

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Вятский государственный университет»
(ВятГУ)
г. Киров

Утверждаю
Директор/Декан Соболева О. Н.



Номер регистрации
РПД_3-38.03.03.01_2021_126227
Актуализировано: 28.05.2021

Рабочая программа дисциплины
Аттестация и текущая деловая оценка персонала

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Бакалавр
Направление подготовки	38.03.03 шифр
	Управление персоналом наименование
Направленность (профиль)	3-38.03.03.01 шифр
	Управление персоналом организации наименование
Формы обучения	Заочная, Очная, Очно-заочная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра туризма и управления персоналом (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра туризма и управления персоналом (ОРУ) наименование

Киров, 2021 г.

Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Фадеева Наталия Юрьевна

ФИО

Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	<p>Раскрыть методологию оценки персонала</p> <p>Ознакомить обучаемых с целями, задачами и видами аттестации и других видов текущей деловой оценки</p> <p>Сформировать у обучаемых способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации</p>
Задачи дисциплины	<p>Изучить методологические основы оценки персонала</p> <p>Освоить навыки анализа и интерпретации положений нормативно-правовых актов в области аттестации и деловой оценки персонала</p> <p>Сформировать навыки проведения аттестации</p>

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

Компетенция ПК-1

способен разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, применять методы найма, разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, методы проведения аттестации и текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, администрировать процессы документооборота по вопросам оценки, аттестации, обеспечения персоналом

Знает	Умеет	Владеет
<p>порядок и технологию проведения аттестации, деловой оценки персонала, формирования кадрового резерва, организации процессов его обучения и развития; систему, способы, методы, инструменты адаптации персонала, построения профессиональной карьеры</p>	<p>Организовывать проведение процессов деловой оценки и аттестации персонала, его адаптации и обучения, анализировать и документировать их результаты, оценивать динамику; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала, определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры</p>	<p>навыками привлечения, отбора персонала, проведения аттестации и деловой оценки персонала; навыками определения уровня профессиональной и социально-психологической компетентности сотрудников организации, использования полученных данных в процессе расстановки кадров</p>

Структура дисциплины
Тематический план

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Сущность и методы оценки персонала организации	ПК-1
2	Внедрение системы деловой оценки и аттестации персонала организации	ПК-1
3	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ПК-1

Формы промежуточной аттестации

Зачет	Не предусмотрен (Очная форма обучения) Не предусмотрен (Заочная форма обучения) Не предусмотрен (Очно-заочная форма обучения)
Экзамен	5 семестр (Очная форма обучения) 7 семестр (Заочная форма обучения) 5 семестр (Очно-заочная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения) Не предусмотрена (Очно-заочная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения) Не предусмотрена (Очно-заочная форма обучения)

Трудоемкость дисциплины

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа, час	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ		Всего	Лекции	Семинарские, практические занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	3	5	216	6	132	86	34	52	0	84			5
Заочная форма обучения	3, 4	6, 7	216	6	22.5	20	10	10	0	193.5			7
Очно-заочная форма обучения	3	5	216	6	88.5	42	18	24	0	127.5			5

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Сущность и методы оценки персонала организации»		120.00
Лекции		
Л1.1	Оценка персонала. Основные понятия	4.00
Л1.2	Цели оценки персонала	2.00
Л1.3	Критерии оценки персонала	4.00
Л1.4	Классификация методов деловой оценки	6.00
Л1.5	Количественные методы деловой оценки	4.00
Л1.6	Качественные методы деловой оценки	4.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Компетенции. Виды	6.00
П1.2	Основы разработки карты компетенций	6.00
П1.3	Модели компетенций	6.00
П1.4	Основы разработки KPI сотрудника	4.00
П1.5	Методы оценки рабочих показателей	6.00
П1.6	Особенности оценки труда рабочих, специалистов и менеджеров	6.00
П1.7	Оценка на основе «Управления по целям»	4.00
П1.8	Оценочное интервью	4.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Подготовка к лекциям и семинарам	30.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	24.00
Раздел 2 «Внедрение системы деловой оценки и аттестации персонала организации»		69.00
Лекции		
Л2.1	Создание рабочей группы и политики проведения оценки	2.00
Л2.2	Понятие аттестации. Цели и виды аттестации	4.00
Л2.3	Процедура проведения аттестации	2.00
Л2.4	Основные нормативные документы при аттестации	2.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	Обучение экспертов и работа с руководителем	4.00
П2.2	Мониторинг системы оценки	2.00
П2.3	Особенности проведения аттестации в разных отраслях и сферах экономики	4.00
Самостоятельная работа		
С2.1	Подготовка к лекциям и семинарам	29.50
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	19.50
Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		27.00
ЭЗ.1	Подготовка к сдаче экзамена	24.50

