

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.06.2026 13:44:08  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca1648403ba88662907a3a8

**Одобрена**  
на заседании кафедры

24.11.2025 г.  
протокол № 4  
Зав. кафедрой Долженко С.Б.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

**Утверждена**  
Советом по учебно-методическим  
вопросам и качеству образования

16 декабря 2025 г.  
протокол № 4  
Председатель Карх Д.А.



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Оценка и аттестация персонала
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	Управление персоналом и экономика труда
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2026
Разработана:	
Ст. преподаватель,	
Воронина Е.В.	

Екатеринбург  
2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>6</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>6</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>10</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>11</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>12</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)
---------	--

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование у студентов целостного представления о процессе комплексной оценки трудовой деятельности работников и их профессионально-квалификационного уровня в организациях всех видов. Обеспечение глубокого понимания целостности системы принципов, методов оценки деятельности персонала, обучение технологии проведения оценочных мероприятий, современных направлений развития оценки персонала, а также развитие умений и навыков решения организационно-управленческих практических задач связанных с деловой оценкой персонала.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 6						
Зачет, Контрольная работа	144	16	8	8	124	4

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-управленческий	

<p>ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-3 Знать</p> <p>Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, оценки профессиональных знаний, умений и компетенций</p> <p>Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик</p> <p>Порядок и технология проведения аттестации</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
--	---

<p>ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-3 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала</li><li>Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала, аттестации</li><li>Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки, аттестации</li><li>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</li><li>Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала</li><li>Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала</li><li>Составлять и контролировать статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов</li><li>Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала</li><li>Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала</li><li>Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала</li><li>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</li><li>Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда</li><li>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</li><li>Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала</li><li>Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала</li><li>Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством</li><li>Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки, аттестации персонала</li><li>Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки</li><li>Соблюдать нормы этики делового общения</li></ul>
--	---

<p>ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала</p>	<p>ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт          Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах          Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации          Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат          Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах          Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала          Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации          Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению          Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии          Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат          Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу          Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала, аттестации персонала          Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
--	---

### 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч. зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
<b>Семестр 6</b>		<b>140</b>					
Тема 1.	Оценка персонала: понятие, виды, подходы (ПК-3)	38	2		2	34	
Тема 2.	Предмет и методы оценки персонала (ПК-3)	35	3		2	30	
Тема 3.	Базовые принципы оценки (ПК-3)	31	1		2	28	
Тема 4.	Аттестация персонала (ПК-3)	14	1		1	12	
Тема 5.	Сквозная оценка персонала (ПК-3)	22	1		1	20	

### 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Темы 1-2	Задание 1	Практическое задание из 3 вопросов	100-50%-зачтено, 49% и менее - не зачтено

Темы 3-4	Задание 2	Практическое задание из 3 вопросов	100-50%-зачтено, 49% и менее - не зачтено
Тема 5	Задание 3	Практическое задание из 3 вопросов	100-50%-зачтено, 49% и менее - не зачтено
Промежуточная аттестация(Приложение 5)			
6 семестр (За)	Тест	Тест состоит из 40 вопросов.	100-50% верных-зачтено, 49% и менее - не зачтено

### ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль.Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебный достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Содержание лекций

<p>Тема 1. Оценка персонала: понятие, виды, подходы (ПК-3)          Понятие и значение оценки персонала. Основные барьеры в оценке персонала. Виды оценки (в зависимости от периодичности, субъектов и др.). Три подхода к оценке: как функция, как результат, как процесс. Тренды в оценке персонала</p>
<p>Тема 2. Предмет и методы оценки персонала (ПК-3)          Предметы оценки: результат, личные качества, компетенции, поведение, должностные обязанности, эффективность деятельности. Методы оценки: рейтинговые шкалы, оценка по результатам, ассесмент-центр, 360 градусов, описательный метод, метод стандартов и нормативов, самооценка, ранжирование. Критерии выбора метода. Двойственность оценки</p>
<p>Тема 3. Базовые принципы оценки (ПК-3)          Основные принципы оценки. Измерять то, что нужно. Целостный подход. Объективность и надежность методов. Соотношение затраты-результат. Обеспечение равенства. Валидность.</p>
<p>Тема 4. Аттестация персонала (ПК-3)          Понятие аттестации. Нормативная база. Лица, подлежащие и не подлежащие аттестации. Положение об аттестации. Этапы проведения аттестации. Решения после аттестации.</p>
<p>Тема 5. Сквозная оценка персонала (ПК-3)          Годовой цикл системы оценки. Механизм сквозной комплексной оценки. Текущая, месячная, квартальная и годовая оценка</p>

