

**Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»**

**Институт управления и государственной службы
Кафедра управления персоналом и экономической теории**



УТВЕРЖДАЮ:
Директор Института управления и
государственной службы
Р.Г. Харьковский
(подпись)

25 апреля 2023 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ПОДБОР И НАЙМ ПЕРСОНАЛА»**

По направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Профиль: «Управление персоналом»

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Подбор и найм персонала» по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом – 39 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Подбор и найм персонала» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 955, с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г.).

СОСТАВИТЕЛЬ:

доцент кафедры управления персоналом и экономической теории Гутько Е.Ю.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и экономической теории 21.03.2023 г., протокол № 13.

Заведующий кафедрой

управления персоналом и экономической теории  Чумаченко Г.В.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института управления и государственной службы 12.04.2023 г., протокол №8.

Председатель учебно-методической

комиссии института управления и государственной службы  Резник А.А.

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- изучение студентами обеспечения организации персоналом (выявления потребности в персонале, формирования требований к вакантной должности, поиска и привлечения персонала, сбора и проверки информации о кандидатах, проведение собеседований и оценка соответствия кандидатов вакантной должности).

Задачами дисциплины (модуля) являются:

- формирование навыков по поиску и привлечению персонала, сбору и проверке информации о кандидатах;
- формирование навыков по проведению собеседований и оценке соответствия кандидатов вакантной должности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Подбор и найм персонала» относится к части дисциплин, формируемой участниками образовательных отношений (Б1.В.21).

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знания:

порядка определения перспективной и текущей потребности в персонале

источников обеспечения организации персоналом

основных метрик в области подбора и отбора кандидатов на вакантные должности для обеспечения потребности в персонале

технологий и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала

методики планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала.

умения:

определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала

собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда.

работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом

применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой

владения:

формировать и корректировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) с учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности

осуществлять выбор способов и методов привлечения персонала, поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, оценивает их соответствие требованиям вакантной должности (профессии, специальности)

подготавливать предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин: «Психология», «Основы менеджмента», «Организационное поведение в управлении персоналом», «Управление персоналом».

Основываясь на изучении перечисленных дисциплин, «Подбор и найм персонала» представляет основу для последующего освоения дисциплин профессионального цикла ОПОП ВО..

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
ПК-2. Способен выполнять основные рекрутинговые функции на предприятии.	ПК-2.1 Способен собирать информацию о потребностях организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала ПК-2.2 Способен управлять оценкой и сертификацией персонала, анализировать результаты и предлагать пути совершенствования. ПК-2.3 Способен организовывать трудовой потенциал работников используя различные методы исследования	Знать: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; принципы проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; Уметь: анализировать социальную структуру и социальный потенциал трудового коллектива предприятия; разрабатывать программы трудовой адаптации; Владеть: навыками социализации, профориентации и профессионализации персонала; навыками формирования системы трудовой адаптации персонала, внедрения программ трудовой адаптации и применения их в практической деятельности.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	108 (3 зач. ед)	108 (3 зач. ед)	108 (3 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего)	68		

в том числе:			
Лекции	34		
Семинарские занятия	-		
Практические занятия	34		
Лабораторные работы	-		
Курсовая работа (курсовой проект)	-		
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)	-		
Самостоятельная работа студента (всего)	-		
Форма аттестации	зачет	зачет	зачет

4.2. Содержание разделов дисциплины

Дисциплина изучается в 6 семестре.

Тема 1. Методологические основы подбора персонала

Понятие организации, персонала и сотрудника организации. Жизненный цикл организации и кадровая политика. Основные направления кадровой работы менеджера. Методология построения системы отбора персонала. Основные принципы технологичного построения системы отбора кадров. Место поиска и отбора кадров в общей системе управления персоналом. Планирование и организация процесса отбора кадров. Этапы кадрового планирования. Ошибки, допускаемые при кадровом планировании. Анализ содержания работы. Значение анализа работы для процесса отбора. Формирование профиля должности и должностные инструкции. Содержание должностной инструкции. Критерии отбора. Требования к критериям отбора. Разработка и установление критериев отбора. Основные области успешной карьеры специалиста. Области оценки специалиста на соответствие вакантной должности. Внешний и внутренний рекрутинг, сравнительный анализ.

