**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**

**«КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

**Факультет управління персоналом, соціології та психології**

**Кафедра соціоекономіки та управління персоналом**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Науково-методичною радою університету

Протокол № \_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

Голова НМР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Колот

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Тренінг-курс «Оцінювання персоналу»**

|  |  |
| --- | --- |
| рівень вищої освіти | перший (бакалаврський)  |
| галузь знань | 07 «Управління та адміністрування» |
| спеціальність | 073 «Менеджмент» |
| освітньо-професійна програма | «Менеджмент персоналу» |
| тип дисципліни | обов’язкова |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**:Директор Центру менеджменту та моніторингу якості освіти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.О. Фролова | **РЕКОМЕНДОВАНО:**кафедрою соціоекономіки та управління персоналомпротокол № 1 від 30.08.2021р.Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.С.Лопушняк |

Київ – 2021

Розробники: Білик Ольга Миколаївна, *к.е.н., доцент кафедри соціоекономіки та управління персоналом;* Вонберг Тетяна Вікторівна, *к.е.н., доцент кафедри соціоекономіки та управління персоналом.*

*e-mail: bilola@ukr.net , t.vonberg@ukr.net*

|  |  |
| --- | --- |
| Форма навчання | **очна (денна), заочна, дистанційна** |
| Семестр | **6** |
| Кількість кредитів ECTS | **4** |
| Форма підсумкового контролю | **екзамен**  |
| Мова викладання | **українська** |

ЗМІСТ

[ВСТУП 4](#_Toc86664043)

[1. Тематичний план навчальної дисципліни 6](#_Toc86664044)

[2. Зміст навчальної дисципліни за темами 7](#_Toc86664045)

[Тема 1. Місце оцінювання працівників в управлінні персоналом 7](#_Toc86664046)

[Тема 2. Розроблення інструментарію оцінювання персоналу 7](#_Toc86664047)

[Тема 3. Методичні аспекти розроблення шкали оцінювання 7](#_Toc86664048)

[Тема 4. Методи збирання та оброблення інформації про працівника 7](#_Toc86664049)

[Тема 5. Оцінювання результатів праці 8](#_Toc86664050)

[Тема 6. Розроблення комплексної методики оцінювання 8](#_Toc86664051)

[Тема 7. Технологія роботи центрів оцінювання (Assessment Center) 8](#_Toc86664052)

[Тема 8. Процедура оцінювання працівників 8](#_Toc86664053)

[Тема 9. Суб’єкти оцінювання працівників 8](#_Toc86664054)

[Тема 10. Регламентація оцінювання персоналу 9](#_Toc86664055)

[Тема 11. Використання результатів оцінювання в управлінні персоналом 9](#_Toc86664056)

[Тема 12. Атестація персоналу як специфічна форма оцінювання 9](#_Toc86664057)

[3.  ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧА 9](#_Toc86664058)

[3.1. Порядок поточного і підсумкового оцінювання результатів навчання здобувача 9](#_Toc86664059)

[3.2. Перезарахування та визнання результатів навчання з навчальної дисципліни Тренінг-курс «Оцінювання персоналу» 12](#_Toc86664060)

[4. Рекомендовані інформаційні джерела 13](#_Toc86664061)

[4.1. Основна література 13](#_Toc86664062)

[4.2. Додаткова література 13](#_Toc86664063)

[4.3. Дистанційні курси та інформаційні ресурси 14](#_Toc86664064)

# Вступ

Робоча програма навчальної дисципліни «Оцінювання персоналу» розроблена відповідно до «Положення про робочу програму навчальної дисципліни в ДВНЗ «КНЕУ ім.В.Гетьмана», затвердженого Вченою Радою Університету 27.05.2021 р. (протокол №10) та введеного в дію наказом ректора від 27.05.2021 р.