## 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 2. Предмет и методы оценки персонала (ПК-3)          Тренировка создания оценочных бланков, поведенческих индикаторов, критериев. Проведение оценки различными методами</p>
<p>Тема 3. Базовые принципы оценки (ПК-3)          Критический анализ существующих методов оценки персонала и оценка направлений перспективных изменений.          Возможности изменений методов оценки персонала, под воздействием цифровизации и автоматизации.          Проведение деловой оценки персонала.</p>
<p>Тема 4. Аттестация персонала (ПК-3)          Формирование бланков аттестации. Создание вариантов локальных нормативных актов о проведении аттестации</p>
<p>Тема 5. Сквозная оценка персонала (ПК-3)          Формирование вариантов сквозной оценки персонала</p>

## 7.3. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 2. Предмет и методы оценки персонала (ПК-3) Изучение современных практик проведения оценки персонала.</p>
<p>Тема 3. Базовые принципы оценки (ПК-3) Автоматизация процесса оценки персонала.</p>
<p>Тема 4. Аттестация персонала (ПК-3) Анализ практики проведения аттестации, изучение "подводных камней". Возможности автоматизации процедуры аттестации</p>
<p>Тема 5. Сквозная оценка персонала (ПК-3) Изучение практик сквозной оценки персонала.</p>

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ  
Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
размещаются материалы контрольной работы

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
Приложение 6

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
Не предусмотрено

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедре обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

### **Основная литература:**

2. Корнова Оценка и аттестация персонала. Курс лекций. Тема 1. Оценка персонала: понятие, виды, подходы [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2022. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202207/25.mp4>

3. Корнова Оценка и аттестация персонала. Курс лекций. Тема 2. Методы оценки персонала [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2022. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202207/26.mp4>

4. Корнова Оценка и аттестация персонала. Курс лекций. Тема 3. Аттестация персонала [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2022. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202207/27.mp4>

### **Дополнительная литература:**

2. Хруцкий В. Е., Толмачев Р. А., Хруцкий Р. В. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей [Электронный ресурс]:практическое пособие. - Москва: Юрайт, 2024. - 203 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/539479>

3. Барков С. А., Гавриленко О. В., Дорохина О. В., Ксенофонтова Е. Г., Маркеева А. В., Пастухова И. В., Свердликова Е. А., Юрасова М. В., Амозова Л. Н., Бороздина Г. Б., Денильханов А. Х., Зырянов В. В., Зябкина У. В., Семихова М. А., Зубков В. И. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 427 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/568774>

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

Microsoft Office 2016.Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

### 7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету

1. Понятие и значение оценки персонала
2. Понятие и значение аттестации персонала. Отличия оценки от аттестации.
3. Основные барьеры в оценке персонала.
4. Виды оценки персонала по целям
5. Три подхода к оценке: как функция, как результат, как процесс
6. Тренды в оценке персонала
7. Базовые принципы оценки персонала
8. Предметы оценки
9. Современные технологии оценки персонала
10. Отличия оценки деятельности в форме западного варианта аттестации (performance appraisal) от традиционной аттестации персонала.
11. Понятие комплексной оценки персонала
12. Характеристика профессиональных критериев
13. Система сбалансированных показателей. Характеристика
14. Рейтинговые шкалы и ранжирование.
15. Оценка по результатам. Двойственность оценки
16. Понятие ассесмент-центра. Цели и функции
17. Оценка методом 360 градусов
18. Описательный метод оценки
19. Характеристика морально-психологических критериев
20. Цели использования при оценке структурированного интервью
21. Метод стандартов и нормативов
22. Стили оценочного интервью
23. Критерии выбора метода оценки
24. Нормативная база аттестации
25. Структура положения об аттестации и этапы ее проведения аттестации
26. Годовой цикл системы оценки.
27. Механизм сквозной комплексной оценки
28. Определение количественных и качественных показателей персонала
29. Цели оценки в формате деловой игры
30. Метод кейсов: предназначение и результаты .

