

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ**  
**УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»**  
**(ТУСУР)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор департамента образования  
\_\_\_\_\_ П. Е. Троян  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Оценка персонала**

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**  
Направление подготовки / специальность: **38.03.03 Управление персоналом**  
Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**  
Форма обучения: **заочная**  
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**  
Кафедра: **менеджмента, Кафедра менеджмента**  
Курс: **5**  
Семестр: **10**  
Учебный план набора 2016 года

**Распределение рабочего времени**

№	Виды учебной деятельности	10 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	8	8	часов
2	Практические занятия	8	8	часов
3	Всего аудиторных занятий	16	16	часов
4	Самостоятельная работа	52	52	часов
5	Всего (без экзамена)	68	68	часов
6	Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
7	Общая трудоемкость	72	72	часов
			2.0	З.Е.

Зачет: 10 семестр

Томск

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного 14.12.2015 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_.

Разработчик:

Ст. преподаватель каф. менеджмента

\_\_\_\_\_ Е. А. Гайдук

Заведующий обеспечивающей каф. менеджмента

\_\_\_\_\_ М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЗиВФ

\_\_\_\_\_ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф. менеджмента

\_\_\_\_\_ М. А. Афонасова

Эксперты:

Старший преподаватель кафедры менеджмента (менеджмента)

\_\_\_\_\_ Т. В. Архипова

Доцент кафедры менеджмента (менеджмента)

\_\_\_\_\_ В. Н. Жигалова

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1. Цели дисциплины

является получение компетенций владения различными технологиями, методами и процедурами оценивания персонала

### 1.2. Задачи дисциплины

– сформировать представление о роли и месте оценки в системе управления персоналом. Слушатели должны осознавать многоаспектность форм проведения оценки в решении таких разноплановых задач в области управления персоналом, как оценка при найме на работу, планировании карьеры, формировании кадрового резерва, разработке программ стимулирования персонала и т.д.;

– обеспечить понимание сущности, структуры, принципов организации и взаимосвязи внутренних элементов системы оценки персонала;

– составить представление о возможностях и ограничениях применения различных методов и технологий оценки, уметь применять на практике различные методы и разрабатывать оценочные программы;

– проанализировать и обобщить персональную оценочную информацию, выстроить и представить оценочное заключение, ориентированное на конкретного заказчика или решение конкретной организационно-кадровой задачи, обеспечить конфиденциальное хранение оценочной информации.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Оценка персонала» (ФТД.4) относится к блоку ФТД.4.

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Деловые коммуникации и этика деловых отношений, Коммуникативный практикум, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Развитие человеческого капитала организации (ГПО-1), Управление персоналом организации, Управление человеческими ресурсами.

Последующими дисциплинами являются: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Преддипломная практика.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– 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;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** место оценки в системе управления персоналом; методы оценки персонала, их возможности и ограничения; основы разработки оценочных программ; формы представления персональной и аналитической оценочной информации принципы построения и реализации системы оценки; современную концепцию оценки деятельности работников; основные подходы к оценке персонала виды аттестации и деловой оценки персонала

– **уметь** формировать и разрабатывать критерии оценки для различных категорий персонала; формулировать компетентностные модели для составления программ оценки; выбирать и использовать средства и методы оценки; разрабатывать оценочные программы для решения разнообразных задач по управлению персоналом; составлять аналитические отчеты и различные формы заключений по результатам оценки проводить оценку деятельности работников предприятия применять технологии деловой оценки персонала

– **владеть** навыками составления анкеты, структуры интервью и обработки данных опроса; подбора методик оценки под задачу исследования; навыками принятия обоснованных управленческих решений при оценке деятельности персонала; современными методами оценки персонала навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		10 семестр
Аудиторные занятия (всего)	16	16
Лекции	8	8
Практические занятия	8	8
Самостоятельная работа (всего)	52	52
Проработка лекционного материала	28	28
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	24	24
Всего (без экзамена)	68	68
Подготовка и сдача зачета	4	4
Общая трудоемкость, ч	72	72
Зачетные Единицы	2.0	