**Анотація навчальної дисципліни:** Оцінювання персоналу (Staff assessment) - розглядається як елемент управління і як система порівняння певних характеристик (компетенцій, знань, умінь, навиків, якостей) працівника та результатів праці з відповідними параметрами, вимогами та еталонами, що застосовується в організації в тій чи іншій модифікації. Для здобуття підприємством конкурентних переваг важливе значення має побудова ефективної системи управління персоналом та встановлення ефективних підходів до оцінювання персоналу як важливого інструменту кадрового менеджменту. В сучасних компаніях оцінювання персоналу стає не лише важливим джерелом інформації про рівень кваліфікації працівників, а й методом вивчення індивідуальних особливостей та потенціалу працівників. Це стає основою для прийняття таких управлінських рішень, як відбір кадрів, кадрові переміщення, формування кадрового резерву, навчання та розвиток персоналу, мотивація праці, формування ефективних команд, створення сприятливого морально-психологічного клімату в організації тощо.

**Міждисциплінарні зв’язки:** Оцінювання персоналу як навчальна дисципліна інтегрує велику кількість базових понять та прийомів загальнотеоретичних і спеціальних дисциплін таких, як: «Управління персоналом», «Маркетинг», «Філософія», «Педагогіка», «Психологія», «Соціологія», «Економічна інформатика», «Трудове право», «Економіка підприємства», «Управління зайнятістю», «Управління поведінкою персоналу», «Організація праці», «Рекрутинг персоналу», «Мотиваційний менеджмент», «Розвиток персоналу», «Управління брендом роботодавця» тощо.

**Мета дисципліни –** полягає у формуванні у студентів фундаментальних знань з теорії та практики оцінювання персоналу та оволодіння ними професійними компетенціями у галузі оцінювання персоналу організації.

**Завдання (навчальні цілі) дисципліни** полягають у формуванні у студентів компетентностей за таким переліком:

* здатність проведення оцінювання працівників;
* здатність використання інформаційно-комунікаційних технологій для пошуку, оброблення, аналізу інформації з різних джерел та прийняття рішень;
* здатність до абстрактного мислення, пошуку, опрацювання, аналізу, синтезу та встановлення взаємозв’язків між явищами та процесами;
* здатність обирати та використовувати методи та інструментарій оцінювання персоналу;
* здатність встановлювати критерії, за якими організація оцінює працівників;
* здатність розробляти і реалізовувати програми оцінювання працівників;
* здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;
* здатність до ефективного використання та розвитку людських ресурсів в організації;
* здатність розробляти проекти та управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість;
* здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, обґрунтовувати управлінські рішення в кадровій сфері та забезпечувати умови їх реалізації;
* здатність до управління персоналом організацій різних сфер економічної діяльності.

**Предмет дисципліни:** процеси оцінювання працівників та обґрунтування на його основі управлінських рішень у кадровій сфері.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у здобувачів компетентностей та результатів навчання (табл. 1). Методи навчання та засоби діагностики, що відповідають визначеним результатам навчання за навчальною дисципліною «Оцінювання персоналу» наведено в таблиці 2.

*Таблиця 1 -* **Матриця компетентностей та результатів навчання, які формуються під час вивчення навчальної дисципліни Трегінг-курс «Оцінювання персоналу» відповідно до освітньо-професійної програми «Менеджмент персоналу»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Шифр** **компетентності** | **Компетентності** | **Шифр** **програмних результатів** | **Програмні результати навчання** |
| **Загальні компетентності (ЗК)** |  |  |
| ЗК03 | Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу | ПРН04 | Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень |
| ЗК04 | Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях | ПРН06 | Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень |
| **Спеціальні (фахові) компетентності (СК)** | ПРН08 | Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації |
| СК02 | Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища |
| СК03 | Здатність визначати перспективи розвитку організації. | ПРН11 | Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації |
| СК07 | Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту |
| СК10 | Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації | ПРН17 | Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера |
| СК19 | Здатність розробляти, впроваджувати та організовувати реалізацію заходів політки адаптації, навчання, розвитку й оцінювання персоналу організації та формувати систему розвитку персоналу на мікрорівні з урахуванням стратегії розвитку організації. | ПРН22 | Демонструвати здатність проектувати, організовувати та проводити оцінювання, атестацію та сертифікацію персоналу; розробляти пропозиції щодо використання їх результатів під час ухвалення управлінських рішень щодо персоналу |

