Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сорокина Екатерина Васильевна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 15.08.2025 13:22:04
Уникальный программный ключ:
4c3e1fa1eb27801ce9382c57cdbe0016eb6e676764aa42b2fad97ddccafbf85e

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Кафедра Управления и связей с общественностью

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Сорокина Е.В. Сорокина
08.06.2023

Б1.В.ДВ.03.01

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебная дисциплина	Ассессмент
По направлению подготовки	38.03.02 «Менеджмент»
Профиль (программа бакалавриата)	«Бизнес-аналитика в управленческой деятельности»
Форма обучения	Очная

Программа дисциплины рассмотрена (актуализирована) и утверждена на заседании кафедры управления и связей с общественностью

Протокол заседания № 11 от «07» июня 2023 г.

Заведующий кафедрой *Никитина Наталья Викторовна*

2023

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Рабочая программа дисциплины «Ассессмент» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 №970(с изменениями и дополнениями), и учебного плана направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Бизнес-аналитика в управленческой деятельности» (программа бакалавриата).

Трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕТ / 108 академических часов, в том числе: 20 часов контактной работы и 52 часа самостоятельной работы обучающихся.

Распределение часов дисциплины по семестрам и видам занятий (по учебному плану)

Вид учебной работы		**Количество часов**								
		Всего по учебному плану	**Семестры**							
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
Контактная работа (всего):		**20**					**20**			
в том числе:										
Лекции		**4**					**4**			
Практические занятия		**12**					**12**			
Контроль самостоятельной работы (КСР)		**4**					**4**			
Самостоятельная работа (всего):		**52**					**52**			
Виды промежуточной аттестации		**36**					**экзамен**			
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	**Часы:**	**108**					**108**			
	Зач. ед.:	**3**					**3**			

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель – формирование у обучающихся навыков оценки, стимулирования, мотивации персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей.

Задачи:

- осуществление деятельности по оценке осуществляемой работы персонала в соответствии со стратегией и фазами развития организации;
- планирование процессов найма и отбора персонала в организации, а также формирования системы оценки результатов труда и аттестации различных категорий работников;
- формирование системы оценки персонала и мотивации труда.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ

Учебная дисциплина «Ассессмент» относится к дисциплинам Блока 1. Дисциплины

(модули) по выбору в части, формируемой участниками образовательных отношений. Изучение данной дисциплины базируются на материале, изученном в рамках дисциплины « Менеджмент», « Общая управленческая подготовка».

Дисциплина, при изучении которой будут использоваться знания, умения и навыки, приобретённые в результате изучения данной дисциплины, - « Предпринимательство», « Стратегический менеджмент».

Также, прохождение обучающимися данной дисциплины поможет им в дальнейшей профессиональной деятельности.

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Результаты освоения образовательной программы (компетенции обучающихся) устанавливаются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки и профессиональными стандартами, соответствующими профессиональной деятельности выпускников, а также на основе анализа требований работодателей, предъявляемых к выпускникам. Планируемые результаты обучения по дисциплине (знания, умения, навыки) обеспечивают достижение результатов освоения образовательной программы.

Шифр и название компетенции	Индикаторы компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-5 Способен анализировать имеющиеся ресурсы и ограничения, разрабатывать перспективные планы развития организации («дорожные карты»), участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами	**ПК-5.1** Способен анализировать имеющиеся ресурсы и ограничения, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами	- ***знать*** основные понятия и принципы мотивации; принципы формирования управленческих команд на основе проведения оценки персонала; принципы разработки критериев оценки персонала на разных уровнях. - ***уметь*** проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; разрабатывать критерии оценки работы персонала; разрабатывать мероприятия, программы для оценки организации групповой работы. - ***владеть*** навыками проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры.

5. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Семестр изучения: 5

Подраздел, тема	Виды учебной работы					Промежуточная аттестация в часах	Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
	Аудиторные занятия (в часах)			Самостоятельная работа				
	всего		КСР	в часах	формы организации самостоятельной работы			
	лекций	практических						
Тема 1. Структура компетенции. Поведенческие индикаторы. Основы создания моделей компетенций	2	2	-	12	Подготовка к семинару-дискуссии		Участие в семинаре-дискуссии	ПК-5.1
Тема 2. Методы оценки, применяемые в ходе ассессмент-центра	2	4	-	14	Повторение пройденного материала, подготовка к деловой игре		Участие в деловой игре,	ПК-5.1
Тема 3. Организационные моменты проведения ассессмент-центра	-	2	-	12	Повторение пройденного материала, подготовка к деловой игре		Участие в деловой игре	ПК-5.1
Тема 4. Анализ данных, полученных во время оценки персонала	-	4	-	14	Повторение пройденного материала, подготовка к деловой игре		Участие в деловой игре	ПК-5.1
Форма промежуточной аттестации **экзамен**	-	-	-		Подготовка к промежуточной аттестации	**36**	-	-
Всего	**4**	**12**	**4**	**52**				
	108							

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Структура компетенции. Поведенческие индикаторы. Основы создания моделей компетенций

Понятие компетенции. Структура компетенции. Поведенческие индикаторы, которые будут учитываться. Разработка ключевых моделей компетенций под необходимые должности. Разработка основных критериев оценки персонала.

