

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИТТСУ

П.Ф. Бестемьянов

26 мая 2020 г.

Кафедра «Управление производством и кадровое обеспечение
транспортного комплекса»

Автор Корсакова Валентина Викторовна, к.э.н., доцент

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы оценки персонала

Направление подготовки:	38.03.03 – Управление персоналом
Профиль:	Управление персоналом организации
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2020

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 10 26 мая 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии С.В. Володин	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 8 21 мая 2020 г. И.о. заведующего кафедрой А.Б. Письменная
--	---

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 84716
Подписал: И.о. заведующего кафедрой Письменная Анна
Борисовна
Дата: 21.05.2020

Москва 2020 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- изучение студентами основных методов оценки персонала
- изучение студентами основ профессиографии
- изучение студентами основ проведения процедуры оценки персонала

Задачами дисциплины (модуля) являются:

- формирование навыков по профессиографии
- формирование навыков по разработке инструментария оценки персонала
- формирование навыков по проведению процедуры оценки персонала.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Основы оценки персонала" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Основы менеджмента:

Знания: российское и международное законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач управления персоналом.

Умения: применять российское и международное законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач управления персоналом.

Навыки: уметь применять российское и международное законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач управления персоналом.

2.1.2. Основы управления персоналом:

Знания: как формировать профориентационную систему организации, планировать и осуществлять весь комплекс мероприятий по профориентации

Умения: формировать профориентационную систему организации, планировать и осуществлять весь комплекс мероприятий по профориентации

Навыки: Способность формировать профориентационную систему организации, планировать и осуществлять весь комплекс мероприятий по профориентации

2.1.3. Социология:

Знания: как применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

Умения: применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

Навыки: Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

2.1.4. Управление организацией:

Знания: российское и международное законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач управления персоналом.

Умения: составлять документы, необходимые для осуществления адаптационных мероприятий, в том числе на испытательный срок и/или во время стажировок персонала.

Навыки: уметь составлять документы, необходимые для осуществления адаптационных мероприятий, в том числе на испытательный срок и/или во время стажировок персонала.

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

- 2.2.1. Инновации в управлении персоналом
- 2.2.2. Оплата труда персонала
- 2.2.3. Основы управленческого консультирования
- 2.2.4. Управленческий учет и учет персонала
- 2.2.5. Экономика управления персоналом

**3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ),
СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПКР-2 Способность формировать отношения между работодателями и работниками на взаимовыгодной основе.	ПКР-2.5 Уметь применять принципы кадровой политики и кадрового планирования для поддержания баланса интересов сторон трудовых отношений.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 6
Контактная работа	60	60,15
Аудиторные занятия (всего):	60	60
В том числе:		
практические (ПЗ) и семинарские (С)	60	60
Самостоятельная работа (всего)	48	48
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	КП (1), ПК1, ПК2	КП (1), ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗаО	ЗаО

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	6	Тема 1 Оценка персонала и кадрового потенциала организации Понятие оценки персонала. Принципы оценки персонала. Система оценки персонала. Оценка индивидуальных качеств госслужащих. Программа оценки персонала.					15	15	
2	6	Тема 2 Технологии оценки персонала Основные понятия и содержание технологий оценки персонала. Формализация, представление и обработка кадровой информации. Средства обеспечения технологий оценки персонала.			60		21	81	КП, ПК1, Решение заданий в тестовой форме
3	6	Тема 3 Основные аспекты оценки работы персонала государственной службы Понятие эффективности персонала. Оценка и аттестация персонала. Этапы аттестации. Стили проведения аттестации. Проблема действенности аттестации.					10	10	
4	6	Тема 4 Аттестация государственных гражданских					2	2	КП, ПК2, Решение заданий в