**Таблиця 2 – Результати та методи навчання, засоби діагностики за навчальною дисципліною Тренінг-курс «Оцінювання персоналу»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результат навчання за навчальною дисципліною** | **Методи навчання** | **Засоби діагностики** |
| **Код** | **Результат навчання** |
| **1** | **Знання:**фундаментальних концепцій оцінювання персоналу, теоретичних та методичних інструментаріїв проведення оцінювання персоналу в організації; технології визначення цілей оцінювання персоналом; методів та показників оцінювання персоналу; технології проведення оцінювання персоналу; сутності, змісту та технологію проведення атестації персоналу; процедури розроблення регламенту оцінювання персоналу та відповідного положення | *лекції, семінарські заняття, дискусії, вирішення конкретних ситуацій* | *презентація і захист результатів діяльності, виконання індивідуальних і командних завдань, контрольна (модульна) робота, залік* |
| **2** | **Уміння:**обґрунтовувати вибір методу оцінювання персоналом; обирати необхідну для оцінювання шкалу; розробляти положення про оцінювання персоналом; організовувати роботу центрів оцінювання; використовувати метод цільових настанов; обирати джерела інформації та систематизувати її; розробляти показники оцінювання персоналу; розробляти показники оцінювання результатна роботи персоналу; проводити експертизу достовірності даних; будувати систему КРІ в управлінні персоналом; розробляти листок самооцінки працівника; застосовувати кваліметричний підхід в оцінюванні персоналу | *семінарські заняття, дискусії, вирішення ситуацій, розв’язок завдань, вирішення конкретних задач* | *презентація і захист результатів діяльності, виконання індивідуальних і командних завдань, перевірка виконання аналітично-розрахункових робіт, контрольна (модульна) робота, залік* |
| **3** | **Комунікація:**здатність працювати у вітчизняному просторі; налагоджувати систему оцінювання персоналу; застосовувати набуті знання та уміння студенти зможуть реалізувати на посадах професіоналів і фахівців, а після набуття професійного досвіду на керівних посадах у сфері управління персоналом | *семінарські заняття, дискусії, вирішення ситуацій, розв’язок завдань, вирішення конкретних задач* | *презентація і захист результатів діяльності, виконання командних завдань, перевірка виконання аналітично-розрахункових робіт, залік* |
| **4** | **Автономність та відповідальність:** продемонструвати розуміння особистої відповідальності за професійні та/або управлінські рішення чи надані пропозиції/рекомендації, які можуть впливати на діяльність корпоративних суб’єктів бізнесу в цілому чи окремі її складові | *семінарські заняття, дискусії, вирішення ситуацій, розв’язок завдань, вирішення конкретних задач* | *перевірка виконання вирішених конкретних ситуацій і задач, презентація, залік* |

Досягненню мети та ефективній реалізації завдань вивчення навчальної дисципліни підпорядкована логіка її викладання, структура і зміст.

Загальний бюджет навчального часу для вивчення дисципліни встановлюється відповідно до тематичного плану й складає 120 год. (4 кредити)