Тема 2. Организация процесса отбора кадров Этапы отбора кадров.

Основные каналы поиска и привлечения кандидатов. Источники рабочей силы. Службы занятости, ярмарки вакансий. Рекрутинговые агентства. Лизинг персонала. Реклама в средствах массовой информации. Выпускники высших и средних специальных заведений. Формирование компании по найму. Сбор и анализ предварительной информации о кандидатах. Резюме. Анкетирование. Предварительное собеседование. Требования к содержанию стандартной формы. Метод «воронки». Типовые формы и документы, предназначенные для сбора предварительной информации о кандидате. Проверка информации, предоставленной кандидатом.

Тема 3. Методы отбора персонала Методы отбора сотрудников.

Характеристика методик высокого уровня формализации: тесты, опросники, анкеты, проективные техники, психофизиологические методики, профессиональные тесты. Надежность тестовых процедур. Психологическое тестирование личностных качеств, способностей и мотивации кандидатов. Профессиональные и имитационные тесты. Правила проведения тестирования, способы обработки и интерпретации результатов. Характеристика малоформализованных методик: наблюдение, беседа, биографическое анкетирование, контент-анализ, анализ документов,

сочинений, рефератов, заданий. Ситуационное интервью и деловые игры в оценке кандидатов. Графологическая экспертиза в отборе кадров. «Оценочный центр» как метод отбора персонала. Экспертная оценка при формировании кадрового резерва. Сопоставление разных методов отбора кадров

Тема 4. Интервью как метод отбора кадров

Функции и виды интервью. Факторы, определяющие содержание и структуру интервью. Подготовка к проведению интервью. Типы вопросов, которые могут быть использованы в ходе интервью. Форма фиксации результатов интервью. Проведение интервью. Контроль и направление хода интервью. Навыки, необходимые интервьюеру. Сбор информации в ходе интервью. Умение слушать. Ошибки, мешающие услышать и понять собеседника. Приемы активного слушания. Оценка невербального поведения в ходе интервью. Метапрограммы кандидата как показатели особенностей его мышления, мотивации и предпочтений. Лингвистический анализ речи кандидата

Тема 5. Аттестация персонала Факторы, оказывающие влияние на эффективность работы сотрудников.

Условия создания системы оценки персонала. Место оценки рабочих результатов сотрудников в системе управления персоналом. Ответственность за обеспечение работы системы оценки. Разработка системы оценки. Цели и задачи, стоящие перед системой оценки. Категории оцениваемых работников. Критерии оценки. Общие требования к системе оценки: валидность, надежность, различительная способность. Методы оценки эффективности. Установление стандартов и нормативность. Оценка на основании письменных характеристик. Шкалы оценки. Методы ранжирования. Сравнительная характеристика разных методов оценки персонала. Сопротивление проведению оценки работы персонала и пути его преодоления. Организация аттестации работников. Аттестационное собеседование. Факторы, влияющие на успех аттестационного собеседования.

Тема 6. Анализ кадрового потенциала.

Работа с кадровым резервом Сущность и порядок формирования кадрового резерва. Планирование и организация работы с резервом кадров. Требования, предъявляемые к должности руководителя подразделения. Обязанности стажера и руководителя стажировки. Контроль за работой с кадровым резервом. Экспертный лист.

Тема 7. Подбор персонала и профориентация Социализация персонала. Сущность и виды профориентации. Ролевая и социальная структура коллектива. Профессиональное просвещение, информация, консультация, отбор. Рынок труда. Система рынка труда. Процесс найма персонала. Формирование персонала организации в условиях цикличности ее развития. Черты найма персонала. Субъекты процесса обеспечения организации рабочей силой. Источники набора работников. Внутриорганизационное привлечение рабочей силы. Этапы внешнего набора

персонала. Процедуры принятия решения о приеме на работу. Управление наймом.

Тема 8. Аттестация персонала Содержание самостоятельной работы: Условия создания системы оценки персонала.

Место оценки рабочих результатов сотрудников в системе управления персоналом. Ответственность за обеспечение работы системы оценки. Разработка системы оценки. Цели и задачи, стоящие перед системой оценки. Категории оцениваемых работников. Критерии оценки. Общие требования к системе оценки: валидность, надежность, различительная способность. Методы оценки эффективности. Установление стандартов и нормативность.