КВР3.2	Консультация перед экзаменом	2.00
КВР3.1	Сдача экзамена	0.50
ИТОГО		216.00

Очно-заочная (вечерняя) форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Сущность и методы оценки персонала организации»		100.00
Лекции		
Л1.1	Оценка персонала. Основные понятия	2.00
Л1.2	Цели оценки персонала	1.00
Л1.3	Критерии оценки персонала	1.00
Л1.4	Классификация методов деловой оценки	2.00
Л1.5	Количественные методы деловой оценки	2.00
Л1.6	Качественные методы деловой оценки	2.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Компетенции. Виды	4.00
П1.2	Основы разработки карты компетенций	2.00
П1.3	Модели компетенций	2.00
П1.4	Основы разработки KPI сотрудника	2.00
П1.5	Методы оценки рабочих показателей	2.00
П1.6	Особенности оценки труда рабочих, специалистов и менеджеров	2.00
П1.7	Оценка на основе «Управления по целям»	2.00
П1.8	Оценочное интервью	2.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Подготовка к лекциям и семинарам	50.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	22.00
Раздел 2 «Внедрение системы деловой оценки и аттестации персонала организации»		89.00
Лекции		
Л2.1	Создание рабочей группы и политики проведения оценки	2.00
Л2.2	Понятие аттестации. Цели и виды аттестации	2.00
Л2.3	Процедура проведения аттестации	2.00
Л2.4	Основные нормативные документы при аттестации	2.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	Обучение экспертов и работа с руководителем	2.00
П2.2	Мониторинг системы оценки	2.00
П2.3	Особенности проведения аттестации в разных отраслях и сферах экономики	2.00
Самостоятельная работа		
С2.1	Подготовка к лекциям и семинарам	53.00
Контактная внеаудиторная работа		

КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	22.00
Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		27.00
ЭЗ.1	Подготовка к сдаче экзамена	24.50
КВР3.2	Консультация перед экзаменом	2.00
КВР3.1	Сдача экзамена	0.50
ИТОГО		216.00

Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Сущность и методы оценки персонала организации»		108.00
Лекции		
Л1.1	Оценка персонала. Основные понятия	2.00
Л1.2	Цели оценки персонала	
Л1.3	Критерии оценки персонала	
Л1.4	Классификация методов деловой оценки	2.00
Л1.5	Количественные методы деловой оценки	
Л1.6	Качественные методы деловой оценки	
Семинары, практические занятия		
П1.1	Компетенции. Виды	2.00
П1.2	Основы разработки карты компетенций	
П1.3	Модели компетенций	
П1.4	Основы разработки KPI сотрудника	
П1.5	Методы оценки рабочих показателей	
П1.6	Особенности оценки труда рабочих, специалистов и менеджеров	
П1.7	Оценка на основе «Управления по целям»	
П1.8	Оценочное интервью	2.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Подготовка к лекциям и семинарам	100.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 2 «Внедрение системы деловой оценки и аттестации персонала организации»		99.00
Лекции		
Л2.1	Создание рабочей группы и политики проведения оценки	
Л2.2	Понятие аттестации. Цели и виды аттестации	2.00
Л2.3	Процедура проведения аттестации	2.00
Л2.4	Основные нормативные документы при аттестации	2.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	Обучение экспертов и работа с руководителем	2.00
П2.2	Мониторинг системы оценки	2.00
П2.3	Особенности проведения аттестации в разных отраслях и сферах экономики	2.00

