

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Документ подписан электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Клочков Юрий Сергеевич

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 02.07.2024 10:50:58

Уникальный программный ключ:

4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН

Явеев М.Л. Белоножко

« 06 » 06 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины: Контроллинг, оценка и аттестация персонала

направление подготовки: 43.03.01 Сервис

направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли

форма обучения: заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 22.04.2019 г. и требованиями ОПОП ВО 43.03.01 Сервис направленность Кадровый и правовой сервис в отраслик результатам освоения дисциплины.


Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры ЭОП

Протокол № 11 от «06» июня 2019 г.

Заведующий кафедрой  О.В. Ямова

Рабочую программу разработал:

Л.В. Важенина, доцент, канд. экон. наук, доцент



1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины Контроллинг, оценка и аттестация персонала – формирование знаний об основах контроллинга, оценке и аттестации персонала, развитие практических навыков по их организации и проведению.

Задачи дисциплины Контроллинг, оценка и аттестация персонала:

- изучение сущности методов проведения контроллинга, оценки и аттестации персонала и формирование умения их использования;
- формирование умения работать с результатами контроллинга, оценки и аттестации персонала.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина Б.1.В.12 Контроллинг, оценка и аттестация персонала относится к дисциплинам в части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины/модуля являются:

знание:

- методов организации и управления социально-трудовым процессом;
- закономерностей социально-трудового процесса и роли каждого из его участников;
- основных концепций, теоретических подходов и базовых понятий экономики труда;
- основные методы анализа и планирования трудового процесса;
- содержание процесса кадрового планирования;
- структуру бюджета затрат на персонал;
- основные понятия, сущность и алгоритм проведения контроллинга, оценки и аттестации персонала;
- основные социологические инструменты исследования трудового коллектива;
- основные методы контроля, оценки и аттестации персонала.

умения:

- анализировать информацию о состоянии социально-трудовой среды и процесса контроллинга, оценки и аттестации;
 - рассчитывать и анализировать основные показатели результативности трудовой деятельности;
 - производить анализ численности и состава работников, определять их оптимальный состав;
 - формировать бюджет затрат на персонал (охрана труда, повышение квалификации, развитие социальной инфраструктуры и др.);
 - проводить трудовой контроллинг и анализировать его результаты;

владение:

- методами планирования и контроллинга, экономики и маркетинга персонала;
- стратегиями привлечения персонала в практике функционирования отраслевых предприятий;

- методами оценки уровня организации и условий труда, аттестации рабочих мест;
- методами измерения и анализа производительности труда.

Содержание дисциплины Контроллинг, оценка и аттестация персонала является логическим продолжением содержания дисциплин Б.1.О.29 Стратегии и целевые программы развития трудовых ресурсов, Б.1.В.04 Рынок труда и занятость в регионе и служит основой для освоения дисциплин Б.1.О.14 Социальное проектирование в организации, Б.1.О.36 Разработка, обоснование и принятие управленческих и кадровых решений.

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)
ПКС-3 Применение основ кадрового планирования и контроллинга, экономики и маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала в практике функционирования отраслевых предприятий	Знать: 31. Основы кадрового планирования и контроллинга, экономики и маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Знать: 31.1 Основы кадрового планирования и контроллинга, экономики и маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
	Уметь: У1. Реализовать на практике функции и технологии кадрового планирования и контроллинга, управления персоналом организации, мотивацией и стимулированием труда в практике функционирования отраслевых предприятий	Уметь: У1.1 Реализовать на практике функции и технологии кадрового планирования и контроллинга, управления персоналом организации, мотивацией и стимулированием труда в практике функционирования отраслевых предприятий
	Владеть: В2. Навыками применения основ кадрового планирования и контроллинга, экономики и маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала в процессе покрытия потребности организации в персонале	Владеть: В2.1 Навыками применения основ кадрового планирования и контроллинга, экономики и маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала в процессе покрытия потребности организации в персонале
ПКС-4 Организация деятельности по оценке и аттестации персонала	Знать: 3.1 Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик персонала; порядок и технология проведения аттестации 32.Ппорядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала	31.1 Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик персонала; порядок и технология проведения аттестации 32.1.Ппорядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала
	Уметь: У1. Определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки и аттестации персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки и аттестации с персоналом и руководством У2. Обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала.	У1.1 Определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки и аттестации персонала; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки и аттестации с персоналом и руководством У2.1 Обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала

	<p>Владеть: В1. Навыками обеспечения организационного сопровождения оценки и аттестации персонала; навыками сбора, анализа и структурирования информации о предложениях по оценке персонала на рынке труда.</p> <p>В2. Навыками систематизации, обобщения и анализа результатов оценки персонала; разработки рекомендаций по развитию персонала на основе проведенной оценки.</p>	<p>В1.1 Навыками обеспечения организационного сопровождения оценки и аттестации персонала; навыками сбора, анализа и структурирования информации о предложениях по оценке персонала на рынке труда.</p> <p>В2.1 Навыками систематизации, обобщения и анализа результатов оценки персонала; разработки рекомендаций по развитию персонала на основе проведенной оценки</p>
--	---	---

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины/модуля составляет 4 зачетных единицы, 144 часов.

Таблица 4.1

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
заочная	4/8	8	10	-	126	экзамен

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины.

заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Теоретические основы контроллинга персонала	2	2	-	29	33	ПКС-3. 31.У1,В2	Тест
2	2	Роль и функции контроллинга в системе управления персоналом	2	2	-	29	33	ПКС-3. 31.В2. ПКС-4. 32.У2,В2	Тест, типовой расчет
3	3	Бюджетирование как инструмент контроллинга персонала	2	2	-	29	33	ПКС-3. У1,В2	Тест, типовой расчет
4	4	Оценка и аттестация персонала	2	4	-	30	36	ПКС-3. В2 ПКС-4. 31.У1,В1	Тест, типовой расчет
5	Экзамен		-	-	-	9	9		Вопросы и задания для экзамена
Итого:			8	10		126	144		

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. «Теоретические основы контроллинга персонала». Сущность понятия контроллинга персонала. Компоненты концепции контроллинга персонала: философия доходности; разбиение задач контроллинга на циклы; создание информационной системы, адекватной задачам целевого управления. Цели, задачи и функции контроллинга персонала. Обзор зарубежной практики контроллинга персонала, его внедрение и адаптация в условиях РФ.

Раздел 2. «Роль и функции контроллинга в системе управления персоналом». Понятие и виды контроллинга персонала. Контроллинг как механизм саморегулирования, обеспечивающий обратную связь в системе управления. Функции контроллинга. Взаимосвязь контроллинга, аудита персонала и мониторинга в кадровой сфере. Основные объекты контроллинга. Контроллинг затрат, контроллинг результатов, контроллинг эффективности. Стратегический и оперативный контроллинг. Связь контроллинга персонала с управленческим учетом и внутрифирменным планированием. Структура контроллинга персонала: постановка целей и задач, планирование затрат на персонал, управленческий учет, сбор информации, контроль изменения показателей, выработка управленческого решения, анализ отклонения плановых и результативных показателей. Контрольные критические точки (ККТ): понятие, требования к ККТ. Организация процесса контроля персонала и его методы.

Раздел 3. «Бюджетирование как инструмент контроллинга персонала». Бюджет на содержание персонала, его виды и структура. Центры планирования, центры финансовой ответственности и центры затрат. Затраты на персонал как интегральный показатель. Классификация затрат на персонал. Процесс бюджетирования затрат на персонал: основные подходы и этапы. Методы бюджетирования в области управления персоналом. Исполнение бюджета. Оценка эффективности реализации кадровых решений. Пути оптимизации затрат на персонал.