Тема 2. Методы оценки, применяемые в ходе ассессмент-центра

Понятие ассессмент-центра. Методы оценки персонала, основанные на компетентностном подходе. Ключевые компетенции, которые чаще всего проверяют в ассессмент-центрах. Задачи, которые решаются после проведения оценки персонала. Возможности системы оценки персонала.

Тема 3. Организационные моменты проведения ассессмент-центра

Подготовка ассессмент-центра к проведению оценки персонала. Команда ассессмент-центра. Итоги оценки персонала. Особенности ассессмент-центра. Преимущества ассессмент-центра. Параметры, по которым оценивается сотрудник. Факторы, которые обеспечивают надёжность оценок.

Тема 4. Анализ данных, полученных во время оценки персонала

Анализ данных, полученных после оценки персонала. Выставление оценок каждому проверенному сотруднику. Заключение по результатом проверки компетентности сотрудника. Составление индивидуального плана развития сотрудника. Подготовка итогового отчёта по оцениванию сотрудников.

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

В рамках данной учебной дисциплины обучающиеся выполняют самостоятельную работу в виде повторения пройденного материала по всем темам и подготовки к подготовке к деловым играм, участия в семинаре-дискуссии, самостоятельного изучения разделов дисциплины, повторения лекционного материала.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При изучении данной дисциплины используются следующие образовательные технологии:

Тема занятия	Вид образовательной технологии	Форма проведения

Тема 1. Структура компетенции. Поведенческие индикаторы. Основы создания моделей компетенций	Традиционная технология	Лекция
	Интерактивная технология	Семинар-дискуссия
Тема 2. Методы оценки, применяемые в ходе ассессмент-центра	Традиционная технология	Лекция
	Интерактивная технология	Деловая игра
Тема 3. Организационные моменты проведения ассессмент-центра	Интерактивная технология	Деловая игра
Тема 4. Анализ данных, полученных во время оценки персонала	Интерактивная технология	Деловая игра

9. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

9.1. Формы контроля по дисциплине

Текущий контроль. В процессе изучения учебной дисциплины обучающиеся участвуют в семинаре-дискуссии и в участие деловых игр. Результаты выполнения заданий являются основанием для выставления оценок текущего контроля по данной учебной дисциплине. Выполнение всех заданий является обязательным для всех обучающихся. Обучающиеся, не выполнившие в полном объеме все задания, не допускаются к сдаче экзамена по данной учебной дисциплине.

Промежуточная аттестация. Для контроля усвоения обучающимися данной дисциплины учебным планом предусмотрен экзамен, который проводится в форме устного ответа на теоретические вопросы и выполнении практического задания.

9.2. Оценочные материалы (оценочные средства) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине представлены в фондах оценочных средств.

Промежуточная аттестация.

Список вопросов для подготовки к экзамену:

1. Понятие компетенции.
2. Что такое ассесмент?
3. Какие бывают виды по оценке персонала?
4. Разница между понятиями «компетенция» и «компетентность».
5. Структура компетенции в ассессмент-центре.
6. Уровни компетенций.
7. Для чего нужна оценка персонала.

8. Понятие поведенческого индикатора.
9. Критерии оценки персонала.
10. Значение проведения оценки персонала.
11. Виды деловой оценки персонала.
12. Понятие ассессмент-центра.
13. Организация работы ассессмент-центра.
14. Преимущества ассессмент-центра.
15. Особенности ассессмент-цента.
16. Подготовка ассессмент-центра к проведению оценки персонала.
17. Состав команды ассессмент-центра.
18. Принципы наблюдателя в ассессмент-центе.
19. Понятие системы оценки персонала.
20. Принципы наблюдения в ходе оценки.
21. Типичные ошибки в оценке.
22. Компетентностный подход в оценке персонала.
23. Технология разработки модели компетенций.
24. Этапы технологии разработки моделей компетенций.
25. Ключевые компетенции для проверке в ассессмент-центре.
26. Факторы, обеспечивающие надёжность оценок сотрудника.
27. Параметры оценки сотрудника.
28. Функции специалиста по персоналу.
29. Основные этапы по оценке персонала.
30. Функции команды ассессмент- центра.
31. Критерии оценки персонала.
32. Что называется интеллектом?
33. Основные принципы специалиста по персоналу.
34. Методы по оценки персонала.
35. Что входит в тестирование по ассессмонту.
36. Выставление оценки за упражнение.
37. Задачи, решаемые после оценки персонала.
38. Анализ данных после оценки.
39. Индивидуальный план развития сотрудника.
40. Что получает клиент по итогам оценки персонала.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине для инвалидов и лиц с ОВЗ предусмотрен Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

