

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сенченко Павел Васильевич  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 13.11.2023 08:22:26  
Уникальный программный ключ:  
27e516f4c088deb62ba68945f4406e13fd454355

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ  
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»  
(ТУСУР)**

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОЦЕНКА И АТТЕСТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА**

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**  
Направление подготовки / специальность: **38.03.03 Управление персоналом**  
Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**  
Форма обучения: **очная**  
Факультет: **Экономический факультет (ЭФ)**  
Кафедра: **Кафедра менеджмента (Менеджмента)**  
Курс: **4**  
Семестр: **7**  
Учебный план набора 2023 года

**Объем дисциплины и виды учебной деятельности**

Виды учебной деятельности	7 семестр	Всего	Единицы
Лекционные занятия	18	18	часов
Практические занятия	36	36	часов
Самостоятельная работа	18	18	часов
Подготовка и сдача экзамена	36	36	часов
Общая трудоемкость	108	108	часов
(включая промежуточную аттестацию)	3	3	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр
Экзамен	7

## 1. Общие положения

### 1.1. Цели дисциплины

1. Формирование у обучающихся необходимого объема знаний и навыков в области деловой оценки персонала, а также практических навыков по организации процедуры оценки и аттестации персонала в современных компаниях.

### 1.2. Задачи дисциплины

1. Сформировать у обучающихся представление о роли и месте деловой оценки и аттестации персонала в кадровом менеджменте.

2. Изучить цели, задачи и виды аттестации персонала организации.

3. Изучить современные методы, технологии аттестации и оценки персонала (этапы процедуры оценки персонала, документации, необходимой для ее организации).

4. Обучить применять на практике технологии деловой оценки и проведения аттестации персонала.

5. Обучить разрабатывать оценочные программы.

6. Сформировать навыки анализа результатов оценки и аттестации персонала в соответствии со стратегическими планами организации.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).

Часть блока дисциплин: Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Модуль дисциплин: Модуль направленности (профиля) (major).

Индекс дисциплины: Б1.В.2.14.

Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции
<b>Универсальные компетенции</b>	
-	-
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>	
-	-
<b>Профессиональные компетенции</b>	
ПК-15. Способен применять методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций, основы профессиональной ориентации	ПК-15.1. Знает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций
	ПК-15.2. Умеет применять различные способы оценки компетенций сотрудников и их профессиональной ориентации
	ПК-15.3. Владеет навыками анализа результатов оценки персонала и подготовки рекомендаций руководству и персоналу

## 4. Названия разделов (тем) дисциплины

Названия разделов (тем) дисциплины
<b>7 семестр</b>
1 Теоретические основы аттестации и оценки персонала
2 Технология проведения процедуры оценки и аттестации персонала

3 Традиционные методы аттестации и оценки персонала
4 Современные методы аттестации и оценки персонала
5 Психологические методы аттестации и оценки персонала