Раздел 4. «Оценка и аттестация персонала». Основные принципы и методы оценки и аттестации персонала. Валидность методов и средств оценки. Выбор методов оценки и аттестации персонала. Методика проведения оценки и аттестации персонала. Интервью. Тестирование. Личностные опросники. Центры оценки.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекции
		ЗФО	
1	1	2	Теоретические основы контроллинга персонала
2	2	2	Роль и функции контроллинга в системе управления персоналом
3	3	2	Бюджетирование как инструмент контроллинга персонала
4	4	2	Оценка и аттестация персонала
Итого:		8	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекции
		ЗФО	
1	1	2	Теоретические основы контроллинга персонала
2	2	2	Роль и функции контроллинга в системе управления персоналом
3	3	2	Бюджетирование как инструмент контроллинга персонала
4	4	4	Оценка и аттестация персонала
Итого:		10	

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.4

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
		ЗФО		
1	1	24	Теоретические основы контроллинга персонала	Подготовка к тесту
2	2	25	Роль и функции контроллинга в системе управления персоналом	Подготовка к практическим занятиям и тесту
3	3	24	Бюджетирование как инструмент контроллинга персонала	Подготовка к практическим занятиям и тесту
4	4	26	Оценка и аттестация персонала	Подготовка к практическим занятиям и тесту
	1-4	18		Сбор материала и написание контрольной работы
	1-4	9		Подготовка к экзамену
Итого:		126		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций (практические занятия).

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

7.1. Методические указания для выполнения контрольных работ.

Выбор задания на контрольную работу осуществляется из перечня, приведенного в таблице по последней цифре зачетной книжки и по последней цифре зачетной книжки, умноженной на 2.

Основные требования к написанию текста контрольной работы: логичность и цельность изложения текста работы (от общего к частному); соблюдение правил оформления работы, в том числе и научно-справочного материала; научное, литературное и техническое редактирование.

Структура изложения материала контрольной работы студента должна включать: введение; основную часть; заключение. Во введении автор работы раскрывает значение и необходимость рассмотрения проблемы, обосновывает ее актуальность, определяет цель выполнения данного задания. При раскрытии темы необходимо показать умение работать с литературой, сравнивать, анализировать и обобщать исходные данные. Одновременно требуется осветить теоретические положения, проанализировать нормативно-правовую базу, привлечь материалы практики. В заключении приводится краткое обобщение содержания основной части, подводятся итоги проделанной работы, делаются краткие общие выводы.

Ответы на вопросы должны быть обоснованы ссылками на литературные источники.

Контрольная работа оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ на одной стороне листа формата А4 с соответствующим образом оформленным титульным листом, где указывается также номер варианта и номер шифра зачетной книжки. Используется шрифт «Times New Roman» размером № 14. Интервал полуторный.

Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию без проставления на нем номера страницы.

Трудоемкость работ по сбору материала и написанию контрольной работы составляет 18 час. Совпадают с таблицей 5.2.4.

7.2. Тематика контрольных работ.

1. Управленческий учет как основа контроллинга персонала.
2. Кадровый аудит как инструмент организационного развития.
3. Контроллинг персонала как инструмент управления
4. Оценка качества работы по управлению персоналом.
5. Комплексная оценка эффективности кадровых решений.
6. Оценка в управлении человеческими ресурсами.
7. Роль кадровой службы в осуществлении оценки эффективности кадровых решений.
8. Критерии оценки эффективности работы кадровой службы предприятия.
9. Технология организации аудита персонала.

10. Оценка эффективности набора и отбора персонала.
11. Оценка эффективности решений по сокращению персонала.
12. Оценка эффективности программ обучения персонала.
13. Организация аудиторской проверки персонала.
14. Анализ кадрового потенциала организации.
15. Анализ производительности труда.
16. Анализ и описание работы и рабочего места.
17. Оценка текучести кадров и абсентеизма.
18. Диагностика состояния работы с персоналом.
19. Оценка эффективности управления персоналом.
20. Аудит работы кадровой службы организации.
21. Оценка эффективности проекта введения должности специалиста по найму.
22. Методы оценки и аттестации персонала.

