

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Владелец: Семенко Павел Васильевич

Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ТЕХНОЛОГИИ ПОДБОРА, ОТБОРА И НАЙМА ПЕРСОНАЛА

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**

Форма обучения: **очно-заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**

Факультет: **Факультет дистанционного обучения (ФДО)**

Кафедра: **Кафедра менеджмента (Менеджмента)**

Курс: **5**

Семестр: **9**

Учебный план набора 2023 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

| Виды учебной деятельности | 9 семестр | Всего | Единицы |
|---|-----------|-------|---------|
| Самостоятельная работа | 64 | 64 | часов |
| Самостоятельная работа под руководством преподавателя | 6 | 6 | часов |
| Контрольные работы | 2 | 2 | часов |
| Общая трудоемкость | 72 | 72 | часов |
| (включая промежуточную аттестацию) | | 2 | з.е. |

| Формы промежуточной аттестация | Семестр | Количество |
|--------------------------------|---------|------------|
| Зачет | 9 | |
| Контрольные работы | 9 | 1 |

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. Формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в области подбора, отбора и найма персонала.

1.2. Задачи дисциплины

1. Ознакомление с теоретическими и практическими аспектами работы с персоналом в области подбора, отбора и найма персонала.

2. Ознакомление с этапами и особенностями процесса подбора, отбора и найма персонала.

3. Отработка умений по проведению процедуры подбора, отбора и найма персонала, консультирования и интерпретации полученных данных.

4. Рассмотрение средств мониторинга и оценки эффективности всей процедуры отбора и найма персонала.

5. Освоение навыков разработки программ и процедур набора, отбора и найма персонала.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).

Часть блока дисциплин: Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Модуль дисциплин: Модуль направленности (профиля) (major).

Индекс дисциплины: Б1.В.1.16.

Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

| Компетенция | Индикаторы достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|---|-----------------------------------|---|
| Универсальные компетенции | | |
| - | - | - |
| Общепрофессиональные компетенции | | |
| - | - | - |
| Профессиональные компетенции | | |

| | | |
|---|---|--|
| ПК-16. Способен применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала | ПК-16.1. Знает сущность и основные характеристики рынка труда, источники обеспечения организации кадрами, технологии и критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, методы сбора и анализа информации о кандидатах и предложениях на рынке труда, трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права | Знает критерии подбора и отбора персонала, основы найма и расстановки кадров, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, структуру и показатели рынка труда, методы поиска, оценки и использования в профессиональной деятельности данных о федеральном и региональных рынках труда. |
| | ПК-16.2. Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом, определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников, анализировать внешние и внутренние источники найма персонала, их достоинства и недостатки, разрабатывать и внедрять программы привлечения, подбора и отбора персонала, требования к должностям | Умеет находить, систематизировать и использовать информацию о рынке труда в процессе организации подбора и расстановки персонала; выбирать процедуры подбора и отбора персонала и методы деловой оценки при найме персонала, применять на практике анализ внешних и внутренних источников для подбора персонала, для создания кадрового резерва. |
| | ПК-16.3. Владеет современными технологиями и методами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, поиском информации о кандидатах и предложениях на рынке труда, а также определением критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, порядком проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности с обеспечением обратной связи, методикой оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности | Владеет навыками разработки программ привлечения персонала, технологиями привлечения персонала; формирования принципов и критериев подбора, отбора и найма персонала, организации и проведения собеседований с кандидатами на вакантные должности с обеспечением обратной связи, методикой оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности. |

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

| Виды учебной деятельности | Всего часов | Семестры |
|---|-------------|-----------|
| | | 9 семестр |
| Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего | 8 | 8 |
| Самостоятельная работа под руководством преподавателя | 6 | 6 |
| Контрольные работы | 2 | 2 |
| Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего | 64 | 64 |
| Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 38 | 38 |
| Подготовка к контрольной работе | 26 | 26 |
| Общая трудоемкость (в часах) | 72 | 72 |
| Общая трудоемкость (в з.е.) | 2 | 2 |