#### 5. Содержание дисциплины

##### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лек., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
10 семестр					
1 Теоретические основы оценки персонала	1	1	10	12	ПК-7
2 Технология проведения процедуры оценки персонала	1	4	10	15	ПК-7
3 Традиционные методы оценки персонала	2	1	10	13	ПК-7
4 Современные методы оценки персонала	2	2	10	14	ПК-7
5 Психологические методы оценки персонала	2	0	12	14	ПК-7
Итого за семестр	8	8	52	68	
Итого	8	8	52	68	

##### 5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (по лекциям)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
10 семестр			
1 Теоретические основы оценки	Место и роль оценки персонала в кадровом менеджменте. Исторические аспекты	1	ПК-7

персонала	изучения оценки персонала в менеджменте. Понятие и сущность оценки персонала. Задачи, цели, функции и принципы оценки персонала. Классификации систем оценки персонала		
	Итого	1	
2 Технология проведения процедуры оценки персонала	Особенности процедуры оценки персонала в компании. Определение оценочных критериев в системе оценки. Особенности выбора оценочных методов. Организационные проблемы проведения процедур оценки	1	ПК-7
	Итого	1	
3 Традиционные методы оценки персонала	Качественные методы оценки. Количественные методы оценки. Комбинированные методы оценки.	2	ПК-7
	Итого	2	
4 Современные методы оценки персонала	Метод управления по целям. Оценка персонала в рамках системы сбалансированных показателей и KPI. Метод оценки по компетенциям. Автоматизированные методы оценки. Метод 360-градусов.	2	ПК-7
	Итого	2	
5 Психологические методы оценки персонала	Цели и задачи психологических методов оценки. Сущность и становление психологического тестирования. Виды психологических тестов. Тесты способностей. Когнитивные тесты. Проективные методы оценки.	2	ПК-7
	Итого	2	
Итого за семестр		8	

### 5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин				
	1	2	3	4	5
Предшествующие дисциплины					
1 Деловые коммуникации и этика деловых отношений			+		+
2 Коммуникативный практикум					+
3 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности		+			
4 Развитие человеческого капитала орга-			+	+	

низации (ГПО-1)					
5 Управление персоналом организации	+	+			
6 Управление человеческими ресурсами	+	+			
Последующие дисциплины					
1 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты		+	+	+	
2 Преддипломная практика		+	+	+	+

#### 5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лек.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ПК-7	+	+	+	Опрос на занятиях, Зачет, Тест

#### 6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

#### 7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

#### 8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
10 семестр			
1 Теоретические основы оценки персонала	Роль систем оценки и аттестации персонала	1	ПК-7
	Итого	1	
2 Технология проведения процедуры оценки персонала	Методы получения информации о работе сотрудника. Методы оценки персонала организации	2	ПК-7
	Организация процесса периодической оценки персонала. Этапы периодической оценки. Система документов по аттестации, алгоритм разработки и особенности применения.	2	
	Итого	4	
3 Традиционные методы оценки персонала	Типовые формы основных распорядительных документов об аттестации персонала. Типовые методические документы об аттестации. Оценка персонала в рамках системы сбалансированных показателей.	1	ПК-7
	Итого	1	
4 Современные	Изменение оплаты труда и стимулирова-	2	ПК-7

методы оценки персонала	ние персонала, основанные на результатах работы. Ключевые показатели эффективности (KPI)		
	Итого	2	
Итого за семестр		8	

### 9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
10 семестр				
1 Теоретические основы оценки персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ПК-7	Зачет, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	10		
2 Технология проведения процедуры оценки персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ПК-7	Зачет, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	10		
3 Традиционные методы оценки персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ПК-7	Зачет, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	10		
4 Современные методы оценки персонала	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ПК-7	Зачет, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	10		
5 Психологические методы оценки персонала	Проработка лекционного материала	12	ПК-7	Зачет, Опрос на занятиях, Тест
	Итого	12		
Итого за семестр		52		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
Итого		56		

## **10. Курсовой проект / курсовая работа**

Не предусмотрено РУП.

