

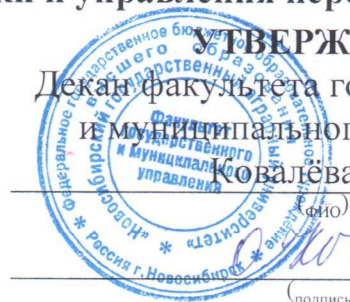
# ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

## Кафедра Кадровой политики и управления персоналом

Рег. № 47.03-68

« 25 » 05 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Декан факультета государственного  
и муниципального управления  
Ковалева О.С.



ФГОС 2015 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.5.2 Оценка и технология отбора персонала

38.03.03 Управление персоналом

Код и наименование направления подготовки

профиль:

основной вид деятельности: **организационно-управленческая**  
и экономическая

дополнительный вид деятельности:

(профиль и виды деятельности)

Курс: 3/4

Семестр: 5/7

Факультет Государственного и  
муниципального управления

очная/заочная  
Форма обучения

### Объем дисциплины (модуля)

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]			Семестр
	очная	заочная	Очно-заочная	
<b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>	3/108	3/108		5/7
В том числе,				
<b>Контактная работа</b>	48	12		
Лекции	16	6		
Практические (семинарские) занятия	32	6		
<b>Самостоятельная работа, всего</b>	60	96		
<b>В том числе:</b>				
Курсовой проект (курсовая работа)				
Контрольная работа / реферат	Р	Р		5/7
Форма контроля				
Экзамен (зачет)	Зачёт	Зачёт		5/7

Новосибирск 2017

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.12.2015 № 1461

**Программу разработал(и):**

Доцент кафедры КП и УП,  
канд. экон. наук

\_\_\_\_\_  
(должность)

  
\_\_\_\_\_  
подпись

А.В. Черепанов  
\_\_\_\_\_  
ФИО

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

## 1.1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины студент должен:

**знать:**

- понятие оценки персонала;
- особенности оценки персонала;
- виды оценок персонала;
- методы и технологии оценки персонала;
- понятие и виды аттестации персонала;
- порядок проведения аттестации персонала;
- правовые последствия аттестации персонала;
- порядок оформления документов при проведении аттестации персонала

**уметь:**

- проводить оценку и аттестацию персонала;
- оценивать эффективность работы персонала;
- оформлять аттестационные документы;
- определять потребность организации в работниках

**владеть:**

- навыками проведения аттестации и оценки персонала;
- современными методами и технологиями оценки персонала.

Дисциплина «Оценка и технология отбора персонала» в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих профессиональных (ПК) компетенций:

1. Знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике **ПК-3**.

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

№ п/п	Осваиваемые знания, умения, навыки	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
1	<b>Знать:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>– понятие оценки персонала;</li><li>– особенности оценки персонала;</li><li>– виды оценок персонала;</li><li>– методы и технологии оценки персонала;</li><li>– понятие и виды аттестации персонала;</li><li>– порядок проведения аттестации персонала;</li></ul>	ПК-3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правовые последствия аттестации персонала;</li> <li>– порядок оформления документов при проведении аттестации персонала</li> </ul>	
2.	<b>Уметь:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить оценку и аттестацию персонала;</li> <li>– оценивать эффективность работы персонала;</li> <li>– оформлять аттестационные документы;</li> <li>– определять потребность организации в работниках</li> </ul>	ПК-3
3	<b>Владеть:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками проведения аттестации и оценки персонала;</li> <li>– современными методами и технологиями оценки персонала.</li> </ul>	ПК-3

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.5.2 Оценка и технология отбора персонала относится к дисциплинам по выбору вариативной части.

Данная дисциплина опирается на курс дисциплин: «Введение в специальность» и является основой для последующего изучения дисциплин: «Разработка управленческих решений».

## 3. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2 по каждой форме обучения (очная, заочная):

Таблица 2. Очная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ПЗ)	Самостоятельная работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
<b>Раздел 1. Отбор и оценка персонала при найме</b>						
1.	Введение	2	2	2	6	ПК-3
2	Источники найма персонала	2	4	5	11	ПК-3
3	Требования к кандидатам на замещение вакантной должности	2	6	5	13	ПК-3
4	Организация отбора претендентов на вакантную должность	4	2	6	12	ПК-3
<b>Раздел 2. Методы оценки персонала</b>						
5	Роль и место системы оценки в процессе управления персоналом	2	2	6	10	ПК-3
6	Назначение, принципы организации, цели и составляющие современной оценки персонала	1	6	6	13	ПК-3
7.	Классификация методов оценки персонала	1	4	6	11	ПК-3
8.	Основные положения методики	2	6	6	14	ПК-3

	деловой оценки персонала на сельскохозяйственных предприятиях					
	Реферат			9	9	
	Подготовка к зачету			9	9	
	Итого	16	32	60	108	