### 7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету

#### Задание 1. (ПК-3)

1. Проанализируйте взаимосвязи задач оценки персонала с основными функциями управления персоналом.
2. Заполните таблицу
3. Сделайте выводы.

Функции управления персоналом	Задачи, решаемые системой оценки
Анализ работы	
Планирование персонала	
Отбор персонала	
Обучение персонала	
Управление карьерой	
Формирование и работа с кадровым резервом	
Стимулирование труда персонала	
Управление корпоративной культурой	
Формирование корпоративной социальной политики	
Увольнение	

#### Задание 2. (ПК-3)

Определите, какой вид аттестации необходим для определения профессиональных перспектив, знаний, умений и навыков для назначения работника на новую должность с учетом предъявляемых требований?

1	2	3	4
аттестация по истечении испытательного срока	аттестации при продвижении по службе	аттестация при переводе в другое структурное подразделение	периодическая аттестация

#### Задание 3. (ПК-3)

Распределите обязанности при проведении аттестации между службой управления персоналом и линейным руководителем. Для этого:

1. Выберите из списка обязанности, входящие в компетенцию службы управления персоналом и в компетенцию линейного руководителя;
2. Систематизируйте обязанности в соответствии с процедурой аттестации.
3. Заполните таблицу.

Служба управления персоналом	Линейный руководитель

Список обязанностей:

1. Разрабатывает систему аттестации и готовит проект пакета документов.
2. Передает позитивную информацию подчиненным.
3. Знакомится с проектом документов и вносит свои предложения.
4. Готовит итоговый документ.
5. Готовит план организационно-технических мероприятий и обеспечивает их выполнение.
6. Проводит аттестационное интервью.
7. Контролирует корректность проведения аттестации и решает спорные вопросы.

8. Собирает и анализирует результаты аттестации, разрабатывает план дальнейших действий.
9. Обеспечивает обучение и консультирование лиц, проводящих аттестацию.
10. Проходит обучение по проведению аттестации.
11. Готовит позитивную информацию для сотрудников.
12. Оценивает деятельность своих подчиненных.
13. Разрабатывает план дальнейших действий по итогам аттестации.
14. Консультирует по выделению существенных параметров оценки.
15. Готовит индивидуальные оценочные материалы (анкеты, характеристики, рекомендации) для аттестуемых работников.
16. Осуществляет хранение и использование кадровой информации (в частности, для формирования резерва и планирования персонала).

#### Задание 4 (ПК-3)

Назовите метод оценки, который предполагает письменный отчет или устное выступление с анализом выполнения плана работы и личных обязательств

1	2	3	4
самооценка	интервью	шкалирование	парные сравнения

#### Задание 5. (ПК-3)

Изучите представленный кейс и ответьте на вопросы:

1. О чем свидетельствуют результаты проведенного опроса?
2. Обоснуйте, в чем вы видите основные причины сложившейся ситуации в корпорации.
3. Предложите меры по совершенствованию системы оценки персонала штаб-квартиры корпорации.

Кейс. Отдел человеческих ресурсов европейской штаб-квартиры многонациональной корпорации провел анонимный опрос сотрудников с целью выяснения их отношения к процедуре аттестации, проводимой в штаб-квартире по классической схеме - ежегодная аттестационная беседа с руководителем, специальные формы оценки и плана развития, повышения базового оклада в соответствии с аттестационной оценки. Собрать мнения сотрудников было достаточно сложно, поскольку большинство из них проводит значительную часть своего времени в региональных филиалах и лишь иногда появляются в своем офисе. Всего было собрано 70 из разосланных 154 анкет. Результаты опроса показали следующее:

- 65% сотрудников не удовлетворены аттестацией как методом оценки персонала;
- 50% сотрудников считают, что руководители не могут объективно оценить их работу, поскольку не располагают необходимой для этого информацией;
- 45% сотрудников считают аттестационное собеседование формальным объявлением заранее при снятого решения;
- 12% утверждают, что их руководители вообще не проводят собеседования, а просят подписать заполненную заранее форму;
- 68% сотрудников не чувствуют, что результаты аттестации используются для чего-либо кроме повышения оклада;
- 75% руководителей, проводивших аттестацию, пожаловались на недостаток времени для ее подготовки и проведения;
- 25% руководителей признались, что сталкиваются с трудностями в случаях, когда необходимо критиковать аттестуемых, и регулярно завышают аттестационные оценки.