# 1. Тематичний план навчальної дисципліни

|  |  |
| --- | --- |
| Тема | Кількість годин  |
| Форма навчання: |
| Дистанційна форма навчання | Денна форма навчання | Заочна форма навчання |
| ЗДР | С | Заняття з викладачем | С | Заняття з викладачем | С |
| Л | П | Інд. | К | Інд. |
| Години | **32** | **88** | **18** | **30** | **12** | **60** | **16** | **12** | **92** |
| Тема 1. Місце оцінювання працівників в управлінні персоналом | 2 | 7 | 1 | 2 | 1 | 4 | 1 | 1 | 7 |
| Тема 2. Розроблення інструментарію оцінювання персоналу | 3 | 7 | 1 | 2 | 1 | 5 | 1 | 1 | 7 |
| Тема 3. Методичні аспекти розроблення шкали оцінювання | 3 | 7 | 1 | 4 | 1 | 5 | 2 | 1 | 7 |
| Тема 4. Методи збирання та оброблення інформації про працівника | 3 | 7 | 2 | 4 | 1 | 5 | 2 | 1 | 8 |
| Тема 5. Оцінювання результатів праці | 3 | 8 | 2 | 4 | 1 | 6 | 2 | 1 | 8 |
| Тема 6. Розроблення комплексної методики оцінювання | 3 | 8 | 2 | 2 | 1 | 5 | 1 | 1 | 8 |
| Тема 7. Технологія роботи центрів оцінювання (Assessment Center) | 3 | 8 | 1 | 2 | 1 | 5 | 2 | 1 | 8 |
| Тема 8. Процедура оцінювання працівників | 3 | 8 | 1 | 2 | 1 | 5 | 1 | 1 | 8 |
| Тема 9. Суб’єкти оцінювання працівників | 3 | 7 | 2 | 2 | 1 | 5 | 1 | 1 | 8 |
| Тема 10. Регламентація оцінювання персоналу | 2 | 7 | 2 | 2 | 1 | 5 | 1 | 1 | 8 |
| Тема 11. Використання результатів оцінювання в управлінні персоналом | 2 | 7 | 2 | 2 | 1 | 5 | 1 | 1 | 8 |
| Тема 12. Атестація персоналу як специфічна форма оцінювання | 2 | 7 | 1 | 2 | 1 | 5 | 1 | 1 | 7 |
| годин | 120 | 120 | 120 |
| кредитів | 4 | 4 | 4 |

Умовні позначення: Л – лекції; П – практичні заняття; К – контактні заняття; Інд. – індивідуальні заняття; С – самостійна робота здобувачів; ЗДР – заняття в дистанційному режимі

# 2. Зміст навчальної дисципліни за темами

## Тема 1. Місце оцінювання працівників в управлінні персоналом

Оцінювання працівників як функція управління персоналом. Оцінка та оцінювання персоналу. Види оцінювання персоналу.

Взаємозв’язок оцінювання персоналу з плануванням, добором, адаптацією, розвитком, управління процесам руху, мотивацією персоналу, регламентацією трудової діяльності.

Проблеми, пов’язані з оцінюванням працівників. Правила, яких потрібно додержуватися у процесі оцінювання працівників.

Основні елементи системи оцінювання працівників.

## Тема 2. Розроблення інструментарію оцінювання персоналу

Формування цілей і завдань оцінювання персоналу.

Зміст, показники та критерії оцінювання персоналу. Оцінювання персоналу за ключовими компетенціями.

Формування змісту оцінювання персоналу. Фактори, які впливають на вибір показників оцінювання персоналу. Використання результатів аналізу робіт під час формування показників оцінювання. Правила, якими слід керуватись під час розроблення показників оцінювання.

Технологія розроблення показників оцінювання.

## Тема 3. Методичні аспекти розроблення шкали оцінювання

Варіанти побудови оцінювальних шкал: переваги та недоліки. Описові шкали оцінювання рівнів прояву якостей (компетенцій).

Установлення вагомості показників оцінювання (ключових компетенцій). Етапи підготовки та проведення експертизи. Формування групи експертів.

Методичні аспекти розроблення анкет. Оброблення результатів анкетування. Обґрунтування достовірності результатів анкетування.

Стандарти та еталони в оцінюванні персоналу.

## Тема 4. Методи збирання та оброблення інформації про працівника

Класифікація методів оцінювання персоналу.

Методи збирання інформації про працівника: вивчення документів та інших письмових джерел, співбесіда та опитування керівників, підлеглих, колег по роботі, клієнтів, постачальників, спостереження за працівником, анкетування, тестування.

Методи оброблення інформації (виміру показників): описові характеристики, методи балової оцінки, коефіцієнтні методи.

Методи порівняння: ранжирування, парне порівняння, порівняння з еталоном.

Методи вимушеного вибору та заданого (примусового) розподілу.

## Тема 5. Оцінювання результатів праці

Управління за цілями: сутність, методологічні підходи до формування цілей та розроблення програм їх реалізації. Правила формування цілей. Оцінювання персоналу за досягненням поставлених цілей.

