

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор/Декан
института экономики, финансов и
управления в АПК
Гунько Юлия Александровна

«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.02.01 Оценка и контроллинг персонала

38.03.02 Менеджмент

Управление бизнесом

бакалавр

очная

1. Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины «Оценка и контроллинг персонала» является приобретение представлений и знаний о теоретических основах оценки и контроллинга персонала для формирования практических навыков по организации технологии оценки в современных компаниях.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-3 Способен применять принципы, методы и механизмы управления персоналом с целью повышения эффективности деятельности организации	ПК-3.3 Осуществляет подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда	знает современные методики оценки персонала, определение их основных преимуществ и недостатков умеет разрабатывать инструменты оценки (анкеты, опросники, оценочные листы, оценочные шкалы и т.д.); составлять перечень оценочных критериев для различных должностей в компании владеет навыками владеть технологиями оценки потенциальных кандидатов, их личностных особенностей и деловых качеств и методами анализа полученных в ходе процедуры оценки данных для принятия даль-нейших кадровых решений

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Оценка и контроллинг персонала» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений программы.

Изучение дисциплины осуществляется в бсеместре(-ах).

Для освоения дисциплины «Оценка и контроллинг персонала» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин:

Цифровые навыки учетного процесса в программе «1С: Бухгалтерия предприятия»

Бережливое производство (Управленческие технологии)

Этика бизнеса (Гибкие навыки менеджера)

Деловая этика (Гибкие навыки менеджера)

Теория и практика взаимодействия бизнеса и власти (Управленческие технологии)

Ознакомительная практика

Освоение дисциплины «Оценка и контроллинг персонала» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Маркетинг (Управленческие технологии)

HR-аналитика (Управление персоналом)

Логистика (Управление бизнес-процессами)

1С: Управление нашей фирмой

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины «Оценка и контроллинг персонала» в соответствии с рабочим учебным планом и ее распределение по видам работ представлены ниже.

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоятельная работа, час	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации (форма контроля)
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия			
6	108/3	18	36		54		За
в т.ч. часов: в интерактивной форме		4	8				
практической подготовки		18	36		36		

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел					
		Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференцированный зачет	Консультации перед экзаменом	Экзамен
6	108/3			0.12			

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием ответственного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№	Наименование раздела/темы	Семестр	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций	Код индикаторов достижения компетенций
			всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа			
					Практические	Лабораторные				
1.	1 раздел. Оценка и контроллинг персонала									
1.1.	Теоретические основы оценки персонала	6	8	4	4		8		Коллоквиум	ПК-3.3
1.2.	Технология проведения процедуры оценки персонала	6	8	4	4		8		Устный опрос	ПК-3.3
1.3.	Процедура аттестации персонала: цели, этапы, детали	6	8	4	4		8	КТ 1	Коллоквиум, Задачи	ПК-3.3
1.4.	Классификация методов оценки. Качественные методы оценки персонала	6	8	4	4		8		Реферат	ПК-3.3
1.5.	Количественные и комбинированные методы оценки персонала	6	8	4	4		8		Устный опрос, Задачи	ПК-3.3
1.6.	Современные технологии методов оценки персонала	6	8	4	4		8	КТ 2	Коллоквиум, Задачи	ПК-3.3
1.7.	Сущность, задачи и функции контроллинга персонал	6	8	4	4		8		Устный опрос, Собеседование	ПК-3.3
1.8.	Контроль и управление дисциплиной труда	6	8	4	4		8		Тест	ПК-3.3

1.9.	Контроль текучести кадров и лояльности	6	8	4	4		8	КТ 3	Коллоквиум	ПК-3.3
	Промежуточная аттестация	За								
	Итого		144	36	36		72			
	Итого		144	36	36		72			

