>Раздел 2. Формы и виды оценки персонала и трудовой деятельности</b>		
5	Тема 2.1. Оценка эффективности персонала.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Структура целей и задач оценки персонала.</li> <li>2. Формирования критериев оценки кандидата.</li> <li>3. Экспертная оценка, требования к процедуре оценки, анализ оценки персонала.</li> </ol>
6	Тема 2.2 Оценка кандидатов на вакантное место. Проблемы найма и подбора персонала	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценка претендентов на вакантное место как форма входного контроля качества персонала.</li> <li>2. Оценка профессионально важных качеств, специфика оценки при приеме новых сотрудников.</li> <li>3. Влияние мотивации на выбор профессии.</li> </ol>
7	Тема 2.3 Оценка уровня социально-психологической адаптации работника предприятия	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специфика социально-психологической адаптации и ее критерии.</li> <li>2. Оценка мотивационной структуры личности.</li> <li>3. Оценка уровня развития адаптационных возможностей личности.</li> <li>4. Оценка лояльности, основные методы оценки уровня социально-психологической адаптации.</li> </ol>
8	Тема 2.4. Оценка персонала при аттестации и формировании	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аттестационная оценка как способ выявления резервов.</li> <li>2. Зависимость производительности труда от качества персонала, результативности и</li> </ol>

	кадрового резерва	эффективности труда работников. 3. Основные методы оценки удовлетворенности трудом, оценка личностных качеств руководителя.
<b>Раздел 3. Методы оценки персонала</b>		
9	Тема 3.1. Методы и приёмы оценки персонала	1. Определение значения социального партнерства в преодолении кризиса. 2. Взаимосвязь стабильности персонала, материального стимулирования и конечного результата. 3. Значение и влияние нематериального стимулирования для закрепления персонала.
10	Тема 3.2. Методики оценки лидерских качеств сотрудников.	1. Значение и роль управляющих в антикризисных ситуациях. 2. Диагностика деятельности системы управления персоналом на кризисных предприятиях. 3. Необходимость контроля методов преодоления кризиса.
11	Тема 3.3. Методики оценки групповых производственных отношений.	1. Определение эффективности мер по преодолению кризиса. 2. Роль государственных мер по преодолению кризиса. 3. Использование зарубежного опыта преодоления кризисных ситуаций на предприятии
<b>Раздел 4. Центры проведения оценки персонала</b>		
12	Тема 4.1. Центр оценки персонала как подразделение службы управления персоналом	1. Классификация методов оценки персонала 2. Методы индивидуальной и групповой оценки. 3. Оценка персонала на основе психogramмы, количественной. 4. Методы оценки трудовой деятельности, соответствие методов оценки целям оценки персонала.
13	Тема 4.2. Ассесмент-центр и его основные функции	1. Ассесмент-центр (АЦ) как оценочная система и метод комплексной оценки. 2. Технологические шаги АЦ. 3. Основные участники планирования и проведения АЦ. 4. Разработка плана АЦ.
14	Тема 4.3. Кадровый аудит.	1. Кадровый аудит. 2. Основные направления деятельности по кадровому аудиту. 3. Оценка персонала как требование современных систем менеджмента качества.

## 2.2. Рекомендации по оцениванию результатов тестирования обучающихся

В завершении изучения каждого раздела дисциплины (модуля) может проводиться тестирование (контроль знаний по разделу, рубежный контроль).



*Критерии оценивания.* Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах. Максимальное количество баллов по тестовым заданиям определяется преподавателям и представлено в таблице 2.1.

Тестовые задания представлены в виде оценочных средств и в полном объеме представлены в банке тестовых заданий в электронном виде. В фонде оценочных средств представлены типовые тестовые задания, разработанные для изучения дисциплины «Оценка и аттестация персонала».

## ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

### Тестовые задания

*Выберите верный ответ на вопрос*

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

1. Целенаправленный процесс установления соответствия способностей, мотиваций и других качественных характеристик персонала 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 персонала **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 персонала 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» персонала – это ...

- А. основные этапы карьеры сотрудников в организации;
- Б. наиболее продуктивные этапы деятельности персонала;
- В. основные этапы работы с персоналом в организации;
- Г. основные этапы существования персонала 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 персонала НЕ относятся:**

- А. обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала;
- Б. оценка кандидатов на вакантную должность;
- В. работа с кадровым резервом;
- Г. ранжирование.