#### Задание 6 (ПК-3)

Определите, какой инструмент предполагает периодическое освидетельствование профессиональной пригодности и соответствие занимаемой должности

1	2	3	4
деловая оценка персонала	аттестация персонала	повышение квалификации	тестирование

**Задание 7. (ПК-3)**

1. Перед Вами стоит задачи провести оценку управленческих навыков и умений (умение делегировать, принимать решения, рационально распоряжаться своим временем). С помощью каких методов Вы это будете делать? \_\_\_\_\_
2. Перед Вами стоит задачи провести оценку, как сотрудники взаимодействуют между собою, насколько они команда. С помощью каких методов Вы это будете делать? \_\_\_\_\_
3. Перед Вами стоит задачи выявить сильные стороны и зоны роста сотрудников. С помощью каких методов Вы это будете делать? \_\_\_\_\_

**Задание 8. (ПК-3).**

Что из ниже перечисленных пунктов нельзя отнести к факторам, лежащим в основе критериев оценки персонала?

1	2	3	4
знания	качество выполнения работы	способности к руководству	возраст работника

**Задание 9. (ПК-3)**

1. Выберите пять методов оценки персонала, которые на Ваш взгляд наиболее эффективны
2. Заполните таблицу.

Метод оценки	Участники оценки	Критерии оценки	Условия использования	Преимущества	Недостатки

**Задание 10. (ПК-3).**

Расположите в правильном порядке этапы деловой оценки кандидатов на вакантную должность

1	2	3	4
а) сбор информации о кандидате б) собеседование в) анализ анкетных данных г) проверочные экзамены	а) проверочные экзамены б) сбор информации о кандидате в) собеседование г) анализ анкетных данных	а) анализ анкетных данных б) сбор информации о кандидате в) собеседование г) проверочные экзамены	а) анализ анкетных данных б) сбор информации о кандидате в) проверочные экзамены г) собеседование

**Приложение 6  
к рабочей программе**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНЫ  
на заседании кафедры экономики труда и  
управления персоналом

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ**

**КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**  
**по дисциплине**  
**оценка и аттестация персонала**

Цель контрольной работы – изучить сущность и содержание деятельности по оценке персонала.

Структура работы:

Титульный лист

Содержание

1. Теоретическое задание
2. Практическое задание

Список использованных источников

Рекомендации по выполнению разделов контрольной работы

**Титульный лист.** Образец титульного листа контрольной работы представлен на сайте ИНДО УрГЭУ – Документы.

**Теоретическое задание**

Вариант теоретического задания выбирается по первой букве фамилии студента:

Вариант	Первая буква фамилии студента
1	А, З, П, Ц
2	Б, И, Р, Ч
3	В, К, С, Ш
4	Г, Л, Т, Щ
5	Д, М, У, Э
6	Е, Н, Ф, Ю
7	Ж, О, Х, Я

На основании анализа учебной литературы и других источников (не менее 5) студент заполняет таблицу 1.

Таблица 1 – Подходы к понятию «Оценка персонала»

Автор (ФИО)	Трактовка понятия «Оценка персонала»	Источник (указать № источника из списка использованных источников) и страницу, на которой изложено данное понятие)
1		
2		
3		
4		
5		

В соответствии с вариантом контрольной работы на 1-2 страницах излагается взаимосвязь системы оценки с одной из функций управления персоналом. Вариант задания и соответствующая функция управления персоналом указаны ниже.

1. Планирование персонала.
2. Обучение персонала.
3. Управление карьерой.
4. Работа с кадровым резервом.
5. Стимулирование персонала.
6. Управление корпоративной культурой.
7. Увольнение персонала.

### **Практическое задание**

На основании литературных источников студент самостоятельно выбирает 5 методов оценки и представляет их характеристику (таблица 2)

Таблица 2 – Характеристика методов оценки

Метод оценки	Объект оценки	Субъект(ы) оценки (указать должность)	Критерии оценки	Преимущества метода	Недостатки метода

**Список использованных источников** оформляется в соответствии с требованиями УрГЭУ.