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		и муниципаль-ных служащих Особенности аттестация государственных служащих. Процедура проведения аттестации гражданского служащего. Критерии и методы оценки компетентности аттестуемых. Методы проведения оценки гражданских и муниципальных служащих. Механизмы комплексной оценки результативности деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих. Типовые положения о проведении аттестации муниципальных служащих. Основные поведенческие ошибки при проведении оценки. Рекомендации при проведении оценки труда государственных служащих.							тестовой форме
5	6	Тема 5 Дифференцированный зачёт						0	ЗаО, КП, ПК1, ПК2
6		Всего:			60		48	108	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 60 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	6	Тема: Технологии оценки персонала	Разработка профессиограммы менеджера по управлению персоналом	8
2	6	Тема: Технологии оценки персонала	Разработка профиля должности менеджера по управлению персоналом	2
3	6	Тема: Технологии оценки персонала	Разработка модели анализа работы и профессионально-психологического профиля должности	10
4	6	Тема: Технологии оценки персонала	Ситуационно-поведенческое тестирование. Деловая игра «Оценка компетенций в процессе деловой игры «Авария»»	8
5	6	Тема: Технологии оценки персонала	Проективные методики	6
6	6	Тема: Технологии оценки персонала	Тесты способностей	8
7	6	Тема: Технологии оценки персонала	Круговая оценка персонала	8
8	6	Тема: Технологии оценки персонала	Тренинг «Подготовка и проведение интервью»	10
ВСЕГО:				60/0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

«Разработка и проведение процедуры оценки персонала».

1. Разработка и проведение процедуры оценки менеджеров по взаимодействию с клиентами транспортной компании
2. Разработка и проведение процедуры оценки продавцов медицинских полисов компании «Ингосстрах»
3. Разработка и проведение процедуры оценки сотрудников службы персонала ООО «Лазер»
4. Разработка и проведение процедуры оценки сотрудников компании «STC Logistics»
5. Разработка и проведение процедуры оценки официантов сети кофеен «Кофемания»
6. Разработка и проведение процедуры оценки руководителей среднего звена ПАО «ТрансКонтейнер»
7. Разработка и проведение процедуры оценки менеджеров по продажам ООО «Лагу-на»
8. Разработка и проведение процедуры оценки специалистов коллцентра компании «Арес»
9. Разработка и проведение процедуры оценки руководителей проектов компании «РЖД Строй»
10. Разработка и проведение процедуры оценки руководителей среднего звена ГУП «Московский метрополитен»

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии предполагают использование мультимедийного оборудования.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	6	Тема 1: Оценка персонала и кадрового потенциала организации	1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1-3	15
2	6	Тема 2: Технологии оценки персонала	1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1-3	21
3	6	Тема 3: Основные аспекты оценки работы персонала государственной службы	1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1-3	10
4	6	Тема 4: Аттестация государственных гражданских и муниципальных служащих	1. Изучение электронных материалов курса и учебной литературы О. 1-3	2
ВСЕГО:				48

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Управление персоналом	Маслова В. М.	М.: Юрайт, 2020 НТБ МИИТ	Все разделы
2	Оценка персонала	Мизинцева М. Ф., Сардарян А. Р.	М.: Юрайт, 2020 НТБ МИИТ	Все разделы
3	Оценка персонала. Сбалансированная система показателей	Хруцкий В. Е., Толмачев Р. А., Хруцкий Р.В.	М.: Юрайт, 2020 НТБ МИИТ	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
4	Управление персоналом. Теория и практика	Веснин В.Р.	М.: Юрайт, 2010 НТБ МИИТ	Все разделы
5	Управление человеческими ресурсами	Зайцев Г.Г.	М.: Юрайт, 2014 НТБ МИИТ	Все разделы
6	Управление персоналом	Базаров Т.Ю.	М.: Юрайт, 2012 НТБ МИИТ	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. <http://library.miiit.ru/> - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ.
2. <http://rzd.ru/> - сайт ОАО «РЖД».
3. <http://elibrary.ru/> - научно-электронная библиотека.
4. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Для проведения занятий лекционного типа требуется:
Microsoft Windows, Microsoft Office
2. Для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций требуется:
Microsoft Windows, Microsoft Office
3. Для проведения самостоятельной работы требуется :
Microsoft Windows, Microsoft Office

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Для проведения занятий лекционного типа требуется:
Мультимедийное оборудование, интерактивная доска, акустическая система,

персональный компьютер

2. Для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций требуется:

Мультимедийное оборудование, интерактивная доска, акустическая система, персональный компьютер

3. Для проведения самостоятельной работы требуется :

Персональные компьютеры, телевизор, аудиосистема. Аудитория оборудована выходом в сеть "Интернет" и электронную информационно-образовательную среду

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Технология освоения курса «Основы оценки персонала» базируется на следующих принципах:

- взаимозависимости содержания теоретических материалов и практических занятий;
- проблемно-поискового подхода как к проведению аудиторных занятий со студентами, так и к организации их самостоятельной работы;
- ориентация на формирование практических навыков;
- использования инновационных технологий в проведении занятий (интерактивная лекция, ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, анализ видеозаписей);
- рейтинговая оценка деятельности студента в процессе освоения курса.

