

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 15.12.2021 13:42:02
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad56

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет Экономический
Кафедра Экономики и управления

Утверждено
на заседании кафедры
протокол № 1 от 29.08.2018
Зав. кафедрой

 Опарина Т.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

дисциплина Оценка персонала

Блок Б1, вариативная часть, Б1.В.04

цикл дисциплины и его часть (базовая, вариативная, дисциплина по выбору)

Направление

38.03.03
код

Управление персоналом
наименование направления или специальности

Программа

Управление персоналом

Разработчик (составитель)
Л.И. Касимова
к.с.н, доцент А.Р. Ягодина
ученая степень, ученое звание, ФИО


подпись

29.08.18
дата

Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).....	3
1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....	3
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	3
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	4
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	4
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) ...	4
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам).....	5
5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	7
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	9
6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	11
6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	13
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).....	15
7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	15
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	15
7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	16
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	16
9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	17

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который ориентирована программа:

1. Знанием 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 персонал при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

2. Знанием 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 (ПК-7).

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
Знанием 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 персонал при найме и умение применять их на практике (ПК-3)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: сущность кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа работы и кадрового потенциала, планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: методикой расчета потребности в персонале, определения уровня эффективности управления персоналом, расчета основных показателей состояния и динамики персонала организации и эффективности его использования;
Знанием 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 (ПК-7)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала
	3 этап: Владения (навыки/опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками проведения аттестации, а так же других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

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

Дисциплина реализуется в рамках *вариативной* части.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Управление персоналом организации», «Подбор, отбор и найм персонала».

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7-8 семестрах.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетных единиц (з.е.), 144 академических часа.

Объем дисциплины	Всего часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	21,7
Лекций	10
Практических	10
Лабораторных	
контроль самостоятельной работы	
формы контактной работы, в том числе	1,7
выполнение курсовых работ	-
выполнение контрольных работ	0,5
консультация перед экзаменом	1
прием экзамена	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС)	114,5
Учебных часов на контроль:	
Экзамен, К	7,8

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СРС
		Лек	Сем/Пр	Лаб	
1	1. Понятие и методы аудита персонала	5	5		56
1.1.	Понятие аудита персонала	1	1		14
1.2	Методы аудита управленческого персонала.	2	2		14
1.3	Традиционные методы аудита персонала. Количественные методы оценки	1	1		14

1.4	Качественные методы аудита персонала.	1	1		14
2	2. Организация процесса оценки персонала в организации	5	5		58,5
2.1.	Организация процесса аудита и аттестации персонала в компании.	1	2		12
2.2.	Аттестация рабочих мест по условиям труда.	1	1		12
2.3	Аудит на основе моделей компетенций.	1	1		12
2.4	Аудит персонала в рамках системы сбалансированных показателей и КРІ (ключевые показатели эффективности)	2	1		12,5
	Выполнение контрольной работы				10
	ИТОГО	10	10		114,5

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Лекционный курс

№	Наименование раздела /темы дисциплины	Содержание
1	1. Понятие и методы аудита персонала	
1.1.	Понятие оценки персонала	Оценка персонала. Аттестация персонала в российской практике. Плюсы проведения оценки персонала. Недостатки проведения оценки персонала. Методы оценки персонала Вы можете перечислить?
1.2.	Методы оценки управленческого персонала.	Особенности оценки руководящего состава . Разница между оценкой менеджеров среднего и высшего звена. Основные этапы оценки управленческого персонала. Основные ошибки при планировании и проведении оценки управленческих кадров.
1.3...	Традиционные методы оценки персонала. Количественные методы оценки	Суть традиционных методов оценки персонала. Количественные методы оценки персонала. Качественные методы оценки персонала. Особенность сравнительных методов оценки
1.4...	Качественные методы оценки персонала.	Суть качественных методов оценки персонала. Преимущество качественных методов перед количественными. Функциональная оценка. Диагностическая система оценки персонала.
2	2. Организация процесса оценки персонала в организации	
2.1.	Организация процесса оценки и аттестации персонала в компании.	Последовательность этапов в алгоритме оценки персонала. Цели оценки персонала. отличия между целями оценки и аттестации персонала. «Проблемные зоны» на этапе подготовки оценки персонала. Завершающий этап оценки персонала
2.2.	Аттестация рабочих мест по условиям труда.	Аттестация рабочих мест по условиям труда. Цели аттестации рабочих мест. Организация аттестации рабочих мест по условиям труда. Документы необходимые перед началом аттестации рабочих мест по условиям труда

