


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ВГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Управления персоналом

 И.Б. Дуракова

27.04.2020

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.24 Оценка деятельности персонала

- 1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:**
38.03.03 Управление персоналом
- 2. Профиль подготовки/специализации:**
Управление персоналом организации
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр
- 4. Форма образования:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** Управления персоналом
- 6. Составители программы:** Исаева О.В., к.э.н., доцент
- 7. Рекомендована:** НМС экономического факультета протокол № 4 от 16.04.2020

8. Учебный год: 2023/2024

Семестр: 7

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель изучения дисциплины состоит в изучении современной модели оценки деятельности персонала, формировании целостного системного взгляда на процесс оценки.

Задачи дисциплины предусматривают изучение современной концепции оценки деятельности работников; принципов построения и внедрения системы оценки; процедурных вопросов оценочного процесса; владение методами оценки деятельности работников, конструирование синтетических методов оценки исходя из целей организаций и оценочных систем.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: обязательная дисциплина вариативной части блока Б.1. Для изучения данной дисциплины предполагается, что обучающийся должен обладать базовыми знаниями по следующим дисциплинам бакалаврской программы: «Основы управления персоналом», «Организационное поведение». Данная дисциплина изучается на последнем курсе.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	знать: цели, задач и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; уметь: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала; владеть (иметь навык(и)): навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	знать: основы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала; уметь: оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; владеть (иметь навык(и)): навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. 3 ЗЕТ / 108 час.

Форма промежуточной аттестации *зачет*

13. Виды учебной работы:

Вид учебной работы		Трудоемкость (часы)			
		Всего	По семестрам		
			7 сем.	
Аудиторные занятия		32	32		
в том числе:	лекции	16	16		
	практические	16	16		
	лабораторные	-	-		
Самостоятельная работа		76	76		
Форма промежуточной аттестации <i>зачет</i>					
Итого:		108	108		

13.1 Содержание разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1. Лекции		
1.1	Оценка деятельности в системе управления персоналом	Сущность и цели оценки. Роль и место оценки деятельности работников в системе управления персоналом организации. Субъекты и объекты оценки персонала. Эволюция подходов. Современные технологии оценки. Использование зарубежного опыта в оценке деятельности персонала.
1.2	Методы оценки деятельности персонала	Критерии оценки и способы измерения. Требования к критериям. Разработка оценочных критериев для различных категорий персонала. Виды шкал. Понятие метода оценки персонала. Механизм сквозной оценки. Классификация методов оценки. Компетентностный подход к оценке персонала. Методика проведения оценочного интервью по компетенциям. Поведенческие индикаторы компетенций. Тестирование. Management by Objectives (MBO, управление по целям). Метод 360 градусов. Кейс-метод. Оценка на основе показателей BSC и KPI (Balanced score cards and Key Performance Indicators). Анализ преимуществ и недостатков различных методов оценки. Выбор методов оценки. Методы оценки, используемые в зарубежных странах.
1.3	Комплексные оценочные процедуры	Виды комплексных оценочных мероприятий на предприятии. Процедура проведения оценки при отборе персонала в компанию. Технология проведения Assessment Center. Аттестация по завершению испытательного срока. Оценка работников компании для зачисления в кадровый резерв компании. Особенности оценки руководителей. Методика проведения аттестации персонала. Анализ результатов аттестации.
1.4	Поведенческие вопросы оценочной сессии	Основные поведенческие ошибки при проведении оценочных мероприятий. Принятие решений по результатам оценочных мероприятий. Требования законодательства РФ при проведении оценочных мероприятий
2. Практические занятия		
2.1	Оценка деятельности в	Цели и задачи системы оценки трудовой деятельности. Зарубежного и отечественный опыт в оценке деятельности персонала.

