

**АННОТАЦИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ  
«Оценка и аттестация персонала»**

**по направлению 38.03.03 Управление персоналом»  
профиль «Кадровый консалтинг»**

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

*Целью дисциплины «Оценка и аттестация персонала» является формирование у студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом знаний, навыков, умений в осуществлении оценочных и аттестационных процедур в рамках кадрового менеджмента.*

*Задачи освоения дисциплины:*

- формирование у обучающихся знаний в области оценки и аттестации персонала;
- получение студентами практических навыков и умений по проведению оценочных и аттестационных кадровых процедур.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

«Оценка и аттестация персонала» является учебной дисциплиной вариативной части Учебного плана подготовки по направлению 38.03.03 Управление персоналом по профилю «Кадровый консалтинг» и имеет код Б1.В.1.03

По очной форме обучения до изучения данной дисциплины студент должен освоить содержание предшествующих дисциплин (практик) с формированием соответствующих компетенций (или их части): Введение в специальность, Философия, Психология и педагогика, Основы проектного управления, Статистика, Администрирование и кадровый документооборот, Менеджмент, Разработка управленческих решений, Принятие решений в управлении персоналом, Маркетинг персонала, Теория организации, Управление знаниями и интеллектуальными ресурсами, Управление персоналом организации, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Кадровое планирование и технологии рекрутмента.

По очной форме обучения дисциплина «Оценка и аттестация персонала» изучается в одном семестре с проведением преддипломной практики и подготовки к сдаче и сдача государственного экзамена, с защитой выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

По заочной форме обучения до изучения данной дисциплины студент должен освоить содержание предшествующих дисциплин (практик) с формированием соответствующих компетенций (или их части): Введение в специальность, Философия, Психология и педагогика, Основы проектного управления, Статистика, Администрирование и кадровый документооборот, Менеджмент, Разработка управленческих решений, Принятие решений в управлении персоналом, Маркетинг персонала, Теория организации, Управление знаниями и интеллектуальными ресурсами, Управление персоналом организации, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Кадровое планирование и технологии рекрутмента.

По заочной форме обучения дисциплина «Оценка и аттестация персонала» изучается в одном семестре с проведением преддипломной практики и подготовки к сдаче и сдача государственного экзамена, с защитой выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

**3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСНОВЕНИЯ  
ДИСЦИПЛИНЫ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ  
РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
<p>ОПК-1 - знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основы концепций управления персоналом, касающиеся оценки и аттестации работников, сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять теоретические положения теории управления персоналом в области оценочных и аттестационных процедур на практике;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками управления персоналом, умениями применять теоретические положения в практике управления персоналом организации при проведении оценочных и аттестационных кадровых процедур</li> </ul>
<p>ПК-3 - знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основы деловой оценки персонала, используемые при найме, подборе и отборе кадров, разработке и внедрении требований к должностям, формировании критериев подбора и расстановки персонала;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять на практике методы деловой оценки персонала используемые при найме, подборе и отборе кадров, разработке и внедрении требований к должностям, формировании критериев подбора и расстановки персонала;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками деловой оценки персонала, используемыми при найме, подборе и отборе кадров, разработке и внедрении требований к должностям, формировании критериев подбора и расстановки персонала</li> </ul>
<p>ПК-7 – знание 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</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• цели, задачи и виды аттестации, и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, приемы разработки и применения технологий текущей деловой оценки персонала и способы проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществлять аттестацию и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, приемами разработки и применения технологий текущей деловой оценки персонала и способами проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</li> </ul>
<p>ПК-13 - умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, основы кадровой статистики, кадровой отчетности, а также правила ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, требуемые при проведении оценки и аттестации персонала</li> </ul>

<p>кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>использовать основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, основы кадровой статистики, кадровой отчетности, а также правила ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, требуемые при проведении оценки и аттестации персонала</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками использования основ кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, основ кадровой статистики, кадровой отчетности, а также приемами применений правил ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, требуемыми при проведении оценки и аттестации персонала</li> </ul>
<p>ПК-20 - умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>приемы оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, способы получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, получить обратную связь по результатам текущей деловой оценки персонала</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</li> </ul>

#### 4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единицы (180 часов).

#### 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, практические занятия с применением мультимедийных лекционных материалов, деловых игр, дискуссий, письменных опросов и коллквиумов, представлений и обсуждений докладов, и др.

При организации самостоятельной работы студентов применяются следующие образовательные технологии: ответы на вопросы, подготовка докладов, подготовка к коллоквиуму и письменному опросу, и др.

#### 6. КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: доклад, письменный опрос, коллоквиум. По данной дисциплине предусмотрена форма отчетности - зачётно-экзаменационная ведомость. Также учебным планом предусмотрено выполнение курсовой работы по данной дисциплине. Промежуточная аттестация по дисциплине «Оценка и аттестация персонала» проводится по очной форме обучения в 8 семестре и по заочной форме обучения в 9 семестре в форме экзамена.