2.3	Оценка на основе моделей компетенций.	Суть понятия «компетенция». Методы оценки персонала основаны на модели компетенции. Достоинство применения вопросов-ситуаций при оценке степени развития профессиональных компетенций. оценка «360 градусов». оценка «540 градусов». Основные этапы оценки «360 градусов». Специфика метода СПО? Отличие метода СПО от Assessment Center
2.4.	Оценка персонала в рамках системы сбалансированных показателей и КРІ (ключевые показатели эффективности)	Сбалансированная Система Показателей. Определение понятия КРІ. основные принципы КРІ. Условия необходимы для внедрения Сбалансированной Системы Показателей. Понятие стратегической карты как инструмента внедрения Сбалансированной Системы Показателей. Электронная оценка персонала. Достоинство электронной оценки персонала. Особенности внешнего центра оценки. Особенности внутреннего центра оценки.

Курс практических (семинарских) занятий

№	Наименование раздела /темы дисциплины	Содержание
1	1. Понятие и методы оценки персонала	
1.1.	Понятие оценки персонала	Что такое оценка персонала? Что такое аттестация персонала в российской практике? В чем заключаются плюсы проведения оценки персонала В чем состоят недостатки проведения оценки персонала? Какие методы оценки персонала Вы можете перечислить?
1.2.	Методы оценки управленческого персонала.	Почему оценка руководящего состава имеет свои особенности? В чем разница между оценкой менеджеров среднего и высшего звена? Назовите основные этапы оценки управленческого персонала. Перечислите основные ошибки при планировании и проведении оценки управленческих кадров.
1.3...	Традиционные методы оценки персонала. Количественные методы оценки	В чем суть традиционных методов оценки персонала? Что такое количественные методы оценки персонала? Что такое качественные методы оценки персонала? В чем особенность сравнительных методов оценки?
1.4...	Качественные методы оценки персонала.	В чем суть качественных методов оценки персонала? В чем преимущество качественных методов перед количественными? Что такое функциональная оценка? Что такое диагностическая система оценки персонала?
2	2. Организация процесса оценки персонала в организации	
2.1.	Организация процесса оценки и аттестации персонала в компании.	Перечислите последовательность этапов в алгоритме оценки персонала. Какие цели могут стоять перед оценкой персонала? Какие отличия между целями оценки и аттестации персонала?

		Какие «проблемные зоны» нужно выделить на этапе подготовки оценки персонала? Чем должна заканчиваться оценка персонала?
2.2.	Аттестация рабочих мест по условиям труда.	Что такое аттестация рабочих мест по условиям труда? Каковы цели аттестации рабочих мест? Как организовывается аттестация рабочих мест по условиям труда? Какие документы необходимо подготовить перед началом аттестации рабочих мест по условиям труда?
2.3	Оценка на основе моделей компетенций.	В чем суть понятия «компетенция»? Какие методы оценки персонала основаны на модели компетенции? Сколько уровней развития компетенции принято выделять? В чем достоинство применения вопросов-ситуаций при оценке степени развития профессиональных компетенций? Что такое оценка «360 градусов»? Что такое оценка «540 градусов»? Назовите основные этапы оценки «360 градусов». В чем специфика метода СПО? В чем отличие метода СПО от Assessment Center?
2.4	Оценка персонала в рамках системы сбалансированных показателей и КРІ (ключевые показатели эффективности)	Что такое сбалансированная система показателей? Дайте определение понятия КРІ. Назовите основные принципы КРІ. Какие условия необходимы для внедрения сбалансированной системы показателей? Дайте понятие стратегической карты как инструмента внедрения сбалансированной системы показателей. Что такое электронная оценка персонала? Когда применяется электронная оценка персонала? В чем достоинство электронной оценки персонала? Назовите особенности внешнего центра оценки? Назовите особенности внутреннего центра оценки.

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Задания для самостоятельной работы.

Тема 1.1 Понятие оценки персонала.