## **11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся**

Рейтинговая система не используется.

## **12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **12.1. Основная литература**

1. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 378 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00729-9 — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/ocenka-personala-432770#page/3> (дата обращения: 17.06.2019).

### **12.2. Дополнительная литература**

1. Васильева, И. В. Психодиагностика персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / И. В. Васильева. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 ; Тюмень : Издательство Тюменского государственного университета. — 122 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-11292-4 — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/psihodiagnostika-personala-444855#page/3> (дата обращения: 17.06.2019).

2. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 406 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-433053> (дата обращения: 17.06.2019).

### **12.3. Учебно-методические пособия**

#### **12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия**

1. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей [Электронный ресурс]: практическое пособие / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 208 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-09156-4 — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/ocenka-personala-sbalansirovannaya-sistema-pokazateley-438751#page/1> (дата обращения: 17.06.2019).

#### **12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

##### **Для лиц с нарушениями зрения:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

##### **Для лиц с нарушениями слуха:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

##### **Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

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

1. Утенин В. В. Ключевые показатели эффективности (KPI) и практическая система мотивации персонала <http://www.elitarium.ru/kljuchevye-pokazateli-jeffektivnosti-kpi-motivacija-personala/>

2. Дополнительно к профессиональным базам данных рекомендуется использовать информационные, справочные и нормативные базы данных <https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh>



### **13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение**

#### **13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины**

##### **13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий**

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

##### **13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий**

Учебная аудитория

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 304 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Компьютеры;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome
- Microsoft Windows 7 Pro
- Mozilla Firefox
- OpenOffice

##### **13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы**

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

#### **13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами

осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

## **14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

### **14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации**

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

#### **14.1.1. Тестовые задания**

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

- 1) аттестация персонала;
- 2) деловая оценка персонала;
- 3) анализ деятельности персонала;
- 4) контроль деятельности персонала.

2. К основным целям оценки персонала НЕ относятся:

- 1) определение места сотрудника в организационной структуре;
- 2) разработка программы развития сотрудника;
- 3) разработка системы менеджмента качества;
- 4) определение критериев и размера оплаты труда.

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

- 1) выделение основных задач, результатов, процессов, максимально полно описывающих деятельность персонала;
- 2) анализ работы исполнителя, выделение основных задач, результатов, процессов, схем взаимодействия, максимально полно описывающих деятельность персонала;
- 3) анализ результатов, процессов, схем взаимодействия, максимально полно описывающих деятельность персонала;
- 4) анализ работы исполнителя, выделение основных задач, результатов.

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

- 1) рабочая операция;
- 2) рабочие действия;
- 3) производственный процесс;
- 4) бизнес-процесс.

5. Должностная инструкция – это:

- 1) организационно-кадровый документ, определяющий обязанности, права и ответственность каждого работника, начиная с заместителей руководителя подразделения;
- 2) организационно-кадровый документ, определяющий обязанности, права и ответствен-

ность каждого работника;

3) организационно-кадровый документ, определяющий нормы деятельности отдельных работников;

4) инструкция организационно-методического характера, определяющие регламент и порядок (алгоритм) выполнения функций определенного должностного лица.

6. Рабочие инструкции – это:

1) инструкции, которые используются работником для выполнения своих функций;

2) инструкции организационно-методического характера, определяющие регламент и порядок (алгоритм) выполнения определенных должностной инструкцией функций;

3) инструкции, определяющие правила техники безопасности; это разновидность должностных инструкций для рядовых работников предприятия (исполнителей).

7. К мероприятиям по развитию персонала НЕ относятся:

1) обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала;

2) оценка кандидатов на вакантную должность;

3) работе с кадровым резервом;

4) ранжирование.