	системе управления персоналом	
2.2	Методы оценки деятельности персонала	Тестирование. Management by Objectives (МВО, управление по целям). Метод 360 градусов. Кейс-метод. Оценка на основе показателей BSC и KPI (Balanced score cards and Key Performance Indicators).
2.3	Комплексные оценочные процедуры	Технология проведения Assessment Center. Методика проведения аттестации персонала. Анализ результатов аттестации.
2.4	Поведенческие вопросы оценочной сессии	Поведенческие, этические и законодательные аспекты проведения оценочных мероприятий

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				Всего
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	
1.	Оценка деятельности в системе управления персоналом	4	4	-	16	24
2.	Методы оценки деятельности персонала	6	6	-	25	37
3.	Комплексные оценочные процедуры	6	6	-	25	37
4.	Поведенческие вопросы оценочной сессии	-	-	-	10	10
ИТОГО		16	16	-	76	108

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

(рекомендации обучающимся по освоению дисциплины: работа с конспектами лекций, презентационным материалом, выполнение практических заданий, тестов, заданий текущей аттестации и т.д.)

Основной формой организации обучения являются аудиторные занятия, проводящиеся в форме лекций и практических занятий под руководством преподавателя, а также самостоятельная работа.

Методические указания для обучающихся по подготовке к лекционным занятиям.

Лекция – это устное систематическое и последовательное изложение преподавателем материала по какой-либо проблеме, методу, теме курса.

Для традиционной вузовской лекции характерны высокий научный уровень, теоретические абстракции, имеющие большое практическое значение. Стиль такой лекции - четкий план, строгая логика, убедительные доказательства, краткие выводы. В этой связи конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Целесообразно, лишь, поняв основную мысль, излагаемую лектором, записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или, оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателем. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает

лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям.

Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Подготовку к каждому практическому занятию обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме.

Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно отвечать на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и сети Интернет является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Методические указания для обучающихся по самостоятельной работе.

Самостоятельная работа выступает в качестве средства организации и управления самостоятельной деятельности обучающихся, которая обеспечивается умением осуществлять планирование деятельности, искать решение проблемы или вопроса, рационально организовывать рабочее время и использовать необходимые для этого инструменты. Самостоятельная работа служит получению новых знаний, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию профессиональных компетенций. Для проведения самостоятельной работы определены следующие рекомендации: систематическое выполнение заданий для самостоятельной работы обеспечивает эффективное освоение данной дисциплины и выявление проблемных точек; консультирование с преподавателем позволяет получать методические указания по содержанию выполняемого задания, срокам и видам контроля.

Методические указания для обучающихся по подготовке к зачету.

По завершению изучения дисциплины сдается зачет. В период подготовки к зачету обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу. Подготовка к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета. Зачет

проводится по билетам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

Подготовка к зачету заключается в изучении и тщательной проработке обучающимся учебного материала дисциплины с учётом учебников, лекционных и семинарских занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов.

Зачет по курсу проводится в виде тестирования или по билетам.

На зачете по билетам обучающийся даёт ответы на вопросы билета после предварительной подготовки. Обучающемуся предоставляется право отвечать на вопросы билета без подготовки по его желанию. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета, если студент отсутствовал на занятиях в семестре.

Качественной подготовкой к зачету является:

- полное знание всего учебного материала по курсу;
- свободное оперирование материалом;
- демонстрация знаний дополнительного материала;
- чёткие правильные ответы на дополнительные вопросы.