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

| Названия разделов (тем) дисциплины | Контр. раб. | СРП, ч. | Сам. раб., ч | Всего часов (без промежуточной аттестации) | Формируемые компетенции |
|------------------------------------|-------------|---------|--------------|--|-------------------------|
| 9 семестр | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|----|----|-------|
| 1 Сущность и содержание кадрового менеджмента в системе менеджмента организации | 2 | 1 | 4 | 7 | ПК-16 |
| 2 Эволюция теории кадрового менеджмента | | - | 4 | 4 | ПК-16 |
| 3 Практика управления персоналом и деятельность кадровых служб | | - | 6 | 6 | ПК-16 |
| 4 Планирование персонала в организации | | 1 | 6 | 7 | ПК-16 |
| 5 Набор персонала в организацию | | 1 | 6 | 7 | ПК-16 |
| 6 Отбор персонала в организацию | | 1 | 6 | 7 | ПК-16 |
| 7 Мотивация персонала в организации | | - | 4 | 4 | ПК-16 |
| 8 Адаптация персонала в организации | | 1 | 6 | 7 | ПК-16 |
| 9 Обучение персонала | | - | 4 | 4 | ПК-16 |
| 10 Оценка деятельности персонала | | - | 4 | 4 | ПК-16 |
| 11 Управление деловой карьерой персонала | | - | 6 | 6 | ПК-16 |
| 12 Подготовка кадрового резерва | | 1 | 4 | 5 | ПК-16 |
| 13 Модели управления персоналом | | - | 4 | 4 | ПК-16 |
| Итого за семестр | 2 | 6 | 64 | 72 | |
| Итого | 2 | 6 | 64 | 72 | |

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины

| Названия разделов (тем) дисциплины | Содержание разделов (тем) дисциплины | СРП, ч | Формируемые компетенции |
|---|---|--------|-------------------------|
| 9 семестр | | | |
| 1 Сущность и содержание кадрового менеджмента в системе менеджмента организации | Сущность понятия «кадровый менеджмент». Субъекты кадрового менеджмента. Объекты кадрового менеджмента. Принципы кадрового менеджмента. Методы кадрового менеджмента. Функции кадрового менеджмента. Система кадрового менеджмента. Кадровый менеджмент как социальная технология. Кадровая политика | 1 | ПК-16 |
| | Итого | 1 | |
| 2 Эволюция теории кадрового менеджмента | Школа научной организации труда. Школа административного управления. Школа человеческих отношений и науки о поведении. Подходы к управлению. Неоклассический менеджмент. | 0 | ПК-16 |
| | Итого | - | |
| 3 Практика управления персоналом и деятельность кадровых служб | Практика управления персоналом в мире. Практика управления персоналом в России. | 0 | ПК-16 |
| | Итого | - | |

| | | | |
|--|--|---|-------|
| 4 Планирование персонала в организации | Сущность кадрового планирования. Алгоритм кадрового планирования. | 1 | ПК-16 |
| | Итого | 1 | |
| 5 Набор персонала в организацию | Сущность и инструменты набора персонала. Источники и методы набора персонала | 1 | ПК-16 |
| | Итого | 1 | |
| 6 Отбор персонала в организацию | Сущность, принципы и критерии отбора персонала. Подбор персонала. Методы отбора персонала. | 1 | ПК-16 |
| | Итого | 1 | |
| 7 Мотивация персонала в организации | Сущность мотивации персонала. Методы мотивации персонала. Системы компенсации. Некоторые правила мотивации | 0 | ПК-16 |
| | Итого | - | |
| 8 Адаптация персонала в организации | Сущность и виды адаптации. Цели и программы адаптации. Уровни адаптации. | 1 | ПК-16 |
| | Итого | 1 | |
| 9 Обучение персонала | Сущность обучения персонала. Процесс обучения персонала. Модели обучения персонала. Повышение профессионального мастерства менеджеров. Подготовка кадровых менеджеров. | 0 | ПК-16 |
| | Итого | - | |
| 10 Оценка деятельности персонала | Сущность оценки деятельности персонала. Методы оценки деятельности персонала. | 0 | ПК-16 |
| | Итого | - | |
| 11 Управление деловой карьерой персонала | Сущность и виды карьеры персонала. Этапы карьеры. Управление карьерой. Принципы карьерного продвижения. Факторы торможения карьерного продвижения. | 0 | ПК-16 |
| | Итого | - | |
| 12 Подготовка кадрового резерва | Сущность кадрового резерва и его типы. Этапы работы с кадровым резервом. | 1 | ПК-16 |
| | Итого | 1 | |
| 13 Модели управления персоналом | Американская модель кадрового менеджмента. Японская модель кадрового менеджмента. Симбиозные модели кадрового менеджмента. Российская модель кадрового менеджмента | 0 | ПК-16 |
| | Итого | - | |
| Итого за семестр | | 6 | |
| Итого | | 6 | |

