

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 15.12.2021 15:42:02  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a8b149488

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет Экономический  
Кафедра Экономики и управления

Утверждено  
на заседании кафедры  
протокол № 1 от 29.08.2018  
Зав. кафедрой

  
Опарина Т.А.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

дисциплина **Подбор, отбор и найм персонала**

**Блок Б1, базовая часть, Б1.Б.19**

цикл дисциплины и его часть (базовая, вариативная, дисциплина по выбору)

Направление

**38.03.03**

код

**Управление персоналом**

наименование направления или специальности

Программа

**Управление персоналом**

Разработчик (составитель)

**к.псих.н., доцент**

**В.Г. Калашиников**

ученая степень, ученое звание, ФИО



подпись

**29.08.18**

дата

## Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).....	3
1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....	3
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	4
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	5
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) ...	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам).....	5
5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	11
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	11
6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	13
6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	34
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).....	35
7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	35
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	35
7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	36
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	36
9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	37

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

### 1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

1. Владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования РФ, Фондом обязательного медицинского страхования РФ, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службой занятости населения) (ОПК-4).
2. Знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3).
3. Знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки персонала организации (ПК-7).

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
Владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования РФ, Фондом обязательного медицинского страхования РФ, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службой занятости населения) (ОПК-4)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: виды и специфику деятельности государственных организаций, особенности взаимодействия с ними
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: определять направления работы с внешней организацией, исходя из ее специфики
	3 этап: Владение (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками составления документов для взаимодействия со службой занятости и рекрутинговым агентством
Знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: сущность кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа работы и кадрового потенциала, планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом
	3 этап: Владение (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: методикой расчета потребности в персонале, определения уровня эффективности управления персоналом, расчета основных показателей состояния и динамики персонала организации и эффективности его использования;
Знанием целей, задач и видов	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: механизм оценки

аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки персонала организации (ПК-7)		деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности, правила проведения оценочного интервью;
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом
	3 этап: Владение (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: методикой разработки и технологией проведения деловой оценки персонала

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина реализуется в рамках *базовой* части.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Основы управления персоналом», «Рынок труда».

Данную учебную дисциплину дополняет последующее или параллельное освоение следующих дисциплин: «Управление персоналом организации».

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3-4 семестрах.

## 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетных единицы (з.е.), 144 академических часа.

Объем дисциплины	Всего часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	13,7
лекций	6
практических	6
лабораторных	
контроль самостоятельной работы	
формы контактной работы , в том числе	1,7
выполнение курсовых работ	-
выполнение контрольных работ	0,5
консультация перед экзаменом	1
прием экзамена	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС)	122,5
Учебных часов на контроль:	
экзамен	7,8

**4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

№ п/п	Наименование раздела /темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			СРС
		Контактная работа с преподавателем			
		Лек	Сем/П р	Лаб	
1.	<b>Раздел 1. Подготовительный этап формирования персонала организации</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		<b>80</b>
1.1.	Тема 1. Общие вопросы подбора, отбора и найма персонала	2			20
1.2.	Тема 2. Кадровый аудит организации	2			20
1.3.	Тема 3. Профессиография и управление компетенциями				20
1.4.	Тема 4. Маркетинг персонала		2		20
2.	<b>Раздел 2. Методы формирования персонала организации</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>42,5</b>
2.1.	Тема 4. Подбор персонала	2			14
2.2.	Тема 5. Отбор персонала		2		14
2.3.	Тема 6. Найм персонала		2		14,5
	Контроль – Экзамен				
	<b>ИТОГО</b>	<b>6</b>	<b>6</b>		<b>122,5</b>

**4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)**

Лекционный курс

№	Наименование раздела /темы дисциплины	Содержание
1.	<b>Раздел 1. Подготовительный этап формирования персонала организации</b>	
1.1.	Тема 1. Общие вопросы подбора, отбора и найма персонала	Место подбора и отбора персонала в системе управления персоналом организации. Влияние внешних и внутренних факторов. Этапы процесса подбора и отбора персонала в организацию. Кадровая политика организации. Соотношение стратегии организации и ее кадровой политики. Активная и пассивная, открытая и закрытая кадровая политика.

		Кадровое планирование в организации.
1.2.	Тема 2. Кадровый аудит организации	Сущность кадрового аудита. Организационно-правовые основы кадрового аудита. Методология и виды кадрового аудита. Основные направления и способы кадрового аудита персонала. Анализ численности и качественного состава персонала организации. Анализ трудовых показателей. Способы оценки потребностей организации в персонале.
1.3.	Тема 3. Профессиография и управление компетенциями	Формирование требований к претендентам на вакансии. Деловые и личностные характеристики. Сущность профессиографии. Профессиограмма, ее структура и виды. Методы описания работ и профессиографирования. Экспертный метод, анализ работ, фотография рабочего дня, аттестация рабочего места. Сущность компетентностного подхода к оценке. Соотношение компетентности и компетенций. Ключевые компетенции. Сущность и назначение должностной инструкции сотрудника. Формирование должностной инструкции.
1.4.	Тема 4. Маркетинг персонала	Сущность маркетинга персонала. Соотношение рекламы и PR в маркетинге. Место маркетинга персонала в кадровой политике организации. Методы и инструменты маркетинга персонала. Формирование имиджа организации и рабочего места. Маркетинговые исследования рынка труда. Маркетинговая стратегия организации на рынке труда.
2.	<b>Раздел 2. Методы формирования персонала организации</b>	
2.1.	Тема 4. Подбор персонала	Сущность подбора персонала. Источники подбора персонала – внутренние и внешние. Методы привлечения персонала в организацию. Средства донесения информации о вакансиях (масс-медиа, интернет-ресурсы, личные связи). Хедхантинг как способ поиска высшего менеджмента организации. Рекрутинговое агентство как помощник в подборе персонала для организации. Работа с инициативными обращениями претендентов.
2.2.	Тема 5. Отбор персонала	Сущность отбора персонала. Проектирование программы оценки кандидатов. Методы оценки претендентов. Индивидуальные и групповые методы. Ассессмент-центр как комплексный метод оценки претендентов. Тестирование и психодиагностика как метод оценки претендентов. Анализ документов (дипломы, анкеты, автобиография, фотография) как метод оценки претендентов. Проверка предоставленной информации. Собеседование как метод оценки претендентов. Виды и структура собеседования.
2.3.	Тема 6. Найм персонала	Решение о приеме кандидата на работу. Возможные ошибки при оценке кандидатов. Юридические аспекты найма персонала. Трудовой договор. Приказ о зачислении на работу. Адаптация персонала в организации. Виды адаптации. Психологический контракт. Этапы вхождения нового сотрудника в организацию – адаптация, индивидуализация, интеграция (по А.В. Петровскому). Оценка эффективности подбора и отбора персонала.

#### Курс практических (семинарских) занятий

№	Наименование раздела /темы дисциплины	Содержание
---	---------------------------------------	------------

1.	<b>Раздел 1. Подготовительный этап формирования персонала организации</b>	
1.1.	Тема 1. Общие вопросы подбора, отбора и найма персонала	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место подбора и отбора персонала в системе управления персоналом организации. Влияние внешних и внутренних факторов.</li> <li>2. Этапы процесса подбора и отбора персонала в организацию.</li> <li>3. Кадровая политика организации. Соотношение стратегии организации и ее кадровой политики. Активная и пассивная, открытая и закрытая кадровая политика.</li> <li>4. Кадровое планирование в организации.</li> </ol>
1.2.	Тема 2. Кадровый аудит организации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность кадрового аудита. Организационно-правовые основы кадрового аудита.</li> <li>2. Методология и виды кадрового аудита. Основные направления и способы кадрового аудита персонала.</li> <li>3. Анализ численности и качественного состава персонала организации.</li> <li>4. Анализ трудовых показателей.</li> <li>5. Способы оценки потребностей организации в персонале.</li> </ol>
1.3.	Тема 3. Профессиография и управление компетенциями	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирование требований к претендентам на вакансии. Деловые и личностные характеристики.</li> <li>2. Сущность профессиографии. Профессиограмма, ее структура и виды.</li> <li>3. Методы описания работ и профессиографирования. Экспертный метод, анализ работ, фотография рабочего дня, аттестация рабочего места.</li> <li>4. Сущность компетентностного подхода к оценке. Соотношение компетентности и компетенций. Ключевые компетенции.</li> <li>5. Сущность и назначение должностной инструкции сотрудника. Формирование должностной инструкции.</li> </ol>
1.4.	Тема 4. Маркетинг персонала	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность маркетинга персонала. Соотношение рекламы и PR в маркетинге.</li> <li>2. Место маркетинга персонала в кадровой политике организации.</li> <li>3. Методы и инструменты маркетинга персонала. Формирование имиджа организации и рабочего места.</li> <li>4. Маркетинговые исследования рынка труда.</li> <li>5. Маркетинговая стратегия организации на рынке труда.</li> </ol>
2.	<b>Раздел 2. Методы формирования персонала организации</b>	
2.1.	Тема 4. Подбор персонала	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность подбора персонала. Источники подбора персонала – внутренние и внешние.</li> <li>2. Методы привлечения персонала в организацию. Средства донесения информации о вакансиях (масс-медиа, интернет-ресурсы, личные связи).</li> <li>3. Хедхантинг как способ поиска высшего менеджмента организации.</li> <li>4. Рекрутинговое агентство как помощник в подборе персонала для организации.</li> <li>5. Работа с инициативными обращениями претендентов.</li> </ol>
2.2.	Тема 5. Отбор персонала	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность отбора персонала. Проектирование программы оценки кандидатов.</li> <li>2. Методы оценки претендентов. Индивидуальные и групповые методы. Ассесмент-центр как комплексный метод оценки претендентов.</li> <li>3. Тестирование и психодиагностика как метод оценки претендентов.</li> <li>4. Анализ документов (дипломы, анкеты, автобиография, фотография) как метод оценки претендентов. Проверка предоставленной информации.</li> <li>5. Собеседование как метод оценки претендентов. Виды и структура собеседования.</li> </ol>
2.3.	Тема 6. Найм персонала	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Решение о приеме кандидата на работу. Возможные ошибки при оценке кандидатов.</li> <li>2. Юридические аспекты найма персонала. Трудовой договор. Приказ о зачислении на работу.</li> <li>3. Адаптация персонала в организации. Виды адаптации. Психологический контракт.</li> <li>4. Этапы вхождения нового сотрудника в организацию – адаптация,</li> </ol>