Непосредственная подготовка к зачету осуществляется по вопросам, представленным в данной учебной программе.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Анцупов А.Я. Социально-психологическая оценка персонала: учебное пособие / А.Я. анцупов, В.В. Ковалев. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. -391 с.-ISBN: 978-5-238-01445-6—<URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=118137&sr=1>.
2.	Дуракова И.Б. Управление персоналом: отбор и найм: Исследование зарубежного опыта/И.Б. Дуракова. – М.: Центр, 1998. – 156 с.
3.	Управление персоналом организации: учебник / [А.Я. Кибанов и др.] ; Гос. ун-т управления; под ред. А.Я. Кибанова. — Изд. 4-е, доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2014. — 693 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
4.	Дуракова И.Б. Управление персоналом : учебник / И. Б. Дуракова, Л. П. Волкова, Е. Н. Кобцева ; под ред. И. Б. Дураковой. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 570 с.
5.	Аленько С.Н. Оценка персонала: эволюция подходов и технологии их реализации / С.Н. Аленько. – М.: Информ-Знание, 2004. – 300 с.
6.	Гуревич А.М. Ассесмент: принципы подготовки и проведения / А.М. Гуревич. – СПб.: Речь, 2012. - 235 с.
7.	Виноградов А.П. Система оценки персонала в организации. - М.: Лаборатория Книги, 2011.- 124 с. - ISBN: 978-5-504-00092-3—<URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=142245&sr=1>.
8	Митина Н.Н. Работа с персоналом: мониторинг, аудит, контроллинг: учебное пособие /Н.Н. Митина, О.В. Исаева; Воронежский государственный университет. – Воронеж: Издательский дом ВГУ, 2018. – 96 с.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

№ п/п	Источник
8.	Образовательный портал «Электронный университет ВГУ»: https://edu.vsu.ru
9.	Официальный веб-сайт Президента РФ www.president.kremlin.ru/

№ п/п	Источник
10.	Федеральное агентство по науке и инновациям: http://www.fasi.gov.ru/
11.	Федеральная служба государственной статистики www.fsgs.ru
12.	Справочная правовая система Консультант плюс: http://www.consultant.ru/online/
13.	ЭБС "Университетская библиотека online" http://biblioclub.ru/
14.	ЭБС Издательство «Лань» http://e.lanbook.com/
15.	Национальный союз кадровиков http://www.kadrovik.ru/
16.	Сообщество менеджеров E-xecutive http://www.e-xecutive.ru/
17.	Human Resource Management http://www.hrm.ru/

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1.	Вучкович-Стадник А.А. Оценка персонала: четкий алгоритм действий и качественные практические решения / А.А. Вучкович-Стадник-М.: Эксмо, 2008. – 192 с.
2.	Митина Н.Н. Работа с персоналом: мониторинг, аудит, контроллинг: учебное пособие /Н.Н. Митина, О.В Исаева; Воронежский государственный университет. – Воронеж: Издательский дом ВГУ, 2018. – 96 с.

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

Программа курса реализуется с применением дистанционных образовательных технологий. Для организации занятий требуется: персональный компьютер и видеопроекционное оборудование; пакет Microsoft Office; доступ к ресурсам сети Internet. Специализированное программное обеспечение при изучении дисциплины не используется.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Кафедра Управления персоналом, обеспечивающая реализацию образовательной программы, располагает материально-технической базой и аудиторным фондом, обеспечивающей проведение лекций, семинаров и иных видов учебной и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренной учебным планом и соответствующей санитарно-техническим нормам. Имеется специализированная мебель, стационарное и переносное оборудование: компьютер, проектор, экран.

19. Фонд оценочных средств:

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)

ПК-7 знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	знать: цели, задач и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;	1. Оценка деятельности в системе управления персоналом 2. Методы оценки деятельности персонала. 3. Комплексные оценочные процедуры. 4. Поведенческие вопросы оценочной сессии.	Тестовые задания Практические задания Дискуссии Круглый стол Доклады Реферат
	уметь: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала;		Тестовые задания Практические задания
	владеть (иметь навык(и)): навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.		Тестовые Практические задания
ПК-20 умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	знать: основы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;	1. Оценка деятельности в системе управления персоналом 2. Методы оценки деятельности персонала. 3. Комплексные оценочные процедуры. 4. Поведенческие вопросы оценочной сессии	Тестовые задания Практические задания Дискуссии Круглый стол Доклады Реферат
	уметь: оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала;		Тестовые задания Практические задания
	владеть (иметь навык(и)): навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.		Тестовые Практические задания
Промежуточная аттестация			Перечень вопросов к зачету Тестовые задания

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на зачете используются следующие показатели:

- 1) знание цели, задач и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- 2) знание основ оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;
- 3) умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала;
- 4) умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала;
- 5) владение аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;
- 6) владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.