Тема 9. Анализ кадрового потенциала. Работа с кадровым резервом

Сущность и порядок формирования кадрового резерва. Планирование и организация работы с резервом кадров. Требования, предъявляемые к должности руководителя подразделения. Обязанности стажера и руководителя стажировки. Контроль за работой с кадровым резервом. Экспертный лист.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1.	Методологические основы подбора персонала	4		
2.	Организация процесса отбора кадров Этапы отбора кадров	4		
3.	Методы отбора персонала Методы отбора сотрудников.	4		
4.	Интервью как метод отбора кадров	4		
5.	Аттестация персонала Факторы, оказывающие влияние на эффективность работы сотрудников	4		
6.	Анализ кадрового потенциала	4		
7.	Подбор персонала и профориентация Социализация персонала	4		
8.	Аттестация персонала Содержание самостоятельной работы: Условия создания системы оценки персонала	4		
9.	Анализ кадрового потенциала. Работа с кадровым резервом	4		
Итого:		34		

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1.	Формирование требований к вакантной должности. Компетентностный подход в формировании требований к вакантной	3		

	должности. Профессиональные профили компетенций. Практическая работа на формирование профиля компетенций и описание вакансии			
2.	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала. Сопутствующие документы для координации поиска и отбора персонала. Регламент по подбору персонала. Автоматизация системы подбора персонала. Практическая работа на анализ документов	3		
3.	Использование поисковых систем и информационных ресурсов. Методы и источники поиска кандидатов на вакантные должности. Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации. Практическая работа на работу с поисковыми системами.	4		
4.	Работа с информацией на предмет соответствия профессионального уровня кандидатов вакантной должности. Сбор, анализ и структурирование информации о кандидатах и предложениях на рынке труда. Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) Мероприятия, сопровождающие процедуры отбора кандидатов до проведения интервью. Практическая работа на анализ соответствия профессионального уровня кандидатов вакантной должности	4		
5.	Отбор кандидатов на вакантные должности. Интервьюирование, как основной метод отбора кандидатов. Классификация видов и форм интервью. Структурированное интервью, как классический метод оценки компетенций. Тренинг на проведение интервью	4		
6.	Аудит системы поиска и подбора персонала. Оценка эффективности, выявление недостатков системы. Методы оценки системы поиска и подбора персонала. Формирование бюджета на организацию и проведение. Решение кейсов и задач.	4		
7.	Анализ стратегии организации для стратегического планирования персонала. Стратегия развития бизнеса компании, и ее влияние на планирование персонала в компании. Порядок определения перспективной и текущей потребности в	4		

	кадрах. Решение задач на определение потребности в персонале.			
8.	Кадровое планирование в системе управления персоналом. Подготовка презентаций, изучение дополнительной литературы	4		
9.	Оформление трудовых отношений. Подготовка презентаций, изучение дополнительной литературы.	4		
Итого:		34		

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1.	Методологические основы подбора персонала	Самостоятельное изучение литературы. Подготовка реферата, доклада	4		
2.	Организация процесса отбора кадров	Самостоятельное изучение литературы. Подготовка реферата, доклада	4		
3	Методы отбора персонала	Самостоятельное изучение литературы. Подготовка реферата, доклада	4		
4	Интервью как метод отбора кадров	Самостоятельное изучение литературы. Подготовка реферата, доклада	4		
5.	Аттестация персонала	Самостоятельное изучение литературы. Подготовка реферата, доклада	4		
6.	Анализ кадрового потенциала. Работа с кадровым резервом	Самостоятельное изучение литературы. Подготовка реферата, доклада	4		

7.	Подбор персонала и профориентация	Самостоятельное изучение литературы. Подготовка реферата, доклада	4		
8.	Оценка персонала: понятие, функции, виды оценки	Самостоятельное изучение литературы. Подготовка реферата, доклада	4		
9.	Современные технологии поиска и подбора персонала	Самостоятельное изучение литературы. Подготовка реферата, доклада	4		
10	Оценка персонала как элемент системы управления персоналом	Самостоятельное изучение литературы. Подготовка реферата, доклада	4		
Итого:			40		

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: объяснительно-иллюстративного обучения (технология поддерживающего обучения, технология проведения учебной дискуссии), информационных технологий (презентационные материалы), развивающих и инновационных образовательных технологий.