индивидуализация, интеграция (по А.В. Петровскому).

5. Оценка эффективности подбора и отбора персонала.



## **5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа студентов заключается в подготовке к практическим занятиям по вопросам, вынесенным на обсуждение к каждой теме.

Кроме того, она состоит в подготовке к контрольным работам и тестированию по итогам изучения разделов дисциплины, к деловым играм, а также в решении ситуационных задач, заданных на дом.

### **Вопросы для самостоятельной работы (для устного опроса)**

1. Секреты национальной охоты на сотрудников.
2. Рекрутмент – понятие, классификация и содержание работы.
3. Экспертиза вакансии, создание портрета кандидата.
4. Технологии подбора персонала: этапы и методы.
5. Где обитают сотрудники и как их заполучить.
6. Как правильно составлять рекрутинговое объявление.
7. Отбор кандидатов по резюме.
8. Телефонный этикет и собеседование по телефону.
9. Личное интервью – способы проведения и методы оценки кандидатов.
10. Как выстроить эффективное собеседование с кандидатом.
11. Технологии взаимодействия с внутренним заказчиком.
12. Ротация как часть кадровой политики и ресурс для рекрутинга.
13. Графология на службе HR – узнать кандидата по почерку.
14. Как раскрыть потенциал будущего сотрудника.
15. Graduate Recruitment – технология подбора молодых специалистов.
16. Популярные методики оценки кандидатов: профессиограмма, модель компетенций и Assessment Center.
17. Тенденции рынка труда 2010 года (на примере исследования группы компаний HeadHunter).
18. Индекс зарплат 2010 года – как составной элемент стратегии развития компаний и оптимизации расходов на заработную плату сотрудников (разработчик Международный кадровый центр «Фаворит»).
19. Выявление базовых компетенций и установок персонала при приеме на работу.
20. Эффективный онлайн-рекрутмент и имидж работодателя, основные инструменты позиционирования компании-работодателя в Интернете.
21. Типичные ошибки, которые допускают рекрутеры.
22. Особенности процесса проверки рекомендаций кандидата.
23. Особенности вербального и невербального поведения кандидатов в ходе проведения интервью.

### **Задания для самостоятельной работы (выполняются письменно)**

#### **Ситуация 1**

Руководитель отдела кредитования одного из российских банков Татьяна Михайловна после долгих размышлений приняла наконец окончательное решение о

необходимости введения штатной должности заместителя начальника отдела. Это было связано с тем, что постоянно увеличивающийся объем работы отдела, где Татьяна Михайловна была единственным менеджером, стал отражаться на качестве работы. Татьяна Михайловна понимала, что за ежедневной «текучкой» начинает упускать из виду наиболее важные проблемы, которые следовало решать в отделе.

Круг потенциальных кандидатов быстро сузился до двух сотрудниц. Первой была ее давняя подруга Елена Николаевна; с ней они пятнадцать лет назад вместе учились в Финансовой академии. Годы совместной учебы в одной группе, жизнь в общежитии, радости и горе – все это очень сблизило их. Они доверяли друг другу, а после замужества продолжали дружить семьями. Как специалист Елена Николаевна была исполнительным и вполне квалифицированным работником. Ей не хватало, по мнению Татьяны Михайловны, творческой «жилки», энергичности и настойчивости в достижении поставленных целей.

Именно эти качества и позволили в свое время Татьяне Михайловне стать руководителем отдела кредитования и соответственно начальником Елены Николаевны. Данное событие Елена Николаевна восприняла внешне спокойно.

Другой кандидатурой на должность заместителя, как считала Татьяна Михайловна, являлась Надежда, которая после окончания ВУЗа работала в ее отделе около двух лет. С первых дней своей трудовой деятельности Надежда быстро «вписалась» в женский коллектив отдела.

Обладая острым умом и будучи чрезвычайно динамичной, Надежда очень скоро стала квалифицированным работником. Татьяна Михайловна полагала, что Надежде не хватало лишь усидчивости. Неоднократно по собственной инициативе Надежда предлагала Татьяне Михайловне оригинальные решения возникающих перед отделом проблем, с помощью которых удавалось достичь значительных результатов.

#### *Вопросы*

1. Кому, по вашему мнению, следует отдать предпочтение в решении вопроса о заместителе отдела: подруге Елене Николаевне или молодой сотруднице Надежде?

2. Объясните свое решение, постараясь «взвесить» достоинства и недостатки каждой кандидатуры.

3. Какими качествами прежде всего должен обладать менеджер?

4. Имеется ли специфика в работе заместителя начальника отдела банка, страховой фирмы, налоговой инспекции и других предприятий и организаций?

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

### 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

1.	2.	3.				Вид оценочного средства
		неуд.	удовл.	хорошо	отлично	
Владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования РФ, Фондом обязательного медицинского страхования РФ, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службой занятости населения) (ОПК-4)	1 этап: Знания	Отсутствие знаний по специфике взаимодействия с различными внешними организациями	Имеет общие представления о специфике различных внешних организаций	Имеет хорошие предметные знания в области специфике взаимодействия с различными внешними организациями	Знает специфику взаимодействия с различными внешними организациями различных типов	Устный опрос, Контрольная работа Тестирование
	2 этап: Умения	Отсутствие умений взаимодействия с различными внешними организациями	Умеет определять направления работы только с некоторыми типами организаций	Умеет определять направления работы с большинством типов организаций	Умеет определять направления работы со всеми типами организаций	Устный опрос, Контрольная работа Тестирование
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Отсутствие навыков взаимодействия с различными внешними организациями	Имеет первичные навыки работы с некоторыми типами организаций	Владеет основными навыками работы с большинством типов организаций	Владеет всеми необходимыми навыками работы со всеми типами организаций	Устный опрос, Контрольная работа Тестирование
Знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)	1 этап: Знания	Отсутствие знаний	Имеет общие представления о кадровом обеспечении персоналом	Имеет хорошие предметные знания в области кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа работы и кадрового потенциала, планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала	Знает сущность кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа работы и кадрового потенциала, планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала	Устный опрос, Контрольная работа Тестирование

	2 этап: Умения	Отсутствие умений	Умеет только обобщать имеющийся материал по проблемам управления персоналом	Умеет систематизировать и обобщать материал по проблемам управления персоналом	Умеет систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом	Устный опрос, Контрольная работа Тестирование
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Отсутствие навыков	Имеет первичные навыки расчета потребности в персонале	Владеет методикой расчета потребности в персонале, определения уровня эффективности управления персоналом. Способен к саморазвитию.	Владеет методикой расчета потребности в персонале, определения уровня эффективности управления персоналом, расчета основных показателей состояния и динамики персонала организации и эффективности его использования;	Устный опрос, Контрольная работа Тестирование
Знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки персонала организации (ПК-7)	1 этап: Знания	Отсутствие знаний	Имеет общие представления о механизмах оценки деятельности сотрудников	Имеет хорошие предметные знания об оценке персонала	Знает механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности, правила проведения оценочного интервью	Устный опрос Тестирование Контрольная работа
	2 этап: Умения	Отсутствие умений	Умеет пересказать учебный материал по дисциплине	Умеет работать с отечественными и зарубежными источниками и содержательно отбирать учебный материал по дисциплине	Умеет обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом	Устный опрос, Контрольная работа Тестирование
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Отсутствие навыков	Владеет начальными навыками отбора критериев оценки персонала.	Владеет методами анализа проведения оценки персонала. Способен к саморазвитию	Владеет методикой разработки и технологией проведения деловой оценки персонала	Устный опрос, Контрольная работа Тестирование

**6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Перечень вопросов к устному опросу**

**Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ОПК-4 на этапе «Знания».**

1. Основные направления и способы кадрового аудита персонала.
2. Кадровое планирование в организации.
3. Формирование требований к претендентам на вакансии. Деловые и личностные характеристики.
4. Методы привлечения персонала в организацию. Средства донесения информации о вакансиях (масс-медиа, интернет-ресурсы, личные связи).
5. Ассесмент-центр как комплексный метод оценки претендентов. Компоненты ассесмент-центра.
6. Брифинг как метод отбора персонала.
7. Альтернативные методы подбора.
8. Анкета как метод сбора информации. Основные разделы персональной анкеты кандидата при найме.
9. Биографический метод как метод подбора персонала организации. Анализ автобиографии.

**Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-3 на этапе «Знания».**

10. Место подбора и отбора в управлении персоналом. Понятие рекрутмента (рекрутинга).
11. Подбор персонала как персонал-технология. Этапы процесса подбора и отбора персонала в организацию.
12. Источники подбора персонала – внутренние и внешние.
13. Сущность кадрового аудита. Организационно-правовые основы кадрового аудита.
14. Методология и виды кадрового аудита. Основные направления и способы кадрового аудита персонала.
15. Этапы процесса подбора и отбора персонала в организацию.

**Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-7 на этапе «Знания».**

1. Оценка как основа отбора персонала. Критерии оценивания при подборе персонала.
2. Сущность профессиографии. Профессиограмма, ее структура и виды.
3. Методы описания работ и профессиографирования. Экспертный метод, анализ работ, фотография рабочего дня, аттестация рабочего места.
4. Сущность компетентностного подхода к оценке. Соотношение компетентности и компетенций. Ключевые компетенции.
5. Тестирование как метод отбора персонала. Тесты профессиональных знаний, тесты на выполнение образца работы, тесты на обучаемость.

6. Психологический тест как метод отбора. Преимущества и недостатки тестирования при отборе кандидатов.

### Тестовые задания

#### Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ОПК-4 на этапе «Знания».

**1. Что представляет процесс набора персонала:**

- а) создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
- б) прием сотрудников на работу;
- в) процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности;
- г) профессиональное испытание;
- д) аттестация и повышение квалификации.

**2. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный.** В первую очередь, это связано с

- а) привычкой тех, кто работает;
- б) приемом по рекомендательным письмам;
- в) требованием со стороны самой работы;
- г) недостаточной практикой набора;
- д) высокой степенью конкуренции на первичном рынке труда.

**3. К преимуществам внутренних источников найма относят:**

- а) низкие затраты на адаптацию персонала;
- б) появление новых идей, использование новых технологий;
- в) появление новых импульсов для развития;
- г) все вместе;
- д) ответы «а» и «б».

**4. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят:**

- а) низкие затраты на адаптацию персонала;
- б) появление новых импульсов для развития;
- в) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников;
- г) сохранение корпоративного духа в организации;
- д) снижение конкуренции между работниками.

**5. Что следует понимать под текучестью персонала:**

- а) все виды увольнений из организации;
- б) увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
- в) увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
- г) увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов;
- д) все вышеперечисленное.

**6. Executive search – это:**

- а) переманивание конкретных сотрудников из других компаний;
- б) подбор руководящих сотрудников;

- в) целенаправленный поиск высококвалифицированных специалистов (возможно, редкой специальности и/или топ-менеджеров) и соответствующим опытом работы;
- г) промышленный шпионаж;
- д) уничтожение ценных сотрудников конкурирующих фирм.

**7. Анализ образовательных свидетельств позволяет сделать некоторые заключения о кандидате. К таковым относятся (при необходимости указать несколько):**

- 1 – общительность кандидата;
- 2- области интересов кандидатов;
- 3 – социокультурный уровень;
- 4 – лень, недостаточная сила воли;
- 5 – отсутствие интересов.

- а) 1, 2;
- б) 2, 3, 4;
- в) 4, 5;
- г) 1, 5;
- д) 2, 3.

**8. В каком документе определяется продолжительность испытательного срока для принимаемого на работу сотрудника:**

- а) в правилах внутреннего распорядка;
- б) в положении о персонале;
- в) в должностной инструкции работника;
- г) в трудовом договоре;
- д) в устной договоренности между работником и работодателем.

**9. В организацию, где нет собственной HR-службы, требуется директор по маркетингу. Какой из методов его поиска представляется Вам наиболее эффективным?**

- а) размещение объявлений о вакансии в Интернете;
- б) размещение объявлений о вакансии на кабельном телевидении;
- в) обращение в рекрутинговое агентство;
- г) обращение в государственную службу занятости;
- д) ожидание самопроявившихся кандидатов.

**10. В чем суть предпринимательно-рыночного подхода в работе с персоналом?**

- а) использование методов маркетинга в управлении персоналом;
- б) применение договорной формы найма на работу;
- в) отбор персонала производится на основе тестирования, интервью и т.д.;
- г) преобладание административных методов управления;
- д) преобладание пассивной кадровой политики.

**11. Выплачивает ли предприятие выходные пособия в случае его ликвидации?**

- а) да;
- б) нет;
- в) в зависимости от должности работника;
- г) только госпредприятие;
- д) только в случае банкротства.

**12. Для проведения собеседования при приеме на работу сотруднику без специальной подготовки в этой области, можно порекомендовать:**

- а) заранее продумать полный список вопросов и порядок их предъявления;
- б) подготовить только основные вопросы;
- в) продумать темы, которые необходимо затронуть на собеседовании с кандидатом;
- г) проводить беседу спонтанно;
- д) задавать вопросы, которые первыми вспомнятся, поскольку порядок не имеет значения.

**Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-3 на этапе «Знания».**

**1. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых идей в организацию:**

- а) продвижение изнутри;
- б) компенсационная политика;
- в) использование международных кадров;
- г) прием на работу профессионалов;
- д) расширение деловых связей.

**2. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:**

- а) самопроявившиеся кандидаты;
- б) безработные;
- в) неквалифицированные работники;
- г) «хай-по»;
- д) абитуриенты.

**3. Краткая трудовая биография кандидата:**

- а) профессиограмма;
- б) карьерограмма;
- в) анкета сотрудника;
- г) рекламное объявление;
- д) должностная инструкция.

**4. Исследования показывают, что правдивая предварительная характеристика работы**

- а) сокращает текучесть рабочей силы впоследствии;
- б) приводит к увеличению текучести рабочей силы;
- в) позволяет работодателю отказаться от испытательного срока;
- г) позволяет работодателю платить минимальную заработную плату;
- д) позволяет работодателю отказаться от системы компенсации.

**5. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:**

- а) психологические тесты;
- б) проверка знаний;
- в) проверка профессиональных навыков;
- г) графические тесты;
- д) анкетирование.

**6. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:**

- а) психологические тесты;
- б) проверка знаний;
- в) проверка профессиональных навыков;



- г) графический тест;
- д) астрологический прогноз.

**7. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:**

- а) отбор кандидатов;
- б) найм работника;
- в) подбор кандидатов;
- г) заключение контракта;
- д) привлечение кандидатов

**8. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:**

- а) анализ анкетных данных;
- б) профессиональное испытание;
- в) экспертиза почерка;
- г) рекомендации близких родственников кандидата;
- д) анализ резюме.

**9. Для того чтобы найти подходящего кандидата на руководящую должность, целесообразно:**

- а) обратиться в хорошее агентство по подбору персонала;
- б) в письменном виде определить необходимые качества кандидата;
- в) разместить яркое призывное объявление в самых людных местах;
- г) предложить вознаграждение за поиск подходящего кандидата;
- д) ждать, когда подходящий кандидат обратится в поисках работы сам.

**10. Если в ходе собеседования выясняется, что кандидат явно не соответствует требованиям должности, то когда лучше сообщить ему «вы нам не подходите»?**

- а) сразу же, как только становится ясным несоответствие кандидата предъявляемым требованиям;
- б) в конце собеседования;
- в) сообщить по телефону после собеседования или письменно;
- г) при повторном обращении кандидата;
- д) ответы а) или г).

**11. К какому действию должен прибегнуть менеджер по персоналу при появлении вакансии в ситуации временного увеличения объема работ?**

- а) реорганизация работы;
- б) использование работы сверх нормы;
- в) набор нового персонала;
- г) введение свободного графика работы;
- д) объявление открытого конкурса.