5) должностная позиция.

8. 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...

1) система оценки персонала

2) технология управления персоналом;

3) Ассесмент-центр;

4) система управления персоналом.

9. К требованиям процедуры оценки персонала НЕ относятся:

1) системность;

2) ответственность;

3) прогностичность;

4) технологичность.

10. Диагностика персонала – это...

1) выстроенные по определенной схеме методики (психологические, социологические и др.), направленные на получение определенных личностных и поведенческих реакций;

2) диагностика соответствия персонала должностным позициям;

3) методы исследования психологических особенностей персонала;

4) изучение личностных и поведенческих реакций персонала в специально созданных ситуациях.

11. Аттестация кадров - это...

1) процедура определения квалификации работника и установления соответствия или несоответствия занимаемой должности;

2) процедура установления соответствия или несоответствия деятельности работника занимаемой должности;

3) оценка квалификации, практических навыков, деловых качеств работника и установления их соответствия или несоответствия занимаемой должности;

4) процедура определения квалификации, практических навыков, деловых качеств работника и установления их соответствия или несоответствия занимаемой должности;

12. Систематизированное устное или письменное изложение наиболее важных, отличительных свойств и качеств личности или коллектива – это..

- 1) психограмма;
- 2) профессиограмма;
- 3) характеристика;
- 4) аттестация.

13. Описание системы признаков, характеризующих ту или иную профессию и включающее в себя перечень норм и требований, предъявляемых этой профессией или специальностью к работнику – это...

- 1) профессиограмма;
- 2) психограмма;
- 3) должностная инструкция;
- 4) рабочая инструкция.

14. Психологический «портрет» профессии, представленный комплексом психических качеств личности, требуемых для эффективного выполнения своих служебных обязанностей – это...

- 1) профессиограмма;
- 2) психограмма;
- 3) должностная инструкция;
- 4) рабочая инструкция.

15. Совокупность и структура психических и психофизиологических особенностей человека, необходимых для достижения общественно приемлемой эффективности в профессиональном труде – это...

- 1) профессионально важные качества;
- 2) профессиональный тип личности;
- 3) профессиональное здоровье;
- 4) профессиональная пригодность.

16. Такие качества личности, которые помогают человеку быстро обучаться выбранной профессии, быстро адаптироваться к рабочему месту и эффективно выполнять профессиональные функции – это....

- 1) профессионально важные качества;
- 2) профессиональный тип личности;
- 3) профессиональное здоровье;
- 4) профессиональная пригодность.

17. Представления и 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...

- 1) должность;
- 2) должностная инструкция;
- 3) рабочая инструкция;
- 4) должностная позиция.

18. Перевод сотрудников внутри компании из отдела в отдел, с одной должности на другую с целью их мотивации, профессионального развития и карьерного роста – это...

- 1) продвижение персонала;
- 2) ротация персонала;
- 3) развитие персонала;
- 4) аудит персонала.

19. Процесс оценки позволяет выявить и устранить узкие места в работе:

- 1) специалиста;
- 2) подразделения;

- 3) организации;
- 4) специалиста, подразделения, организации.

20. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:

- 1) оценка личных и деловых качеств;
- 2) оценка труда;
- 3) оценка результатов труда;
- 4) комплексная оценка качества работы.

21. Аттестация – это форма оценки человека, которую:

- а) может дать только другой человек, группа людей;
- б) можно провести с помощью измерительных приборов;
- в) работник проводит самостоятельно;
- г) может проводить только непосредственный руководитель работника.

22. В чем заключается основной недостаток аттестации?

- а) субъективизм;
- б) высокая требовательность к аттестуемым;
- в) высокая требовательность к организаторам;
- г) высокая стоимость.

23. К какой группе требований, предъявляемых руководителю, можно отнести аналитические способности?

- а) профессиональная компетентность;
- б) организаторские способности;
- в) личные качества;
- г) коммуникативные способности;

24. Какой из ниже перечисленных пунктов нельзя отнести к качествам успешного менеджера?