**9. Совокупность приемов, способов, форм и методов воздействия на персонал – это...**

- А. система оценки персонала
- Б. технология управления персоналом;
- В. Ассесмент-центр;
- Г. система управления персоналом.

**10. К требованиям процедуры оценки персонала НЕ относятся:**

- А. системность;
- Б. ответственность;
- В. прогностичность;
- Г. технологичность.

**11. Диагностика персонала – это...**

- А. выстроенные по определенной схеме методики (психологические, социологические и др.), направленные на получение определенных личностных и поведенческих реакций;
- Б. диагностика соответствия персонала должностным позициям;
- В. методы исследования психологических особенностей персонала;
- Г. изучение личностных и поведенческих реакций персонала 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. психограмма;

Б. профессиограмма;

В. характеристика;

Г. аттестация.

**14. Описание системы признаков, характеризующих ту или иную профессию– это...**

А. профессиограмма;

Б. психограмма;

В. должностная инструкция;

Г. рабочая инструкция.

**15. Психологический «портрет» профессии, представленный комплексом психических качеств личности– 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 – это....

- А. профессионально важные качества;
- Б. профессиональный тип личности;
- В. профессиональное здоровье;
- Г. профессиональная пригодность.

19. Представления убеждения работника (или работодателя) по поводу комплекса обязанностей, прав и ответственности работника – 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.

**Ответы.**

1.Б;2.В;3.Б;4.Г;5.А;6.А;7.Б;8.Г;9.Б;10.Б;11.А;12.Г;13.В;14.А;15.Б;16.А;17.Г;  
18.А;19.Г;20.Б;21.Б;22.Б;

**Раздел 2. Формы и виды оценки персонала и трудовой деятельности**

23. Форма (метод) оценки персонала, представляющая собой стандартизированную многоаспектную оценку персонала – это...

- А. Ассесмент-центр;
- Б. Центр оценки персонала;
- В. Центр развития персонала;
- Г. Аттестация персонала.

24. К основным участникам планирования и проведения Ассесмент-центра НЕ относятся:

- А. модераторы;
- Б. руководители;
- В. наблюдатели;
- Г. специалисты по диагностике.

25. К технологическим шагам Ассесмент-центра НЕ относятся:

- А. анализ требований должностной позиции;
- Б. выбор методов вынесения оценочных суждений;
- В. принятие решение о приеме на работу;
- Г. агрегирование и интерпретация полученных данных.

26. Оценка соответствия кадрового потенциала организации ее целям и стратегии развития – это...

- А. кадровый аудит персонала;
- Б. внешняя аттестация персонала;
- В. внутренняя аттестация персонала;
- Г. кадровая контроль.

27. Уровень дискриминативности – это...

- А. различия между успешными и неуспешными кандидатами на вакантную должность;
- Б. значимые различия между успешными и неуспешными кандидатами на вакантную должность;
- В. особые условия работы для некоторого круга специалистов;
- Г. социально-психологический климат в организации при массовом сокращении персонала.

28. Обобщенная характеристика здоровья индивида – это...

- А. профессионально важные качества;
- Б. профессиональный тип личности;
- В. профессиональное здоровье;
- Г. профессиональная пригодность.

**Ответы:** 23. А; 24. А; 25. А; 26. Б; 27. В; 28. А;

**Раздел 3. Методы оценки персонала**

**29.** Какой метод не относится к методам оценки персонала:

- А. тесты на профессиональную пригодность;
- Б. общие тесты способностей,
- В. биографические тесты,
- Г. эксперимент.

**30.** Метод сбора первичной информации об изучаемом объекте – это

- А. анкетирование;
- Б. тестирование;
- В. наблюдение.
- Г. ранжирование.

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

- А. анкетирование;
- Б. ранжирование;
- В. тестирование;
- Г. интервью.

**32.** Метод диагностики и оценки персонала – это...

- А. тестирование;
- Б. аттестация;
- В. Ассесмент-центр;
- Г. экспертиза.

**33.** 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.

**34.** 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.

**35.** Метод анализа системы управления персоналом – это ...

- А. метод кадрового анализа;
- Б. метод независимой оценки;
- В. метод непосредственной оценки;
- Г. метод экспертной оценки.