**12. К недостаткам внешних источников привлечения персонала относят (при необходимости выделить несколько):**

- 1 – более высокие затраты на привлечение персонала;
  - 2 – нового работника плохо знают в коллективе;
  - 3 – сохранение уровня оплаты труда, сложившегося в данной организации;
  - 4 – длительный период адаптации;
  - 5 – ограничение возможностей для выбора кадров.
- а) 1, 2, 3;

- б) 2, 3;
- в) 3, 4, 5;
- г) 1, 2, 5
- д) 1, 2, 4.

**Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ПК-7 на этапе «Знания».**

**1. К основным ошибкам интервью относятся следующие (при необходимости отметить несколько):**

- 1 – попытка интервьюера установить контакт с кандидатом;
- 2 – поспешность суждения о кандидате;
- 3 – очень высокая разговорная активность со стороны интервьюера;
- 4 – детальное выяснение специфики прошлой деятельности кандидата деятельности.

- а) 2, 3;
- б) 1, 2;
- в) 1, 3;
- г) 3, 4;
- д) 1, 4.

**2. К показателям, оценивающим положение предприятия на рынке труда, не относится:**

- а) уровень удовлетворенности работников;
- б) средняя заработная плата;
- в) качество трудовых ресурсов;
- г) уровень производительности труда;
- д) месторасположение предприятия.

**3. К помощи рекрутинговых агентств целесообразнее обращаться в случае, когда:**

- а) необходимо провести подбор с наименьшими материальными затратами;
- б) требуется кандидат на должность руководителя (топ-менеджера);
- в) предложение рабочей силы значительно превышает спрос на нее;
- г) невозможно четко сформулировать требования к кандидату;
- д) качество нанимаемых сотрудников не имеет значения.

**4. К преимуществам внутренних источников привлечения персонала относят:**

- 1 – низкие затраты на адаптацию персонала;
- 2 – уменьшение угроз возникновения интриг внутри организации;
- 3 – появление новых импульсов для развития;
- 4 – повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

- а) 1, 2, 3;
- б) 1, 2, 4;
- в) 2, 3, 4
- г) 3, 4
- д) 2, 4.

**5. Как добиться уменьшения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:**

- а) перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю;
- б) прекращение приема на работу;

- в) заключение краткосрочных контрактов;
- г) переобучение персонала;
- д) использовать лизинг рабочей силы.

**6. Как добиться увеличения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к дополнительному найму со стороны:**

- 1 – использовать переработки рабочего времени;
  - 2 – использовать лизинг рабочей силы;
  - 3 – перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю;
  - 4 – использовать контракты на конкретную работу
- а) 1, 2, 4
  - б) 2, 3, 4;
  - в) 3, 4;
  - г) 2, 4;
  - д) 1, 3, 4.

**7. Какая группа наиболее часто подвергается дискриминации при приеме на работу?**

- а) женатые мужчины;
- б) люди с высшим образованием;
- в) женщины с детьми;
- г) одинокие мужчины;
- д) ответы а) и г).

**8. Какая характеристика теста является ключевой при его включении в процесс отбора?**

- а) действенность;
- б) масштабность;
- в) преемственность;
- г) уровень сложности;
- д) множественность.

**9. Какая часть населения не относится к группам, наиболее часто подвергающимся дискриминации в сфере занятости:**

- а) женщины;
- б) национальные меньшинства;
- в) инвалиды;
- г) мужчины;
- д) пожилые люди.

**10. Какова предпочтительность каналов поиска опытного сотрудника редкой специальности?**

- а) искать среди знакомых, бывших и работающих в компании сотрудников;
- б) опубликовать вакансию;
- в) прежде всего, заняться «прямым» поиском – самостоятельно или через профильное кадровое агентство;
- г) обратиться в государственную службу занятости;
- д) обратиться в учебные заведения.

**11. Какое название носит способ проверки достоверности теста, при котором сопоставляются ответы на похожие вопросы, несколько раз встречающиеся в тексте?**

- а) перетестирование;
- б) эквивалентная оценка;
- в) определение внутренней устойчивости;
- г) оценка моральной устойчивости;
- д) оценка логических навыков.

**12. Какой из методов отбора кандидатов в мировой практике считается наиболее надежным?**

- а) графология;
- б) астрология;
- в) неструктурированное интервью;
- г) анализ рекомендаций;
- д) анализ личных анкет.

### **Контрольная работа**

**Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции ОПК-4 на этапе «Умения».**

**1. Какой из ниже перечисленных пунктов можно отнести к преимуществам внутреннего набора кандидатов?**

- а) большое количество кандидатов;
- б) сокращение сроков адаптации;
- в) увеличение разнообразия рабочей силы;
- г) широкие возможности выбора;
- д) увеличение притока новых идей.

**2. Какой подход при работе с персоналом стал преобладать в последнее время, когда труд и его условия рассматриваются в качестве продуктов маркетинга?**

- а) предпринимательско-рыночный;
- б) ситуационный;
- в) адаптивный;
- г) административный;
- д) нормативный.

**3. Коэффициент, определяемый как отношение количества принятых на работу по должности к общему числу претендентов на эту должность, есть:**

- а) коэффициент текучести;
- б) коэффициент рекрута;
- в) коэффициент отбора;
- г) коэффициент подбора;
- д) коэффициент постоянства.

**4. Личностные особенности сотрудника, необходимые для успешного выполнения деятельности, сформулированы в:**

- а) должностной инструкции;
- б) описании рабочего места;
- в) профессиограмме;

- г) гистограмме;
- д) карьерограмме.

**5. Маркетинг персонала – это:**

- а) вид деятельности, предусматривающий комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно-психологической поддержке со стороны администрации при увольнении сотрудников;
- б) вид управленческой деятельности, направленной на определение потребности в персонале, источников, путей покрытия этих потребностей и определение затрат, связанных с этой деятельностью;
- в) владение ситуацией на рынке труда для определения потребностей в специалистах дефицитных специальностей;
- г) вид деятельности по управлению персоналом, имеющий целью развитие человеческих качеств, талантов, заложенных от природы или приобретенных в процессе практической деятельности;
- д) вид управленческой деятельности, направленной на изучение возможностей самого работника.

**6. Материальные издержки обычно:**

- а) выше, если обратиться к внешнему источнику привлечения персонала;
- б) выше, если задействовать внутренний источник привлечения персонала;
- в) примерно равны при внешнем и внутреннем источниках привлечения персонала;
- г) зависят только от количества нанимаемых кандидатов;
- д) ниже при работе с профессиональными кадровыми агентствами.

**7. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:**

- а) анализ анкетных данных;
- б) профессиональное тестирование (испытание);
- в) экспертиза почерка;
- г) рекомендации близких родственников кандидата;
- д) резюме.

**8. Основной задачей при наборе персонала является:**

- а) удовлетворение спроса на работников;
- б) обеспечение условий для наиболее эффективной реализации трудового потенциала работников;
- в) установление соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места.

**9. Активные методы набора персонала применяются в том случае, когда на рынке труда:**

- а) предложение превышает спрос на рабочую силу;
- б) спрос на рабочую силу равен ее предложению;
- в) спрос на рабочую силу превышает ее предложение.

**10. Кадровые мероприятия призванные установить соответствие качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места – это:**

- а) аттестация персонала;
- б) использование;
- в) адаптация;

- г) развитие персонала;
- д) набор и отбор персонала.

**11. Внешний источник набора персонала имеет недостатки:**

1. угроза накопления личных взаимоотношений;
2. достоинства нового работника неизвестны;
3. длительный период адаптации.

**12. Внутренний источник набора персонала имеет недостатки:**

- а) сохраняет общий дефицит рабочей силы;
- б) требуются дополнительные затраты на переобучение;
- в) высокая степень риска из-за неизвестности человека.

**Перечень заданий для оценки уровня сформированности компетенции ПК-3 на этапе «Умения».**

**Проведение собеседования**

**Задание:** Провести собеседование и проанализировать его результаты по предлагаемому плану.

**Список вопросов для собеседования**

*Введение*

Ваше имя и должность в компании

*Примерный план интервью*

Наше интервью займет около 30 минут. Я бы хотел(а) обсудить с Вами ваше образование, интересы, планы и опыт работы. Пожалуйста, задавайте мне вопросы по ходу интервью, и я также с удовольствием отвечу на Ваши вопросы в конце нашей встречи.

*Образование (в зависимости от возраста кандидата)*

- Из Вашей анкеты я вижу, что Вы по специальности [название специальности] .
- Какие предметы Вы уже изучали?
- Что повлияло на Ваш выбор?
- Какова Ваша успеваемость по каждому предмету?
- Как она соотносится с успеваемостью остальных студентов?
- Чего Вы добились в этом году? (если не включено в анкету)
- Почему так получилось?
- Какие предметы Вам больше всего нравятся? Какие меньше всего?
- Почему Вам нравятся/не нравятся эти предметы?