Практические занятия проводятся с использованием развивающих, проблемных, проектных, информационных (использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект) образовательных технологий.

6. Формы контроля освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений);
- контрольные работы;
- творческие задания;
- рефераты;

тесты.

Фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся по данной дисциплине, помещаются в приложении к рабочей программе в соответствии с «Положением о фонде оценочных средств».

Промежуточная аттестация по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного/письменного зачета (включает в себя ответы на теоретические вопросы и ответы на тестовые задания). Студенты, выполнившие 75% текущих и контрольных мероприятий на «отлично», а остальные 25 % на «хорошо», имеют право на получение итоговой оценки.

В экзаменационную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по шкале, приведенной в таблице.

Зачеты	Характеристика знания предмета и ответов
зачтено	Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
не зачтено	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Маклаков А. Г. Профессиональный психологический отбор персонала. Теория и практика: Учебник для вузов – СПб.: Питер, 2010. – 480 с. (эл. ресурс Ibooks.ru)

2. Управление персоналом: учебник [электронный ресурс]; региональный финансово-экономический институт. – Курск, 2015. – 266 с. (эл. ресурс lib.rfei.ru)

3. Управление персоналом: практикум [электронный ресурс]; региональный финансово-экономический институт. – Курск, 2015. – 66 с. (эл. ресурс lib.rfei.ru)

б) дополнительная литература:

1. Анцупов А.Я. Конфликтология: Учебник. – 3-е изд. – СПб.: Питер, 2007.

2. Валиуллина Н. Р. Технология найма как основа эффективного управления персоналом библиотеки // Вестник Московского государственного университета культуры и искусств. - 2008. - N 2. - С. 147-150.

3. Васильева В. Е. Ищем творческого работника // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. – 2007. - N 2. - С. 84-95.

4. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: Учебник. – М., 2007.

5. Волкова Л.П. Социологические исследования в управлении персоналом: Учебное пособие. – Воронеж, Изд-во Воронежского гос. унта, 2006.

6. Герасимов Е. С. Критерии отбора, подбора и найма персонала : отечественный и зарубежный опыт решения вопроса // Вестник Университета Российской Академии Образования. - 2011. - N 2. - С. 184- 187.

7. Герчиков В.И. Управление персоналом: работник – самый эффективный ресурс компании: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2008. 8. Исаев С. Отбор персонала : делаем ставку на безопасность // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. - 2010. - N 6. - С. 90-94

в) методические рекомендации:

г) интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека Elibrary – Режим доступа: URL: <http://elibrary.ru/>

2. Справочная правовая система «Консультант Плюс» – Режим доступа: URL: <https://www.consultant.ru/sys/>

3. Научная библиотека имени А. Н. Коняева – Режим доступа: URL: <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Подбор и найм персонала»

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе изучения дисциплины

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции
Начальный	ПК-2. Способен выполнять основные рекрутинговые функции на предприятии.	Пороговый	знать: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала; принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; принципы проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
Основной		Базовый	уметь: анализировать социальную структуру и социальный потенциал трудового коллектива предприятия; разрабатывать программы трудовой адаптации
Заключительный		Высокий	владеть: навыками социализации, профориентации и профессионализации персонала; навыками формирования системы трудовой адаптации персонала, внедрения программ трудовой адаптации и применения их в практической деятельности

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины.

№ п/п	Код компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции (по дисциплине)	Темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ПК-2	Способен выполнять основные рекрутинговые функции на предприятии.	ПК-2.1 Способен собирать информацию о потребностях организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Тема 1. Методологические основы подбора персонала Тема 2. Организация процесса отбора кадров Этапы отбора кадров. Тема 3. Методы отбора персонала Методы отбора сотрудников. Тема 4. Интервью как метод отбора кадров	7
			ПК-2.2 Способен управлять оценкой и сертификацией персонала, анализировать результаты и предлагать пути совершенствования.	Тема 5. Аттестация персонала Факторы, оказывающие влияние на эффективность работы сотрудников. Тема 6. Анализ кадрового потенциала. Тема 7. Подбор персонала и профориентация Социализация персонала.	
			ПК-2.3 Способен организовывать трудовой потенциал работников используя различные методы исследования	Тема 8 Аттестация персонала Содержание самостоятельной работы: Условия создания системы оценки персонала.	

