

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма



УТВЕРЖДАЮ

Директор Института менеджмента

В.В. Боброва

(подпись, расшифровка подписи)

"26" февраля 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ДИСЦИПЛИНЫ**

*«Б.1.В.ДВ.10.1 Оценка персонала»*

Уровень высшего образования

**БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом  
(код и наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Заочная

Оренбург 2016

**Рабочая программа дисциплины «Б.1.В.ДВ.10.1 Оценка персонала» /сост.  
И.П. Бобрешова - Оренбург: ОГУ, 2016**

Рабочая программа предназначена студентам заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

© Бобрешова И.П., 2016  
© ОГУ, 2016

## Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины .....	4
2 Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	4
3 Требования к результатам обучения по дисциплине .....	6
4 Структура и содержание дисциплины.....	7
4.1 Структура дисциплины .....	7
4.2 Содержание разделов дисциплины.....	8
4.3 Практические занятия (семинары).....	9
5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	9
5.1 Основная литература .....	9
5.2 Дополнительная литература .....	9
5.3 Периодические издания .....	10
5.4 Интернет-ресурсы.....	10
5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий .....	10
6 Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	10
Лист согласования рабочей программы дисциплины.....	11

## 1 Цели и задачи освоения дисциплины

### Цель (цели) освоения дисциплины:

формирование у студентов необходимого объема знаний и навыков в области оценки персонала, а также возможность их применения в таких видах профессиональной деятельности, как управленческая, производственно-технологическая, организационная, научно-исследовательская, коммерческая, планово-экономическая; расширение кругозора, повышение культурно-образовательного и интеллектуального уровня студента.

### Задачи:

- усвоить концептуальные основы технологии оценки персонала;
- формирование представления о современных методах оценки персонала;
- владеть теорией и технологией оценки персонала;
- активизация творчества обучающихся в поиске неординарных решений и разработке новых предложений в сфере профессиональной деятельности;
- расширения кругозора, повышение культурно-образовательного и интеллектуального уровня обучающихся;
- привить практические навыки оценки персонала;
- привить умение правильно ориентироваться в потоке информации;
- обеспечить владение компетенциями применения полученных знаний, навыков и умений для успешной практической профессиональной деятельности.

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам (модулям) по выбору вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б.1.Б.19 Управление персоналом организации*

Требования к входным результатам обучения, необходимым для освоения дисциплины

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p><b>Знать:</b> - основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> - использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>	ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
<p><b>Знать:</b> - методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности</p> <p><b>Уметь:</b> - организовывать свой труд для своего интеллектуального развития и повышения профессионального уровня.</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками самоорганизации и самообразования.</p>	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию
<p><b>Знать:</b> - основные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, методы разработки и принятия управленческих решений.</p> <p><b>Уметь:</b> - использовать нормативные правовые акты в своей</p>	ОПК-8 способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p>профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - готовностью нести ответственность за результаты разработанных организационно-управленческих и экономических решений.</p>	<p>проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p>
<p><b><u>Знать:</u></b> - основы применения информационно-коммуникационных технологий, требования информационной безопасности.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>
<p><b><u>Знать:</u></b> - основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала в организации.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - методами деловой оценки персонала при найме.</p>	<p>ПК-3 знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умением применять их на практике</p>
<p><b><u>Знать:</u></b> - основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации персонала в организации.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - принципами формирования системы трудовой адаптации персонала, разработкой и внедрением программ трудовой адаптации персонала в организации.</p>	<p>ПК-4 знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике</p>
<p><b><u>Знать:</u></b> - основы профессионального развития и обучения персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - разрабатывать процесс профессионального развития и обучения</p>	<p>ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным</p>

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p>персонала, управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организовывать работу с кадровым резервом в организации.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- методами организации профессионального развития и обучения персонала, управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, работы с кадровым резервом.</p>	<p>продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p>
<p><b>Знать:</b></p> <p>- цели, задачи и виды аттестации и деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.</p>	<p>ПК-7 знанием 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</p>
<p><b>Знать:</b></p> <p>- Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- оформлять сопровождающую документацию при приеме, увольнении, переводе и перемещении персонала в организации.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении, переводе и перемещении персонала.</p>	<p>ПК-10 знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p>

Постреквизиты дисциплины: *Б.2.В.П.1 Преддипломная практика*

### 3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p><b>Знать:</b></p> <p>- основы профессионального развития и обучения персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом.</p>	<p>ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления</p>

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p><b>Уметь:</b> - разрабатывать процесс профессионального развития и обучения персонала, управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организовывать работу с кадровым резервом в организации.</p> <p><b>Владеть:</b> - методами организации профессионального развития и обучения персонала, управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, работы с кадровым резервом.</p>	карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике
<p><b>Знать:</b> - цели, задачи и виды аттестации и деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</p> <p><b>Уметь:</b> - разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала.</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.</p>	ПК-7 знанием 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

## 4 Структура и содержание дисциплины

### 4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	7 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>12,25</b>	<b>12,25</b>
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>95,75</b>	<b>95,75</b>
- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);	32	32
- выполнение практических заданий;	32	32
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий)	31,75	31,75
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>	<b>зачет</b>	

## Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Роль оценки персонала в управлении современными организациями.	14	2			12
2	Подходы к оценке персонала	14	2			12
3	Назначение, принципы организации и цели современной оценки персонала.	13		1		12
4	Технологии оценки персонала.	13		1		12
5	Деловая оценка персонала	13		1		12
6	Методы оценки персонала организации	13		1		12
7	Оценка рабочего поведения	14		2		12
8	Организация процесса периодической оценки персонала.	14		2		12
	Итого:	108	4	8		96
	Всего:	108	4	8		96

### 4.2 Содержание разделов дисциплины

**№ 1 Роль оценки персонала в управлении современными организациями.** Основные понятия и термины. Конкурентоспособность российских компаний. Управленческий труд. Сложность оценки эффективности управленческого труда. Связь результатов труда отдельного работника с общим конечным результатом. Роль кадровой службы. Четыре уровня конкурентоспособности компаний. Интегрированная кадровая служба.

