

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Финк Анастасия Федоровна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 30.06.2026 16:20:58
Уникальный программный ключ:
2431bd5130e74d20a9fc74baab365dd497e3afa3

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Кафедра

Управления

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

А.Ф.Финк



Б1.В.ДВ.03.01

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебная дисциплина	Ассесмент
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

Протокол заседания № 11 от «05» июня 2026 г.

Заведующий кафедрой Никитина Наталья Викторовна

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Рабочая программа дисциплины «Ассесмент» 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		Экзамен (36)					Экзамен (36)		
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 «Ассесмент» 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	ПК-5.1 Способен анализировать имеющиеся ресурсы и ограничения, разрабатывать	- знать основные понятия и принципы мотивации; принципы формирования управленческих команд на основе проведения

ресурсы и ограничения, разрабатывать перспективные планы развития организации («дорожные карты»), участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами	стратегии управления человеческими ресурсами	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					Промежуточн ая аттестация в часах	Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
	Аудиторные занятия (в часах)		Самостоятельная работа					
	всего		КСР	в часах	формы организации самостоятельной работы			
	лекци й	практическ их						
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 ассесмент- центра	2	4	-	14	Повторение пройденного материала, подготовка к деловой игре		Участие в деловой игре,	ПК-5.1
Тема 3. Организационные моменты проведения ассесмент-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		36		
	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 результатам 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 ассесмент-центра	Традиционная технология	Лекция
	Интерактивная технология	Деловая игра
Тема 3. Организационные моменты проведения ассесмент-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 ассесмент-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 ассесмент-центра.
13. Организация работы ассесмент-центра.
14. Преимущества ассесмент-центра.
15. Особенности ассесмент-центра.
16. Подготовка ассесмент-центра к проведению оценки персонала.
17. Состав команды ассесмент-центра.
18. Принципы наблюдателя в ассесмент-центре.
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 проверки в ассесмент-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 ассесмент-центра.
31. Критерии оценки персонала.
32. Что называется интеллектом?
33. Основные принципы специалиста по персоналу.
34. Методы по оценке персонала.
35. Что входит в тестирование по ассесменту.
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	Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» № /131 от 10.07.2020. Период действия договора и лицензий бессрочный. Лицензионное соглашение Microsoft - Open Value Subscription для решений Education Solutions №V8265046
2	Microsoft Office	
3	Microsoft Office Visio	
4	СПС Консультант Плюс - справочно-правовая система отечественного производства	Лицензионный договор ООО "Консультант Плюс Тольятти" договор № 251 от 01.01.2024 (лицензия бессрочная, договор ежегодно продлеваемый)
5	Антивирус Касперского отечественного производства	Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» №Tr000947217 от 04.12.2025 срок действия 10.02.2026 - 11.02.2028. Тип лицензии - проприетарная

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.	Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - Москва : Инфра-М, 2026. - 695 с. - ISBN 978-5-16-100653-5 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=477085	учебник	ЭБС
2.	Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учебное пособие / А. П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2024. - 352 с. - ISBN 978-5-16-100730-3 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=436159	учебное пособие	ЭБС
3.	Сурмина, Е. Б. Управление персоналом : учеб. - метод. пособие / Е. Б. Сурмина. - Тольятти : ТАУ, 2025. - Формат PDF. - 10,270 МБ, 119 с. - ISBN 978-5-8146-0084-4. - ЭБС Знаниум. - URL: http://83.234.207.58/MarcWeb2/Default.asp	учебное пособие	ЭБС
4.	Управление персоналом : учебник / под ред. И. Б. Дураковой. - Москва : Инфра-М, 2023. - 569 с. - ISBN 978-5-16-110565-8 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=422733	учебник	ЭБС

11.2 Дополнительная литература

1. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник / О. К. Минева [и др.]. - Москва : Инфра-М, 2025. - 159 с. - ISBN 978-5-16-104134-5 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=457684>

2. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник / О. К. Минева [и др.] ; под ред. О. К. Миневой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2024. - 274 с. - ISBN 978-5-16-106935-6 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=430827>
3. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник / А. Я. Кибанов [и др.] ; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : Инфра-М, 2023. - 523 с. - ISBN 978-5-16-101886-6 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=415449>
4. Чуланова, О. Л. Технологии кадрового менеджмента : учебник / О. Л. Чуланова. - Москва: Инфра-М, 2021. - 491 с. - ISBN 978-5-16-106597-6 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=375611>

Периодические издания:

1. Менеджмент в России и за рубежом: журнал. - УБД ИВИС. - URL: <https://eivis.ru/browse/publication/18786>.
2. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России: научно – практический журнал. – ЭБС Знаниум. – URL: <https://znanium.ru/catalog/magazines/issues?ref=6a969b84-1df0-11e4-b05e-00237dd2fde2> .
3. Журнал исследований по управлению: сетевой научный журнал. – ЭБС Знаниум. – URL: <https://znanium.ru/catalog/magazines/issues?ref=a3aa041f-3cf1-11e5-886b-90b11c31de4c> .

11.3. Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные библиотечные системы:

1. Znanium: электронно-библиотечная система. – URL: <http://znanium.ru>.
2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека. – URL: <https://elibrary.ru/>.
3. Цифровая библиотека IPRsmart. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/>.
4. Консультант плюс: справочно-правовая система. – URL: T:\consultantplus\cons.exe.
5. УБД ИВИС. – URL : <https://eivis.ru/basic/details>.
6. Электронная библиотека ТАУ. – URL: <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 обработку, составление таблиц и схем для систематизации изученного материала; ответы на контрольные вопросы и составление плана и/или тезисов ответов; решение тренировочных задач.

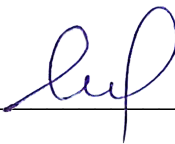
Для выполнения практических заданий самостоятельной работы (подготовка докладов-эссе, решение дополнительных задач) по данной дисциплине в домашних условиях (за пределами Академии) обучающемуся необходим персональный компьютер (планшет) и программный пакет Microsoft Office не ниже 10 версии. Самостоятельная работа сопровождается 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 озвучиваются 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:

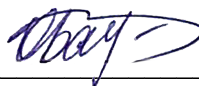
Никитина Н.В., д.э.н., доцент



(подпись)

Директор БИК

Балакина О.В



(подпись)

Начальника ООУП

Фирсова С.В.



(подпись)