

Министерство просвещения Российской Федерации Федеральное  
государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Ульяновский государственный педагогический университет имени  
И.Н. Ульянова»  
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет права экономики и управления  
Кафедра теоретических основ экономики и правоведения

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической  
работе

С.Н. Титов

## **ОЦЕНКА И РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА**

Программа учебной дисциплины модуля Технологии управления персоналом

основной профессиональной образовательной программы высшего  
образования – программы бакалавриата по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом,  
направленность (профиль) образовательной  
программы Управление персоналом в бизнесе  
(очно-заочная форма обучения)

Составитель: Рябова М.А., к.э.н., доцент  
кафедры теоретических основ экономики и  
правоведения,

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права,  
экономики и управления, протокол от «18» мая 2024 г. №10

Ульяновск, 2024

## Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Оценка и развитие персонала» включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули) модуля «Технологии управления персоналом» основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом в бизнесе», очно-заочной формы обучения. Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках изучения ряда дисциплин учебного плана: «Основы управления персоналом».

Результаты изучения дисциплины «Оценка и развитие персонала» являются теоретической и методологической основой для изучения дисциплин: «Кадровый консалтинг», «Технологии адаптации и управление профессиональным развитием».

### 1. Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине

Цель дисциплины «Оценка и развитие персонала» является формирование у бакалавров основ управления обучением и развитием персонала в организации, освоение технологий развития личности и оценкой персонала организации.

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Оценка и развитие персонала»:

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет

<p>ПК-6 Способен к профессиональному развитию, обучению персонала, управлению карьерой и служебно-профессиональному продвижению персонала, организации работы с кадровым резервом, видами, формами и методами обучения персонала</p> <p>ПК-6.1. Демонстрирует знание процесса подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций.</p>	<p>ОР-1</p> <p>основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; работу с кадровым резервом;</p>	<p>ОР-2</p> <p>ориентироваться в инструментах, методах и подходах обучения и развития персонала; использовать на практике знания формирования карьерного роста и кадрового резерва сотрудников организации; применять различные методы оценки результативности и эффективности обучения и развития персонала организации;</p>	<p>ОР-3</p> <p>навыками управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала различных категорий; навыками по оценке эффективности и результативности организации работы по обучению и развитию человеческих ресурсов организации.</p>
--	---	---	--

<p>ПК-6.2. Анализирует специальные методы и системы управления профессиональным развитием. управление профессиональным обучением, подготовка резерва руководителей, развитие карьеры.</p> <p>ПК-6.3. Осуществляет управление профессиональным обучением, подготовка резерва руководителей, развитие карьеры.</p> <p>ПК-6.4. Определяет потребности в профессиональном развитии отдельного сотрудника совместно с отделом кадров.</p> <p>ПК-6.5. Определяет содержание программ, целей обучения, методов обучения, критерий оценки.</p> <p>ПК-6.6. Разрабатывает и принимает соответствующую модель формирования резерва.</p> <p>ПК-6.7. Определяет практические последствия предложенного решения задачи.</p>			
---	--	--	--

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

се ме ст ра ом ер	Учебные занятия						Ф ор ма пр ома те е ж те у т ст оч ац но ии й
	Вс ег о		Ле кц ии , ча с.	П за ра ня к т и ч я, ес ча ки с.	Ла бо за ра ня то ти р н я, ые ча с.	Са ра мо бо ст та, оя ча т. с.	
	Трудоемк.	Зач. ед.					
7	2	72	8	12	-	52	Зачёт
Итого:	2	72	8	12	-	52	Зачет

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

**3.1. Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Ле кц и о за ня н н и е т и и е	П ра к т и ч е с к и е	Ла бо ра то р н н ы е	Са мо на ст оя те ль бо ль ше
<b>7 семестр</b>				
Тема 1. Организация развития и оценки персонала	2	2	-	10
Тема 2. Функции организации и контроля обучения	2	2	-	10
Тема 3. Методы оценки персонала	2	4	-	16
Тема 4. Инструменты и оценки и развития персонала	2	4	-	16

<b>Итого по 7 семестру</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>52</b>
----------------------------	----------	-----------	----------	-----------

### **3.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины Краткое**

#### **содержание курса (7 семестр)**

#### **Тема 1. Организация развития и оценки персонала**

Сущность и задачи и средства развития персонала. Понятие оценки персонала. Цели и задачи оценки персонала. Направления обучения персонала. Формы оценки персонала. Характеристики эффективной модели компетенций.