Таблица 2. Заочная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ЛР, ПЗ)	Самостоятельная работа (СР)	Все по теме	
1	2	3	4	5	6	7
<b>Раздел 1. Отбор и оценка персонала при найме</b>						
1.	Введение	1	-	7	8	ПК-3
2	Источники найма персонала	1	1	12	14	ПК-3
3	Требования к кандидатам на замещение вакантной должности	1	1	12	14	ПК-3
4	Организация отбора претендентов на вакантную должность	1	1	12	14	ПК-3
<b>Раздел 2. Методы оценки персонала</b>						
5	Роль и место системы оценки в процессе управления персоналом	1	1	10	12	ПК-3
6	Назначение, принципы организации, цели и составляющие современной оценки персонала	1	1	10	12	ПК-3
7.	Классификация методов оценки персонала	-	1	10	11	ПК-3
8.	Основные положения методики деловой оценки персонала на сельскохозяйственных предприятиях	-	-	10	10	ПК-3
	Реферат			9	9	
	Подготовка к зачету			4	4	
	Итого	6	6	96	108	

Учебная деятельность состоит из лекций, практических занятий, самостоятельной работы, реферата.

### 3.1.Содержание отдельных разделов и тем

#### Раздел 1. Отбор и оценка персонала при найме

**Введение 1.** Цели и задачи изучения дисциплины, специфика курса (практико-ориентированный характер, направленность на личностное

развитие), методические рекомендации к изучению курса, требования к знаниям, умениям и навыкам, формы контроля.

## **Тема 2. Источники найма персонала**

Источники найма персонала. Альтернатива найму новых сотрудников. Оценка качества набранных работников.

## **Тема 3. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности**

Этапы замещения вакантной должности специалиста или руководителя. Принципиальные схемы замещения должностей. Методы оценки и отбора персонала.

## **Тема 4. Организация отбора претендентов на вакантную должность**

Процедура отбора персонала: предварительная отборочная беседа; заполнение бланка заявления и анкеты претендента на вакантную должность; беседа по найму. Профессиограмма. Тестирование. Проверка рекомендаций и послужного списка. Медицинский осмотр. Принятие предложения о приеме. Оформление заявления. Формулировки, используемые при характеристике работника. Собеседование. Испытательный тренинг. Положение об отборе и найме персонала.

## **Раздел 2 . Методы оценки персонала**

### **Тема 5. Роль и место системы оценки в процессе управления персоналом**

Место оценки персонала в общей системе управления персоналом организации. Взаимосвязь системы оценки с другими функциями управления персоналом. Использование результатов оценки персонала.

### **Тема 6. Назначение, принципы организации, цели и составляющие современной оценки персонала**

Комплексная оценка персонала. Основные цели оценки персонала в компании. Принципы эффективной системы оценки. Составляющие процедуры оценки.

### **Тема 7. Классификация методов оценки персонала**

Основные методы оценки персонала: биографический, интервьюирование, тестирование, программированный контроль, метод сравнительных анкет, описательный, наблюдение, метод 360 градусов, ранжирование, сравнение по парам, рейтинг, стандарты исполнения, оценка по решающей ситуации, метод независимых судей, экспертные оценки, критически инцидент, деловая игра, кейс-метод, анализ достижения целей, оценка на основе моделей компетенций, самооценка, аттестация персонала. Сравнительная характеристика различных методов оценки работы персонала.



## **Тема 8. Основные положения методики деловой оценки персонала на сельскохозяйственных предприятиях**

Объекты оценки. Цели оценки. Показатели оценки. Методы оценки. Состав и группировка оценщиков. Основные моменты организационного процесса. Этапы деловой оценки. Положение об оценке персонала. Особенности проведения деловой оценки на сельскохозяйственных предприятиях.

### **4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

#### **4.1. Список основной литературы**

- ✓ 1. Резник С.Д. Карьерный менеджмент: Учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина; Под общ. ред. С.Д. Резника. – 2-е изд. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 237 с. (ЭБС «Инфра-М»).

#### **4.2. Список дополнительной литературы**

- ✓ 1. Сотникова С.И. Управление персоналом: деловая карьера: Учебное пособие/С.И.Сотникова, 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИЦ ПРИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 328 с. («ЭБС Инфра-М»).
- ✓ 2. Резник С. Д. Основы личной конкурентоспособности менеджера: Учебное пособие / С.Д. Резник, А.А. Сочилова; Под ред. С.Д. Резника. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 224 с. («ЭБС Инфра-М»).