				Тема 9 Анализ кадрового потенциала. Работа с кадровым резервом	
--	--	--	--	---	--

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	ПК-2. Способен выполнять основные рекрутинговые функции на предприятии.	ПК-2.1 Способен собирать информацию о потребностях организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Знать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала. Уметь анализировать социальную структуру и социальный потенциал трудового коллектива предприятия. Владеть навыками социализации, профориентации и профессионализации персонала.	Тема 1. Методологические основы подбора персонала Тема 2. Организация процесса отбора кадров Этапы отбора кадров. Тема 3. Методы отбора персонала Методы отбора сотрудников. Тема 4. Интервью как метод отбора кадров	доклад, сообщение, тестовые задания, разноуровневые задачи и задания, практическое (прикладное задание)

		ПК-2.2 Способен управлять оценкой и сертификацией персонала, анализировать результаты и предлагать пути совершенствования	Знать принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; принципы проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации. Уметь разрабатывать программы трудовой адаптации. Владеть навыками формирования системы трудовой адаптации персонала, внедрения программ трудовой адаптации и применения их в практической деятельности.	Тема 5. Аттестация персонала Факторы, оказывающие влияние на эффективность работы сотрудников. Тема 6. Анализ кадрового потенциала. Тема 7. Подбор персонала и профориентация Социализация персонала.	доклад, сообщение, тестовые задания, разноуровневые задачи и задания, практическое (прикладное задание)
--	--	---	--	---	--

		ПК-2.3 Способен организовывать трудовой потенциал работников используя различные методы исследования	Знать формирования системы трудовой адаптации персонала; принципы проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации. Уметь применять программу трудовой адаптации. Владеть навыками формирования системы трудовой адаптации персонала, внедрения программ трудовой адаптации и применения их в практической деятельности.	Тема 8 Аттестация персонала Содержание самостоятельной работы: Условия создания системы оценки персонала. Тема 9 Анализ кадрового потенциала. Работа с кадровым резервом	доклад, сообщение, тестовые задания, разноуровневые задачи и задания, практическое (прикладное задание)
--	--	--	---	--	---

1. Типовые тестовые задания

(пороговый уровень)

1 Тест. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- +г) составление отчетов;
- д) организация.

2. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;

+г) руководителей, специалистов;

д) основных рабочих.

Тест 3. Японскому менеджменту персонала не относится:

а) пожизненный наем на работу;

б) принципы старшинства при оплате и назначении;

в) коллективная ответственность;

г) неформальный контроль;

+д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

а) "Экономика труда";

+б) "Транспортные системы";

в) "Психология";

г) "Физиология труда";

д) "Социология труда".

5 Тест. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

+а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;

б) найма рабочих на предприятие;

в) отбора персонала для занимания определенной должности;

г) согласно действующему законодательству;

д) достижения стратегических целей предприятия.

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

а) на разработку новых видов продукции;

б) на определение стратегического курса развития предприятия;

в) на создание дополнительных рабочих мест;

г) на перепрофилирование деятельности предприятия;

+д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

а) вкладывание средств в производство;

б) вкладывание средств в новые технологии;

+в) расходы на повышение квалификации персонала;

г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.

д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

8. Человеческий капитал - это:

+а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.

б) вкладывание средств в средства производства;

в) нематериальные активы предприятия.

г) материальные активы предприятия;

д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

9. Функции управления персоналом представляют собой:

+а) комплекс направлений и подходов работы с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;

б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;

в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;

г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;

д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

10. Потенциал специалиста – это:

+а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;

б) здоровье человека;

в) способность адаптироваться к новым условиям;

г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;

д) способность человека производить продукцию

11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;

+б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;

в) освобождение рабочего;

г) понижение рабочего в должности;

д) повышение рабочего в должности.

12. Профессиограмма - это:

а) перечень прав и обязанностей работников;

б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;

+в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.

г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;

д) перечень всех профессий.

13. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

а) "Общие положения";

б) "Основные задачи";

в) "Должностные обязанности";

г) "Управленческие полномочия";

+д) "Выводы".