#### **Тема 2. Функции организации и контроля обучения**

Ответственность руководителя подразделений. Обязанности менеджера по управлению персоналом. Процесс обучения персонала. Специализированное обучение. Многопрофильное обучение. Обучение, ориентированное на личность.

#### **Тема 3. Методы оценки персонала**

Методы оценки персонала. Методы обучения персонала вне рабочего места. Комбинированные методы. Процесс самоменеджмента.

#### **Тема 4. Инструменты и оценки и развития персонала Наставничество.**

Метод 320 градусов. Коучинг. Тренинг.

#### **4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения Casestudy по дисциплине.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- подготовка к практическим занятиям; - подготовка к мини-выступлению.

#### ***Примерная тематика мини-выступлений (ОС-1)***

4. Диагностика состояния системы ОП в организации.
5. Диагностика состояния отдельных элементов системы УП в организации (анализа содержания труда, определения потребности в персонале, использования внутреннего и внешнего рынка труда, подбора, адаптации, профориентации, карьеры, развития, обучения, оценки результатов, аттестации)
6. Диагностика и совершенствование реализации функции управления персоналом.

7. Качество персонала организации и его соответствие ее текущим потребностям.
8. Качество персонала организации и его повышение в соответствие со стратегией развития организации.
9. Диагностика стадии развития организации и стратегия управления персоналом.
10. Проблема обучения персонал в организации и пути ее решения.
11. Анализ стратегии развития организации и разработка системы сквозных показателей, ориентированной на достижение актуальных конечных результатов организации.
12. Обеспечение гибкости персонала организации.
13. Потребности в развитии работников и организации и их удовлетворение в организации.
14. Методика разработки разделов бизнес-плана организации, относящихся к персоналу, и ее применение.
15. Проблемы разделения труда в организации и их устранение.
16. Состояние безопасности труда (условий труда) в организации и обоснование необходимости повышения ее (их) уровня.
17. Системы и направления эффективного стимулирования работников.
18. Причины и факторы конфликтов в трудовой сфере, экономическая эффективность их профилактики.
19. Социальная защита работников предприятия. Особенности социальной защиты на разных уровнях управления поведением людей.
20. Факторы эффективности и оценка результатов деятельности службы управления персоналом.
21. Диагностика организационной культуры и ее влияние на эффективность организации
22. Гендерные аспекты в управлении организацией и персоналом. Особенности фирм, возглавляемых женщинами
23. Портрет идеальной компании: исследование мнений работников, руководителей, конкурентов, деловых партнеров, общественности
24. Требования к трудовому потенциалу современных менеджеров, развитие и саморазвитие трудового потенциала.

### **Case-study (OC-2)**

Подобрать наиболее эффективные и распространенные методики оценки персонала и применить метод друг с другом. Работа в парах.

#### **Метод анкетирования.**

Оценочная анкета представляет собой определенный набор вопросов и описаний. Оценивающий анализирует наличие или отсутствие указанных черт у аттестуемого и отмечает подходящий вариант. Описательный метод оценки.

Производящий оценку должен выявить и описать положительные и отрицательные черты поведения аттестуемого. Этот метод не предусматривает четкой фиксации результатов и потому часто используется как дополнение к другим методам.

### **Метод классификации.**

Этот метод основан на ранжировании аттестуемых работников по определенному критерию от лучшего к худшему с присвоением им определенного порядкового номера.

### **Метод сравнения по парам.**

В этом методе сравнивается в группе аттестуемых, находящихся в одной должности, каждый с каждым, после чего подсчитывается количество раз, когда аттестуемый оказывался лучшим в своей паре. На основе полученных результатов строится общий рейтинг по группе.