#### **4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Таблица 3. Перечень информационных ресурсов

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	<a href="http://consultant.ru/">http://consultant.ru /</a>
2.	Кадровый портал КАДРОВИК.РУ	<a href="http://www.kadrovik.ru/">http://www.kadrovik.ru/</a>
3.	Деловой мир - онлайн-проект	<a href="https://www.delovoymir.biz.ru">https://www.delovoymir.biz.ru</a>
4.	Журнал Управление персоналом	<a href="http://www.top-personal.ru/magazines.html">http://www.top-personal.ru/magazines.html</a>
5.	HR-Portal. Сообщество и публикации	<a href="http://hr-portal.ru/rubric/kdp">http://hr-portal.ru/rubric/kdp</a>

#### **4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) и самостоятельной работы**

1. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ и рефератов для всех форм обучения по направлениям подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление; 38.03.03 Управление персоналом; 43.03.01 Сервис; 38.04.04 Государственное и муниципальное управление; 38.04.03 Управление персоналом / Сост. И.Э.Толстова, О.С.Ковалёва, О.Г.Антошкина. -3-е изд.- Новосибирск: НГАУ, 2017 – 24 с.

#### **4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, наглядных пособий**

Таблица 4. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Кол-во ключей	Тип лицензии или правообладатель
1.	MS Windows 7 Prof	1	Microsoft
2.	MS Office 2007 Prof (Word, Excel, Access, PowerPoint)	1	Microsoft
3.	Браузер Mozilla FireFox	1	Mozilla Public License

Таблица 5. Перечень плакатов (по темам), карт, стендов, макетов, презентаций, фильмов и т.д.

№ п/п	Тип	Наименование	Примечание
1.	Презентация	Презентации к курсу лекций	

#### **5. Описание материально-технической базы**

Таблица 6. Перечень используемых помещений:

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
С-513	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Видеопроектор, проекционный экран, доска учебная, ноутбук переносной, тематические плакаты
С-512	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа	Видеопроектор, проекционный экран, доска учебная, компьютер стационарный, тематические плакаты
С-416	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная	Видеопроектор, проекционный экран, доска учебная, компьютер



	аудитория для проведения занятий лекционного типа	стационарный, тематические плакаты
С-217	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Видеопроектор, проекционный экран, доска учебная, компьютер стационарный, тематические плакаты
С-312	Компьютерный класс; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); помещение для самостоятельной работы; учебная аудитория для дипломного проектирования	Видеопроектор, интерактивная доска, мультимедиа, компьютеры 15 шт., ПО MS Windows 7 Prof, MS Office 2007 Prof (Word, Excel, Access, PowerPoint), доска интерактивная, подключение к сети «Интернет», тематические плакаты

## 6. Используемые интерактивные формы и методы обучения по дисциплине

Таблица 7. Активные и интерактивные формы и методы обучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Вид учебных занятий	Используемые интерактивные образовательные технологии	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
1	Источники найма персонала	2	ПЗ	Кейс «Интервью»	ПК-3
2	Требования к кандидатам на замещение вакантной должности	2	ПЗ	Деловая игра «Разработка требований к вакантной должности»	
3	Организация отбора претендентов на вакантную должность	4/2	Л/ПЗ	Лекция-визуализация/Круглый стол	
4	Роль и место системы оценки в процессе управления персоналом	2	ПЗ	Ситуационно-ролевая игра «Ярмарка вакансий»	
5	Основные положения методики деловой оценки персонала	2	Л	Проблемная лекция	
	Всего часов	6/8			

## 7. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система оценки знаний.

Форма аттестации – зачет.

***Критерии оценки знаний студентов на зачёте:***

Отметка **«зачтено»** предполагает:

- Хорошее знание основных терминов и понятий курса;
- Последовательное изложение материала курса;
- Умение формулировать некоторые обобщения по теме вопросов;
- Достаточно полные ответы на вопросы.

Отметка **«не зачтено»** предполагает:

- Неудовлетворительное знание основных терминов и понятий курса;
- Отсутствие логики и последовательности в изложении материала курса;
- Неумение формулировать отдельные выводы и обобщения по теме вопросов.

## 8. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ  
ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «24» дек 2017 г. № 5

Рабочая программа обсуждена и утверждена

на заседании кафедры

протокол от «10» март 2017 г. № 10

Заведующий кафедрой

(должность)



подпись

И.Э.Толстова

ФИО

Председатель методической комиссии

(должность)



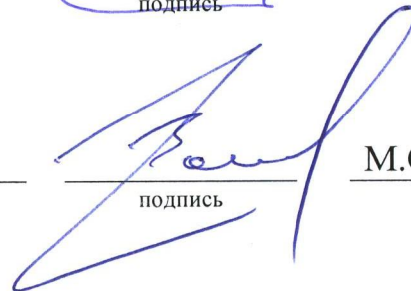
подпись

О.Г.Антошкина

ФИО

Заместитель директора ИЗОП

(должность)



подпись

М.С.Вышегуров

ФИО