8. Оценка результатов освоения дисциплины/модуля

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	Тестирование	40
2	Выполнение типового расчета	60
ВСЕГО		100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины/модуля

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- ЭБС «Издательства Лань»;
- ЭБС «Электронного издательства ЮРАЙТ»;
- Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ;
- Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»;
- ЭБС «IPRbooks»;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГНТУ (г. Уфа);

- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГТУ (г. Ухта);
- ЭБС «Перспектив»;
- ЭБС «Консультант студент».

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. Windows 8

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1	-	Проектор Моноблок
2	-	Экран Колонки
3	-	Микрофон

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

Важной формой самостоятельной работы студента является систематическая и планомерная подготовка к практическому занятию. После лекции студент должен познакомиться с планом практических занятий и списком обязательной и дополнительной литературы, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать. Разъяснение по вопросам новой темы студенты получают у преподавателя в конце предыдущего практического занятия.

Подготовка к практическому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых источников и монографических работ. Важным этапом в самостоятельной работе студента является повторение материала по конспекту лекции. Одна из главных составляющих внеаудиторной подготовки – работа с книгой. Она предполагает: внимательное прочтение, критическое осмысление содержания, обоснование собственной позиции по дискуссионным моментам, постановки интересующих вопросов, которые могут стать предметом обсуждения на практическом занятии.

В начале практического занятия должен присутствовать организационный момент и вступительная часть. Преподаватель произносит краткую вступительную речь, где формулируются основные вопросы и проблемы, способы их решения в процессе работы.

В конце каждой темы подводятся итоги, предлагаются темы докладов, выносятся вопросы для самоподготовки. Как средство контроля и учета знаний студентов в течение семестра проводятся контрольные работы.

Практические занятия являются одной из важнейших форм обучения студентов: они позволяют студентам закрепить, углубить и конкретизировать знания по курсу алгебры и теории чисел, подготовиться к научно-исследовательской деятельности. В процессе работы на практических занятиях обучающийся должен совершенствовать умения и навыки самостоятельного анализа источников и научной литературы, что необходимо для научно-исследовательской работы.

Усвоенный материал необходимо научиться применять при решении практических задач.

Успешному осуществлению внеаудиторной самостоятельной работы способствуют тестирования. Они обеспечивают непосредственную связь между студентом и преподавателем (по ним преподаватель судит о трудностях, возникающих у студентов в ходе учебного процесса, о степени усвоения предмета, о помощи, какую надо указать, чтобы устранить пробелы в знаниях); они используются для осуществления контрольных функций.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является одной из важнейших форм изучения любой дисциплины. Она позволяет систематизировать и углубить теоретические знания, закрепить умения и навыки, способствует развитию умений пользоваться научной и учебно-методической литературой. Познавательная деятельность в процессе самостоятельной работы требует от студента высокого уровня активности и самоорганизованности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Затраты времени на выполнение этой работы регламентируются рабочим учебным планом. Режим работы выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Самостоятельная работа включает в себя работу с конспектом лекций, изучение и конспектирование рекомендуемой литературы, подготовка мультимедиа-сообщений/докладов, подготовка реферата, тестирование, решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, научно-исследовательскую работу и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и, собственно, конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию, поскольку в первые минуты лекции объявляется тема лекции, формулируется ее основная цель. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции. Здесь не следует путать такие понятия как слышать и слушать. Слушание лекции состоит из нескольких этапов, начиная от слышания (первый шаг в процессе осмысленного слушания) и заканчивая оценкой сказанного.