### **Рейтинг или метод сравнения.**

Он основан на оценке соответствия работника занимаемой должности. Важнейший компонент данного вида оценки - список задач, которые должен выполнять аттестуемый сотрудник. После составления этого списка (он может быть взят и из должностных инструкций) происходит изучение деятельности с учетом времени, затрачиваемого сотрудником на принятие решений, способов выполнения поставленных задач. Учитывается также, насколько экономно сотрудником используются материальные средства. Затем происходит оценка перечисленных в списке качеств аттестуемого сотрудника, например, по 7-бальной шкале: 7 - очень высокая степень, 1 - очень низкая степень. Анализ результатов может проводиться либо по соответствию выявленных оценок эталонным, либо сравнением результатов, полученных от работников одной и той же должности.

### **Метод заданного распределения.**

При данном методе лицу, проводящему оценку, предписывается дать работникам оценки в рамках заранее заданного (фиксированного) распределения оценок. Например:

% - неудовлетворительно % - удовлетворительно

% - вполне удовлетворительно % - хорошо % - отлично всего - 100%

Единственное, что требует от работника - списать на отдельную карточку фамилию работника и распределить их по группам в соответствии с заданной квотой. Распределение может проводиться по разным основаниям (критериям оценки).

### **Метод оценки по решающей ситуации.**

Для использования этого метода специалисты по оценке готовят список описаний «правильного» и «неправильного» поведения работников в типичных ситуациях - «решающих ситуациях». Эти описания распределяются по рубрикам в соответствии с характером работы. Далее лицо, проводящее оценку, готовит журнал для записей по каждому оцениваемому работнику, в который вносит примеры поведения по каждой рубрике. Позже этот журнал используется оценке деловых качеств сотрудника.

Обычно данный метод используется в оценках, выносимых руководителем, а не коллегами и подчиненными.



### **Метод рейтинговых поведенческих установок.**

Основан на использовании «решающих ситуаций», из которых выводятся требуемые личные от работника деловые и личные качества, которые и становятся критериями оценки. Оценщик прочитывает в анкете рейтинга описание какого-либо критерия оценки (например, инженерная компетентность) и ставит пометку в шкале в соответствии с квалификацией оцениваемого. Дорогостоящий и трудоемкий метод, но доступный и понятный работникам.

### **Метод шкалы наблюдения за поведением.**

Аналогичен предыдущему, но вместо определения поведения работника в решающей ситуации текущего времени оценщик фиксирует на шкале количество случаев, когда работник вел себя тем или иным специфическим образом ранее. Метод трудоемкий и требует существенных материальных затрат.

### **Метод анкет и сравнительных анкет.**

Включает набор вопросов или описаний поведения работника. Оценщик проставляет отметку напротив описания той черты характера, которая, по его мнению, присуща работнику, в противном случае оставляет пустое место. Сумма пометок дает общий рейтинг анкеты данного работника. Используется для оценки руководством, коллегами и подчиненными.

### **Интервью.**

Эта методика заимствована отделами по работе с персоналом из социологии. Вот пример плана интервью с целью оценки личности. В интервью важно получить информацию о следующих компонентах и характеристиках личности: интеллектуальная сфера; мотивационная сфера; темперамент, характер; профессиональный и жизненный опыт;

здоровье;

отношение к профессиональной деятельности

ранние годы; детский сад;

школа;

профессиональное обучение (начальное, среднее, высшее, профессиональное);

служба в армии; отношение к работе на фирме; увлечения; самооценка

возможностей, здоровья; семейное положение, отношения в семье; формы проведения досуга.

### **Метод «360 градусов оценки».**

Сотрудник оценивается своим руководителем, своими коллегами и своими подчиненными. Конкретные формы оценки могут варьироваться, но все оценивающие заполняют одинаковые бланки и обработка результатов производится с помощью компьютеров, чтобы обеспечить анонимность. Цель метода - получить всестороннюю оценку аттестуемого.