5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий

Тема лекции (и/или наименование раздел) (вид интерактивной формы проведения занятий)/ (практическая подготовка)	Содержание темы (и/или раздела)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка
Теоретические основы оценки персонала	Теоретические основы оценки персонала	4/-
Технология проведения процедуры оценки персонала	Технология проведения процедуры оценки персонала	4/-
Процедура аттестации персонала: цели, этапы, детали	Процедура аттестации персонала: цели, этапы, детали	4/-
Классификация методов оценки. Качественные методы оценки персонала	Классификация методов оценки. Качественные методы оценки персонала	4/-
Количественные и комбинированные методы оценки персонала	Количественные и комбинированные методы оценки персонала	4/-
Современные технологии методов оценки персонала	Современные технологии методов оценки персонала	4/-
Сущность, задачи и функции контроллинга персонал	Сущность, задачи и функции контроллинга персонал	4/-
Контроль и управление дисциплиной труда	Контроль и управление дисциплиной труда	4/-
Контроль текучести кадров и лояльности	Контроль текучести кадров и лояльности	4/-
Итого		36

5.2.1. Семинарские (практические) занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме

Наименование раздела дисциплины	Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка	
		вид	часы
Теоретические основы оценки персонала	Теоретические основы оценки персонала	Пр	4/-/-
Технология проведения процедуры оценки персонала	Технология проведения процедуры оценки персонала	Пр	4/-/-

Процедура аттестации персонала: цели, этапы, детали	Процедура аттестации персонала: цели, этапы, детали	Пр	4/-/-
Классификация методов оценки. Качественные методы оценки персонала	Классификация методов оценки. Качественные методы оценки персонала	Пр	4/-/-
Количественные и комбинированные методы оценки персонала	Количественные и комбинированные методы оценки персонала	Пр	4/-/-
Современные технологии методов оценки персонала	Современные технологии методов оценки персонала	Пр	4/-/-
Сущность, задачи и функции контроллинга персонал	Сущность, задачи и функции контроллинга персонал	Пр	4/-/-
Контроль и управление дисциплиной труда	Контроль и управление дисциплиной труда	Пр	4/-/-
Контроль текучести кадров и лояльности	Контроль текучести кадров и лояльности	Пр	4/-/-
Итого			

5.3. Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен

5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Темы и/или виды самостоятельной работы	Часы
Теоретические основы оценки персонала	8
Технология проведения процедуры оценки персонала	8
Процедура аттестации персонала: цели, этапы, детали	8

Классификация методов оценки. Качественные методы оценки персонала	8
Количественные и комбинированные методы оценки персонала	8
Современные технологии ме-тодов оценки персонала	8
Сущность, задачи и функции контроллинга персонал	8
Контроль и управление дисциплиной труда	8
Контроль текучести кадров и лояльности	8

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Оценка и контроллинг персонала» размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу дисциплины «Оценка и контроллинг персонала».
2. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Оценка и контроллинг персонала».
3. Методические рекомендации по выполнению письменных работ (задачи) (при наличии).
4. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения (при наличии)
5. Методические указания по выполнению курсовой работы (проекта) (при наличии).

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	метод. лит. (из п.8 РПД)
1	Теоретические основы оценки персонала. Теоретические основы оценки персонала	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1, Л3.2, Л3.3
2	Технология проведения процедуры оценки персонала. Технология проведения процедуры оценки персонала	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1, Л3.2, Л3.3
3	Процедура аттестации персонала: цели, этапы, детали. Процедура аттестации персонала: цели, этапы, детали	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1, Л3.2, Л3.3
4	Классификация методов оценки. Качественные методы оценки персонала. Классификация методов оценки. Качественные методы оценки персонала	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1, Л3.2, Л3.3
5	Количественные и комбинированные методы оценки персонала. Количественные и комбинированные методы оценки персонала	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1, Л3.2, Л3.3
6	Современные технологии методов оценки персонала. Современные технологии методов оценки персонала	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1, Л3.2, Л3.3
7	Сущность, задачи и функции контроллинга персонал. Сущность, задачи и функции контроллинга персонал	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1, Л3.2, Л3.3
8	Контроль и управление дисциплиной труда. Контроль и управление дисциплиной труда	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1, Л3.2, Л3.3
9	Контроль текучести кадров и лояльности. Контроль текучести кадров и лояльности	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2, Л2.3	Л3.1, Л3.2, Л3.3

7. Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Оценка и контроллинг персонала»

7.1. Перечень индикаторов компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	

7.2. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Оценка и контроллинг персонала» проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её коррективке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Оценка и контроллинг персонала» проводится в виде Зачет.