*Опыт работы*

- Какой был для Вас самый продолжительный период работы на одном месте?
- Чем Вы там занимались?
- Что входило в Ваши обязанности?
- Что Вы получили из этого опыта?
- Что Вам больше/меньше всего нравилось?
- С какими проблемами Вам пришлось столкнуться?
- Почему Вы ушли? Почему Вы ушли с Вашей последней работы?
- Какими словами Вы могли бы описать ваш стиль работы?
- Приходилось ли Вам работать над проектом в команде?
- Как работала команда?
- Опишите типичную для Вас рабочую неделю

*Планы*

- Когда Вы начали думать о своей карьере? Что Вы для нее сделали?
- Почему Вы участвуете в конкурсе на эту должность?

- Почему Вас интересует наша компания?
- В каких других компаниях и на какие должности Вы подавали заявление?
- Насколько успешным был этот процесс?
- Какие еще должности Вы рассматривали?
- Чем Вы будете руководствоваться при выборе, если Вам поступит более одного предложения?
- Где Вы себя видите через пять лет?

#### *Интересы*

- Чем Вы любите заниматься в свободное от работы время?
- Как долго Вы увлекаетесь [название увлечения]?
- Когда Вы впервые заинтересовались [название увлечения]?
- Насколько хорошо Вы владеете [название увлечения]?
- Что Вы от этого получаете?

#### *Личные вопросы*

- Каковы Ваши основные достоинства/недостатки?
- Как бы Вас охарактеризовали люди, которые Вас хорошо знают?

#### *Выводы*

- Какие контакты Вы успели завязать внутри компании?
- Есть ли у Вас какие-нибудь вопросы ко мне?
- Мы свяжемся с Вами [указать, когда именно].
- Спасибо, что пришли!

Для фиксации и последующего анализа результатов собеседования заполняется регистрационный бланк специальной формы.

### **Результаты собеседования**

Дата проведения собеседования \_\_\_\_\_  
 Должность, на которую претендует кандидат \_\_\_\_\_  
 Внешний вид \_\_\_\_\_  
 Манеры \_\_\_\_\_  
 Речь \_\_\_\_\_  
 Одежда \_\_\_\_\_  
 Семейное положение \_\_\_\_\_  
 Предшествующий опыт работы \_\_\_\_\_  
 Квалификация \_\_\_\_\_  
 Вопросы, вызвавшие затруднения \_\_\_\_\_  
 Коммуникабельность \_\_\_\_\_  
 Интеллектуальный уровень \_\_\_\_\_  
 Прочие профессионально важные качества \_\_\_\_\_  
 Мотивы выбора профессии, организации \_\_\_\_\_  
 Общее заключение по первичной беседе \_\_\_\_\_

**Перечень заданий для оценки уровня сформированности компетенции ПК-7 на этапе «Умения».**

### **Экспертная оценка профессионально значимых свойств**

**Вводные замечания.** Для составления психогрaмм часто используют опросники, представляющие собой достаточно подробный перечень сенсорных, перцептивных,

психомоторных, мнемических, имажинитивных, мыслительных, волевых, коммуникативных и других свойств, оказывающих положительное или отрицательное влияние на успешность деятельности. Такие опросники предлагают экспертам, в роли которых выступают опытные профессионалы. Опираясь на свое знание профессии, они должны оценить (как правило, в баллах) значение того или иного свойства.

На практике эксперты, не имеющие психологической подготовки, с трудом дифференцируют предложенные для оценки свойства, определяя их либо как «необходимые» (5 баллов), либо как «важные» (4 балла). Это не дает возможности провести эффективный статистический анализ. Однако те же самые эксперты оказываются способны ранжировать психологические свойства, предложенные им на карточках, которые следует разложить по степени значимости указанного на них свойства. Этот прием позволяет получить до двадцати градаций оценок (средних по группе экспертов).

**Цель занятия.** Овладение методикой получения экспертных оценок профессионально значимых свойств с помощью ранжирования карточек.

**Оснащение.** Набор карточек из плотной бумаги размером примерно в одну восьмую часть машинописного листа. На каждой карточке написано или напечатано одно из свойств, желательно с его расшифровкой. Свойства выбираются из опросников типа «Листа Липмана» после предварительного изучения профессии. На обратной стороне карточки ставится ее произвольный порядковый номер, желательно крупно, цветным фломастером.

**Порядок работы.** Специалист получает набор карточек, и в то время как он просматривает их, психолог дает инструкцию: «На этих карточках написаны психологические качества, которые могут влиять на успешность работы по вашей специальности. Просьба дать экспертную оценку этих качеств. Пожалуйста, разложите их в таком порядке: самые важные качества в начале, затем – по мере убывания значения. Если два качества кажутся вам одинаковыми по значению, не задумывайтесь, кладите их в любом порядке – разница в 1% не играет роли». В процессе раскладывания карточек специалисты обращаются к психологу с уточняющими вопросами, высказывают свое мнение о том или ином качестве. Все высказывания следует записывать.

**Обработка результатов.** Практика показывает, что на ранжирование тридцати карточек эксперты тратят от 10 до 20 минут. Сначала они раскладывают их по столу с одновременной группировкой, затем распределяют в требуемом порядке. Получив от эксперта пачку карточек, экспериментатор вкладывает их в конверт, позднее заносит их порядок в протокол. Если предстоит работа со вторым экспертом, порядок карточек фиксируется сразу же. После этого их тщательно перемешивают.

### Протокол занятия

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
Возраст \_\_\_\_\_ Профессия \_\_\_\_\_ Стаж \_\_\_\_\_

### Профессиональная значимость психологических свойств

Балл	№ карточки	Балл	№ карточки	Балл	№ карточки
1		11		21	
10		20		30	

Карточки лежат перед экспериментатором «лицом вниз», так что ему видны их номера, которые он и записывает в протокол. В этом случае самой верхней оказывается последняя по значимости карточка, которую он и заносит в протокол с весом «1 балл».



Карточка, которую эксперт определил как первую по значимости, заносится в протокол с максимальным баллом.

Затем подсчитывается средний балл каждого свойства по всей группе экспертов. Количество экспертов – от 5 до 20 человек – определяется характером изучаемой деятельности и ответственностью практической задачи, стоящей перед психологом.

#### Сводный результат экспертных оценок

Ранг	Оцениваемое свойство	Средний балл
1		
30		

Корреляционный анализ полученных результатов позволяет выявить структуру профессионально значимых свойств специалиста (в представлении опытных профессионалов).

#### Профессионально значимые свойства руководителя малого предприятия, предлагаемые для экспертной оценки

*Профессиональная компетентность.* Знания, опыт, кругозор, позволяющие успешно решать профессиональные задачи.

*Порядочность.* Честность, правдивость, неспособность к низким, аморальным поступкам.

*Личная организованность.* Собранность, умение упорядочить свою деятельность.

*Дальновидность,* проницательность. Способность видеть перспективы своей работы, предвидеть экономические и социальные последствия принимаемых решений.

*Трудолюбие.* Умение найти привлекательные стороны в любой работе. Стремление каждое дело выполнять наилучшим образом.

*Предприимчивость.* Способность к самостоятельным, активным действиям. Проявление находчивости, практичности, изобретательности.

*Надежность.* Единство слова и дела, обязательность в выполнении данных обещаний.

*Аналитичность ума.* Умение обстоятельно анализировать факты, явления, выделять главное.

*Коллегиальность.* Умение делегировать свои права заместителям, поддерживать и развивать инициативу и активность подчиненных.

*Интуиция.* Способность принимать правильное решение при недостатке необходимой информации или при отсутствии времени на ее осмысление.

*Лидерство.* Способность оказывать влияние на дела в коллективе, мобилизовать его на достижение поставленной цели, регулировать взаимоотношения в коллективе.

*Человечность.* Чуткость, внимательность к людям, уважение их мнения, их достоинства.

*Самостоятельность.* Способность принимать ответственные решения и действовать по своей инициативе, без посторонней помощи или руководства.

*Решительность.* Смелость в принятии решений, способность принимать решения быстро и, не колеблясь, приводить их в исполнение.

*Волевая устойчивость.* Устойчивость к внешнему давлению, к условиям, вызывающим волнение.

*Энергичность.* Способность к длительному сохранению высокой активности.

*Нравственная устойчивость.* Устойчивость к искушению наживой, коммерческим риском и т. п.

*Новаторство.* Умение отбросить обычные, стандартные методы, ставшие негодными, стремление искать новые, оригинальные решения.

*Выдержанность, уравновешенность.* Умение владеть своими чувствами, ровность в поведении.

*Коммуникабельность.* Способность располагать к себе людей, вызывать у них доверие. Умение быстро найти нужный тон в зависимости от настроения и характера собеседника.

*Готовность памяти.* Способность быстро и точно извлекать из памяти нужный материал.