Для оценивания результатов обучения на зачете используется – зачтено, не зачтено

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся отвечает основным критериям оценивания компетенций по данной дисциплине; владеет теоретическими основами, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач в области основ аудита и контроллинга персонала.	Базовый уровень	Зачтено
Обучающийся не отвечает основным критериям оценивания компетенций по данной дисциплине; не владеет теоретическими основами, демонстрирует отрывочные знания, не способен иллюстрировать ответ примерами, допускает множественные существенные ошибки в ответе.	–	Не зачтено

19.3 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

19.3.1 Перечень вопросов к зачету:

1. Оценка работников в организации: уровни, цели, задачи, принципы.
2. Роль и значение оценки деятельности работников в системе управления организацией.
3. Виды и этапы оценки работников.
4. Аттестация работников в организации.
5. KPI: основные понятия.
6. Анализ работы. Описание работы.
7. Оценка компетенций: примеры методов.
8. Методы проведения анализа работ. Использование результатов.
9. Результаты труда разных категорий персонала.
10. Факторы, учитываемые при оценке деятельности персонала.
11. Метод управления по целям.
12. Методы оценки степени удовлетворенности работников трудом.
13. Требования к оценке.
14. Проблемы в оценке результативности и эффективности.
15. Роль различных участников бизнес-процессов в оценке деятельности персонала.
16. Количественные и качественные показатели оценки.
17. Прямые и косвенные показатели оценки.
18. Методы выявления показателей оценки.
19. Предмет оценки деятельности персонала.
20. Мониторинг социально-психологической ситуации внутри организации.
21. Оценка исполнения и оценка потенциала.
22. Сбор информации о задачах, объекте и предмете оценки.
23. Выбор наиболее эффективного оценочного инструментария.
24. Требования к методам оценки. Качественные, количественные и комбинированные методы. Классификация методов оценки.
25. Преимущества и недостатки методов оценки.
26. Основные методы оценки работников в сфере управления.

27. Работа с результатами оценки.
28. Стандарты, касающиеся оценки работников в организациях.

19.3.2 Перечень практических заданий

Раздел 1. Оценка деятельности в системе управления персоналом (фрагмент).

Ответьте на вопросы: Перечислите цели и задачи системы оценки трудовой деятельности. Каково ее место в системе управления организацией

Раздел 2. Методы оценки деятельности персонала (фрагмент).

1. Должностные инструкции: оформляем и утверждаем.
2. Анализ должности, составляем профиль должности.
3. Правильная постановка задач по SMART.
4. Разработка ключевых показателей эффективности (KPI): типичные ошибки.
5. Подготовка и проведение оценочного собеседования.
6. Проведение тестирования, подсчет результатов. Тестовые нормы. Надежность и валидность теста.

Раздел 3. Комплексные оценочные процедуры (фрагмент).

1. Центр оценки: разработка программ: система критериев и методов оценки; анализ работ; матрица критериев-упражнений; типы упражнений; разработка упражнений. Отчет по результатам ассессмент - центра и обратная связь.

2. Система оценки методом 360 градусов. Разработка опросника. Работа по валидации. Анализ результатов.

3. Управление результативностью (Performancemanagement) и управление по целям (ManagementbyObjectives): отличия. Диалог по целям. Карта кадрового потенциала.

Раздел 4. Поведенческие вопросы оценочной сессии (фрагмент).

1. Кадровые комиссии, комитет по талантам. Подготовка профайла на работника.

Критерии оценки:

Оценка «зачтено» выставляется, если ответ студента полный и правильный, В ответах на вопросы демонстрируется самостоятельность мышления, способность обобщать материал, делать собственные выводы, находить взаимосвязь теоретических знаний с практическими навыками.