...

**№ 2 Подходы к оценке персонала.** Традиционный подход: отечественный и зарубежный. Современный подход к оценке персонала, а также различия между подходами к оценке персонала.

**№ 3 Назначение, принципы организации и цели современной оценки персонала.** Определение аттестации оценки персонала. Общие и специфические, основные и вспомогательные цели аттестации и оценки персонала. Квалификация сотрудников кадровой службы, опыт в разработке документов, оценочных листов.

**№ 4 Технологии оценки персонала.** Два основных направления оценки персонала: оценка результатов работы, оценка профессиональных навыков и подходов к выполнению работы.

**№ 5 Деловая оценка персонала.** Роль и значение оценки персонала управления как систематического, организационного процесса. Классификация видов оценочных процедур. Направления оценочной работы с персоналом. Структура критериев оценки персонала: морально-психологические, профессиональные, деловые, интегральные. Система аттестации кадров на предприятии. Основные функции аттестации персонала. Этапы подготовки и проведения аттестации. Установление стандартов результативности труда. Разработка методики и критериев оценки.

...



**№ 6 Методы оценки персонала организации.** Общие методы. Метод письменных характеристик. Ранжирование. Матрица парных сравнений. Градация. Рейтинговая или графическая шкала.

**№ 7 Оценка рабочего поведения.** Метод критических случаев. Метод рейтинговых шкал поведенческих установок. Метод рейтинговых шкал наблюдение за поведением. Оценка «360 градусов».

...

**№ 8 Организация процесса периодической оценки персонала.** Введение периодической оценки персонала на базе собеседования, анкетирования. Этапы периодической оценки персонала.

### 4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	3	Назначение, принципы организации и цели современной оценки персонала.	1
2	4	Технологии оценки персонала.	1
3	5	Деловая оценка персонала	1
4	6	Методы оценки персонала организации	1
5	7	Оценка рабочего поведения	2
6	8	Организация процесса периодической оценки персонала.	2
		Итого:	8

## 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Основная литература

1 Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов.- 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2014. - 447 с. - ISBN 978-5-16-005112-3.

### 5.2 Дополнительная литература

1 Кадровая политика и стратегия управления персоналом: учебно-практическое пособие: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т упр. - Москва : Проспект, 2014. - 64 с. : табл. - (Управление персоналом: теория и практика). - На тит. л.: Электронные версии книг на сайте [www.prospekt.org](http://www.prospekt.org) - ISBN 978-5-392-11521-1.

2 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебно-практическое пособие: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т упр. - Москва : Проспект, 2014. - 64 с. : табл. - (Управление персоналом: теория и практика). - На тит. л.: Электронные версии книг на сайте [www.prospekt.org](http://www.prospekt.org) - ISBN 978-5-392-13151-8.

### **5.3 Периодические издания**

1. Вопросы психологии: журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2010-2015.
2. Психология : реферативный журнал: вып. свод. тома. - М. :ВИНиТИ, 2010-2014.
3. Управление развитием персонала: журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2013-2015.
4. Кадровый менеджмент : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2013-2015.
5. Менеджмент в России и за рубежом : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2013-2015.

### **5.4 Интернет-ресурсы**

1. <http://elibrary.ru/>
2. <http://eu.econ.msu.ru/>
3. <http://bukvy.net/>
4. <http://www.aup.ru/>
5. <http://aptyapuhin.narod2.ru>
6. <http://slovari.yandex.ru/>
7. <http://www.management.com.ua/>
8. <http://infomanagement.ru/>
9. <http://manorg.ucoz.ru/>
10. <http://praktikmanager.ru/>

### **5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий**

1. Операционная система MS Windows;
2. Программный продукт Microsoft Office Project;
3. Программный продукт MS Office;
4. Программные продукты 1С:Предприятие 8. Конфигурация 1С:Зарплата и Управление персоналом 8.

### **6 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Кафедра «Управление персоналом, сервиса и туризма» для построения эффективного учебного процесса располагает следующими ТСО:

- доска;
- персональные компьютеры (компьютерный класс кафедры, аудитория 3201, 9 шт.);
- экран на треноге;
- мультимедийный проектор.

ЛИСТ

согласования рабочей программы

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом  
код и наименование

Профиль: Управление персоналом организации

Дисциплина: Б.1.В./ДВ.10.1 Оценка персонала

Форма обучения: \_\_\_\_\_ заочная \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, заочная)

Год набора 2016

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры  
Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма  
наименование кафедры

протокол № 5 от "25" 08 2016 г.

Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой  
Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма И.Н. Корабейников  
наименование кафедры подпись расшифровка подписи

Исполнители:  
Старший преподаватель \_\_\_\_\_ И.П. Бобрецова  
должность подпись расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ должность подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель методической комиссии по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом \_\_\_\_\_ Ж.А. Ермакова  
код наименование личная подпись расшифровка подписи

Заведующий отделом комплексования научной библиотеки  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Грицай  
личная подпись расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета  
\_\_\_\_\_ Ю.В. Рожкова  
личная подпись расшифровка подписи

Рабочая программа зарегистрирована в ОИОТ ЦИТ  
Начальник отдела информационных образовательных технологий ЦИТ  
\_\_\_\_\_ Е.В. Дырдина  
личная подпись расшифровка подписи