Система збалансованих показників: зміст, методологічні основи вибору критеріїв ефективності, узгодженість індикаторів і показників для працівника та організації.

SMART-технології. Концепція 6-сігм: практична реалізація технології оцінювання результатів праці персоналу.

Концепція організації грамотного управління. Модель переваг для бізнесу, працівника.

КРІ - системи та їх запровадження; особливості застосування, технологія оцінювання результативності.

Можливості застосування системи управління результативністю GoMAD в управлінні персоналом.

Необхідність врахування факторів, що впливають на результативність праці при побудові алгоритмів оцінювання результативності праці різними методами.

## Тема 6. Розроблення комплексної методики оцінювання

Розроблення загальної та модифікованих моделей методики оцінювання персоналу для вирішення певних завдань.

Методичні підходи до розроблення комплексної методики оцінювання персоналу.

Кваліметричний підхід до оцінювання персоналу. Сутність кваліметричного підходу, його переваги та практичні аспекти застосування для комплексного оцінювання персоналу.

Способи визначення комплексної оцінки працівників.

## Тема 7. Технологія роботи центрів оцінювання (Assessment Center)

Послуги центрів оцінювання (Assessment Center) з комплексного оцінювання персоналу. Специфічні особливості роботи центрів оцінювання.

Переваги та обмеження оцінювальних процедур з використанням послуг центрів оцінювання.

Організація роботи центру оцінювання. Формування групи учасників. Процедура та програма роботи центрів оцінювання. Підготовка завдань для виконання учасниками у процесі оцінювальних процедур.

Підготовка висновків і рекомендацій за результатами оцінювальних процедур.

Ефективність роботи центрів оцінювання.

## Тема 8. Процедура оцінювання працівників

Процес оцінювання: характеристика його основних елементів.

Місце проведення оцінювання. Фактори, які впливають на вибір місця проведення оцінювання.

Періодичність оцінювання. Фактори, від яких залежить періодичність оцінювання персоналу. Вибір часового інтервалу оцінювання персоналу.

Порядок виставлення оцінок. Анонімне, конфіденційне та відкрите виставлення оцінок.

## Тема 9. Суб’єкти оцінювання працівників

Вибір суб’єктів оцінювання персоналу.

Формальні та неформальні суб’єкти оцінювання.

Керівники, співробітники служби персоналу, колеги, підлеглі, незалежні експерти як суб’єкти оцінювання персоналу, їхні слабкі та сильні сторони.

Самооцінювання, його переваги та недоліки.

Комісія, яка об’єднує різних суб’єктів. Використання оцінювання «3600».

Визначення відповідальних осіб за проведення оцінювання.

## Тема 10. Регламентація оцінювання персоналу

Розроблення положення про оцінювання персоналу.

Складання графіків оцінювання працівників. План засідань оцінювальної комісії. Ведення протоколу засідання оцінювальної комісії.

Оформлення результатів оцінювання. Використання спеціальних бланків, форм, листів, характеристик.

Методичні аспекти розроблення оцінювальних форм.

## Тема 11. Використання результатів оцінювання в управлінні персоналом

Проведення оцінювального інтерв’ю з працівником.

Визначення потреби в навчанні за результатами оцінювання.

Зв’язок оцінювання працівників з системою професійного та кар’єрного зростання. Підвищення у посаді. Переведення на іншу посаду (роботу). Використання результатів оцінювання під час ухвалення рішень щодо підвищення кваліфікаційної категорії та зарахування до кадрового резерву. Оцінювання резервістів на заповнення ключових посад.

Використання результатів оцінювання в адмініструванні винагороди: зміна посадового окладу (тарифної ставки), виплата премій, бонусів, встановлення надбавок, формування соціального пакета.

Зв’язок оцінювання працівників з системою нематеріальної мотивації.

Дисциплінарні стягнення за результатами оцінювання.

Порядок звільнення працівника, який не відповідає посаді за результатами оцінювання.

## Тема 12. Атестація персоналу як специфічна форма оцінювання

Специфічні особливості атестації персоналу.