Чтобы процесс слушания стал более эффективным, нужно разделять качество общения с лектором, научиться поддерживать непрерывное внимание к выступающему. Для оптимизации процесса слушания следует:

1. научиться выделять основные положения. Нельзя понять и запомнить все, что говорит выступающий, однако можно выделить основные моменты. Для этого необходимо обращать внимание на вводные слова, словосочетания, фразы, которые используются, как правило, для перехода к новым положениям, выводам и обобщениям;

2. во время лекции осуществлять поэтапный анализ и обобщение, услышанного. Необходимо постоянно анализировать и обобщать положения, раскрываемые в речи говорящего. Стараясь представить материал обобщенно, мы готовим надежную базу для экономной, свернутой его записи. Делать это лучше всего по этапам, ориентируясь на момент логического завершения одного вопроса (под вопроса, тезиса и т.д.) и перехода к другому;

3. готовность слушать выступление лектора до конца.

Слушание является лишь одним из элементов хорошего усвоения лекционного материала.

Поток информации, который сообщается во время лекции необходимо фиксировать, записывать – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции.

Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Главным отличием конспекта лекции от текста является свертывание текста. При ведении конспекта удаляются отдельные слова или части текста, которые не выражают значимую информацию, а развернутые обороты речи заменяют более лаконичными или же синонимичными словосочетаниями. При конспектировании основную информацию следует записывать подробно, а дополнительные и вспомогательные сведения, примеры – очень кратко. Особенно важные моменты лекции, на которые следует обратить особое внимание лектор, как правило, читает в замедленном темпе, что позволяет сделать их запись дословной. Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Контроллинг, оценка и аттестация персонала

Код, направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
ПКС-3	Знать: З1.1. Основы кадрового планирования и контроллинга, экономики и маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Не знает основы кадрового планирования и контроллинга, экономики и маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Демонстрирует знание основ кадрового планирования и контроллинга, экономики и маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Демонстрирует достаточные знания основ кадрового планирования и контроллинга, экономики и маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Демонстрирует исчерпывающие знания основ кадрового планирования и контроллинга, экономики и маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
	Уметь: У1.1. Реализовать на практике функции и технологии кадрового планирования и контроллинга, управления персоналом организации, мотивацией и стимулированием труда в практике функционирования отраслевых предприятий	Не умеет реализовать на практике функции и технологии кадрового планирования и контроллинга, управления персоналом организации, мотивацией и стимулированием труда в практике функционирования отраслевых предприятий	Умеет реализовать на практике функции и технологии кадрового планирования и контроллинга, управления персоналом организации, мотивацией и стимулированием труда в практике функционирования отраслевых предприятий	Умеет достаточно реализовать на практике функции и технологии кадрового планирования и контроллинга, управления персоналом организации, мотивацией и стимулированием труда в практике функционирования отраслевых предприятий	В совершенстве умеет реализовать на практике функции и технологии кадрового планирования и контроллинга, управления персоналом организации, мотивацией и стимулированием труда в практике функционирования отраслевых предприятий
	Владеть: В2.1. Навыками применения основ кадрового планирования и контроллинга, экономики и маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала в процессе покрытия потребности организации в персонале	Не владеет наиболее действенными технологиями управления профориентацией и адаптацией персонала	Владеет наиболее действенными технологиями управления профориентацией и адаптацией персонала, допуская значительные ошибки в расчетах	Хорошо владеет наиболее действенными технологиями управления профориентацией и адаптацией персонала, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет наиболее действенными технологиями управления профориентацией и адаптацией персонала
ПКС-4	Знать: З1.1 Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик персонала: порядок и технология проведения аттестации	Не знает технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик: порядок и технологию проведения аттестации	Демонстрирует знания технологий и методов оценки личностных качеств и характеристик: порядок и технологию проведения аттестации	Демонстрирует достаточные знания технологий и методов оценки личностных качеств и характеристик: порядок и технологию проведения аттестации	Демонстрирует исчерпывающие знания технологий и методов оценки личностных качеств и характеристик: порядок и технологию проведения аттестации