- а) уверенность в себе;
- б) опыт в бизнесе;
- в) отношение к деньгам как к мере успеха;
- г) готовность к компромиссу;

25. Какой из ниже перечисленных пунктов нельзя отнести к факторам, лежащим в основе критериев оценки персонала?

- а) знания;
- б) качество выполнения работы;
- в) способности к руководству;
- г) возраст работника;

26. Какой из ниже перечисленных пунктов ограничивает процесс оценки персонала?

- а) единообразие методов оценки;
- б) однозначность зависимости между оценкой и деятельностью;
- в) различие представлений об эффективности оценки;
- г) необходимость наличия большого числа членов аттестационной комиссии;

27. Метод оценки персонала, предполагающий письменный отчет или устное выступление с анализом выполнения плана работы и личных обязательств, называется:

- а) анкетный опрос;
- б) интервью;
- в) шкалирование;

г) самооценка.

28. Метод оценки персонала, предполагающий проведение беседа с работником в режиме "вопрос-ответ" называется:

- а) анкетный опрос;
- б) критический инцидент;
- в) интервью;
- г) ранжирование;

29. Метод оценки персонала, предполагающий создание критической ситуации и наблюдение за поведением человека в процессе ее разрешения, называется:

- а) критический инцидент;
- б) интервью;
- в) упорядочение рангов;
- г) парные сравнения;

30. Метод, позволяющий выявить наивысшие рейтинги различных сотрудников по тому или иному показателю оценки, через последовательное сравнение сотрудников друг с другом называется методом ...

- а) попарного сравнения;
- б) принудительного распределения;
- в) альтернативных характеристик;
- г) упорядочения рангов;

#### 14.1.2. Зачёт

1. Система оценки персонала. Классификация систем оценки.
2. Основные элементы оценки персонала
3. Критерии и шкалы оценки.
4. Способы формирования критериев оценки
5. Оценка деятельности персонала.
6. Общие требования к оценке персонала (валидность, надежность, различительная способность).
7. Профессионально-важные качества руководителя в структуре оценки.
8. Оценка потенциальных и актуальных способностей.
9. Типичные ошибки оценки.
10. Методы оценки персонала
11. Анализ деятельности как основа оценки персонала.
12. Наблюдение как метод измерения и оценки персонала.
13. Кадровое интервью и собеседование как методы оценки персонала.
14. Использование технических средств в оценке персонала.
15. Бесконтактные методы оценки персонала
16. Экспертные методы оценки персонала
17. Способы представления результатов оценки.
18. Анализ документов как средство оценки персонала
19. Система оценки в процессе формирования кадрового резерва
20. Нормативные и этические требования к оценке личности.
21. Психодиагностика в системе оценки персонала.
22. Профессиональные требования к методикам оценки.
23. Технологии отбора и подбора персонала
24. Аттестация как организационно-правовое средство оценки.
25. Качественные методы оценки
26. Количественные методы оценки
27. Комбинированные методы оценки
28. Виды психологических тестов
29. Типовые формы основных распорядительных документов об аттестации персонала

## 30. Ключевые показатели эффективности (KPI)

### 14.1.3. Темы опросов на занятиях

Исторические аспекты изучения оценки персонала в менеджменте.

Понятие и сущность оценки персонала.

Задачи, цели, функции и принципы оценки персонала.

Классификации систем оценки персонала

Особенности процедуры оценки персонала в компании.

Оценочные критерии в системе оценки.

Особенности выбора оценочных методов.

Организационные проблемы проведения процедур оценки

Качественные методы оценки.

Количественные методы оценки.

Комбинированные методы оценки.

Оценка персонала в рамках системы сбалансированных показателей и KPI. Метод оценки по компетенциям. Автоматизированные методы оценки.

Виды психологических тестов.

### 14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки

### 14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;

- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

**Для лиц с нарушениями зрения:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

**Для лиц с нарушениями слуха:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.