Нормативна база атестації персоналу.

Процедура атестації державних службовців.

Особливості атестації керівників державних підприємств.

Особливості атестації працівників освіти та охорони здоров’я. Атестація науковців.

# 3.  ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧА

## 3.1. Порядок поточного і підсумкового оцінювання результатів навчання здобувача

***Структура навчальної дисципліни*:** передбачено 12 *тем.* Упродовж семестру, після завершення відповідних тем, проводиться тематичне онлайн-тестування з використанням системи *Moodle*. Навчальна дисципліна завершується – ***екзаменом.***

Для забезпечення опанування навчальної дисципліни Тренінг-курс «Оцінювання персоналу» навчальні заняття передбачають широке використання інтерактивних методик викладання. Більшість з них побудована за принципом командної (або індивідуальної) роботи та включають проведення ділових ігор, тренінгових занять, дискусій тощо.

Поточний контроль здійснюється впродовж семестру і має на меті перевірку рівня засвоєння здобувачем базових знань з теоретичних основ навчальної дисципліни Тренінг-курс «Оцінювання персоналу», вміння та набуття практичних навичок у сфері менеджменту персоналу.

***При поточному контролі результатів навчання здобувачів оцінюванню підлягає виконання ними****: завдань під час навчальних занять; контрольних (модульних) робіт; індивідуальних завдань самостійної роботи.*

***Навчальні заняття*** проводяться у вигляді лекцій, семінарських (практичних) занять, а також передбачено тренінг – апробація PBL-методу (проблемно-орієнтованого навчання) при проведенні досліджень щодо менеджменту персоналу.

***Контрольна (модульна)*** ***робота*** здійснюється 1 раз на семестр у системі  *Moodle* за відповідними темами навчальної дисципліни та оцінюється від 0 до 10 балів. Завдання для проведення контрольної (модульної) роботи включають у себе вирішення тестових завдань.

***Самостійна робота здобувачів*** передбачає виконання різних видів індивідуальних (командних) завдань (за вибором здобувача) у вигляді завдань до окремих тем або комплексних самостійних робіт з кількох тем з використанням реального матеріалу та його презентацією.

**Організація оцінювання для здобувачів вищої освіти:**

* *денної форми навчання* здійснюється впродовж семестру з усіх видів робіт, включаючи самостійну роботу та виконання індивідуальної (дослідницько-аналітичної) роботи. Індивідуальна робота представляється у вигляді аналітичного звіту з власних досліджень за заданою тематикою та доповіді / демонстраційної презентації, захищається на контактному занятті та оцінюється до 10 балів. Контрольна (модульна) робота проводиться 1 раз на семестр за всіма темами дисципліни, оцінюється від 0 до 10 балів; завдання для її проведення включають у себе вирішення п’яти практичних та/або тестових завдань;
* *заочної форми навчання* здійснюється впродовж семестру з усіх видів робіт, включаючи: контактні заняття в аудиторії; контрольна (модульна) робота*,* яка оцінюється від 0 до 10 балів (завдання для її проведення включають у себе вирішення практичних та/або тестових завдань); індивідуальна (дослідницько-аналітична) робота - індивідуальні завдання формуються для кожного студента окремо, робота представляється у вигляді аналітичного звіту з власних досліджень за заданою тематикою та доповіді / демонстраційної презентації, захищається на контактному занятті та оцінюється від 0 до 10 балів;
* *дистанційної форми навчання* здійснюється впродовж семестру з усіх видів робіт, включаючи: заняття в дистанційному режимі; контрольна (модульна) робота*,* яка оцінюється від 0 до 10 балів (завдання для проведення контрольної (модульної) роботи включають у себе вирішення тестових завдань); індивідуальна (дослідницько-аналітична) робота - індивідуальні завдання формуються для кожного студента окремо, робота представляється у вигляді аналітичного звіту з власних досліджень за заданою тематикою та демонстраційної презентації та оцінюється від 0 до 10 балів..