*Настойчивость.* Упорство в преодолении возникающих трудностей.

*Самокритичность.* Способность объективно оценивать свои достижения, силы и возможности, критически осмысливать свои действия.

*Склонность к риску.* Способность идти навстречу опасности.

*Уверенность в себе.* Внутренняя гармония, свобода от внутренних противоречий, сомнений.

*Рационализм.* Умение здраво и логично мыслить, принимать обдуманые, рациональные решения.

*Терпимость к взглядам и мнениям других.* Умение понять чужие взгляды, уважать иные вкусы, обычаи, привычки. Умение прощать другим их ошибки и заблуждения.

*Дисциплинированность.* Умение повиноваться, в точности исполнять предписания. Высокая нормативность поведения.

*Широкий кругозор.* Знания, выходящие за рамки профессии.

*Эмпатия.* Способность переживать то, что переживают и чувствуют другие.

## Практические задания

**Задания для оценки уровня сформированности компетенции ОПК-4 на этапе «Владение».**

### Схема описания профессиональной деятельности

**Задание:** Провести описание профессии по предложенной схеме.

#### I. Цель труда

1. **Гностическая.** Не создавать новый продукт, а оценивать уже имеющийся продукт (или его отдельные параметры и характеристики), какое-либо изделие, произведение искусства, поведение людей и т. д., то есть различать, оценивать, анализировать что-либо.

2. **Преобразующая.** Преобразовывать какой-либо продукт, изделие, человеческие отношения, здоровье, информацию и т. п. с целью их изменения, усовершенствования, доработки:

- а) организовывать, упорядочивать;
- б) оказывать влияние, воздействовать, обрабатывать;
- в) перемещать, обслуживать.

3. **Изыскательская.** Создавать новый, не существовавший ранее продукт, изобретать, придумывать что-либо, находить новый вариант, результат, образец.

#### II. Орудия и средства труда

##### 1. Внешние:

- а) ручные инструменты;
- б) механизмы, машинное оборудование, различные виды транспорта;
- в) автоматическое оборудование;
- г) приборы, измерительные устройства.

##### 2. Внутренние, функциональные:

- а) речь:
  - эмоциональная, выразительная,
  - деловая, бесстрастная;
- б) поведение (мимика, жесты):
  - эмоциональное, выразительное,
  - деловое;
- в) интеллектуальные средства.

### **III. Степень проблемности трудовых ситуаций**

1. **Низкая.** Работа четко определена правилами, инструкциями, в ней практически нет новых, неожиданных для работника проблемных ситуаций.

2. **Средняя.** Деятельность достаточно четко определена, но иногда в ней возникают ситуации, требующие принятия новых, нестандартных решений.

3. **Высокая.** Часто встречаются новые, сложные ситуации, требующие творческой активности и нестандартного подхода.

### **IV. Социально-психологические параметры**

#### **1. Степень коллективности процесса:**

- а) низкая (индивидуальный труд);
- б) высокая (коллективный труд).

#### **2. Степень самостоятельности в организации работы:**

- а) исполнитель;
- б) организатор собственной деятельности;
- в) организатор работы других людей.

#### **3. Особенности трудового взаимодействия (контактов):**

- а) по количеству контактов:
  - немногочисленные,
  - многочисленные;
- б) по типу партнера:
  - посетители, клиенты,
  - сотрудники,
  - группа (класс, аудитория);
- в) по степени постоянства круга партнеров:
  - постоянный,
  - меняющийся.

### **V. Эмоционально-волевые параметры**

#### **1. Характер ответственности:**

- а) повышенная:
  - материальная,
  - моральная,
  - за жизнь и здоровье других людей;
- б) средняя, обычная.

#### **2. Работа в различных микроклиматических условиях:**

- а) в помещении;
- б) на открытом воздухе;
- в) в необычных условиях (в горах, под водой, под землей, в лесу и т. д.).

#### **3. Факторы, вызывающие психическую напряженность:**

- а) риск для жизни;
- б) сложные, аварийные ситуации;
- в) общение с правонарушителями, психически больными и т. д.;
- г) четко заданный ритм и темп работы;
- д) физические нагрузки;
- е) длительное пребывание в одном положении;

- ж)ночные смены;
- з) специфические условия (температура, влажность, шум, вибрация, неприятные запахи и т.п.).

## **Задания для оценки уровня сформированности компетенции ПК-3 на этапе «Владение».**

### **Анализ работ для составления требований к претенденту**

**Задание:** Провести анализ работы на должности в известной вам организации для определения перечня требований к претенденту на данную вакансию.

#### **Методика проведения анализа работы**

##### **1. Место в данной организации.**

Определяется место данной работы по отношению к другим работам в этой организации.

##### **2. Главная цель.**

Общая часть или цель данной работы должна быть выражена в виде нескольких коротких предложений, которые не должны быть слишком сложными, или слишком расплывчатыми.

##### **3. Основные обязанности, виды или направления деятельности.**

Затем главную цель данной работы можно разбить на более детальные подчиненные операции. Вы должны выделить главную обязанность (вид направления деятельности) по ее важности для данной работы и количеству времени, затраченному на ее выполнение.

##### **4. Принятие решений и виды ответственности.**

В этом разделе изучаются такие вопросы, как степень контроля; количество контролируемых людей; характер принимаемого решения; виды используемых инструментов, оборудования, машин и т.д.

##### **5. Контакт с другими сотрудниками.**

Полученная в этом разделе собеседования информация концентрируется на типах людей, с которыми вступает в контакт исполнитель; какими способами; как часто и по каким причинам.

##### **6. Физическая среда.**

Характер того места, в котором производится данная работа. Задавая эти вопросы, Вы должны попытаться получить как можно больше информации, поскольку чем больше Вы имеете информации, тем больше вероятности точного составления должностных инструкций и личностных спецификаций.

### **Схема описания профессиональной деятельности**

#### **I. Цель труда**

**3. Гностическая.** Не создавать новый продукт, а оценивать уже имеющийся продукт (или его отдельные параметры), какое-либо изделие, произведение искусства, поведение людей и т.д., то есть различать, оценивать, анализировать что-либо.

**4. Преобразующая.** Преобразовывать какой-либо продукт, изделие, человеческие отношения, здоровье, информацию и т.п. с целью их изменения, усовершенствования, доработки:

- а) организовывать, упорядочивать;
- б) оказывать влияние, воздействовать, обрабатывать;
- в) перемещать, обслуживать.

**3. Изыскательская.** Создавать новый, не существовавший ранее продукт, изобретать, находить новый вариант, результат.

## **II. Орудия и средства труда**

### **1. Внешние:**

- а) ручные инструменты;
- б) механизмы, машинное оборудование, различные виды транспорта;
- в) автоматическое оборудование;
- г) приборы, измерительные устройства.

### **2. Внутренние, функциональные:**

- а) речь:
  - эмоциональная, выразительная,
  - деловая, бесстрастная;
- б) поведение (мимика, жесты):
  - эмоциональное, выразительное,
  - деловое;
- в) интеллектуальные средства.

## **III. Степень проблемности трудовых ситуаций**

**4. Низкая.** Работа четко определена правилами, инструкциями, в ней практически нет новых, неожиданных для работника проблемных ситуаций.

**5. Средняя.** Деятельность достаточно четко определена, но иногда в ней возникают ситуации, требующие принятия новых, нестандартных решений.

**6. Высокая.** Часто встречаются новые, сложные ситуации, требующие творческой активности и нестандартного подхода.

## **IV. Социально-психологические параметры**

### **1. Степень коллективности процесса:**

- а) низкая (индивидуальный труд);
- б) высокая (коллективный труд).

### **2. Степень самостоятельности в организации работы:**

- а) исполнитель;
- б) организатор собственной деятельности;
- в) организатор работы других людей.

### **3. Особенности трудового взаимодействия (контактов):**

- а) по количеству контактов:
  - немногочисленные,
  - многочисленные;
- б) по типу партнера:
  - посетители, клиенты,
  - сотрудники,
  - группа (класс, аудитория);
- в) по степени постоянства круга партнеров:
  - постоянный,
  - меняющийся.

## **V. Эмоционально-волевые параметры**

### **1. Характер ответственности:**

- а) повышенная:
  - материальная,
  - моральная,
  - за жизнь и здоровье других людей;

б) средняя, обычная.

**2. Работа в различных микроклиматических условиях:**

- а) в помещении;
- б) на открытом воздухе;
- в) в необычных условиях (в горах, под водой, под землей, в лесу и т.д.).

**3. Факторы, вызывающие психическую напряженность:**

- а) риск для жизни;
- б) сложные, аварийные ситуации;
- в) общение с правонарушителями, психически больными и т. д.;
- г) четко заданный ритм и темп работы;
- д) физические нагрузки;
- е) длительное пребывание в одном положении;
- ж) ночные смены;
- з) специфические условия (температура, влажность, шум, вибрация, неприятные запахи и т.п.).