10. РЕСУРСНАЯ СОСТАВЛЯЮЩАЯ

Для проведения занятий лекционного типа по данной дисциплине используются аудитории с медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) и учебной мебелью.

Для проведения занятий семинарского типа (практических занятий) по данной дисциплине используются аудитории с учебной мебелью и медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) или компьютерные классы, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет и необходимым программным обеспечением.

Для самостоятельной работы обучающихся используется помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерами с необходимым программным обеспечением и доступом в Интернет и электронную информационно-образовательную среду вуза.

Для проведения контроля самостоятельной работы по данной дисциплине используются аудитории с учебной мебелью и медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) или компьютерные классы, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет и необходимым программным обеспечением.

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине используются аудитории с учебной мебелью и медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук).

Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Тип ресурса
1	Microsoft Windows	Лицензионное соглашение Microsoft - Open Value Subscription для решений Education Solutions №V8265046 Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» № /131 от 10.07.2020. Срок действия договора бессрочный
2	Microsoft Office	
3	Microsoft Office Visio	
4	СПС КонсультантПлюс - справочно-правовая система отечественного производства	ЛД ООО "Консультант" дог. №251/02 от 01.01.2022 Срок действия договора бессрочный
5	Антивирус Касперского отечественного производства	СЛД АО «СофтЛайн Трейд» договор №291/Tr от 28.12.2021, лицензия № 17E0-220119-110841-733-2920. Срок действия договора до 11.02.2024

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

- СПС КонсультантПлюс - справочно-правовая система отечественного производства в свободном доступе в интернет;
- 7-Zip – архиватор;
- Google Chrome - бесплатный веб-браузер;
- Сервисы Google – облачные сервисы.

В соответствии с Положением о создании специальных условий для инвалидов и лиц с ОВЗ информационно-технологическая база образовательного процесса предусматривает использование материально-технических средств с учетом различных нозологий инвалидов и лиц с ОВЗ.

11. ЛИТЕРАТУРА

11.1. Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип	Количество в библиотеке
1	Куприянчук, Е. В. Управление персоналом: ассессмент, комплектование, адаптация, развитие : учебное пособие / Е.В. Куприянчук, Ю.В. Щербакова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 255 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI: https://doi.org/10.12737/13416. - ISBN 978-5-369-01061-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1080284	учебное пособие	ЭБС
2	Оценка персонала в организации : учебное пособие / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, О.Г. Кириллова, Е.А. Косарева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 171 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/24412. - ISBN 978-5-16-015986-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1907026	учебное пособие	ЭБС

11.2 Дополнительная литература

1. Чуланова, О. Л. Компетентностный подход в управлении персоналом: схемы, таблицы, практика применения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О.Л. Чуланова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 116 с. - Электронная версия находится в ЭБС Знаниум : https://znanium.com/catalog/product/1085265
2. Соломанидина, Т. О. Организационная культура компании [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. О. Соломанидина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 624 с.- Электронная версия находится в ЭБС Знаниум : https://znanium.com/catalog/product/1007098

Периодические издания:

1. Кадровая служба и управление персоналом предприятия [Электронный ресурс] : аналитико – практический журнал. – Режим доступа: T:\consultantplus\cons.exe
2. Менеджмент в России и за рубежом. - Режим доступа: http://http://dlib.eastview.com/browse
3. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России [Электронный ресурс] : научно – практический журнал. – Режим доступа. - http://znanium.com/catalog.php?item=magazines

11.3. Современные профессиональные базы данных, информационные справочные

системы, электронные библиотечные системы:

1. East View Information Services : Universal Databases (универсальные базы данных) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : https://dlib.eastview.com.
2. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа : https://elibrary.ru.
3. ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://znanium.com.
4. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/; T:\consultantplus\cons.exe.
5. ЭБ ТАУ : электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://83.234.207.58/MarcWeb2/Default.asp.

