

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко Павел Васильевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 13.11.2023 07:27:52
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: **3**
Семестр: **5, 6**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

| № | Виды учебной деятельности | 5 семестр | 6 семестр | Всего | Единицы |
|---|---------------------------|-----------|-----------|-------|---------|
| 1 | Лекции | 4 | 4 | 8 | часов |
| 2 | Практические занятия | 4 | 4 | 8 | часов |
| 3 | Всего аудиторных занятий | 8 | 8 | 16 | часов |
| 4 | Самостоятельная работа | 64 | 96 | 160 | часов |
| 5 | Всего (без экзамена) | 72 | 104 | 176 | часов |
| 6 | Подготовка и сдача зачета | 0 | 4 | 4 | часов |
| 7 | Общая трудоемкость | 72 | 108 | 180 | часов |
| | | | | 5.0 | З.Е. |

Контрольные работы: 6 семестр - 1

Зачёт с оценкой: 6 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» (Б1.В.ДВ.2.2) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Деловые коммуникации.

Последующими дисциплинами являются: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Управление персоналом организации, Управление человеческими ресурсами.

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 | |
|------------------------------|--|
| 5 семестр | |
| 1 | Теоретические основы оценки персонала |
| 2 | Технология проведения процедуры оценки персонала |
| 6 семестр | |
| 3 | Традиционные методы оценки персонала |
| 4 | Современные методы оценки персонала. Психологические методы оценки персонала |