**36.** К основным целям экспертной оценки персонала НЕ относятся:

- А. оценка личностных особенностей;
- Б. оценка профессионально важных качеств личности;
- В. проведение ротации управленческого персонала
- Г. определение критериев и размера оплаты труда.

**37.** Список качеств, подлежащих оценке экспертов и содержащих их дефиниции

- А. словарь экспертных оценок;
- Б. профессиограмма;
- В. психограмма;
- Г. перечень, анализ.

**38.** К нетрадиционным методам оценки персонала НЕ относятся:

- А. анкетирование;
- Б. графологический метод;
- В. анализ фотографии;
- Г. контекстный анализ рекомендаций.

**39.** К методам оценки трудовой деятельности НЕ относятся:

- А. анкетирование;
- Б. рейтинг;
- В. социометрия;
- Г. экспертиза.

**40.** Метод отбора и оценки персонала, который предполагает беседу работодателя и претендента на вакантное место— это...

- А. аттестация
- Б. собеседование;
- В. Ассесмент-центр;
- Г. анкетирование.

**41.** 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.

**Ответы:** 29.Б; 30.Г;31.А;32.А;33.В;34.Б; 35.А; 36.В; 37.А; 38. Г; 39.В;  
40.Б 41.В;

#### **Раздел 4. Центры проведения оценки персонала**

**42.** Эмоционально окрашенное оценочное представление субъекта деятельности о

результате своей трудовой активности– это...

- А. удовлетворенность трудом;
- Б. фактор риска;
- В. профессиональный синдром;
- Г. апперцепция.

**43.** Адаптивность (не адаптивность) – это...

- А. характеристика тенденции соответствия или не соответствия между целями и мотивами человека;
- Б. характеристика тенденции соответствия или не соответствия между мотивами и достигаемыми результатами активности человека;
- В. характеристика тенденции соответствия или не соответствия между целями и достигаемыми результатами активности человека;
- Г. характеристика уровня приспособления индивида к содержанием и условиями труда.

**44.** Уровень фактического приспособления индивида, уровень его социального статуса и самоощущения, удовлетворенностью содержанием и условиями труда – это...

- А. адаптированность;
- Б. адаптация;
- В. адаптивность;
- Г. дезадаптация.

**45.** Относительно устойчивая характеристика индивида, связанная с такими личностными чертами– это...

- А. мотивация достижения;
- Б. синдром выгорания;
- В. склонность к риску;
- Г. склонность к самозащите.

**46.** Какие показатели НЕ относятся к критериям социально-психологической адаптации?

- А. лояльность;
- Б. отношение к малой группе;
- В. отношение к руководителю;
- Г. отношение к содержанию работы

**47.** Стремление к успеху– это...

- А. трудовая мотивация;
- Б. мотивация достижения;
- В. профессиональная мотивация;
- Г. рабочая мотивация.

**48.** Действие конкретных побуждений, которые обуславливают выбор профессии и продолжительное выполнение обязанностей, связанных с этой профессией.



- А. трудовая мотивация;
- Б. мотивация достижения;
- В. профессиональная мотивация;
- Г. рабочая мотивация.

**49.** К профессиональной направленности личности работника не относятся

- А. профессиональные мотивы;
- Б. профессиональные планы;
- В. ценностные ориентации;
- Г. потребности.

**50.** Индивидуальные особенности личности обнаруживаются в быстроте, глубине и прочности овладения способами и приёмами некоторой деятельности— это...

- А. темперамент
- Б. характер;
- В. способности;
- Г. склонности

**51.** Устойчивая система способов, которая складывается у человека, стремящегося к наилучшему осуществлению данной деятельности-это...

- А. темперамент
- Б. стиль управления;
- В. способности;
- Г. стиль деятельности

**52.** Структура стойких, сравнительно постоянных психических свойств, определяющих особенности отношений и поведения личности— это...

- А. характер;
- Б. темперамент;
- В. способности;
- Г. склонности.

**53.** Высокая производительность и качество труда, их соотношение с усилиями, которое человек затратил для их достижения — это..

- А. результативность профессиональной деятельности;
- Б. эффективность профессиональной деятельности;
- В. качество профессиональной деятельности;
- Г. аттестация профессиональной деятельности.