Составить эссе на тему «Значимость оценки персонала для эффективности деятельности предприятия».

Тема 1.2. Методы оценки управленческого персонала.

Описать достоинства и недостатки имеющихся методов оценки управленческого персонала.

Тема 1.3. Традиционные методы оценки персонала. Количественные методы оценки

1. Приведите примеры, в каких случаях наиболее предпочтительным является применение традиционных методов оценки персонала.
2. Приведите примеры, в каких случаях наиболее предпочтительным является применение количественных методов оценки персонала

Тема 1.4. Качественные методы оценки персонала.

Подготовить реферат по данной теме.

Тема 2.1. Организация процесса оценки и аттестации персонала в компании.

1. Составьте по основным понятиям раздела кроссворд.

Тема 2.2. Аттестация рабочих мест по условиям труда.

Опишите трудности, с которыми сталкивается предприятие в процессе проведения аттестации персонала.

Тема 2.3. Оценка на основе моделей компетенций.

Опишите опыт работы компаний в этой области

Тема 2.4. Оценка персонала в рамках системы сбалансированных показателей и КРІ (ключевые показатели эффективности)

Опишите опыт работы компаний в этой области.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Этап	Показатели и критерии оценивания результатов обучения				Вид оценочного средства
		3.				
1.	2.	неуд.	удовл.	хорошо	отлично	
Знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)	1 этап: Знания	Отсутствие знаний	Имеет общие представления о кадровом обеспечении персоналом	Имеет хорошие предметные знания в области кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа работы и кадрового потенциала, планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала	Знает сущность кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа работы и кадрового потенциала, планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала	Устный опрос Контрольная работа Тестирование
	2 этап: Умения	Отсутствие умений	Умеет только обобщать имеющийся материал по проблемам управления персоналом	Умеет систематизировать и обобщать материал по проблемам управления персоналом	Умеет систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом	Устный опрос, Контрольная работа Тестирование
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Отсутствие навыков	Имеет первичные навыки расчета потребности в персонале	Владеет методикой расчета потребности в персонале, определения уровня эффективности управления персоналом. Способен к саморазвитию.	Владеет методикой расчета потребности в персонале, определения уровня эффективности управления персоналом, расчета основных показателей состояния и динамики персонала организации и эффективности его использования;	Устный опрос Контрольная работа Тестирование

Знанием 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 так же других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала – ПК -7	1этап:Знания	Не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки	Показывает знания только основного материала, допускает неточности, недостаточно правильно формулировки	Твердо знает материал, грамотно по существу его излагает, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов	Прочно усвоил программный материал, последовательно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой.	Устный опрос Контрольная работа Тестирование
	2этап:Умения	Умеет использовать только основные законодательные акты в сфере оценки персонала	Умеет работать с законодательными и нормативными актами в сфере аттестации персонала и текущей деловой оценки	Умеет использовать нормативно-правовые акты для принятия решений в области аттестации персонала и текущей деловой оценки	Умеет использовать нормативно-правовые акты для принятия решений в области аттестации персонала и текущей деловой оценки	Устный опрос Контрольная работа Тестирование
	3этап:Владения(навыки/опыт деятельности)	Имеет первичные навыки использования законодательных актов в области . аттестации персонала и текущей деловой оценки	Владеет в основном навыками использования нормативных актов в организации аттестации персонала и текущей деловой оценки Способен к саморазвитию.	Владеет навыками использования нормативной и правовой литературы в области аттестации персонала и текущей деловой оценки	Владеет навыками использования нормативной и правовой литературы в области аттестации персонала и текущей деловой оценки	Контрольная работа

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК -3 на этапе «Знания»

Охарактеризуйте следующие группы субъектов по отношению к объекту оценки: высшее руководство;

1. непосредственный начальник/прямой руководитель (линейный менеджер);
2. коллеги (работники, занимающие одну должностную ступень с объектом оценки);
3. сам работник (самооценка);
4. контрагенты (обслуживаемые клиенты, партнеры по бизнесу из смежных организаций и т. д.);
5. лица, участвующие в том же бизнес-процессе;
6. эксперты.

