

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»  
Институт гуманитарного и социально-экономического образования  
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.В.02.05 «ОЦЕНКА И АТТЕСТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА»**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль программы «Правовое и документационное обеспечение  
управления персоналом»

Автор(ы): канд. ист. наук, доцент, М.Б. Ларионова  
заведующий кафедрой

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.  
Протокол от «01» декабря 2022 г. № 4.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «12» декабря 2022 г. № 4.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Оценка и аттестация персонала»: формирование компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области документирования процедуры проведения оценки и аттестации персонала.

Задачи:

- свободно владеть терминами и понятиями
- грамотно определять цели и задачи оценки и аттестации персонала на практике
- выбирать методы и технологии оценки и аттестации персонала в соответствии с особенностями конкретной организации и ее подразделений, в том числе службы управления персоналом
- реально оценивать результаты оценки и аттестации персонала организации

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Оценка и аттестация персонала» относится к формируемой участниками образовательных отношений части учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Кадровая политика и основы управления персоналом.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
2. Проектирование и рационализация деятельности службы управления персоналом.
3. Архивоведение.
4. Информационное обеспечение управления персоналом.

## 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПКС-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации;



- ПКС-3 Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- ПКС-4 Способен осуществлять администрирование и документационное обеспечение процессов по управлению персоналом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Теоретические положения взаимосвязи оценки и аттестации персонала, взаимодействия их с другими элементами системы управления персоналом;
32. Научные обоснования оценки и аттестации персонала;
33. Современные технологии и методы оценки и аттестации персонала, рациональную сферу их применения;
34. Правила организации и документирования процедуры аттестации персонала;
35. Требований к организации секретарского обслуживания в вопросе документирования процедуры оценки и аттестации персонала;
36. Требований к документированию трудовых отношений по вопросу проведения и документирования процедуры оценки и аттестации персонала.

Уметь:

- У1. Определять цели и задачи оценки и аттестации персонала в организации;
- У2. Разрабатывать локальную документацию по процедуре оценки и аттестации персонала;
- У3. Применять различные методы оценки и аттестации персонала;
- У4. Организовывать процедуру оценки и аттестации персонала в организации;
- У5. Организовывать и проводить процедуру документирования аттестации персонала;
- У6. Применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;
- У7. Анализировать ценность документов по проведению процедуры оценки и аттестации персонала с целью их хранения;
- У8. Участвовать в осуществлении и документировании процессов по управлению персоналом организации;
- У9. Использовать психологические навыки делового общения, разрешения конфликтов и преодоления сопротивления нововведениям.

Владеть:

- В1. Методами и технологиями оценки и аттестации персонала;
- В2. Навыками проведения аттестационного интервью, обработки, систематизации и анализа полученных результатов;



- В3. Технологией организации процедуры аттестации персонала;  
 В4. Принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам, фиксирующим процедуру оценки и аттестации персонала;  
 В5. Терминами и понятиями в рамках учебной дисциплины;  
 В6. Навыками реферирования и аннотирования научной литературы.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### *4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы*

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 час.), семестр изучения – 5, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	5 сем.
	Кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	144
Контактная работа, в том числе:	68
Лекции	16
Практические занятия	34
Текущее консультирование	18
Самостоятельная работа студента	76
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Экзамен	5 сем.

*\*Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*



## 4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
Раздел 1. Теоретические подходы к пониманию оценки персонала	5	11	1	2	-	8
Раздел 2. Цели, задачи и проблемы оценки персонала	5	13	1	4	-	8
Раздел 3. Традиционные методы оценки персонала	5	14	2	4	-	8
Раздел 4. Современные методы оценки персонала	5	14	2	4	-	8
Раздел 5. Психологические методы оценки персонала	5	14	2	4	-	8
Раздел 6. Аттестация персонала организации	5	14	2	4	-	8
Раздел 7. Направления, виды, методы, этапы проведения аттестации персонала	5	14	2	4	-	8
Раздел 8. Технология проведение процедуры аттестации персонала	5	16	2	4	-	10
Раздел 9. Документирование процедуры оценки и аттестации персонала	5	16	2	4	-	10