### **Метод независимых судей.**

Независимые члены комиссии - 6-7 человек - задают аттестуемому разнообразные вопросы. Процедура напоминает перекрестный допрос по разным сферам деятельности аттестуемого. Перед судьей располагается компьютер, на котором оценивающий нажимает клавишу «+» в случае правильного ответа и, соответственно клавишу «-» - в случае неправильного ответа. По завершении процедуры программа выдает заключение. Возможна и ручная обработка ответов работника, тогда правильность ответов заносится в предварительно составленный бланк.

### **Тестирование.**

Для оценки работника могут быть применены и различные тесты. По своему содержанию они разделяются на три группы:

квалификационные, позволяющие определить степень квалификации работника; психологические, дающие возможность оценить личностные качества работника; физиологические, выявляющие физиологические особенности человека.

Положительные стороны тестовой оценки в том, что она позволяет получить количественную характеристику по большинству критериев оценки, и возможна компьютерная обработка результатов. Однако, оценивая потенциальные возможности работника, тесты не учитывают, как эти способности проявляются на практике.

### **Метод комитетов.**

Оценка проводится группой экспертов и нацелена на выяснение способностей кандидата, дающих ему право претендовать на другие должности, в частности на выдвижение на повышение. Данная методика состоит из следующих этапов:

деятельность разбивается на отдельные составляющие; определяется результативность каждого вида деятельности в баллах по шкале

(например, от-10 до+10), и таким образом определяют степень успеха; составляются три списка работ: те работы, которые удастся решить успешно,

которые удадутся от случая к случаю, и те, которые никогда не удадутся; выносится заключительная комплексная оценка.

Оценка в самом общем виде включает следующие четыре действия: выбор оцениваемых качеств, показателей деятельности работника; использование разных методов сбора информации; оценочная информация должна давать комплексное представление о человеке; сравнение реальных качеств сотрудника с требуемыми.

Изучаемые наборы качеств разрабатываются с учетом задач, выполняемых по должности. Обычно таких качеств набирается от 5 до 20.

### **Метод центров оценки.**

С помощью этого метода решаются две задачи:

выясняются личные и деловые качества работника, (обычно этот метод используется для оценки руководящих сотрудников) определяется программа индивидуальных тренировок руководителя, позволяющая

развить его способности, поведенческие навыки.

Испытание занимает различное время, так, например, для оценки профессионализма мастера достаточно несколько часов, для менеджера невысокого уровня - один день, для

менеджеров среднего звена - два-три дня, чуть более для руководителей и управляющих высшего звена. Вот некоторые из используемых для оценки процедур:

Выполнение управленческих действий. За отводимые на выполнение задания два часа испытуемый должен ознакомиться с некоторыми инструкциями, деловыми бумагами, приказами и другими материалами, необходимыми для отдачи распоряжений по конкретным технологическим, производственным, кадровым вопросам. Так имитируется реальная деятельность фирмы. После окончания двухчасовой работы над заданием с оцениваемым проводится интервью.

Обсуждение проблем в небольшой группе. Эта процедура позволяет выявить умение работать в группе. Членам группы дается материал, с которым надо ознакомиться, самостоятельно принять решение по заданному вопросу и во время группового обсуждения (40-50 минут) убедить остальных в его правильности. На всех перечисленных этапах испытуемый оценивается наблюдателями в баллах.

Принятие решений. Испытуемых разделяют на несколько групп (представители конкурирующих фирм). Моделируется работа фирм на протяжении нескольких лет (2-5 лет). Каждый час считается одним годом, в течение которого решается ряд задач. Деятельность каждого испытуемого оценивается экспертами.

Разработка и представление проекта. Необходимо за 1 час разработать проект плана развития какого-то рода деятельности, который потом защищается перед экспертами.

Подготовка делового письма. Каждый испытуемый готовит деловые письма по разным вопросам и с разных позиций: отказ, отмена решения, высказывание негативной информации и т.д. Действия оценивают эксперты.

Иногда практикуется и сравнение результатов экспертной оценки работника с его самооценкой своих личных и деловых качеств. Результаты такого сравнения могут быть очень показательными как для руководства, так и для самого работника.

