

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко Павел Васильевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 13.11.2023 07:09:32
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 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 2018 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	10 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	4	4	часов
2	Практические занятия	8	8	часов
3	Всего аудиторных занятий	12	12	часов
4	Самостоятельная работа	56	56	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.

Зачёт: 10 семестр

Томск

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.3) относится к блоку ФТД.3.

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Деловые коммуникации и этика деловых отношений, 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. Название разделов (тем) дисциплины

Названия разделов дисциплины
10 семестр
1 Теоретические основы оценки персонала
2 Технология проведения процедуры оценки персонала
3 Традиционные методы оценки персонала
4 Современные методы оценки персонала. Психологические методы оценки персонала