За знания, умения и навыки, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются оценки «ЗАЧТЕНО», «НЕ ЗАЧТЕНО». (или «ОТЛИЧНО», «ХОРОШО», «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» для дифференцированного зачета/экзамена)

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения

Для студентов очной формы обучения знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций		Максимальное количество баллов
6 семестр			
КТ 1	Коллоквиум		10
КТ 1	Задачи		0
КТ 2	Коллоквиум		10
КТ 2	Задачи		0
КТ 3	Коллоквиум		10
Сумма баллов по итогам текущего контроля			30
Посещение лекционных занятий			20
Посещение практических/лабораторных занятий			20
Результативность работы на практических/лабораторных занятиях			30
Итого			100
№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижений компетенций	Максимальное количество баллов	Критерии оценки знаний студентов
6 семестр			

КТ 1	Коллоквиум	10	Теоретический вопрос (6 баллов) Кейс-задача (2 балла) Ситуационная задача (2 балла)
КТ 1	Задачи	0	Теоретический вопрос (6 баллов) Кейс-задача (2 балла) Ситуационная задача (2 балла)
КТ 2	Коллоквиум	10	Теоретический вопрос (6 баллов) Кейс-задача (2 балла) Ситуационная задача (2 балла)
КТ 2	Задачи	0	Теоретический вопрос (6 баллов) Кейс-задача (2 балла) Ситуационная задача (2 балла)
КТ 3	Коллоквиум	10	Теоретический вопрос (6 баллов) Кейс-задача (2 балла) Ситуационная задача (2 балла)

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения на промежуточной аттестации

При проведении итоговой аттестации «зачет» («дифференцированный зачет», «экзамен») преподавателю с согласия студента разрешается выставить оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет») по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

В случае отказа – студент сдает зачет (дифференцированный зачет, экзамен) по приведенным выше вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

При сдаче (зачета, дифференцированного зачета, экзамена) к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на (зачете, дифференцированном зачете, экзамене) и сумма баллов переводится в оценку.

Критерии и шкалы оценивания ответа на зачете

По дисциплине «Оценка и контроллинг персонала» к зачету допускаются студенты, выполнившие и сдавшие практические работы по дисциплине, имеющие ежемесячную аттестацию и без привязке к набранным баллам. Студентам, набравшим более 65 баллов, зачет выставляется по результатам текущей успеваемости, студенты, не набравшие 65 баллов, сдают зачет по вопросам, предусмотренным РПД. Максимальная сумма баллов по промежуточной аттестации (зачету) устанавливается в 15 баллов

Вопрос билета	Количество баллов
Теоретический вопрос	до 5
Задания на проверку умений	до 5
Задания на проверку навыков	до 5

Теоретический вопрос

5 баллов выставляется студенту, полностью освоившему материал дисциплины или курса в соответствии с учебной программой, включая вопросы рассматриваемые в рекомендованной программой дополнительной справочно-нормативной и научно-технической литературы, свободно владеющему основными понятиями дисциплины. Требуется полное понимание и четкость изложения ответов по экзаменационному заданию (билету) и дополнительным вопросам, заданных экзаменатором. Дополнительные вопросы, как правило, должны относиться к материалу дисциплины или курса, не отраженному в основном экзаменационном задании (билете) и выявляют полноту знаний студента по дисциплине.

4 балла заслуживает студент, ответивший полностью и без ошибок на вопросы экзаменационного задания и показавший знания основных понятий дисциплины в соответствии с обязательной программой курса и рекомендованной основной литературой.

3 балла дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и

несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

2 балла дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

1 балл дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

0 баллов - при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.

Задания на проверку умений и навыков

5 баллов Задания выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет без замечаний. Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.

4 балла Задания выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет с небольшими недочетами.

2 баллов Задания выполнены с задержкой, письменный отчет с недочетами. Работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы.