### **Метод деловых игр.**

Оценка персонала осуществляется в рамках специально разработанных имитационных и развивающих деловых игр. К оценке привлекаются как сами участники деловых игр, так и эксперты-наблюдатели. Аттестационные деловые игры проводятся, как правило, на результат, что позволяет оценить готовность персонала к решению текущих и будущих задач, а также индивидуальный вклад каждого участника игры. Этот метод оценки может использоваться для определения эффективности командной работы персонала.

### **Метод оценки достижения целей.**

Руководитель и подчиненный совместно определяют ключевые цели деятельности работника на определенный срок (год-полгода). Цели должны быть конкретными, достижимыми, но напряженными, иметь значение как для профессионального развития работника, так и для совершенствования деятельности организации. Устанавливаемые цели очерчивают сферу ответственности работника и круг его обязанностей на те конкретные сроки, которые необходимы для достижения намечаемого результата. Эти результаты должны быть измеримыми хотя бы в процентах. Оценка результатов производится совместно руководителем и работником на основе индивидуальных стандартов реализации целей, однако руководитель обладает решающим голосом при подведении итогов.

## **Метод оценки на основе моделей компетентности.**

Модели компетентности описывают интеллектуальные и деловые качества работника, его навыки межличностной коммуникации, необходимые для успешной профессиональной деятельности в рамках существующей в организации корпоративной культуры. Разрыв между необходимым и существующим уровнем компетентности становится основанием для разработки индивидуальных планов профессионального развития. Выполнение этих планов, находящее выражение в конкретных результатах профессиональной деятельности, и является предметом оценки и самооценки, а также независимой экспертизы.

### ***Перечень учебно-методических изданий кафедры по вопросам организации самостоятельной работы обучающихся***

1. Черных Алла Викторовна. Основы управления персоналом [Текст] : учебнометодические рекомендации / ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова". - Ульяновск : ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова", 2017. - 10 с. - Список лит.: с. 9-10. - 1.00. URL: [http://els.ulspu.ru/?song\\_lyric=%D0%BE%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B-%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC](http://els.ulspu.ru/?song_lyric=%D0%BE%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B-%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC)

## **5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **Организация и проведение аттестации студента**

ФГОС ВО ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

**Цель проведения аттестации** – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

**Промежуточная аттестация** осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

Оценочными средствами текущего оценивания являются: доклад, тесты по теоретическим вопросам дисциплины, защита практических работ и т.п. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических (семинарских, лабораторных) занятиях.

№ п/п	СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ, используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
	<p align="center"><b>Оценочные средства для текущей аттестации</b></p> <p>ОС-1 Мини-выступления</p> <p>ОС-2 Case-study</p>	<p align="center"><b>ОР-1</b></p> <p>основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; работу с кадровым резервом;</p>
	<p align="center"><b>Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет) ОС-3</b></p> <p>Зачет в форме устного собеседования по вопросам</p>	<p align="center"><b>ОР-2</b></p> <p>ориентироваться в инструментах, методах и подходах обучения и развития персонала; использовать на практике знания формирования карьерного роста и кадрового резерва сотрудников организации; применять различные методы оценки результативности и эффективности обучения и развития персонала организации;</p> <p align="center"><b>ОР-3</b></p> <p>навыками управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала различных категорий; навыками по оценке эффективности и результативности организации работы по обучению и развитию человеческих ресурсов организации.</p>

Описание оценочных средств и необходимого оборудования (демонстрационного материала), а так же процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Оценка и развитие персонала».

**Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине** Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.5 программы.

**Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по дисциплине**

**Зачет в форме устного собеседования по вопросам (ОС-3)**

**Примерный перечень вопросов к зачету**

1. Сущность и задачи и средства развития персонала.
2. Понятие оценки персонала.
3. Цели и задачи оценки персонала.
4. Направления обучения персонала.
5. Формы оценки персонала.
6. Характеристики эффективной модели компетенций.
7. Ответственность руководителя подразделений.
8. Обязанности менеджера по управлению персоналом.
9. Процесс обучения персонала.
10. Специализированное обучение.
11. Многопрофильное обучение.
12. Обучение, ориентированное на личность.
13. Методы оценки персонала.
14. Методы обучения персонала вне рабочего места.
15. Комбинированные методы.
16. Процесс самоменеджмента.
17. Наставничество.
18. Метод 320 градусов.
19. Коучинг.
20. Тренинг.