Преподавание дисциплины «Основы оценки персонала» осуществляется в форме лекций и практических занятий.

Проведение лекций. Лекционные занятия проводятся в интерактивной форме. В самом начале курса проводится установочная лекция, на которой студенты знакомятся со структурой учебного курса, его целями и задачами, а также с порядком работы в рамках данного курса.

Все последующие лекционные занятия проходят в интерактивной форме. Студенты проводят подготовленные ими к данному занятию презентации и отвечают на вопросы аудитории. Преподаватель в ходе этих выступлений выявляет непонятные для аудитории теоретические аспекты разбираемой темы и дает по ним пояснения. Анализ каждой темы заканчивается дискуссией по вопросам, формулируемым преподавателем.

Практические занятия проводятся с использованием инновационных технологий, таких как: ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, анализ видеозаписей.

Самостоятельная работа студента. Самостоятельная работа студента включает в себя работу с теоретическими материалами курса, а также работу над курсовым проектом и организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий.

К традиционным видам работы относятся работа над теоретическими материалами курса, которые студент получает в электронном виде, и над отдельными темами по учебным пособиям. Работа над теоретическими материалами курса предполагает написание опорных конспектов в виде структурно-логических схем и составления вопросов к каждой теме, а также подготовку презентаций по отдельным темам курса с использованием Power Point.

К интерактивным (диалоговым) технологиям относятся интерактивные консультации в режиме реального времени по курсовому проектированию.

Курсовое проектирование. Работа над курсовым проектом также включает в себя исследовательскую часть и время, отводимое на оформление проекта.

№ % выполнения Требуемый результат

1. 0 Получено задание на курсовой проект. Определена тема курсового проекта (либо выдается преподавателем, либо выбирается из списка, выданного преподавателем, либо разрабатывается студентом)

2. 20 При подготовке теоретического вопроса курсового проекта необходимо:

- составление простого или сложного плана;
 - самостоятельное изложение основных положений прочитанной главы учебника, монографии, статьи и т.д.;
 - обдумывание аргументации и системы доказательств той точки зрения, которая, по мнению автора, является наиболее приемлемой;
 - собственное прочтение данной темы, приведение системы доказательств и аргументов в пользу предлагаемой авторской концепции, приведение цитат тех или иных авторов (с соответствующими сно-сками), наиболее важных цифр и фактов.
3. 30 Сдана на проверку 1-я глава
 4. 45 Сдана на проверку 2-я глава
 5. 60 Сдана на проверку 3-я глава
 6. 75 Полностью готовая пояснительная записка сдана на проверку преподавателю, после чего преподаватель пишет свои замечания (либо целиком к работе, либо к отдельным частям). По итогам проверки может быть вынесена резолюция о допуске (не допуске) студента к защите курсового проекта.
 7. 90 Разработана и проведена презентация курсового проекта
 8. 100 Работа полностью сдана (сдана пояснительная записка, в которую внесены окончательные изменения и сделано заключение по итогам презентации курсового проекта, а также представлен электронный вариант последней редакции курсового проекта), написана рецензия руководителем, и выставлена оценка.

Текст курсового проекта (работы) сдается на проверку преподавателю исключительно в печатной форме. Электронный вариант курсового проекта должен быть представлен в формате Microsoft Word с расширением .doc и .docx в одном файле. Размер файла не должен превышать 3 (трех) Мб (мегабайт).

Рейтинговая оценка базируется на следующих принципах:

- 1) Оценивается любая деятельность студента, связанная с освоением новых знаний, навыков и умений. Это означает, что студенты получают соответствующее количество баллов и за конспекты, и за вопросы, и за ответы и т.д.
- 2) Итогом хорошей планомерной работы студента в течение семестра является возможность получить экзаменационную оценку «автоматом».
- 3) Студент должен иметь возможность планировать свою работу заранее. С этой целью ему в самом начале курса сообщаются условия получения экзаменационной оценки «автоматом», в которых подробно расписаны все виды работ, которые он должен выполнить и количество баллов, которое он за это может получить, если работа будет выполнена в установленный срок.
- 4) В конце каждого месяца студент сдает отчеты по всем видам работ (конспекты, домашние задания и т.п.).