***Здобувача НЕ допускають до підсумкового контролю у формі екзамену*** за таких умов:

– за результатами поточного контролю здобувач набрав від 0 до 20 балів (включно);

– здобувач пропустив більш як 50 % практичних (семінарських, лабораторних, контактних) занять, не відпрацювавши їх до початку залікового тижня.

***Загальна підсумкова оцінка*** вивчення навчальної дисципліни з підсумковим контролем у формі екзамену ***складається із суми результатів:***

– поточного контролю (роботи на семінарських (практичних) заняттях, контрольних (модульних) робіт та індивідуальних завдань для самостійного опрацювання здобувача (до 50 балів);

– підсумкового контролю (екзаменаційна робота) (до 50 балів).

Здобувач, який за сумарним результатом поточного і підсумкового контролю у формі екзамену набрав ***від 21 до 59 балів (включно),*** після додаткової самостійної підготовки має право перескласти екзамен.

***Перескладання екзамену*** з навчальної дисципліни ***дозволяється не більше двох разів:*** перший раз – науково-педагогічному (педагогічному) працівнику, який проводив екзамен; другий – комісії з двох науково-педагогічних (педагогічних) працівників відповідної кафедри. В обох випадках загального підсумкового оцінювання результатів навчання цього здобувача враховують результат їх поточного контролю. Термін ліквідації академічної заборгованості для таких осіб встановлюється згідно з графіком навчального процесу.

*Здобувач, який* ***за результатами другого перескладання екзамену (комісії)*** *з навчальної дисципліни набрав* ***від 21 до 59 балів (включно),*** *вважається таким, що має академічну заборгованість. Він має право за власною заявою опанувати цю навчальну дисципліну в наступному семестрі понад обсяги, встановлені навчальним планом відповідної освітньої програми* ***на засадах факультативного вивчення*** *за індивідуальним графіком згідно з Положенням про надання додаткових освітніх послуг понад обсяги, встановлені навчальними планами і освітніми програмами.*

*Здобувач, який не написав заяву на факультативне вивчення навчальної дисципліни, а отже не ліквідував наявну академічну заборгованість протягом двох навчальних семестрів, підлягає відрахуванню з Університету.*

Структура підсумкової оцінки за формою підсумкового контролю «екзамен» наведена в табл. 3.

*Таблиця 3 –* **Структура підсумкової оцінки за накопичувальною системою з навчальної дисципліни Тренінг-курс «Оцінювання персоналу» (форма підсумкового контролю – екзамен)**

|  |  |
| --- | --- |
| Види навчальної діяльності здобувача | Максимальна кількість балів за формами навчання |
| Очна (денна) | Заочна | Дистанційна |
| Робота на навчальних заняттях (семінарських, практичних) | 30 балів | 20 балів | 40 балів |
| Виконання контрольних (модульних) робіт | 1 × 10 балів = 10 балів\* | 1 × 10 балів = 10 балів\* | 1 × 10 балів = 10 балів\* |
| Виконання та захист індивідуальних завдань самостійної (командної) роботи (за вибором здобувача) | 2 × 5 балів = 10 балів\*\* | 2 × 10 балів = 20 балів\*\* | - |
| Представлення результатів науково-дослідних робіт здобувача:1. Участь у студентських олімпіадах, конкурсах наукових робіт, грантах, науково- дослідних проєктах.2. Публікація наукових статей, тез доповіді на конференції | Додаткові (заохочувальні) бали(до 10 балів) | Додаткові (заохочувальні) бали(до 10 балів) | Додаткові (заохочувальні) бали(до 10 балів) |
| Кількість балів за результатами поточного контролю | 50 балів | 50 балів | 50 балів |
| Екзамен  | 50 балів | 50 балів | 50 балів |
| Підсумкова кількість балів з навчальної дисципліни | 100 балів | 100 балів | 100 балів |

***\**** *Кількість модулів × максимум балів за один модуль*

***\*\**** *Кількість робіт × максимум балів за роботу*

Плани семінарських (контактних) занять відповідають «Змісту навчальної дисципліни за темами» та зазначені в «Методичних матеріалах з вивчення навчальної дисципліни».