*\*Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

## 4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

### Раздел 1. Теоретические подходы к пониманию оценки персонала

Понятие «оценка персонала» («деловая оценка персонала») и его отличия от понятий «оценка трудовых ресурсов» и «оценка трудовой деятельности». Оценка персонала в структуре функций службы управления персоналом на современном этапе развития экономики. Требования рынка труда к персоналу. Современные подходы к понятиям «эффективность деятельности предприятия» и «эффективность профессиональной деятельности».



## **Раздел 2. Цели, задачи и проблемы оценки персонала**

Определение места сотрудника в организационной структуре. Структура целей и задач оценки персонала. Проблемы оценки персонала. Проблема соотношения оценки персонала и диагностики качеств персонала, оценки персонала и анализа деятельности. Сложности формирования критериев оценки кандидата. Трудности экспертной оценки и способы преодоления субъективности. Влияние процедуры и результатов оценки персонала на профессиональное развитие личности. Проблемы индивидуального восприятия и принятия результатов оценивания отдельными сотрудниками. Основные требования (системность, объективность, надежность, достоверность, прогностичность, комплексность, технологичность) к процедуре оценки и их применение как способы преодоления проблем оценки персонала.

## **Раздел 3. Традиционные методы оценки персонала**

Качественные методы оценки (биографические методы оценки; метод наблюдения; анкетирование и личностные опросники; интервью как метод оценки; метод контрольных карт; метод критических случаев). Количественные методы оценки (ранжирование; метод заданного распределения; балльный метод оценки; метод коэффициентов; метод дневников; комбинированные методы оценки; метод эталона; метод шкалирования; метод вынужденного выбора; метод поведенческих рейтинговых шкал; описательный метод).

## **Раздел 4. Современные методы оценки персонала**

Метод «ассесмент-центр»; метод управления по целям; оценка персонала в рамках системы сбалансированных показателей и КРІ; метод «360 градусов»; метод оценки по компетенциям; автоматизированные методы оценки. «Спорные» методы оценки персонала (физиогномика; графология; оценка по группе крови; метод оценки на полиграфе).

## **Раздел 5. Психологические методы оценки персонала**

Цели и задачи психологических методов оценки. Сущность и становление психологического тестирования. Виды психологических тестов (тесты способностей; тесты на интеллект; тесты на креативность). Когнитивные тесты. Проективные методы оценки. Сущность проективных методов. Виды проективных методов (проективный тест Л. Сонди; проективная методика «Тематический апперцептивный тест»; тест Розенцвейга; проективный тест «Картина мира»; тест Роршаха; Проективный графический тест «Дерево»).

## **Раздел 6. Аттестация персонала организации**



Понятие «Аттестация персонала», соотношение понятий «оценка персонала, и «аттестация персонала». Ключевые элементы определений. Аттестация персонала в системе управления персоналом. Принципы аттестации персонала. Цель и задачи аттестации. Правовое регулирование процедур аттестации персонала. Перечень документов, необходимых организации для проведения процедуры аттестации. Понятие «Аттестация персонала», соотношение понятий «оценка персонала, и «аттестация персонала». Ключевые элементы определений. Аттестация персонала в системе управления персоналом. Принципы аттестации персонала. Цель и задачи аттестации. Правовое регулирование процедур аттестации персонала. Перечень документов, необходимых организации для проведения процедуры аттестации.