5.3. Контрольные работы

Виды контрольных работ и часы на контрольные работы приведены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Контрольные работы

| № п.п. | Виды контрольных работ | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|------------------|------------------------|-----------------|-------------------------|
| 9 семестр | | | |

| | | | |
|------------------|---|---|-------|
| 1 | Контрольная работа с автоматизированной проверкой | 2 | ПК-16 |
| Итого за семестр | | 2 | |
| Итого | | 2 | |

5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

5.5. Контроль самостоятельной работы (курсовой проект / курсовая работа)

Не предусмотрено учебным планом

5.6. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.6.

Таблица 5.6. – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

| Названия разделов (тем) дисциплины | Виды самостоятельной работы | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции | Формы контроля |
|---|--|-----------------|-------------------------|---------------------|
| 9 семестр | | | | |
| 1 Сущность и содержание кадрового менеджмента в системе менеджмента организации | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 2 | ПК-16 | Зачёт, Тестирование |
| | Подготовка к контрольной работе | 2 | ПК-16 | Контрольная работа |
| | Итого | 4 | | |
| 2 Эволюция теории кадрового менеджмента | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 2 | ПК-16 | Зачёт, Тестирование |
| | Подготовка к контрольной работе | 2 | ПК-16 | Контрольная работа |
| | Итого | 4 | | |
| 3 Практика управления персоналом и деятельность кадровых служб | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 4 | ПК-16 | Зачёт, Тестирование |
| | Подготовка к контрольной работе | 2 | ПК-16 | Контрольная работа |
| | Итого | 6 | | |
| 4 Планирование персонала в организации | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 4 | ПК-16 | Зачёт, Тестирование |
| | Подготовка к контрольной работе | 2 | ПК-16 | Контрольная работа |
| | Итого | 6 | | |

| | | | | |
|--|--|---|-------|---------------------|
| 5 Набор персонала в организацию | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 4 | ПК-16 | Зачёт, Тестирование |
| | Подготовка к контрольной работе | 2 | ПК-16 | Контрольная работа |
| | Итого | 6 | | |
| 6 Отбор персонала в организацию | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 4 | ПК-16 | Зачёт, Тестирование |
| | Подготовка к контрольной работе | 2 | ПК-16 | Контрольная работа |
| | Итого | 6 | | |
| 7 Мотивация персонала в организации | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 2 | ПК-16 | Зачёт, Тестирование |
| | Подготовка к контрольной работе | 2 | ПК-16 | Контрольная работа |
| | Итого | 4 | | |
| 8 Адаптация персонала в организации | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 4 | ПК-16 | Зачёт, Тестирование |
| | Подготовка к контрольной работе | 2 | ПК-16 | Контрольная работа |
| | Итого | 6 | | |
| 9 Обучение персонала | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 2 | ПК-16 | Зачёт, Тестирование |
| | Подготовка к контрольной работе | 2 | ПК-16 | Контрольная работа |
| | Итого | 4 | | |
| 10 Оценка деятельности персонала | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 2 | ПК-16 | Зачёт, Тестирование |
| | Подготовка к контрольной работе | 2 | ПК-16 | Контрольная работа |
| | Итого | 4 | | |
| 11 Управление деловой карьерой персонала | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 4 | ПК-16 | Зачёт, Тестирование |
| | Подготовка к контрольной работе | 2 | ПК-16 | Контрольная работа |
| | Итого | 6 | | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|----|-------|---------------------|
| 12 Подготовка кадрового резерва | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 2 | ПК-16 | Зачёт, Тестирование |
| | Подготовка к контрольной работе | 2 | ПК-16 | Контрольная работа |
| | Итого | 4 | | |
| 13 Модели управления персоналом | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 2 | ПК-16 | Зачёт, Тестирование |
| | Подготовка к контрольной работе | 2 | ПК-16 | Контрольная работа |
| | Итого | 4 | | |
| Итого за семестр | | 64 | | |
| Итого | | 64 | | |

5.7. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.7.

Таблица 5.7 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

| Формируемые компетенции | Виды учебной деятельности | | | Формы контроля |
|-------------------------|---------------------------|-----|-----------|---|
| | Конт.Раб. | СРП | Сам. раб. | |
| ПК-16 | + | + | + | Зачёт, Контрольная работа, Тестирование |

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 216 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/496388>.