1 баллов Задания выполнены частично, с большим количеством вычислительных ошибок, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

0 баллов Задания выполнены, письменный отчет не представлен или работа выполнена не полностью, и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Оценка и контроллинг персонала»

Задания для промежуточной аттестации

1. Предпосылки формирования и развития контроллинга
1. Сущность контроллинга. Цель контроллинга.
2. Задачи и функции контроллинга
3. Информационная поддержка контроллинга
4. Создание службы контроллинга на предприятии
5. Структура и состав службы контроллинга
6. Контроллер, его функции и обязанности
7. Функции контроллинга персонала: планирование, контроль, координация.
8. Роль контроллинга персонала в подготовке информации для принятия обоснованных управленческих решений в системе управления персоналом.
9. Основные этапы контроллинга персонала.
10. Классификация затрат на содержание персонала относительно поставленных задач.
11. Классификация затрат на содержание персонала по статьям затрат.
12. Структура затрат на содержание персонала.
13. Постоянные и переменные затраты на содержание персонала.
14. Методы оценки потенциала работников
15. Методы деловой оценки персонала
16. Методы оценки персонала по их направленности
17. Цели аттестации и роль руководителя
18. Внедрение системы аттестации персонала в организации
19. Подготовка и проведение аттестации

20. Методы и критерии оценки при аттестации персонала
21. Оценка результатов аттестации
22. Решение аттестационной комиссии
23. Мотивационное значение основных видов оценки персонала
24. Компетентностный подход в отборе персонала
25. Виды компетенций: базовые и специальные.
26. Профиль компетенций
27. Модель компетенций
28. Роль, цели и задачи экспертной диагностики в управлении персоналом.
29. Учетные и внеучетные источники информации для экспертной диагностики.
30. Методы экспертной диагностики управления персоналом.
31. Диагностическая модель.
32. Сущность, цели и основные задачи аудита персонала.
33. Основные виды аудита персонала.
34. Основные подходы к аудиту персонала.
35. Основные направления аудита персонала.
36. Методика и алгоритм проведения аудита персонала.
37. Этапы аудиторской проверки персонала.
38. Аудит по функциям управления персоналом.
39. Обобщение результатов аудита персонала и их оформление.
40. Достижение конечного результата
41. Эффективность процесса управления
42. Направления расчета затрат и экономического эффекта от некоторых мероприятий по работе с кадрами
43. Реализация политики управления персоналом
44. Организация труда персонала и мотивация
45. Обеспечение потребности в персонале
46. Управление составом сотрудников
47. Развитие персонала
48. Оценка персонала
49. Обучение персонала
50. Развитие корпоративной культуры
51. Поэтапный расчет интегрального показателя
52. Расчет весовых значений
53. Расчет количественной оценки показателей состояния системы управления персоналом
54. Оценка элементов системы управления персоналом.

Темы письменных работ

1. Задачи службы контроллинга персонала.
2. Направления деятельности в контроллинге персонала.
3. Основные направления контроллинга потерь рабочего времени.
4. Функции контроллинга персонала.
5. Сфера деятельности контроллинга персонала.
6. Стратегическое направление контроллинга персонала.
7. Задачи оперативного контроллинга персонала.
8. Методы оценки эффективности работы персонала.
9. Эффективные методы для обучения персонала поведенческим
10. навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе).
11. Сущность требований к оценке и аттестации кадров организации.
12. Установка руководителя при оценивании персонала.
13. Порядок аттестации кадров на предприятиях.
14. Виды контроля состояния персонала и их характеристика.
15. Построение модели компетенции
16. Особенности развития кадрового менеджмента на современном этапе.
17. Использование кадровой политики в деятельности современной организации.
18. Оценка социально-экономической эффективности проектов совершенствования

19. управления персоналом.
20. Оценка в управлении человеческими ресурсами.
21. Анализ структуры затрат на персонал
22. Роль кадровой службы в осуществлении оценки эффективности кадровых решений
23. Оценка эффективности набора и отбора персонала.
24. Оценка эффективности решений по сокращению персонала.
25. Оценка эффективности программ обучения персонала.
26. Оценка эффективности управления персоналом.
27. Критерии оценки эффективности работы кадровой службы предприятия.
28. Комплексная оценка эффективности кадровых решений.