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК -7 на этапе «Знания»

Примерная тематика контрольных работ

1. Дополнительность в применении методов оценки персонала.
2. Нетрадиционные методы оценки персонала.
3. Роль психологической службы в организации оценки персонала.
4. Применение информационных технологий при найме, оценке и отборе персонала.
5. Оценка персонала и социальное развитие организации.
6. Системный подход к организации оценки персонала.
7. Возможности компетентностного подхода в оценке персонала.
8. Зарубежный опыт организации рекрутмента.
9. Отечественный рекрутмент: состояние и перспективы.
10. Этические аспекты оценки персонала.
11. Коммуникативный аспект оценки персонала.
12. Значение деловой оценки для формирования мотивации персонала.

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК -3 на этапе «Умения»

Охарактеризуйте субъекты оценки:

1. - по иерархической подчиненности (руководители, подчиненные, коллеги);
2. - по количеству участников (коллективные и индивидуальные);
3. - по отношению к организации (внешние и внутренние);

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК -7 на этапе «Умения»

Охарактеризуйте субъекты оценки

4. - по степени специализации в процессе оценки (специализированные и неспециализированные,
5. в обязанности которых не входят непосредственно функции оценки персонала);
6. - по степени формальной организованности (организационно оформленные и неформальные).

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК -3
на этапе «Владения»

Охарактеризуйте методы оценки персонала на примере конкретной организации (возможен анализ на примере организации, в которой работает слушатель либо на основе двух-трех научных публикаций в журналах по управлению персоналом за последние три года).

Примерная тематика рефератов, докладов

13. Факторы повышения эффективности использования результатов, полученных при оценке персонала.
14. Сопротивление сотрудников внедрению системы оценки персонала: причины и пути преодоления.
15. Методики оценки личных качеств персонала.
16. Методики оценки знаний и компетенций персонала.
17. Нормативно-правовые основы проведения аттестации персонала.
18. Алгоритмы выбора технологий оценки персонала.
19. Направления повышения качества оценки персонала.
20. Внедрение системы управления по целям в российских условиях.
21. Роль оценки персонала в создании резерва выдвижения.
22. Оценка персонала как составляющая инвестиционного подхода к человеческим ресурсам.
23. Метод кейсов в оценке персонала.
24. Возможности оценки персонала в формировании корпоративной культуры.
25. Технология Центра развития в деловой оценке персонала.

Тесты для оценки уровня сформированности компетенции ПК -7
на этапе «Владения»

1. Метод сбора данных, который предполагает самостоятельное заполнение респондентом анкеты и последующий ее возврат интервьюеру – это:
 - **анкетирование;**
 - ранжирование;
 - тестирование.
2. Какой метод не относится к методам оценки персонала
 - тесты на профессиональную пригодность ;
 - общие тесты способностей;
 - биографические тесты;
 - **эксперимент.**
3. Высокая производительность и качество труда, их соотношение с усилиями, которое человек затратил для их достижения – это:
 - результативность профессиональной деятельности;
 - **эффективность профессиональной деятельности;**
 - качество профессиональной деятельности.
4. К требованиям процедуры оценки персонала НЕ относятся:
 - системность;
 - **ответственность;**
 - прогностичность.

Вопросы к экзамену

1. Оценка персонала: понятие, функции, виды оценки.
2. Оценка персонала как элемент системы управления персоналом.
3. Профиль должности.
4. Построение модели компетенций.
5. Современные технологии поиска и подбора персонала.
6. Тестовые методики оценки персонала.
7. Правила проведения интервью.
8. Психологическое интервью.
9. Биографическое интервью.
10. Профессиональное интервью.
11. Интервью по компетенциям.
12. Применение контент-анализа при оценке резюме.
13. Экспресс-оценка при найме персонала.
14. Значение невербальных средств коммуникации при найме персонала.
15. Оценка персонала как средство контроля персонала.
16. Роль оценки персонала в формировании кадрового резерва организации.
17. Текущая деловая оценка персонала: понятие и задачи.
18. Этапы проведения текущей деловой оценки персонала.
19. Технология экспертных оценок в деловой оценке персонала.
20. Структурированное интервью как средство деловой оценки персонала.
21. Применение методики Ассесмент-центра при проведении деловой оценки персонала.
22. Метод «оценка 360°» в проведении деловой оценки персонала.
23. Тестирование и анкетирование в деловой оценке персонала.
24. Применение методики Ключевых показателей эффективности в деловой оценке персонала.
25. Аттестация персонала как вид деловой оценки.
26. Метод стандартных оценок при проведении аттестации персонала.
27. Сравнительный метод как средство аттестации персонала.
28. Применение метода Управления посредством постановки целей при проведении аттестации персонала.
29. Использование оценки персонала при организации обучения персонала.
30. Комплексность и системность в проведении оценки персонала.