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
	Знать: З2.1. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала	Не знает порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала	Демонстрирует знания оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала	Демонстрирует достаточные знания оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала	Демонстрирует исчерпывающие знания оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала
	Уметь: У1.1. Определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала: определять и применять средства и методы проведения оценки и аттестации персонала: обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки и аттестации с персоналом и руководством	Не умеет определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала: определять и применять средства и методы проведения оценки и аттестации персонала: обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки и аттестации с персоналом и руководством	Умеет определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала: определять и применять средства и методы проведения оценки и аттестации персонала: обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки и аттестации с персоналом и руководством	Хорошо умеет определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала: определять и применять средства и методы проведения оценки и аттестации персонала: обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки и аттестации с персоналом и руководством	На высоком уровне умеет определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала: определять и применять средства и методы проведения оценки и аттестации персонала: обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки и аттестации с персоналом и руководством
	Уметь: У2.1. Обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала	Не умеет обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала	Умеет обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала	Хорошо умеет обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала	В совершенстве умеет обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала
	Владеть: В1.1. Навыками обеспечения организационного сопровождения оценки и аттестации персонала: навыками сбора, анализа и структурирования информации о предложениях по оценке персонала на рынке труда.	Не владеет навыками обеспечения организационного сопровождения оценки и аттестации персонала: навыками сбора, анализа и структурирования информации о предложениях по оценке персонала на рынке труда	Владеет навыками обеспечения организационного сопровождения оценки и аттестации персонала: навыками сбора, анализа и структурирования информации о предложениях по оценке персонала на рынке труда	Хорошо владеет навыками обеспечения организационного сопровождения оценки и аттестации персонала: навыками сбора, анализа и структурирования информации о предложениях по оценке персонала на рынке труда	В совершенстве владеет навыками обеспечения организационного сопровождения оценки и аттестации персонала: навыками сбора, анализа и структурирования информации о предложениях по оценке персонала на рынке труда
	Владеть: В2.1. Навыками систематизации, обобщения и анализа результатов оценки персонала: разработки рекомендаций по развитию персонала на основе проведенной оценки.	Не владеет навыками систематизации, обобщения и анализа результатов оценки персонала: разработки рекомендаций по развитию персонала на основе проведенной оценки	Владеет навыками систематизации, обобщения и анализа результатов оценки персонала: разработки рекомендаций по развитию персонала на основе проведенной оценки	Хорошо владеет навыками систематизации, обобщения и анализа результатов оценки персонала: разработки рекомендаций по развитию персонала на основе проведенной оценки	В совершенстве владеет навыками систематизации, обобщения и анализа результатов оценки персонала: разработки рекомендаций по развитию персонала на основе проведенной оценки

КАРТА

обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Контроллинг, оценка и аттестация персонала

Код, направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Осипова, Ольга Степановна. Экономика и социология труда. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата [Текст] : Учебное пособие / О. С. Осипова. - Электрон. дан. col. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 401 с.	ЭР	25	100	+
2	Кучмаева, Оксана Викторовна. Экономика и социология труда в 2 ч. Часть 1 [Текст] : Учебник и практикум / О. В. Кучмаева. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 211 с.	ЭР	25	100	+
3	Кучмаева, Оксана Викторовна. Экономика и социология труда. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата [Текст] : Учебник и практикум / О. В. Кучмаева. - Электрон. дан.col. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 261 с.	ЭР	25	100	+
4	Алиев, Исмаил Магеррамович. Экономика труда в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры [Текст] : Учебник и практикум / И. М. Алиев. - 3-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан.col. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 203 с.	ЭР	25	100	+
5	Алиев, Исмаил Магеррамович. Экономика труда в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры [Текст] : Учебник и практикум / И. М. Алиев. - 3-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан.col. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 228 с.	ЭР	25	100	+

Заведующий кафедрой  О.В. Ямова

«06» июня 2019 г.

Директор БИК  Д.Х. Кадокова

«06» июня 2019 г.

М.П.