Задания для текущего контроля и контрольных точек

1. 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

2. Предварительным этапом проведения деловой оценки является:

- а) подготовка руководителя к оценочной беседе с подчиненными сотрудниками
- б) обобщение информации, полученной на предыдущем этапе
- в) сбор предварительной информации по индивидуальной, необобщенной оценке сотрудника со стороны субъектов оценки
- г) проведение оценочной беседы и подведение ее результатов
- д) формирование руководителем экспертного заключения по результатам деловой оценки и его представление в экспертную комиссию

3. Центральным вопросом деловой оценки является:

- а) написание характеристик на оцениваемых
- б) подбор экспертов
- в) установление показателей деловой оценки
- г) проведение деловой оценки
- д) подведение итогов деловой оценки

4. К показателям деловой оценки относят:

- а) результативность труда
- б) физические данные работника
- в) профессиональное поведение
- г) личностные качества
- д) производственные отношения

5. Явной функцией деловой оценки является:

- а) придание большего веса принятым ранее кадровым решениям
- б) углубление знакомства с подчиненными, их возможностями и способностями;
- в) эмоциональная разрядка недовольства деятельностью подчиненных
- г) придание коллективу дополнительного стимула для улучшения работы
- д) установление факта пригодности того или иного человека к определенной социальной роли

6. Под системой периодической проверки труда сотрудника за отчетный период (месяц, квартал, год), оценкой соответствия его квалификации, навыков, отношения к своим обязанностям понимается:

- а) аттестация
- б) собеседование
- в) тестирование
- г) деловая оценка персонала

7. Одним из важнейших элементов кадровой работы, представляющий собой периодическое освидетельствование профессиональной пригодности и соответствия занимаемой должности

каждого работника определенной категории является:

- а) деловая оценка персонала
- б) аттестация персонала
- в) повышение квалификации
- г) тестирование

8. Комплексная оценка работы - это:

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
- д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических

Контрольная точка № 1 (темы 1-3) (всего 20 баллов)

Теоретический вопрос (оценка знаний) (4 балла):

Классические теории, теории человеческих отношений, гуманистические теории

Практико-ориентированные задания:

Типовое задание репродуктивного уровня (оценка умений) (4 балла):

Раскройте сущность методов построения системы управления персоналом организации.

Приведите их классификацию

Типовое задание реконструктивного уровня (оценка умений, навыков) (6 баллов):

Численность предприятия на начало года составила 1600 человек. В течение года принято 98 человек, уволилось по собственному желанию 46 человек, за нарушения трудовой дисциплины – 10 человек, по другим причинам – 42 человека. Рассчитать среднесписочную численность и коэффициенты оборота кадров по приему и увольнению, коэффициент общего оборота, а также коэффициент текучести, стабильности кадров.

Типовое задание творческого уровня (оценка навыков) (6 баллов):

Исходные данные и постановка задачи: изучите и проанализируйте должностную инструкцию менеджера по персоналу. Дайте заключение по этой должностной инструкции:

- замечания и дополнения общего характера;
- замечания и дополнения конкретного характера: по чёткости и ясности требований к менедже-ру по персоналу;
- ответьте на вопросы письменно.

1. Каковы основные функции менеджера по персоналу?
2. Опишите место менеджера по персоналу в иерархической системе управления.
3. Назовите основные задачи менеджера по персоналу.
4. Назовите цели его работы.
5. Опишите требования, предъявляемые к менеджеру по персоналу.

Контрольная точка № 3 (темы 7-9) (всего 20 баллов)

Теоретический вопрос (оценка знаний) (4 балла):

Наиболее эффективные методы мотивации трудовой деятельности персонала

Практико-ориентированные задания:

Типовое задание репродуктивного уровня (оценка умений) (4 балла):

Проблемы обучения персонала в организациях России и возможные пути их разрешения

Типовое задание реконструктивного уровня (оценка умений, навыков) (6 баллов):

Объем выпуска продукции возрос на 8%, численность работников – на 4%, фонд заработной платы – на 5%. Определить изменение производительности труда и средней заработной платы.

Типовое задание творческого уровня (оценка навыков) (6 баллов):

Исходные данные. Необходимо составить оперативный план работы с персоналом в организации, где вы работаете или проходите практику. Одним из разделов этого плана является раздел «Планирование привлечения персонала». Анализ показал, что организация не сможет

полностью покрыть потребность в персонале за счет внутренних ресурсов.