7.2. Дополнительная литература

1. Технологии кадровых практик на государственной службе: мастер-класс : учебник и практикум для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 392 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/499050>.

2. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/495918>.

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Аксенова, Ж. Н. Технологии подбора, отбора и найма персонала : Методические указания по организации самостоятельной работы для студентов очно-заочной формы обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / Ж.Н. Аксенова. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2022. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library>.

7.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

7.4. Иное учебно-методическое обеспечение

1. Аксенова Ж. Н. Технологии подбора, отбора и найма персонала [Электронный ресурс]: электронный курс / Ж. Н. Аксенова. Томск: ФДО, ТУСУР, 2022. (доступ из личного кабинета студента) .

7.5. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: <https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh>.

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

8.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы студентов

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Веб-камера - 6 шт.;
- Наушники с микрофоном - 6 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-Zip;
- Google Chrome;
- Kaspersky Endpoint Security для Windows;
- LibreOffice;
- Microsoft Windows;

8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 209 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

8.3. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями зрения** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

| Названия разделов (тем) дисциплины | Формируемые компетенции | Формы контроля | Оценочные материалы (ОМ) |
|---|-------------------------|--------------------|---|
| 1 Сущность и содержание кадрового менеджмента в системе менеджмента организации | ПК-16 | Зачёт | Перечень вопросов для зачета |
| | | Контрольная работа | Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы |
| | | Тестирование | Примерный перечень тестовых заданий |

| | | | |
|--|-------|--------------------|---|
| 2 Эволюция теории кадрового менеджмента | ПК-16 | Зачёт | Перечень вопросов для зачета |
| | | Контрольная работа | Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы |
| | | Тестирование | Примерный перечень тестовых заданий |
| 3 Практика управления персоналом и деятельность кадровых служб | ПК-16 | Зачёт | Перечень вопросов для зачета |
| | | Контрольная работа | Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы |
| | | Тестирование | Примерный перечень тестовых заданий |
| 4 Планирование персонала в организации | ПК-16 | Зачёт | Перечень вопросов для зачета |
| | | Контрольная работа | Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы |
| | | Тестирование | Примерный перечень тестовых заданий |
| 5 Набор персонала в организацию | ПК-16 | Зачёт | Перечень вопросов для зачета |
| | | Контрольная работа | Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы |
| | | Тестирование | Примерный перечень тестовых заданий |
| 6 Отбор персонала в организацию | ПК-16 | Зачёт | Перечень вопросов для зачета |
| | | Контрольная работа | Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы |
| | | Тестирование | Примерный перечень тестовых заданий |
| 7 Мотивация персонала в организации | ПК-16 | Зачёт | Перечень вопросов для зачета |
| | | Контрольная работа | Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы |
| | | Тестирование | Примерный перечень тестовых заданий |
| 8 Адаптация персонала в организации | ПК-16 | Зачёт | Перечень вопросов для зачета |
| | | Контрольная работа | Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы |
| | | Тестирование | Примерный перечень тестовых заданий |

| | | | |
|--|-------|--------------------|---|
| 9 Обучение персонала | ПК-16 | Зачёт | Перечень вопросов для зачета |
| | | Контрольная работа | Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы |
| | | Тестирование | Примерный перечень тестовых заданий |
| 10 Оценка деятельности персонала | ПК-16 | Зачёт | Перечень вопросов для зачета |
| | | Контрольная работа | Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы |
| | | Тестирование | Примерный перечень тестовых заданий |
| 11 Управление деловой карьерой персонала | ПК-16 | Зачёт | Перечень вопросов для зачета |
| | | Контрольная работа | Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы |
| | | Тестирование | Примерный перечень тестовых заданий |
| 12 Подготовка кадрового резерва | ПК-16 | Зачёт | Перечень вопросов для зачета |
| | | Контрольная работа | Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы |
| | | Тестирование | Примерный перечень тестовых заданий |
| 13 Модели управления персоналом | ПК-16 | Зачёт | Перечень вопросов для зачета |
| | | Контрольная работа | Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы |
| | | Тестирование | Примерный перечень тестовых заданий |