**Задания для оценки уровня сформированности компетенции ПК-7 на этапе «Владение».**

**Деловая игра «Отбор руководителя из кадрового резерва»**

**Ситуация.**

В акционерном обществе «Торговый дом “Лира”» из штатного состава работников сформирована группа кадрового резерва.

Задание. На основании приведенных данных провести отбор кандидата на замещение вакантной должности коммерческого директора «Торговый дом “ЛИРА”».

**Инструкции.**

*Шаг 1*

Осуществляется без анализа данных о кандидатах.

В таблице 1 представлен список деловых и личностных качеств, которыми должен обладать кандидат на должность коммерческого директора. Проведите их ранжирование по степени важности от 1 до 18 (1 – самое важное, 18 – самое незначительное).

*Шаг 2*

На основании ранжирования определите, какие качества, на Ваш взгляд, являются очень важными, важными и желательными для коммерческого директора. Для этого в соответствующих столбцах таблицы 1 поставьте галочку. Проведенное ранжирование помогает избежать тенденции отнесения всех качеств только к разряду очень важных.

*Шаг 3*

Изучите представленные ниже данные о кандидатах на должность коммерческого директора (таблица 2) и оценки этих кандидатов подчиненными, коллегами и руководителями. Эти оценки носят субъективный характер и требуют соответствующей интерпретации.

*Шаг 4*

Проведите оценку деловых и личных качеств кандидатов по четырех балльной системе («1» – качество не развито, «4» – качество развито в максимальной степени). При отсутствии информации по какому-либо качеству кандидатам для сопоставимости результатов выставляется оценка «2». Оценки проставляются в левые колонки по каждому кандидату.

*Шаг 5*

Взвешенная оценка качеств кандидатов определяется путем умножения обычной оценки на коэффициент значимости того или иного фактора (для качества, являющегося

«очень важным», – коэффициент 1,5; «важным» – 1; «желательным» – 0,5). Взвешенные оценки проставляются в правые колонки по каждому кандидату.

*Шаг 6*

Подсчитайте суммарную взвешенную оценку качеств по каждому кандидату. На ее основании определите наиболее пригодного кандидата на вакансию.

*Шаг 7*

Снова изучите данные о кандидатах. Соответствует ли полученный результат Вашему представлению о наиболее пригодном кандидате? Определите кандидата, которого Вы бы выбрали без применения расчетов.

*Шаг 8*

Укажите положительные и слабые стороны кандидатов и рекомендации по улучшению их профессиональной деятельности.

*Шаг 9*

Проанализируйте причины возможного расхождения между Вашим выбором на основании анализа информации по кандидатам и выбором согласно проведенному расчету. Как можно было избежать подобного несоответствия?

**Тарасов В.К.**

*Мнение руководителей*

Обладает очень высокой профессиональной подготовкой. Много работает над изучением и внедрением передового опыта. Возникающие в процессе работы вопросы решает быстро и оперативно. Решения любит принимать самостоятельно, часто игнорируя при этом мнение вышестоящих руководителей. Работоспособен, однако не любит оставаться на работе после окончания рабочего дня. Эмоционально сдержанный человек, не любит вступать в публичные споры. Общественные работы выполняет неохотно.

*Мнение подчиненных*

Хороший специалист. Выполняет в отделе большую работу. Не любит решать вопросы, которые не носят производственного характера. Не пропускает и не прощает нарушений на работе.

*Мнение коллег по работе*

Скучный человек. Занимается только работой, жизнью коллектива не интересуется. Не имеет близких друзей. Излишне сдержан и замкнут.

**Климов Л.И.**

*Мнение руководителей*

Хороший общественник, умеет строить отношения с людьми, часто выступает арбитром во всякого рода конфликтах. Дисциплинирован. При выполнении важной работы не считается со своими личными интересами. Правильно воспринимает критику в свой адрес. Пользуется известностью и уважением в законодательных и исполнительных органах. Не совсем хорошо профессионально подготовлен. Часто ставит общественную работу выше непосредственных обязанностей.

*Мнение подчиненных*

Очень отзывчивый человек. Не попрекает по пустякам, но всегда требует выполнения своих заданий. С производственными вопросами к нему лучше всего не обращаться. Торгово-технологических проблем почти не знает.

*Мнение коллег по работе*

Недостаточно компетентен в производственных вопросах, но отличный организатор. Умеет за счет правильного подбора персонала хорошо руководить работой, даже если недостаточно компетентен в ней. Хороший товарищ, хотя временами бывает излишне эмоционален.

**Зубова И.П.**

#### *Мнение руководителей*

Очень опытный и знающий работник. Все распоряжения выполняет тщательно и беспрекословно. Ради работы не считается ни со своим личным временем, ни со временем подчиненных. Все свои решения обязательно согласовывает с вышестоящими руководителями. Критику в свой адрес воспринимает правильно. Незаменимый работник. В ее отсутствие бухгалтерия работает плохо. Имеет недостаток – большая текучесть кадров среди ее подчиненных.

#### *Мнение подчиненных*

Очень много работает сама и требует того же самого и от других. Самостоятельно работать не дает, отвлекает по мелочам. Хорошие специалисты не срабатываются с ней, ибо без своего согласия ничего делать не позволяет. Если она станет коммерческим директором, то среди подчиненных достойной замены на должность главного бухгалтера не найти.

#### *Мнение коллег по работе*

Во всем любит оглядываться на вышестоящих руководителей. Не терпит ничего нового в работе. Держится за свое место. Очень суровый человек, друзей и подруг почти нет. Всегда выполняет обещания. Практически во всех случаях может добиться вынесения нужного ей решения.

### **Макаров С.Ф.**

#### *Мнение руководителей*

Знающий свое дело специалист. Всегда имеет собственное мнение, но не отстаивает его, если не прав. Общественные поручения выполняет охотно и оперативно. Эмоционален, но умеет сдерживать свои чувства в любой ситуации. Всегда поддерживает хорошие отношения с нужными людьми.

#### *Мнение подчиненных*

Работу свою знает отлично. Любит все делать самостоятельно, других привлекает лишь в том случае, если объем работ для него слишком велик. Очень несдержан. Часто дает противоречивые указания. Наказывает за самые незначительные поступки.

#### *Мнение коллег по работе*

Хороший юрист, но не всегда разбирается в практике торговли. Несдержан, но когда ему это необходимо, спокойно воспринимает любые замечания в свой адрес. Излишне часто любит подчеркивать наличие у него влиятельных знакомых.

### **Перечень вопросов к экзамену**

1. Место подбора и отбора в управлении персоналом. Понятие рекрутмента (рекрутинга).
2. Подбор персонала как персонал-технология. Этапы процесса подбора и отбора персонала в организацию.
3. Источники подбора персонала – внутренние и внешние.
4. Кадровый резерв организации как внутренний источник персонала. Работа с кадровым резервом.
5. Организационная культура предприятия и методологические основания для подбора.
6. Кадровая политика организации. Соотношение стратегии организации и ее кадровой политики.
7. Кадровое планирование в организации.
8. Сущность кадрового аудита. Организационно-правовые основы кадрового аудита.
9. Методология и виды кадрового аудита. Основные направления и способы кадрового аудита персонала.



10. Анализ численности, качественного состава и движения персонала организации.
11. Анализ трудовых показателей персонала организации.
12. Способы оценки потребностей организации в персонале.
13. Сущность маркетинга персонала. Соотношение рекламы и PR в маркетинге. Внутренний PR в организации.
14. Формирование требований к претендентам на вакансии. Деловые и личностные характеристики.
15. Оценка как основа отбора персонала. Критерии оценивания при подборе персонала.
16. Сущность профессиографии. Профессиограмма, ее структура и виды.
17. Методы описания работ и профессиографирования. Экспертный метод, анализ работ, фотография рабочего дня, аттестация рабочего места.
18. Сущность компетентностного подхода к оценке. Соотношение компетентности и компетенций. Ключевые компетенции.
19. Сущность и назначение должностной инструкции сотрудника. Формирование должностной инструкции.
20. Методы привлечения персонала в организацию. Средства донесения информации о вакансиях (масс-медиа, интернет-ресурсы, личные связи).
21. Хедхантинг как способ поиска высшего менеджмента организации.
22. Рекрутинговое агентство как помощник в подборе персонала для организации.
23. Профессионально-этический кодекс консультантов по подбору персонала.
24. Лизинг персонала как способ привлечения персонала в организацию.
25. Работа с инициативными обращениями претендентов.
26. Тестирование как метод отбора персонала. Тесты профессиональных знаний, тесты на выполнение образца работы, тесты на обучаемость.
27. Психологический тест как метод отбора. Преимущества и недостатки тестирования при отборе кандидатов.
28. Ассесмент-центр как комплексный метод оценки претендентов. Компоненты ассесмент-центра.
29. Брифинг как метод отбора персонала.
30. Альтернативные методы подбора. Графология, физиогномика, хирология.
31. Собеседование (интервью) как метод отбора персонала. Типы интервью. Факторы, влияющие на эффективность интервью.
32. Анкета как метод сбора информации. Основные разделы персональной анкеты кандидата при найме.
33. Биографический метод как метод подбора персонала организации. Анализ автобиографии.
34. Содержание рекомендации (рекомендательного письма) при найме. Проверка рекомендаций.
35. Юридические аспекты найма персонала. Понятие наем на работу.
36. Пакет заявительных документов. Заявительные документы, обязательные при найме согласно ТК РФ.
37. Трудовой договор. Приказ о зачислении на работу.
38. Оценка эффективности подбора и отбора персонала.
39. Адаптация персонала в организации. Виды адаптации. Психологический контракт.
40. Сущность аутплейсмента персонала.