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Рейтинг-план дисциплины

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Раздел 1				
Текущий контроль				
1. Устный опрос	5	3	0	15
2. Тестирование	5	1	0	5
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	15	1	0	15
Раздел 2				
Текущий контроль				

1. Устный опрос	5	3	0	15
2. Тестирование	5	1	0	5
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	15	1	0	15
Поощрительные баллы				10
1. Студенческая олимпиада				
2. Публикация статей				
3. Участие в конференции				
4. Активная работа на аудиторных занятиях				
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических занятий			0	-10
Итоговый контроль				
Экзамен	30		0	30

Объем и уровень сформированности компетенций целиком или на различных этапах у обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля количественной оценкой, выраженной в рейтинговых баллах. Оценке подлежит каждое контрольное мероприятие.

При оценивании сформированности компетенций применяется четырехуровневая шкала «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Максимальный балл по каждому виду оценочного средства определяется в рейтинг-плане и выражает полное (100%) освоение компетенции.

Уровень сформированности компетенции «хорошо» устанавливается в случае, когда объем выполненных заданий соответствующего оценочного средства составляет 80-100%; «удовлетворительно» – выполнено 40-80%; «неудовлетворительно» – выполнено 0-40%.

Рейтинговый балл за выполнение части или полного объема заданий соответствующего оценочного средства выставляется по формуле:

$$\text{Рейтинговый балл} = k \times \text{Максимальный балл},$$

где $k = 0,2$ при уровне освоения «неудовлетворительно», $k = 0,4$ при уровне освоения «удовлетворительно», $k = 0,8$ при уровне освоения «хорошо» и $k = 1$ при уровне освоения «отлично».

Оценка на этапе промежуточной аттестации выставляется согласно Положению о модульно-рейтинговой системе обучения и оценки успеваемости студентов БашГУ:

На экзамене и дифференцированном зачете выставляется оценка:

- отлично – при накоплении от 80 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- хорошо – при накоплении от 60 до 79 рейтинговых баллов,
- удовлетворительно – при накоплении от 45 до 59 рейтинговых баллов,
- неудовлетворительно – при накоплении менее 45 рейтинговых баллов.

– Критерии оценки контрольной работы

- Оценка «зачтено» ставится, если контрольная работа соответствует заданию; выполнена на высоком теоретическом уровне; правильно оформлена; материал изложен конкретно, четко, грамотно, в полном объеме со ссылкой на законодательные и нормативно-правовые акты. Студент владеет материалом и может обосновать представленные выводы.

- Оценка «не зачтено» ставится, если контрольная работа не соответствует заданию низкий теоретический уровень; отсутствует конкретность, четкость и грамотность изложения материала; оформление не соответствует требованиям. Студент не владеет материалом и не может обосновать представленные выводы.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная учебная литература

1. Аудит и контроллинг персонала организации: Учеб. пособие / ВЗФЭИ; Под ред. П.Э. Шлендера. - М.: Вуз. учебник, 2006. - 224 с. ISBN 5-9558-0033-6 / <http://znanium.com/catalog/product/106531> (дата обращения 20.08.2018).
2. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: Учебник / О.К. Под ред. Миневой. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с. - ISBN 978-5-16-011743-0 / <http://znanium.com/catalog/product/542393> (дата обращения 20.08.2018).

Дополнительная учебная литература:

3. Аудит: теория и практика: Учебник: В 2 частях Часть 1: Теория / Л.И. Воронина. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 314 с. – www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5a93b886a89f82.82558796. / <http://znanium.com/catalog/product/915791> (дата обращения 20.08.2018).

