

**Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины
«Оценка персонала»**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): «Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Цель изучения дисциплины	подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе знаний об организации работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала.
Задачи	<ul style="list-style-type: none"> • сформировать у обучающихся понимание основных терминов принципов, методов и технологий оценки персонала; • показать место и роль подразделений, ответственных за организацию работу с персоналом в оценке персонала; • выработать общее представление о современных методах оценки; • применять законы о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений; • способствовать выработке у обучающихся умения применять теоретические положения для решения практических задач в области организации работы по оценке персонала, формированию резерва и аттестации персонала; • осуществлять оценку экономической и социальной эффективности управления персоналом; • изучать профессиональные, деловые и личностные качества работников с целью рационального их использования; • проводить анализ социальных процессов и отношений в организации.
Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Место оценки персонала в системе кадрового менеджмента	Цели и задачи оценки работы сотрудников. Место оценки персонала в системе кадрового менеджмента. Основные этапы процесса оценки выполнения работ; методы оценки кадров. Объекты оценки персонала: компетенции, результаты, отношения. Субъекты оценки. Принципы оценки. Затруднения, возникающие при реализации данной функции кадрового менеджмента.
Тема 2. Компетентностный подход в оценке персонала	Понятие «компетенция». Виды компетенций: когнитивные, функциональные, личностные, этические; их определение и рекомендуемые методы оценки. Общие и специфические компетенции. Шкала уровней развития компетенций. Профиль и модель компетенций.
Тема 3. Современные методы и технологии оценки персонала	Традиционные методы оценки персонала, основные тенденции в развитии нетрадиционных методов оценки. Понятие и особенности. Оценка 360 градусов: методологические подходы к проведению и интерпретации результатов. Ассесмент-центр. Различные виды интервью. Проективные методики оценки. Анализ кейсов. Тестирование. Наблюдение. Сравнительный анализ методов оценки персонала.

Тема 4. Аттестация персонала	Аттестация персонала: Цели аттестации и порядок её проведения. Основные этапы организации и проведения аттестации персонала. Документирование процедуры аттестации.
Тема 5. Оценка при организации отбора персонала	Составление профиля компетенций. Разработка сценария проведения структурированного интервью. Выбор метода оценки в зависимости от оцениваемой компетенции. Фиксирование результатов оценки соискателей. Связь результатов отбора с мероприятиями по адаптации и развитию вновьпринятого сотрудника.
Тема 6. Оценка при организации адаптации персонала	Организация оценки при проведении адаптации персонала: разработка плана адаптации (наставничества), фиксирование результатов исполнения программы. Тестирование по итогам первого месяца адаптации. Документы, сопровождающие процедуры оценки адаптации. Анкета удовлетворенности адаптацией.
Тема 7. Оценка при организации развития персонала	Метод анализа потребности в обучении персонала. Организация опроса сотрудников и руководителей. Определение целей обучения. Модель оценки эффективности обучения Д.Киркпатрика. Проведение оценки лиц, включенных в кадровый резерв. Оценка сотрудников, выполняющих функции наставников.
Тема 8. Разработка локальных нормативных актов при организации оценки персонала	Документы, сопровождающие процесс оценки персонала. Разработка опросников для сбора информации. Составление анкет, в т.ч. анкет для проведения «обратной связи». Матрицы оценки и их применение. Разработка Положения об оценке персонала: структура документа и требования к его содержанию.