Постановка задачи. Определить, за счет каких внутренних и внешних источников предполагается покрыть потребность в персонале в планируемом году, отметить преимущества и недостатки источников, и разработать конкретные потребности в персонале в плановом периоде.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

основная

Л1.1 сост.: Л. А. Семко, Л. А. Алтухова ; Ставропольский ГАУ Оценка и контроллинг персонала:учеб. пособие. - Ставрополь: Секвойя, 2020. - 2,32 МБ

Л1.2 Беликова И. П. Оценка и контроллинг персонала:учеб. пособие. - Ставрополь: АГРУС, 2021. - 920 КБ

дополнительная

Л2.1 Полевая М. В., Белогруд И. Н. Технологии обучения и развития персонала в организации [Электронный ресурс]:учебник ; ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 273 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=386735>

Л2.2 Асалиев А. М., Вукович Г. Г. Оценка персонала в организации [Электронный ресурс]:учеб. пособие ; ВО - Магистратура, Аспирантура. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 171 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=395534>

Л2.3 Сергиенко Е. Г. Управление персоналом:учеб. пособие для самостоят. работы для студентов направления 38.03.05 «Бизнес-информатика». - Ставрополь: Секвойя, 2022. - 1,20 МБ

б) Методические материалы, разработанные преподавателями кафедры по дисциплине, в соответствии с профилем ОП.

Л3.1 Дуракова И. Б., Волкова Л. П., Кобцева Е. Н., Полякова О. Н. Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебник; ВО - Бакалавриат, Магистратура, Специалитет. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 570 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=422733>

Л3.2 Литвинюк А. А., Бабынина Л. С., Иванова-Швец Л. Н., Карташова Л. В., Кузуб Е. В., Новикова Е. В., Троска З. А. Современные технологии управления персоналом [Электронный ресурс]:учебник; ВО - Бакалавриат, Магистратура, Аспирантура. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 220 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=427636>

Л3.3 Резник С. Д., Бондаренко В. В., Удалов Ф. Е., Чемезов И. С. Персональный менеджмент [Электронный ресурс]:учебник; ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 453 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=421051>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
1	Контроллинг персонала: сущность, функции, задачи. Документальное обеспечение контроллинга персонала	http://www.ekonomika-st.ru/upravlenie/audit-p/audit-p-4.html
2	Аудит и контроллинг персонала на предприятии	https://hi-audit.ru/publikatsii/3-stati/63-audit-i-kontrolling-personala-na-predpriyatii/
3	Директор по персоналу	https://www.hr-director.ru/

4	Оценка персонала: подходы, методы и этапы анализа эффективности кадров	https://www.kp.ru/guide/otsenka-personala.html
---	--	---

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Специфика изучения дисциплины «Оценка и контроллинг персонала» обусловлена формой обучения студентов, ее местом в подготовке магистра и временем, отведенным на освоение курса рабочим учебным планом.

Курс обучения делится на время, отведенное для занятий, проводимых в аудиторной форме (лекции, практические занятия) и время, выделенное на внеаудиторное освоение дисциплины, большую часть из которого составляет самостоятельная работа студента.

Лекционная часть учебного курса для студентов проводится в форме обзоров по основным темам. Практические занятия предусмотрены для закрепления теоретических знаний, углубленного рассмотрения наиболее сложных проблем дисциплины, выработки навыков структурно-логического построения учебного материала и отработки навыков самостоятельной подготовки.

Самостоятельная работа студента включает в себя изучение теоретического материала курса, выполнение практических заданий, подготовку к контрольно-обобщающим мероприятиям.

Для освоения курса дисциплины студенты должны:

- изучить материал лекционных и практических занятий в полном объеме по разделам курса;
- выполнить задание, отведенное на самостоятельную работу: подготовить и защитить реферат по утвержденной преподавателем теме, подготовиться к собеседованию, тестированию, контрольной работе;
- продемонстрировать сформированность компетенций, закрепленных за курсом дисциплины во время мероприятий текущего и промежуточного контроля знаний.

