

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

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

Год набора 2017

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

наименование кафедры

протокол № 5 от "09" 01 2017 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

Е.В. Шестакова

наименование кафедры

подпись

расшифровка подписи

Исполнители:

Старший преподаватель

должность

подпись

расшифровка подписи

И.П. Бобрешова

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом

код наименование

личная подпись

расшифровка подписи

Е.В. Шестакова

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

личная подпись

расшифровка подписи

Н.Н. Грицай

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

расшифровка подписи

Ю.В. Рожкова

№ регистрации

© Бобрешова И.П., 2017
© ОГУ, 2017

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;
- формировать представления о современных методах оценки персонала;
- привить практические навыки оценки персонала;
- 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.18 Управление персоналом организации*

Постреквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

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
<u>Знать:</u> - роль оценки персонала в управлении современными организациями; - методы оценки персонала в организациях. <u>Уметь:</u> - устанавливать общие и специфические, основные и вспомогательные цели аттестации и оценки персонала. <u>Владеть:</u> - организацией процесса периодической оценки персонала в организациях. - готовностью разрабатывать методику и критерии оценки персонала.	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 умение применять их на практике
<u>Знать:</u> - цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации. <u>Уметь:</u> - разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала. <u>Владеть:</u> - навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	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

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
	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
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	12,25	12,25
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: - выполнение индивидуального задания (ИЗ); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям	95,75	95,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	

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.	13,5	0,5	1		12
2	Подходы к оценке персонала	13,5	0,5	1		12
3	Назначение, принципы организации и цели современной оценки персонала.	13,5	0,5	1		12
4	Технологии оценки персонала.	13,5	0,5	1		12
5	Деловая оценка персонала	13,5	0,5	1		12
6	Методы оценки персонала организации	13,5	0,5	1		12
7	Оценка рабочего поведения	13,5	0,5	1		12
8	Организация процесса периодической оценки персонала.	13,5	0,5	1		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	1	Роль оценки персонала в управлении современными организациями.	1
1	2	Подходы к оценке персонала	1
2	3	Назначение, принципы организации и цели современной оценки персонала.	1
2	4	Технологии оценки персонала.	1
3	5	Деловая оценка персонала	1
3	6	Методы оценки персонала организации	1

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
4	7	Оценка рабочего поведения	1
4	8	Организация процесса периодической оценки персонала.	1
		Итого:	8

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

1 Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом [Текст]: 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 [Текст]: 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 - ISBN 978-5-392-11521-1.

2 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Текст]: 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 - ISBN 978-5-392-13151-8.

5.3 Периодические издания

1. Управление развитием персонала : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2017.
2. Менеджмент в России и за рубежом : журнал. - Москва : Финпресс, 2017.
3. Кадровая служба и управление персоналом предприятия : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2017.
4. Директор по персоналу : журнал. - Москва : Агентство "Роспечать", 2017.

5.4 Интернет-ресурсы

1. <https://openedu.ru/> - «Открытое образование»;
2. <https://universarium.org/> - «Универсариум»;
3. <https://www.lektorium.tv/> - «Лекториум».

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

1. Операционная система Microsoft Windows;
2. Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access);
3. Гарант [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / НПП Гарант-Сервис. – Электрон. дан. – Москва, [1990–2017]. – Режим доступа <\\fileserv1\GarantClient\garant.exe> в локальной сети ОГУ.

4. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / Компания Консультант Плюс. – Электрон.дан. – Москва, [1992– 2017]. – Режим доступа : в локальной сети ОГУ <\\fileserv1\\!CONSULT\\cons.exe>

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Кафедра «Управление персоналом, сервиса и туризма» для построения эффективного учебного процесса располагает следующими материально-техническими средствами, которые используются в процессе изучения дисциплины:

- ученическая доска;
- комплектами ученической мебели;
- персональные компьютеры, подключенные к сети "Интернет", и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ;
- экран для проектора на треноге;
- мультимедийный проектор.

К рабочей программе прилагаются:

- Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.
- Методические указания по подготовке обучающихся к самостоятельной работе по дисциплине.

Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля)

«Б.1.В.ДВ.10.1 Оценка персонала»

Направление подготовки (специальность): 38.03.03 Управление персоналом
код и наименование

Направленность (профиль), специализация: Управление персоналом организации

Год набора 2017

Форма обучения заочная

Дополнения и изменения к рабочей программе на 2019/2020 учебный год рассмотрены и утверждены на заседании кафедры управления персоналом, сервиса и туризма
наименование кафедры

протокол № _____ от "_____" _____ 20____ г.

Заведующий кафедрой

_____	_____	<u>Е.В. Шестакова</u>
наименование кафедры	подпись	расшифровка подписи

Исполнители:

_____	_____	<u>И.П. Бобрешова</u>
должность	подпись	расшифровка подписи

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплин

5.3 Периодические издания

1. Управление развитием персонала : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2018 -2019.
2. Менеджмент в России и за рубежом : журнал. - Москва :Финпресс,2018 -2019.
3. Кадровая служба и управление персоналом предприятия : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2018 -2019.
4. Директор по персоналу : журнал. - Москва : Агентство "Роспечать",2018 -2019.

5.5 Программное обеспечение профессиональной базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

1. Гарант [Электронный ресурс]: справочно-правовая система / НПП Гарант-Сервис. – Электрон.дан. – Москва, [1990–2018]. – Режим доступа \\\files\server1\GarantClient\garant.exe в локальной сети ОГУ.
2. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / Компания Консультант Плюс. – Электрон.дан. – Москва, [1992–2018]. – Режим доступа : в локальной сети ОГУ \\\files\server1\!CONSULT\cons.exe

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

_____	<u>Н.Н. Грицай</u>
личная подпись	расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

_____	<u>Ю.В. Рожкова</u>
личная подпись	расшифровка подписи