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

| Оценка | Баллы за ОМ | Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения | | |
|----------------------------|------------------------------------|---|---|---|
| | | знать | уметь | владеть |
| 2 (неудовлетворительно) | < 60% от максимальной суммы баллов | отсутствие знаний или фрагментарные знания | отсутствие умений или частично освоенное умение | отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков |

| | | | | |
|--------------------------|--|---|---|--|
| 3 (удовлетворительно) | от 60% до 69% от максимальной суммы баллов | общие, но не структурированные знания | в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение | в целом успешное, но не систематическое применение навыков |
| 4 (хорошо) | от 70% до 89% от максимальной суммы баллов | сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания | в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение | в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков |
| 5 (отлично) | ≥ 90% от максимальной суммы баллов | сформированные систематические знания | сформированное умение | успешное и систематическое применение навыков |

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

| Оценка | Формулировка требований к степени компетенции |
|----------------------------|--|
| 2 (неудовлетворительно) | Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или Знать на уровне ориентирования , представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения. |
| 3 (удовлетворительно) | Знать и уметь на репродуктивном уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях. |
| 4 (хорошо) | Знать, уметь, владеть на аналитическом уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения. |
| 5 (отлично) | Знать, уметь, владеть на системном уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины. |

9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

- В зависимости от значения, которое придается управлению персоналом, могут быть выделены три основных направления отбора и найма как науки
 - отбор и найм с точки зрения перспективности;
 - отбор и найм как прикладная наука;
 - отбор и найм как технология;
 - отбор и найм с теоретической ориентацией.
- Принципы отбора и найма кандидатов на освободившиеся и новые вакансии включают следующую группу принципов
 - общие принципы отбора и найма;

- б) принципы формирования и организации предварительного этапа отбора и найма;
 - в) принципы формирования и организации процедуры отбора и найма;
 - г) принципы оценки кандидатов при отборе и найме.
3. В настоящее время рост безработицы в развитых странах происходит за счет лиц с:
 1. низкой профессиональной квалификацией;
 2. высокой профессиональной квалификацией;
 3. ограниченными возможностями;
 4. непрестижным образованием.
 4. В современной концепции управления работающие в организации люди рассматриваются как:
 1. производственная сила;
 2. ключевой ресурс стратегического развития;
 3. составляющая процесса производства;
 4. обслуживающий персонал.
 5. По направлениям движения работника в структуре организации можно разграничить карьеры:
 1. высшую и низшую;
 2. вертикальную и горизонтальную;
 3. прямую и волнообразную;
 4. продольную и поперечную.
 6. Повышение способности организации изменять численность работников в соответствии с изменениями объемов оказываемых услуг производимых товаров путем использования добавочных или альтернативных источников рабочей силы представляет
 1. численную адаптацию рабочей силы;
 2. функциональную адаптацию рабочей силы;
 3. дистанционную адаптацию рабочей силы;
 4. финансовая адаптация рабочей силы.
 7. Целью какого этапа является сохранение контактов на случай нового обращения
 1. этап принятия решения;
 2. этап прохождения собеседования;
 3. этап обратной связи с руководителями других фирм;
 4. этап подготовки к собеседованию.
 8. Как добиться уменьшения предложение работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям
 1. перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю;
 2. прекращение приема на работу;
 3. заключение краткосрочных контрактов;
 4. переобучение персонала.
 9. Перед тем как принять предложение о работе необходимо оценить:
 1. перспективы карьерного роста
 2. численность предприятия
 3. свое физическое здоровье
 4. количество конкурентов у предприятия
 10. Существуют следующие варианты классификации расходов на персонал:
 1. по их типу;
 2. по виду hr-деятельности;
 3. по формам оплаты;
 4. по усмотрению руководителя.
 11. Процедура оформления на работу, регламентируемая с Трудовым кодексом РФ, начинается:
 1. со знакомства с должностной инструкцией;
 2. с инструкцией по технике безопасности;
 3. с записи в трудовой книжке;
 4. с написания заявления о приеме на работу.
 12. Внутренний рынок труда основывается на профессиональном движении работников:
 1. к высоким достижениям;
 2. в конкурсе вакансий;