### 6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Раздел 1</b>				
<b>Текущий контроль</b>				
1. Устный опрос	5	3	0	15
2. Тестирование	5	1	0	5
<b>Рубежный контроль</b>				
1. Письменная контрольная работа	15	1	0	15
<b>Раздел 2</b>				
<b>Текущий контроль</b>				
1. Устный опрос	5	3	0	15
2. Тестирование	5	1	0	5
<b>Рубежный контроль</b>				
1. Письменная контрольная работа	15	1	0	15
<b>Поощрительные баллы</b>				<b>10</b>
1. Студенческая олимпиада				
2. Публикация статей				
3. Участие в конференции				
4. Активная работа на аудиторных занятиях				
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
1. Посещение лекционных занятий			<b>0</b>	<b>-6</b>
2. Посещение практических занятий			<b>0</b>	<b>-10</b>
<b>Итоговый контроль</b>				
Экзамен	30		0	30

Объем и уровень сформированности компетенций целиком или на различных этапах у обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля количественной оценкой, выраженной в рейтинговых баллах. Оценке подлежит каждое контрольное мероприятие.

При оценивании сформированности компетенций применяется четырехуровневая шкала «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Максимальный балл по каждому виду оценочного средства определяется в рейтинг-плане и выражает полное (100%) освоение компетенции.

Уровень сформированности компетенции «хорошо» устанавливается в случае, когда объем выполненных заданий соответствующего оценочного средства составляет 80-100%; «удовлетворительно» – выполнено 40-80%; «неудовлетворительно» – выполнено 0-40%.

Рейтинговый балл за выполнение части или полного объема заданий соответствующего оценочного средства выставляется по формуле:

$$\text{Рейтинговый балл} = k \times \text{Максимальный балл},$$

где  $k = 0,2$  при уровне освоения «неудовлетворительно»,  $k = 0,4$  при уровне освоения «удовлетворительно»,  $k = 0,8$  при уровне освоения «хорошо» и  $k = 1$  при уровне освоения «отлично».

Оценка на этапе промежуточной аттестации выставляется согласно Положению о модульно-рейтинговой системе обучения и оценки успеваемости студентов БашГУ:

На экзамене и дифференцированном зачете выставляется оценка:

- отлично – при накоплении от 80 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- хорошо – при накоплении от 60 до 79 рейтинговых баллов,
- удовлетворительно – при накоплении от 45 до 59 рейтинговых баллов,
- неудовлетворительно – при накоплении менее 45 рейтинговых баллов.

Критерии оценки контрольной работы

- Оценка «зачтено» ставится, если контрольная работа соответствует заданию; выполнена на высоком теоретическом уровне; правильно оформлена; материал изложен конкретно, четко, грамотно, в полном объеме со ссылкой на законодательные и нормативно-правовые акты. Студент владеет материалом и может обосновать представленные выводы.
- Оценка «не зачтено» ставится, если контрольная работа не соответствует заданию низкий теоретический уровень; отсутствует конкретность, четкость и грамотность изложения материала; оформление не соответствует требованиям Студент не владеет материалом и не может обосновать представленные выводы.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

#### **Основная учебная литература:**

1. Лукаш, Ю.А. Работа по подбору, оценке и контролю персонала: Учебно-практическое пособие / Ю.А. Лукаш. – М.: Юстицинформ, 2015. – 200 с. – ЭБС «Знаниум» Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/752220> ((дата обращения 25.08.2018)..

#### **Дополнительная учебная литература:**

1. Иванова, С. Поиск и оценка линейного персонала: Повышение эффективности и снижение затрат / С. Иванова – М.: Альпина Пабл., 2016. – 129 с. – ЭБС «Знаниум» Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/916030> (дата обращения 25.08.2018).

### **7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

№	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
1.	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM, договор с ООО «ЗНАНИУМ» № 3151эбс от 31.05.2018	До 03.06.2019
2.	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online», договор с ООО «Нексмедиа» № 847 от 29.08.2017	До 01.10.2018
3.	Электронно-библиотечная система издательства «Лань», договор с ООО «Издательство «Лань» № 838 от 29.08.2017	До 01.10.2018

4.	База данных периодических изданий (на платформе East View EBSCO), договор с ООО «ИВИС» № 133-П 1650 от 03.07.2018	До 31.06.2019
5.	База данных периодических изданий на платформе Научной электронной библиотеки (eLibrary), Договор с ООО «РУНЭБ» № 1256 от 13.12.2017	До 31.12.2018
6.	Электронная база данных диссертаций РГБ, Договор с ФГБУ «РГБ» № 095/04/0220 от 6 дек. 2017 г.	До 07.12.2018
7.	Национальная электронная библиотека, Договор с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438 от 13 апр. 2016 г.	Бессрочный
8.	Электронно-библиотечная система «ЭБ БашГУ», договор с ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014	Бессрочный

№	Адрес (URL)	Описание страницы
1.	<a href="http://www.dis.ru/manag/index.html">http://www.dis.ru/manag/index.html</a>	Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
2.	<a href="http://www.rjm.ru">http://www.rjm.ru</a>	Журнал «Российский журнал менеджмента»
3.	<a href="http://www.top-personal.ru">http://www.top-personal.ru</a>	Журнал «Управление персоналом»
4.	<a href="http://www.hr-portal.ru">http://www.hr-portal.ru</a>	Проект «HR-Portal»
5.	<a href="http://www.kredo.ru">http://www.kredo.ru</a>	Журнал «Кадровое дело»

### 7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
1. Microsoft Windows 7
2. Windows 7

### 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятии) и др.

Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Устный опрос	Устный опрос как контроль знаний студентов осуществляется в виде фронтальной и индивидуальной проверки. При фронтальном опросе за короткое время проверяется состояние знаний студентов всей группы по определенному вопросу или группе вопросов. Эта форма проверки используется для: выяснения готовности группы к изучению нового материала; определения сформированности понятий; проверки домашних заданий; поэтапной или окончательной проверки учебного материала, только что разобранный на занятии; при подготовке к выполнению практических и лабораторных работ. Индивидуальный устный опрос позволяет выявить правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, степень развития логического мышления, культуру речи студентов. Эта форма применяется для текущего и тематического учета, а также для отработки и развития экспериментальных умений студентов. Причем устную проверку считают эффективной, если она направлена на выявление осмысленности восприятия знаний и осознанности их использования, если она стимулирует самостоятельность и творческую активность студентов. Устный опрос осуществляется на каждом занятии, хотя оценивать знания студентов не обязательно. Главным в контроле знаний является определение проблемных мест в усвоении учебного материала и фиксирование внимания студентов на сложных понятиях, явлениях, процессах. В процессе устного опроса можно использовать коллективную работу группы, наиболее действенными приемами, которой являются: обращение с вопросом ко всей группе; конструирование ответа; рецензирование ответа; оценка ответа и ее обоснование; постановка вопросов студентами самими студентами; взаимопроверка; самопроверка.
Индивидуальные задания (самостоятельная работа)	Представляет собой продукт самостоятельной работы студента. Задание, позволяющее оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал. При работе над индивидуальным заданием студент должен использовать рекомендуемую литературу. В ходе подготовки индивидуального задания студент должен использовать информационно-справочные электронные базы данных.
Тестирование	Тестирование проводится по итогам 1 и 2 разделов перед контрольной работой. Студент при подготовке должен использовать, как лекционный материал, так и учебно-методический материал.
Контрольная работа	Для подготовки к контрольной работе студент должен использовать лекционный материал, материал практических занятий, а также знания, полученные при выполнении индивидуальных заданий. Также можно использовать рекомендуемую к изучению курса литературу.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

## 9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для текущего контроля и	Учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный, учебно-наглядные пособия
---	--

промежуточной аттестации, кабинет бухгалтерского учета №21	
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, кабинет междисциплинарных курсов №35	Учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный
Читальный зал, помещение для самостоятельной работы №4	Учебная мебель, персональные компьютеры, учебно-наглядные пособия
Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций №43	Учебная мебель, доска