**54.** Оценка соответствия выполненных персоналом задач (целей) и затрат на их достижение — это...

- А. оценка результативности персонала;
- Б. оценка эффективности персонала;
- В. оценка качества персонала;
- Г. оценка профессиональной направленности персонала

Ответы: 43.В;44.А;45.В;46.Г;47.Б;48.В;49.Г;50.В;51.Г; 52.А; 53.Б; 54.Б

### 2.3. Рекомендации по оцениванию докладов, сообщений.

<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>Критерии</b>
отлично	Выставляется обучающемуся если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив проблему содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Обучающийся знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.
хорошо	Выставляется обучающемуся если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены отдельные ошибки в оформлении работы.
удовлетворительно	Выставляется обучающемуся если в работе студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в содержании проблемы, оформлении работы.
неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся если работа представляет собой пересказанный или полностью заимствованный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

#### **ТЕМЫ ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ**

1. Дополнительность в применении методов оценки персонала.
2. Нетрадиционные методы оценки персонала.
3. Роль психологической службы в организации оценки персонала.
4. Применение информационных технологий при найме, оценке и отборе персонала.
5. Оценка персонала и социальное развитие организации.
6. Системный подход к организации оценки персонала.
7. Возможности компетентностного подхода в оценке персонала.
8. Зарубежный опыт организации рекрутмента.

9. Отечественный рекрутмент: состояние и перспективы.
10. Этические аспекты оценки персонала.
11. Коммуникативный аспект оценки персонала.
12. Значение деловой оценки для формирования мотивации персонала.
13. Факторы повышения эффективности использования результатов, полученных при оценке персонала.
14. Сопротивление сотрудников внедрению системы оценки персонала: причины и пути преодоления.
15. Методики оценки личных качеств персонала.
16. Методики оценки знаний и компетенций персонала.
17. Нормативно-правовые основы проведения аттестации персонала.
18. Алгоритмы выбора технологий оценки персонала.
19. Направления повышения качества оценки персонала.
20. Внедрение системы управления по целям в российских условиях.
21. Роль оценки персонала в создании резерва выдвижения.
22. Оценка персонала как составляющая инвестиционного подхода к человеческим ресурсам.
23. Метод кейсов в оценке персонала.
24. Возможности оценки персонала в формировании корпоративной культуры.
25. Технология Центра развития в деловой оценке персонала.
26. Методы оценки кандидатов при приеме на работу
27. Критерии оценки персонала высшей школы
28. Современные методы оценки персонала
29. Развитие кадрового потенциала и оценка персонала
30. Формирование кадрового резерва

## **КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)**

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

**Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»**

**Кафедра управления персоналом и экономики труда**

**Учебная дисциплина «Оценка персонала»**

**Курс 3          Семестр 6          Форма обучения очная/заочная**

### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1**

#### **Теоретические вопросы.**

1. Понятие «оценка персонала» и его отличия от понятий «оценка трудовых ресурсов» и «оценка трудовой деятельности».
2. Специфика социально-психологической адаптации и ее критерии.

3. Проектирование процедуры экспертной оценки.

Экзаменатор: \_\_\_\_\_ Ю.Г.Баранник

Утверждено на заседании кафедры «б» ноября 2019 г. (протокол № 6 от «б» 11. 2019 г.)

Зав.кафедрой: \_\_\_\_\_ А.М. Стадник

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

**Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»**

**Кафедра управления персоналом и экономики труда**

**Учебная дисциплина «Оценка персонала»**

**Курс 3 Семестр 6 Форма обучения очная/заочная**

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №2**

**Теоретические вопросы.**

1. Влияние мотивации на выбор профессии.
2. Требования рынка труда к персоналу.
3. Понятие «оценка персонала»

Экзаменатор: \_\_\_\_\_ Ю.Г.Баранник

Утверждено на заседании кафедры «б» ноября 2019 г. (протокол № 6 от «б» 11. 2019 г.)

Зав.кафедрой: \_\_\_\_\_ А.М. Стадник

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.24 «Оценка и аттестация персонала»**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»  
Составитель: Баранник Ю.Г., канд. экон. наук, доцент  
Кафедра управления персоналом и экономики труда

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Оценка и аттестация персонала» разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по дисциплине, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного освоения дисциплины.

Таким образом, рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Оценка и аттестация персонала» соответствует всем требованиям к реализации программы и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Рецензент:  
Доцент кафедры управления  
персоналом и экономики труда,  
канд. гос. упр., доцент



А.М. Стадник