Посещение лекционных и практических занятий для студентов очной и заочной формы является обязательным.

Уважительными причинами пропуска аудиторных занятий является:

- освобождение от занятий по причине болезни, выданное медицинским учреждением,
- распоряжение по деканату, приказ по вузу об освобождении в связи с участием в внутривузовских, межвузовских и пр. мероприятиях,
- официально оформленное свободное посещение занятий.

Пропуски отрабатываются независимо от их причины.

Пропущенные темы лекционных занятий должны быть законспектированы в тетради для лекций, конспект представляется преподавателю для ликвидации пропуска. Пропущенные практические занятия отрабатываются в виде устной защиты практического занятия во время консультаций по дисциплине.

Контроль сформированности компетенций в течение семестра проводится в форме устного опроса на практических занятиях, выполнения контрольных работ, тестового контроля по теоретическому курсу дисциплины.

Зачет по дисциплине «Оценка и контроллинг персонала» как форма контроля представляет собой форму периодической отчетности студента, определяемые учебным планом подготовки по направлению 38.04.02 - Менеджмент. Экзамен по дисциплине служит для оценки работы студента в течение семестра и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Требования к организации подготовки к экзамену те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в

правильности ответов на вопросы самопроверки.

Успешный ответ на вопрос по дисциплине предполагает процесс продумывания логики изложения материала по каждому вопросу, запоминание примеров.

При подготовке к экзамену у студента должен быть учебник или конспект лекций, прочитанные по указанию преподавателя в течение семестра.

Советы студенту:

1. распределите предложенные вопросы для собеседования по разделам и темам курса;
2. выясните наличие теоретических источников (конспект лекций, хрестоматия, учебники и др.);
3. при чтении материала выделяйте основные понятия и определения и записывайте их;
4. выделите опорные понятия, это даст возможность систематизировать представления по дисциплине и лучше подготовиться к экзамену.

В процессе освоения дисциплины преподавателем осуществляется рейтинг-контроль, который включает ответы на семинарских занятиях, написание рефератов, выполнение контрольных заданий, результаты промежуточных тестов, посещаемость занятий. Все компоненты находят свое отражение и оценку в рейтинговой оценке студента и в итоге суммируются. На основании общей суммы выводится оценка, которая служит основанием для допуска к экзамену.

Экзамен может быть получен автоматически при условии выполнения и своевременной выполнения всех практических и самостоятельных заданий, систематической и плодотворной работы на семинарских и аудиторных занятиях.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).

11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Kaspersky Endpoint Security 12.11 - Антивирус
2. Microsoft Windows Server STDCORE AllLngLicense/Software AssurancePack Academic OLV 16Licenses LevelE AdditionalProduct CoreLic 1Year - Серверная операционная система
3. OPERA - Система управления отелем

11.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства

1. Kaspersky Endpoint Security 12.11 - Антивирус

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Номер аудитории	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
-------	---	-----------------	---

1	Учебная аудитория для проведения занятий всех типов (в т.ч. лекционного, семинарского, практической подготовки обучающихся), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Э-160	Специализированная мебель на 180 посадочных мест, персональный компьютер – 1 шт., проектор Panasonic EX620 X6A – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., трибуна для лектора – 1 шт., микрофон – 1 шт., мониторы - 3 шт., плазменная панель - 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.
		Э-167	Специализированная мебель на 77 посадочных мест, стол президиума – 1 шт., трибуна для преподавателя – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., интерактивная доска Starboard Hitachi FX-77 – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, тематические плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования		

13. Особенности реализации дисциплины лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Оценка и контроллинг персонала» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970).

Автор (ы)

_____ проф. , дэн Беликова Ирина Петровна

Рецензенты

_____ доц. , кэн Запорожец Дмитрий Васильевич

Рабочая программа дисциплины «Оценка и контроллинг персонала» рассмотрена на заседании Кафедра менеджмента и устойчивого развития территорий протокол № 24 от 25.03.2025 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Заведующий кафедрой _____ Агаларова Екатерина Григорьевна

Рабочая программа дисциплины «Оценка и контроллинг персонала» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Институт экономики, финансов и управления в АПК протокол № 2 от 22.04.2025 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Руководитель ОП _____