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
1.	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM, договор с ООО «ЗНАНИУМ» № 3151эбс от 31.05.2018	До 03.06.2019
2.	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online», договор с ООО «Нексмедиа» № 847 от 29.08.2017	До 01.10.2018
3.	Электронно-библиотечная система издательства «Лань», договор с ООО «Издательство «Лань» № 838 от 29.08.2017	До 01.10.2018
4.	База данных периодических изданий (на платформе East View EBSCO), договор с ООО «ИВИС» № 133-П 1650 от 03.07.2018	До 31.06.2019
5.	База данных периодических изданий на платформе Научной электронной библиотеки (eLibrary), Договор с ООО «РУНЭБ» № 1256 от 13.12.2017	До 31.12.2018
6.	Электронная база данных диссертаций РГБ, Договор с ФГБУ «РГБ» № 095/04/0220 от 6 дек. 2017 г.	До 07.12.2018
7.	Национальная электронная библиотека, Договор с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438 от 13 апр. 2016 г.	Бессрочный
8.	Электронно-библиотечная система «ЭБ БашГУ», договор с ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014	Бессрочный

№	Адрес (URL)	Описание страницы
1.	http://www.gks.ru/	Федеральная служба государственной статистики

2.	http://uptp.ru/	Международный журнал «Проблемы теории и практики управления»
3.	http://www.ecsocman.edu.ru	Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»
4.	http://www.hbr-russia.ru	Журнал «Harvard Business Review-Россия»
5.	http://dis.ru/manag	Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
6.	http://www.improvement.ru	Проект Организация времени

7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
1. Office Standard 2007
2. Windows 7

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Устный опрос	Устный опрос как контроль знаний студентов осуществляется в виде фронтальной и индивидуальной проверки. При фронтальном опросе за короткое время проверяется состояние знаний студентов всей группы по определенному вопросу или группе вопросов. Эта форма проверки используется для: выяснения готовности группы к изучению нового материала; определения сформированности понятий; проверки домашних заданий; поэтапной или окончательной проверки учебного материала, только что разобранный на занятии; при подготовке к выполнению практических и лабораторных работ. Индивидуальный устный опрос позволяет выявить правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, степень развития логического мышления, культуру речи студентов. Эта форма применяется для текущего и тематического

	<p>учета, а также для отработки и развития экспериментальных умений студентов. Причем устную проверку считают эффективной, если она направлена на выявление осмысленности восприятия знаний и осознанности их использования, если она стимулирует самостоятельность и творческую активность студентов. Устный опрос осуществляется на каждом занятии, хотя оценивать знания студентов не обязательно. Главным в контроле знаний является определение проблемных мест в усвоении учебного материала и фиксирование внимания студентов на сложных понятиях, явлениях, процессах. В процессе устного опроса можно использовать коллективную работу группы, наиболее действенными приемами, которой являются: обращение с вопросом ко всей группе; конструирование ответа; рецензирование ответа; оценка ответа и ее обоснование; постановка вопросов студентами самими студентами; взаимопроверка; самопроверка.</p>
Индивидуальные задания (самостоятельная работа)	<p>Представляет собой продукт самостоятельной работы студента. Задание, позволяющее оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал.</p> <p>При работе над индивидуальным заданием студент должен использовать рекомендуемую литературу. В ходе подготовки индивидуального задания студент должен использовать информационно-справочные электронные базы данных.</p>
Тестирование	<p>Тестирование проводится по итогам 1 и 2 разделов перед контрольной работой. Студент при подготовке должен использовать, как лекционный материал, так и учебно-методический материал.</p>
Контрольная работа	<p>Для подготовки к контрольной работе студент должен использовать лекционный материал, материал практических занятий, а также знания, полученные при выполнении индивидуальных заданий. Также можно использовать рекомендуемую к изучению курса литературу.</p>
Подготовка к экзамену	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, итоговые выводы на семинарских занятиях и др.</p>

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, кабинет бухгалтерского учета №21	Учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный, учебно-наглядные пособия
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, кабинет информатики, кабинет иностранных языков, лаборатория технических средств обучения №37	Учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный, персональные компьютеры
Читальный зал, помещение для самостоятельной работы №4	Учебная мебель, персональные компьютеры, учебно-наглядные пособия
Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций №43	Учебная мебель, доска