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

**Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине *Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся***

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Зачёт
<b>7 семестр</b>	Разбалловка по видам работ	4 x 1=4 балла	6 x 1=6 баллов	158 балла	32 балла
	Суммарный макс. балл	4 балла max	10 балла max	168 баллов max	200 баллов max

*Критерии оценивания работы обучающегося по итогам 7 семестра*

	<b>Баллы (2 ЗЕ)</b>
«зачтено»	более 100
«не зачтено»	100 и менее

## **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. **Подготовка к практическим занятиям.**

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия преподаватель знакомит студентов с темой, оглашает план проведения занятия, выдает задания. В течение отведенного времени на выполнение работы студент может обратиться к преподавателю за консультацией или разъяснениями. В конце занятия проводится прием выполненных заданий, собеседование со студентом.

Результаты выполнения практических заданий оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

## **Планы практических занятий**

### **7 семестр**

#### **Практическое занятие - Тема 1. Организация развития и оценки персонала**

*Вопросы к обсуждению:* Сущность и задачи и средства развития персонала. Понятие оценки персонала. Цели и задачи оценки персонала. Направления обучения персонала. Формы оценки персонала. Характеристики эффективной модели компетенций.

#### **Практическое занятие - Тема 2. Функции организации и контроля обучения**

*Вопросы к обсуждению:* Ответственность руководителя подразделений. Обязанности менеджера по управлению персоналом. Процесс обучения персонала. Специализированное обучение. Многопрофильное обучение. Обучение, ориентированное на личность.

### **Практическое занятие - Тема 3. Методы оценки персонала**

*Вопросы к обсуждению:* Методы оценки персонала. Методы обучения персонала вне рабочего места. Комбинированные методы. Процесс самоменеджмента.

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины**

### **Основная литература**

1. Технологии обучения и развития персонала в организации : учебник / под ред. М.В. Полевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 273 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1003926. - ISBN 978-5-16-016387-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003926> – Режим доступа: по подписке.

2. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/18830](http://www.dx.doi.org/10.12737/18830). - ISBN 978-5-16-011743-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1324015> – Режим доступа: по подписке

### **Дополнительная литература**

1. Управление персоналом организации: современные технологии : учебник / С. И. Сотникова, Е. В. Маслов, Н. Н. Абакумова [и др.] ; под ред. С. И. Сотниковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 513 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014117-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1055537> – Режим доступа: по подписке.

2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003671-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1951170> – Режим доступа: по подписке.

### **Интернет-ресурсы**

1. <https://www.career-site.ru/> - Управление карьерой. Портал.
2. <https://hr-portal.ru/rubric/karera-i-samorazvitie> - Карьера и Саморазвитие. Портал.



Лист согласования рабочей программы  
учебной дисциплины (практики)

**Направление подготовки:** 38.03.03 Управление персоналом

**Рабочая программа** Оценка и развитие персонала

**Составители:** М.А. Рябова – Ульяновск: УлГПУ, 2024.

Программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённого Министерством образования и науки Российской Федерации, и в соответствии с учебным планом.

Составители  М.А. Рябова

(подпись)

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) одобрена на заседании кафедры теоретических основ экономики и правоведения

"24" 04 2024 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой



личная подпись

Рябова Т.А.

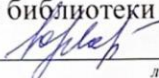
расшифровка подписи

24.04.2024.

дата

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) согласована с библиотекой

Сотрудник библиотеки



личная подпись

Меркачева Ю.Б.

расшифровка подписи

дата

24.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления "18" 05 2024 г., протокол № 10

Декан факультета права экономики и управления



Назаров Т.А. 18.05.2024.