Оценка «не зачтено», если выполнено менее 50% заданий и в ответах имеются существенные ошибки в основных аспектах темы.

19.3.3 Тестовые задания (примеры)

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. Основные задачи деловой оценки – это:
- а) сбор информации о профессионально-личностных особенностях работников;
 - б) контроль и мотивация индивидуальной и командной деятельности;
 - в) оценка необходимости обучения и профессионального развития работников;
 - г) все ответы верны.

3. Метод диагностики и оценки персонала, который предполагает выполнение стандартизированных заданий, результат выполнения которых позволяет измерить психофизиологические и личностные характеристики - это...

- а) тестирование;
- б) аттестация;
- в) Ассесмент-центр;
- г) экспертиза.
- д) метод экспертной оценки.

4. Какой из указанных ниже методов оценки является наиболее валидным для выявления уровня управленческой компетентности:

- а) тесты на оценку знаний;
- б) тесты интеллекта;
- в) личностные тесты;
- г) ассесмент-центр;
- д) структурированное интервью

5. 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;
- б) центр оценки персонала;
- в) центр развития персонала;
- г) аттестация персонала.

Критерии оценки тестового задания

Ответы оцениваются с использованием политомической шкалы. Допускается несколько категорий ответа на задание, каждая из которых оценивается по-разному: за полностью верный ответ назначается 2 балла, за частично верный – 1 балл, за неверный – 0 баллов.

Критерии оценивания	Шкала оценок
Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся набрал более 90% от максимального балла	Отлично
Оценка «Хорошо» выставляется, если обучающийся набрал более 70% от максимального балла	Хорошо
Оценка «Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся набрал более 50% от максимального балла	Удовлетворительно
Оценка «Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся набрал менее 50% от максимального балла	Неудовлетворительно

19.3.4 Темы докладов

Раздел 1. Оценка деятельности в системе управления персоналом

1. Эволюция подходов.
2. Современные технологии оценки.
3. Использование зарубежного опыта в оценке деятельности персонала

Раздел 2. Методы оценки деятельности персонала

1. Management by Objectives (MBO, управление по целям).

2. Метод 360 градусов.
3. Кейс-метод.
4. Оценка на основе показателей BSC и KPI (Balanced score cards and Key Performance Indicators).

Раздел 4. Поведенческие, этические и законодательные аспекты проведения оценочных мероприятий

1. Основные поведенческие ошибки при проведении оценочных мероприятий.
2. Принятие решений по результатам оценочных мероприятий.
3. Требования законодательства РФ при проведении оценочных мероприятий

Критерии оценки:

Оценка «зачтено» выставляется, если ответ студента полный и правильный. В ответах на вопросы демонстрируется способность обобщать материал, делать собственные выводы, находить взаимосвязь теоретических знаний с практическими навыками.

Оценка «не зачтено», если выполнено менее 50% заданий и в ответах имеются существенные ошибки в основных аспектах темы.

19.3.5 Темы дискуссий

Раздел 1. Оценка деятельности в системе управления персоналом

1. Эволюция подходов.
2. Современные технологии оценки

Раздел 2. Методы оценки деятельности персонала

1. Критерии оценки и способы измерения. Требования к критериям
2. Методы оценки, используемые в зарубежных странах

Раздел 3. Комплексные оценочные процедуры

1. Технология проведения Assessment Center.
2. Оценка работников компании для зачисления в кадровый резерв компании.
3. Особенности оценки руководителей.
4. Методика проведения аттестации персонала. Анализ результатов аттестации.

Критерии оценки:

Оценка «зачтено» выставляется, если ответ студента полный и правильный. В ответах на вопросы демонстрируется способность обобщать материал, делать собственные выводы, находить взаимосвязь теоретических знаний с практическими навыками

Оценка «не зачтено», если выполнено менее 50% заданий и в ответах имеются существенные ошибки в основных аспектах темы.