## **Раздел 7. Направления, виды, методы, этапы проведения аттестации персонала**

Направления аттестации: оценка деятельности, оценка квалификации; оценка личности. Виды аттестации персонала: очередная, по истечении испытательного срока; при продвижении по службе; при переводе в другое структурное подразделение. Методы аттестации персонала: рейтинговые методы; сравнительные методы (ранжирование, попарное сравнение); письменные методы аттестации персонала (эссе, метод критических ситуаций); поведенческие методы; метод групповой экспертной оценки; метод «360 градусов»; система грейдов, метод открытой аттестации; экзамен; квалификационная работа; метод моделирования рабочей ситуации; собеседование; тестирование. Направления аттестации: оценка деятельности, оценка квалификации; оценка личности. Виды аттестации персонала: очередная, по истечении испытательного срока; при продвижении по службе; при переводе в другое структурное подразделение. Методы аттестации персонала: рейтинговые методы; сравнительные методы (ранжирование, попарное сравнение); письменные методы аттестации персонала (эссе, метод критических ситуаций); поведенческие методы; метод групповой экспертной оценки; метод «360 градусов»; система грейдов, метод открытой аттестации; экзамен; квалификационная работа; метод моделирования рабочей ситуации; собеседование; тестирование.

## **Раздел 8. Технология проведение процедуры аттестации персонала**

Особенности процедуры аттестации персонала организации. Структура процесса аттестации. Выбор целей аттестации. Выбор объектов и субъектов



аттестации персонала. Определение оценочных критериев в системе аттестации. Особенности выбора оценочных методов. Основные правила выбора метода

аттестации персонала. Этапы проведение аттестации персонала.

Организационные проблемы проведения процедур аттестации. Общие проблемы аттестации персонала в современных организациях. Проблема эффективности оценочных методик. Сопротивление аттестации персонала со стороны сотрудников. Типичные ошибки экспертов в процедуре аттестации персонала. Анализ результатов аттестации. Решения, принимаемые по итогам аттестации персонала.

## **Раздел 9. Документирование процедуры оценки и аттестации персонала**

Правила документирования процедуры оценки персонала. Виды документов.

Особенности их оформления и ведения. Правила хранения. Положение об аттестации персонала. Локальные документы организации о проведении процедуры аттестации персонала. Особенности проведения процедуры аттестации персонала в организациях разного уровня и форм собственности.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Для поддержки самостоятельной работы обучающихся использованы информационно-коммуникационные образовательные технологии, в частности, облачные технологии, электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС), электронные средства обучения и электронно-библиотечные системы. При этом результативность организации самостоятельной работы обучающихся существенно повышается за счет доступности материалов, упорядоченности работ и возможности получения консультации преподавателя.

2. Информационно-коммуникационные образовательные технологии, при которых организация образовательного процесса, основывается на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией. Используются для поддержки самостоятельной работы обучающихся с использованием электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС), телекоммуникационных технологий, педагогических программных средств и др.

3. Изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:



- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **6.1 Основная литература**

1. Цибарева, М. Е. Кадровый менеджмент : учебное пособие / М. Е. Цибарева. — Самара : Самарский университет, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-7883-1493-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/188909> (дата обращения: 10.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Захарова Т. И., Стюрина Д. Е. Оценка персонала : учебное пособие. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 168 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11053>.

3. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>. — ЭБС «IPRbooks»



## **6.2 Дополнительная литература**

1. Инжиева Д. М. Управление персоналом : учебное пособие. - Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. - 268 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73272>.

2. Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Дресвянников, О.В. Лосева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 170 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22644.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Башмаков В. И. Управление социальным развитием персонала : учебник для вузов по направлению подготовки "Управление персоналом" [Гриф УМО] / В. И. Башмаков, Е. В. Тихонова. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2014. - 238 с.

4. Иванова С. Кандидат. Новичок. Сотрудник : Комплексная типология метапрограмм в управлении / Иванова С. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 187 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/163622>.

5. Катценбах Дж. Трансформация корпоративной культуры : Важные детали, без которых ничего не работает / Катценбах Дж. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 175 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/163646>.

## **6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

Интернет-ресурсы:

1. ВНИИДАД - Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела. Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>

Программное обеспечение:

1. Офисная система OpenOffice.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **ДИСЦИПЛИНЫ**

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:



1. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, подгрупповая.
2. Помещение для самостоятельной работы.
3. Учебная аудитория (лекционная) для проведения занятий лекционного типа, проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