3. в повышении квалификации;
4. внутри организации.
13. Факторы, влияющие на отбор и найм персонала, подразделяются на
 - а) внешние, внутренние;
 - б) первичные, вторичные;
 - в) главные, второстепенные;
 - г) гендерные, социальные.
14. Выберите из перечисленных ниже факторы, относящиеся к внутренним факторам, влияющим на отбор и найм персонала
 - а) цели предприятия;
 - б) размер;
 - в) имидж;
 - г) источники привлечения кандидатов.
15. Основными элементами профессиональных компетенций являются...
 - а) знания, умения, навыки;
 - б) мотивационные, ценностные установки;
 - в) опыт, потенциал, лично-деловые качества;
 - г) профессионализм, целеустремленность, мотивация к достижениям.
16. Модель компетенций находит свое применение в следующих областях системы управления персоналом
 - а) формирование кадровой политики предприятия;
 - б) формирование корпоративной культуры, подбор и оценка персонала;
 - в) диагностика лояльности персонала;
 - г) обучение и развитие персонала, оплата труда, планирование персонала.
17. Процедура получения заказа от линейного руководителя включает...
 - а) сбор информации для описания позиции;
 - б) тестирование;
 - в) составление карты поиска;
 - г) выработку стиля проведения интервью.
18. Из перечисленного ниже выберите то, что не относится к пакету заявительных документов
 - а) заявление;
 - б) резюме;
 - в) рекомендательные письма;
 - г) результаты полиграфа.
19. При анализе заявления на предприятии обращают внимание на следующие основные моменты
 - а) внешний вид, или оформление;
 - б) содержание;
 - в) точность;
 - г) стиль.
20. Выделяют следующие категории тестов. Выберите правильные ответы
 - а) квалификационные;
 - б) профессиональные;
 - в) психологические;
 - г) физиологические.

9.1.2. Перечень вопросов для зачета

Приведены примеры типовых заданий из банка контрольных тестов, составленных по пройденным разделам дисциплины

1. Практики различают три основных вида резюме...
 - а) хронологическое;
 - б) функциональное;
 - в) стандартизированное;
 - г) функционально-хронологическое(смешанное).
2. Общие квалификационные вопросы телефонного интервью включают следующие

- области
- а) образование, профессиональный опыт, мотивация, заработная плата;
 - б) территориально- временной фактор, знание иностранного языка, контрпредложения;
 - в) профессиональные знания, навыки;
 - г) мотивационные и целевые установки.
3. Перечислите основные этапы интервью
- а) вступление, введение, заключение;
 - б) введение, основная часть, выводы, обратная связь;
 - в) вступительная часть, основная часть, выводы, обратная связь;
 - г) подготовка, основная часть, завершение, итог/результат.
4. Целью отбора кандидатов является ...
- а) получить «хорошего» человека;
 - б) мотивация и компетентность кандидатов;
 - в) приглашение на работу;
 - г) сузить круг потенциальных кандидатов до необходимого числа наиболее подходящих.
5. Важнейшей функцией кадровых служб является...
- а) анализ персонал- имиджа;
 - б) опрос общественного мнения;
 - в) изучение заявительных документов;
 - г) учет настроений в коллективе.
6. Перечислите виды компетенций при отборе кандидатов на вакантные должности
- а) фильтрующие, управленческие, профессиональные;
 - б) фильтрующие, дополняющие, повышающие ценность;
 - в) дополняющие, повышающие ценность;
 - г) корпоративные, фильтрующие, повышающие ценность.
7. Перечислите задания, позволяющие оценить компетенции кандидатов
- а) интервью по шаблону;
 - б) свободные интервью;
 - в) тесты, проективные интервью;
 - г) кейс- интервью, специальные опросники, игровые ситуации.
8. При оценке эффективности деятельности персонала измеряются три основных параметра
- а) личностные качества работника;
 - б) качество выполняемой работы;
 - в) зона отклонений от заданного стандарта;
 - г) потенциал работника.
9. Чаще всего анализ эффективности деятельности проводится с применением ...
- а) методики Ассесмент- Центра;
 - б) метода наблюдений;
 - в) метода сравнительного анализа;
 - г) метода «360 градусов».
10. Укажите виды адаптации персонала
- а) организационная;
 - б) профессиональная;
 - в) социально- психологическая;
 - г) психофизиологическая.