19.3.6 Перечень тем для круглого стола № 1

Раздел 3. Комплексные оценочные процедуры

1. Разработка оценочных критериев для различных категорий персонала. Виды шкал
2. Анализ преимуществ и недостатков различных методов оценки. Выбор методов оценки

Критерии оценки:

Оценка «зачтено» выставляется, если ответ студента полный и правильный, В ответах на вопросы демонстрируется самостоятельность мышления, способность обобщать материал, делать собственные выводы, находить взаимосвязь теоретических знаний с практическими навыками.

Оценка «не зачтено», если выполнено менее 50% заданий и в ответах имеются существенные ошибки в основных аспектах темы.

19.3.7 Темы рефератов

1. Оценка как персонал-технология, общие и частные требования к системе оценки.
2. Цели оценки на разных этапах жизненного цикла персонала и предприятия.
3. Основные элементы оценки персонала.
4. Персонал организации как объект оценки.
5. Типичные ошибки оценки.
6. Цели и задачи системы деловой оценки персонала и ее место в системе управления персоналом в организации.
7. Этапы организации оценки.
8. Критерии и шкалы оценки.
9. Способы формирования критериев оценки.
10. Общие требования к оценке персонала (валидность, надежность, различительная способность).
11. Профессиограмма: понятие, структура и содержание. Профессиографирование для целей оценки деятельности. Технология разработки профессиограммы.
12. Должностные инструкции: понятие и структура. Значение должностных инструкций для оценки деятельности.
13. Цели, задачи и функции анализа рабочих мест. Место анализа рабочих мест в системе оценки трудовой деятельности. Этапы анализа рабочих мест. Методы и процедуры анализа рабочих мест.
14. Модель корпоративных компетенций и ее использование в практике работы с персоналом.
15. Ассесмент-центр как технология деловой оценки. Основные направления использования.
16. Ключевые показатели эффективности (KPI).
17. Методы оценки персонала.
18. Экспертные оценки как методы оценки персонала. Технология аттестации «360 градусов».
19. Подбор психологических тестов для оценки кандидатов на должность, виды тестов. Достоинства и недостатки (возможности и ограничения) психологического тестирования для целей оценки персонала.
20. Собеседование по результатам оценки деятельности: цели, технология, структура.
21. Управление по целям как подход к оценке эффективности деятельности.
22. Управление по целям и управление результативностью: отличия методов оценки.
23. Тестирование знаний, умений и навыков как метод оценки компетентности персонала. Требования к разработке тестов и проведению тестирования.
24. Оценка качеств персонала на основе диагностического интервью: виды интервью, структура и содержание.
25. Аттестация как организационно-правовое средство оценки.

Критерии оценки реферата

Критерии оценивания	Шкала оценок
Зачет выставляется, если студент продемонстрировал глубокие знания, подтвержденные широким изложением темы реферата, показал взаимосвязь их теории с практикой, ответил на дополнительные вопросы и смог аргументировать ответы примерами, показал умение работать с основной и дополнительной профильной литературой, формулировать выводы, излагать собственные доказательства и аргументы	Зачтено
Ответ не зачитывается при не владении студентом темой реферата, что выражается в неумении изложить содержание основных и дополнительных вопросов.	Не зачтено

19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в формах устного опроса (фронтальная беседа, доклады); письменных работ (контрольных тестовых заданий, выполнения практико-ориентированных заданий). Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний. При оценивании используются качественные критерии оценивания, приведенные выше.

При оценивании используются количественные или качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация по дисциплине с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) проводится в рамках электронного курса, размещенного в ЭИОС (образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)).

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета. Обучающиеся, проходящие промежуточную аттестацию с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющим обеспечить процедуры аттестации. Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение необходимых технических требований для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

Идентификация личности обучающегося при прохождении промежуточной аттестации обеспечивается посредством использования каждым обучающимся индивидуального логина и пароля при входе в личный кабинет, размещенный в ЭИОС образовательной организации.

Задания раздела 19.3.3 рекомендуются к использованию при проведении диагностических работ с целью оценки остаточных знаний по результатам освоения данной дисциплины.