Самостоятельная работа		
С2.1	Подготовка к лекциям и семинарам	87.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		9.00
ЭЗ.1	Подготовка к сдаче экзамена	6.50
КВР3.2	Консультация перед экзаменом	2.00
КВР3.1	Сдача экзамена	0.50
ИТОГО		216.00

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся ознакамливаются на официальном сайте университета www.vyatsu.ru.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине

Учебная литература (основная)

2) Кибанов, Ардальон Яковлевич. Экономика управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова ; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 427 с. : ил. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 416-421. - ISBN 978-5-16-006018-7 : 1448.10 р. - Текст : непосредственный.

1) Кибанов, А. Я. Управление персоналом: теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации : учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов. - Москва : Проспект, 2015. - 41 с. - ISBN 978-5-392-16687-9 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252124/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

3) Шапиро, Сергей Александрович. Основы управления персоналом : учеб. пособие / С. А. Шапиро, О. В. Шатаева. - Москва : КноРус, 2016. - 207, [1] с. : табл., граф. - (Бакалавриат). - Библиогр.: с. 207-208. - ISBN 978-5-406-04455-1 : 648.00 р. - Текст : непосредственный.

4) Мизинцева, Мария Федоровна. Оценка персонала : учебник и практикум для акад. бакалавриата / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. - Москва : Юрайт, 2017. - 378 с. : рис., табл., ил. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр.: с. 204--205 (20 назв.). - ISBN 978-5-534-00729-9 : 762.14 р. - Текст : непосредственный.

5) Кибанов, А. Я. Управление персоналом: теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала : учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, И.А. Федорова. - Москва : Проспект, 2013. - 75 с. - ISBN 978-5-392-09732-6 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252109/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

Учебная литература (дополнительная)

1) Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал : учеб.-практ. пособие : [для студентов высших учебных заведений по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / Гос. ун-т упр. ; ред. А. Я. Кибанов. - Москва : Проспект, 2016. - 75, [1] с. : табл., рис. - (Управление персоналом: теория и практика). - Вариант загл. : Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал. - ISBN 978-5-392-19025-6 : 150.00 р. - Текст : непосредственный.

2) Анцупов, А. Я. Социально-психологическая оценка персонала: теория и практика : монография / А.Я. Анцупов, В.В. Ковалев. - Москва : Проспект, 2018. -

351 с. - Библиогр.: с. 285-288. - ISBN 978-5-392-21901-8 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494459/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

3) Лобачев, З. Д. Социально-психологическая диагностика и аттестация персонала предприятия в условиях совершенствования кадровой политики / З.Д. Лобачев. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 117 с. - Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89719/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

4) Незоренко, Т. К. Теоретические основы оценки и аттестации персонала организации / Т.К. Незоренко. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 110 с. - Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87833/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

5) Оценка персонала: как выявить таланты и отсеять балласт : темат. прил. к журн. "Директор по персоналу", март 2020. - Москва : [б. и.], 2020. - 36 с. - - Текст : непосредственный.

Учебно-методические издания

1) Фадеева, Наталия Юрьевна. Основы организации труда и управления персоналом : учебно-методическое пособие по проведению практических работ для студентов-бакалавров направления 38.03.03 "Управление персоналом", профиля "Управление персоналом" / Н. Ю. Фадеева ; ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. СТТД. - Киров : ВятГУ, 2020. - 40 с. - Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата обращения: 27.01.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

Электронные образовательные ресурсы

1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>

2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-38.03.03.01

3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>

4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы (ЭБС)

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)

- ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Демонстрационное оборудование

Перечень используемого оборудования
интерактивная система Smart со встроенным проектором
Мультимедиа-проектор Epson EB-X72

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:
https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=126227