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
_____Сенченко П.В.
«22» _____02_____ 2023 г.

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 (включая промежуточную аттестацию)	72	72	часов
		2	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр	Количество
Зачет	9	
Контрольные работы	9	1

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 22.02.2023
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 77843

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		

Согласована на портале № 77843

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 определение 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					

Согласована на портале № 77843

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	-	

Согласована на портале № 77843

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			

Согласована на портале № 77843

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		

Согласована на портале № 77843

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		

Согласована на портале № 77843

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

Согласована на портале № 77843

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:

Согласована на портале № 77843

- 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

Согласована на портале № 77843

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

Согласована на портале № 77843

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

Согласована на портале № 77843

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

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

Согласована на портале № 77843

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 адаптация 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;

Согласована на портале № 77843

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

Согласована на портале № 77843

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 Ассессмент- 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

Согласована на портале № 77843

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

Согласована на портале № 77843

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;

Согласована на портале № 77843

– 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.

Согласована на портале № 77843

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

Согласована на портале № 77843