**Підсумкове оцінювання у формі екзамену:** максимальна кількість балів, що вноситься до екзаменаційної відомості за поточну роботу, не може перевищувати *50 балів*. Переведення 100-бальної шкали оцінювання в 4-и бальну та шкалу за системою ECTS здійснюється в такому порядку:

Переведення 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну та шкалу за системою ECTS здійснюється наведена в табл. 4.

Таблиця 4 – Шкали оцінювання результату підсумкового контролю – екзамен

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **100-бальна шкала** | **Підсумкова оцінка за 4-бальною шкалою** | **Шкала ЕСТS** |
| **екзамен** |
| 90 – 100 | відмінно | A |
| 80 – 89 | добре | B |
| 70 – 79 | C |
| 66 – 69 | задовільно | D |
| 60 – 65 | E |
| 21 – 59 | незадовільно – з можливістю перескладання | FX |
| 0 – 20 | незадовільно – з обов’язковим повторним вивченнямнавчальної дисципліни | F |

## 3.2. Перезарахування та визнання результатів навчання з навчальної дисципліни Тренінг-курс «Оцінювання персоналу»

Перезарахування та визнання результатів навчання з навчальної дисципліни Тренінг-курс «Оцінювання персоналу» або її окремого компонента можливе за умов участі здобувача в програмі *академічної мобільності* (навчання в інших Університетах України або світу) відповідно до Положення про включене навчання і навчання за програмами Європейського Союзу студентів ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» у закордонних вищих навчальних закладах, Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність у Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана», Положення про порядок оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».

Здобувачі вищої освіти мають право на *визнання результатів навчання в неформальній та інформальній освіті* (курси навчання в центрах освіти, курси інтенсивного навчання, семінари, конференції, олімпіади, конкурси наукових робіт, літні чи зимові школи, бізнес-школи, тренінги, майстер-класи, наукові публікації, науково-дослідна робота, робота у студентських наукових гуртках, індивідуальні завдання, що поглиблюють навчальний матеріал навчальної дисципліни, тощо) в обсязі, що загалом не перевищує 10% від загального обсягу кредитів, передбачених освітньою програмою: ***у межах навчального року на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти − не більше 6 кредитів.***

Участь у програмах здобуття неформальної та інформальної освіти регламентує Положення про визнання результатів навчання в Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана», отриманих здобувачами у неформальній та інформальній освіті».

Перезарахування та визнання результатів навчання відбувається за умови підтвердження здобувачем отриманої оцінки з подібної навчальної дисципліни або індивідуальних завдань з карти навчальної роботи здобувача (назва навчальної дисципліни, вид індивідуальної роботи, кількість годин, отримана оцінка тощо) випискою з навчального плану іншого ЗВО.

# 4. Рекомендовані інформаційні джерела

***4.1. Основна література***

* *Цимбалюк С. О, Білик О.М.* Оцінювання персоналу: навч. посіб. / С. О. Цимбалюк., Білик О.М. – К. : КНЕУ, 2021. – 311 с.
* *Цимбалюк С.О.* Технології управління персоналом: навч. посібник / С.О. Цимбалюк. – К. : КНЕУ, 2009.

## 4.2. Додаткова література

* *Горошко А., Нарчинська Т*. Глосарій термінів з моніторингу та оцінювання. 2-ге видання. /Горошко А., Нарчинська Т., Озимок І, Тарний В. - К.: Українстка асоціація оцінювання, 2016. – 53 с.
* *Малярець Л. М., Штереверя А.* В. Збалансована система показників в оцінці діяльності підприємства. Наукове видання. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. – 188 с.
* *Харский К.* Оценка полезности сотрудников: Школа гостеприимства. Reikartz, 2013, 256с.

## 4.3. Дистанційні курси та інформаційні ресурси

* Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом. Оценка персонала // Режим доступу: <http://hrliga.com/index.php?module=profession&cid=15>
* HR Certification Institute: <http://www.hrci.org/>
* *EU Centre HRM-Europe:*  <http://hrm-europe.eu/>
* CIPD: <http://www.cipd.co.uk/>