9.1.3. Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы

Технологии подбора, отбора и найма персонала

1. Исходным этапом в процессе управления персоналом предприятия является:
- а) наём персонала;
 - б) подбор персонала;
 - в) отбор персонала;
 - г) расстановка кадров.
2. К преимуществам внутренних источников привлечения персонала относят:
- а) широкие возможности выбора кандидатов, внедрение новых идей, форм и методов работы;
 - б) низкие затраты на привлечение, появление шансов для служебного роста, прозрачность

- кадровой политики;
- в) более высокие затраты на привлечение кадров, ухудшение социально-психологического климата на предприятии;
- г) ограниченные возможности для выбора кадров, снижение активности рядовых сотрудников.
3. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят:
- а) широкие возможности выбора кандидатов, внедрение новых идей, форм и методов работы;
- б) низкие затраты на привлечение, появление шансов для служебного роста, прозрачность кадровой политики;
- в) более высокие затраты на привлечение кадров, ухудшение социально-психологического климата на предприятии;
- г) ограниченные возможности для выбора кадров, снижение активности рядовых сотрудников.
4. Все источники набора кадров в организации подразделяются на:
- а) внешние и специальные;
- б) внутренние и внешние;
- в) активные и пассивные;
- г) скрытые и явные.
5. Процесс изучения психологических и профессиональных качеств работника с целью установления его пригодности для выполнения обязанностей и выбор наиболее подходящего претендента с учетом личных качеств и способностей называется:
- а) подбор персонала;
- б) отбор персонала;
- в) найм персонала;
- г) набор персонала.
6. В каком документе определяется продолжительность испытательного срока для принимаемого на работу сотрудника:
- а) в правилах внутреннего трудового распорядка;
- б) в положении о персонале;
- в) в трудовом договоре;
- г) в должностной инструкции.
7. Какой из ниже перечисленных пунктов можно отнести к преимуществам внутреннего набора кандидатов?
- а) большое количество кандидатов;
- б) широкие возможности выбора;
- в) сокращение сроков адаптации;
- г) увеличение притока новых идей.
8. Характеристика человека как работника, предназначенная заинтересовать работодателя в личной встрече с потенциальным сотрудником, называется:
- а) резюме;
- б) объявление;
- в) вакансия;
- г) сопроводительное письмо.
9. К производственной адаптации относят такие виды как:
- а) экономическая, санитарно-гигиеническая, бытовая;
- б) социально-психологическая, санитарно-эпидемиологическая, психофизиологическая;
- в) организационно-административная, профессиональная, экономическая;
- г) социально-психологическая, внепроизводственная, профессиональная.
10. Документ, состоящий из мероприятий, предназначенных для быстрого и грамотного включения новичков в работу называется:
- а) адаптационный лист;
- б) информационная брошюра;
- в) программа адаптации персонала;
- г) методические рекомендации по адаптации.

9.2. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

- чтение или просмотр материала осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

- если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

- осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе по дисциплине.

9.3. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 9.4.

Таблица 9.4 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

| Категории обучающихся | Виды дополнительных оценочных материалов | Формы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|--|
| С нарушениями слуха | Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы | Преимущественно письменная проверка |
| С нарушениями зрения | Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам | Преимущественно устная проверка (индивидуально) |
| С нарушениями опорно-двигательного аппарата | Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету | Преимущественно дистанционными методами |
| С ограничениями по общемедицинским показаниям | Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы | Преимущественно проверка методами, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки |

9.4. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;

- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента
протокол № 1 от «25» 1 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

| Должность | Инициалы, фамилия | Подпись |
|--|-------------------|--|
| Заведующий выпускающей каф. Менеджмента | М.А. Афонасова | Согласовано, b62b44b3-4a58-4b2a- 82c7-683ac1767431 |
| Заведующий обеспечивающей каф. Менеджмента | М.А. Афонасова | Согласовано, b62b44b3-4a58-4b2a- 82c7-683ac1767431 |
| Декан ФДО | И.П. Черкашина | Согласовано, 4580bdea-d7a1-4d22- bda1-21376d739cfc |

ЭКСПЕРТЫ:

| | | |
|--------------------------|----------------|--|
| Доцент, каф. менеджмента | В.Н. Жигалова | Согласовано, dec6e6e7-b4c0-4c62- 9f1f-45ed75c9d599 |
| Доцент, каф. менеджмента | Т.Д. Санникова | Согласовано, 45dd00b4-614e-4630- 941d-a8650699c876 |

РАЗРАБОТАНО:

| | | |
|--------------------------|---------------|--|
| Доцент, каф. менеджмента | Ж.Н. Аксенова | Разработано, 93c7f0de-e33a-4f43- a695-a61e44901595 |
|--------------------------|---------------|--|