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение обучающимся дисциплины предполагает посещение лекций, выполнение практических заданий, участие в деловых играх, выполнение заданий для самостоятельной работы. При подготовке к лекции и для выполнения самостоятельной работы обучающемуся необходимо прочитать материал предыдущей лекции, стремясь к пониманию всех понятий и утверждений.

Освоение дисциплины предполагает выполнение практических заданий (практики) во время контактной работы с преподавателем либо в часы самостоятельной работы. Все практические задания дисциплины базируются на использовании результатов реальных статистических отчетов, предоставляемых преподавателями во время занятий и размещенных в локальной сети Академии и электронной информационно-образовательной среде. Выполненные практические работы сдаются на проверку преподавателю одним из следующих способов: сохранение в электронной информационно-образовательной среде, отправка преподавателю на почтовый ящик. При отправке преподавателю выполненной работы по почте обучающемуся следует обеспечить личную идентификацию. Как правило, в теме или тексте письма указывается курс, ФИО обучающегося, дисциплина, тема, по которой выполнена работы. Отдельные практические работы могут быть проверены преподавателем непосредственно в аудитории. Некоторые практические задания (по темам «Сравнительный анализ статистических данных», «Корреляционный анализ статистических данных», «Моделирование ключевых понятий») не могут быть сделаны только в рамках выделенного объема контактной работы (в аудитории) и «доделываются» в часы самостоятельной работы. Сдача таких работ на проверку осуществляется теми же самыми способами, что и по окончании практических занятий. Результаты проверки выполненных работ доводятся до сведения обучающегося во-время аудиторных занятий, в часы КСР, размещаются в электронной информационно-образовательной среде.

Для закрепления приобретенных знаний, умений и навыков, для развития способностей к самообучению в дисциплине предусмотрена самостоятельная работа. Самостоятельная работа может выполняться обучающимся дома или в аудиториях Академии, специально отведенных для самостоятельной работы и оснащенных необходимым техническим и программным обеспечением, доступом к ЭИОС и ЭБС. Для успешного выполнения самостоятельной работы обучающемуся рекомендуется заранее ознакомиться с перечнем заданий и графиком ее выполнения. Подготовка к лекциям и практическим занятиям с последующим участием в устном опросе предполагает: систематическое чтение конспектов лекций, учебников и источников дополнительной

литературы; работу со справочниками и нормативными документами; аналитическую обработка, составление таблиц и схем для систематизации изученного материала; ответы на контрольные вопросы и составление плана и/или тезисов ответов; решение тренировочных задач.

Для выполнения практических заданий самостоятельной работы (подготовка докладов-эссе, решение дополнительных задач) по данной дисциплине в домашних условиях (за пределами Академии) обучающемуся необходим персональный компьютер (планшет) и программный пакет Microsoft Office не ниже 10 версии. Самостоятельная работа сопровождаются методическими указаниями, размещенными в локальной сети Академии и электронной информационно-образовательной среде. Методические указания содержат формулировку задания, примерную технологию выполнения, формат сдачи выполненной работы. Преподаватель во время аудиторных занятий заранее обсуждает с обучающимися задание самостоятельной работы и порядок ее сдачи. Консультации по выполнению самостоятельных работ, обсуждение отметок и допущенных ошибок, защита отдельных видов самостоятельных работ осуществляется во время КСР на кафедре управления и связей с общественностью или в аудитории по расписанию. Консультации преподавателя по выполнению самостоятельной работы могут осуществляться посредством асинхронного (почта, ЭИОС) и синхронного (zoom, сети) коммуникационного взаимодействия по предварительной договоренности с преподавателем. Выполняемые самостоятельные работы являются элементами текущего контроля и оцениваются преподавателем. Полученные отметки учитываются при выставлении экзамена.

Формой промежуточного контроля выступает экзамен. Экзамен выставляется по результатам текущего контроля, которые озвучиваются на последнем очном занятии. Критерии выставления экзамена озвучивается преподавателем на первых занятиях по дисциплине.

13. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

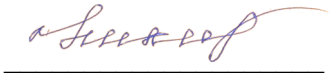
Разработчик:

Ишкильдина С.А., к.т.н., доцент

(подпись)

Заведующий кафедрой:

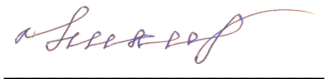
Никитина Н.В., д.э.н., доцент



(подпись)

Заведующий выпускающей кафедры:

Никитина Н.В., д.э.н., доцент



(подпись)

Директор БИК

Балакина О.В

(подпись)

Начальника ООУП

А.Ф.Финк

(подпись)