14. Интеллектуальные конфликты основаны:

а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;

б) на столкновенье вооруженных групп людей;

+в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;

г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;

д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

15. Конфликтная ситуация - это:

- а) столкновение интересов разных людей с агрессивными действиями;
- б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;
- в) состояние переговоров в ходе конфликта;
- г) определение стадий конфликта;
- +д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

16. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:

- а) начало;
- б) развитие;
- +в) кульминация;
- г) окончание;
- д) послеконфликтный синдром как психологический опыт.

17. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:

- а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;
- б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;
- в) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;
- г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;
- +д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.

18. Стил ь поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:

- а) приспособление, уступчивость;
- б) уклонение;

- +в) противоборство, конкуренция;
- г) сотрудничество;
- д) компромисс.

19. Комплексная оценка работы - это:

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- +б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
- д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

20. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

- а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
- б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- в) существует децентрализация управления организацией;
- +г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.
- д) существует централизация управления организацией.

21. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

- а) функциональная;
- б) тактическая;
- в) управляющая;
- г) обеспечивающая;
- +д) стратегическая.

22. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

- а) школа научного управления;
- +б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;
- д) школа науки управления или количественных методов.

23. Кадровый потенциал предприятия – это:

- +а) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- б) совокупность работающих специалистов;
- в) совокупность устраивающихся на работу;
- г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- д) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

24. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д Мак-Клеланда:

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- б) распределение всех рабочих на желающих работать и тех, кто не желает работать;
- +в) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;
- г) потребность человека быть справедливо вознагражденным;
- д) все потребности человека расположенные в определенной иерархии.

25. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?

- а) теория нужд А. Маслоу;
- +б) теория ожидания В. Врума;
- в) теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда;
- г) теория существования, связи и роста К. Альдерфера;
- д) теория двух факторов Ф. Гецберга.

26. Валентность согласно теории В. Врума - это:

- а) мера вознаграждения;

- б) мера ожидания;
- в) ожидание определенного вознаграждения в ответ на достижении результаты;
- +г) мера ценности или приоритетности;
- д) ожидание желаемого результата от затраченных дополнительных усилий.

27. Основным положением какой теории является то, что люди субъективно определяют отношение полученного вознаграждения к затраченным усилиям и соотносят с вознаграждением других людей?

- а) теории нужд А. Маслоу;
- б) теории ожидания В. Врума;
- в) расширенной модели ожидания Портера — Лоулера;
- г) теории приобретенных потребностей Д. Мак-Клелланда;
- +д) теории равенства С. Адамса.

Тест - 28. Теория усиления Б. Ф. Скиннера основанная на таком положении:

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- +б) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
- в) все потребности человека расположенные в определенной иерархии;
- г) потребность человека основана на справедливом вознаграждении;
- д) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;

29. К содержательным мотивационным теориям относятся теории:

- а) Б. Ф. Скиннера;
- б) С. Адамса;
- в) В. Врума;
- г) модель Портера — Лоулера;
- +д) Ф. Герцберга.

30. Какое положение относится к теории мотивации Портера-Лоулера:

- +а) результативный труд ведет к удовлетворению работников;
- б) человек ответственный;

- в) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
- г) человек стремится делегировать полномочия;
- д) человек удовлетворен лишь экономическим стимулированием.

31. Какие потребности в теории А. Маслоу являются базовыми (находящиеся на нижнем уровне иерархии потребностей)?

- +а) физиологические;
- б) защищенности и безопасности;
- в) принадлежности и причастности;
- г) признание и уважение;
- д) самовыражение.

32. Какое положение не относится к теории мотивации Ф. Герцберга:

- а) отсутствие гигиенических факторов ведет к неудовлетворенности трудом;
- б) наличие мотиваторов может лишь частично и неполно компенсировать отсутствие факторов гигиены;
- в) в обычных условиях наличие гигиенических факторов воспринимается как естественное и не оказывает мотивационного воздействия;
- г) максимальное позитивное мотивационное воздействие достигается с помощью мотиваторов при наличии факторов гигиены;
- +д) максимальное позитивное мотивационное воздействие достигается с помощью мотиваторов при отсутствии факторов гигиены;

33. Какое количество групп потребностей выделяет теоретическая модель мотивации К. Альдерфера:

- а) две;
- +б) три;
- в) четыре;
- г) пять;
- д) шесть.

34. Средний уровень зарплаты одного работника рассчитывается:

- а) как отношение качественной продукции к общему объему товарной продукции;

- б) как отношение прибыли к себестоимости произведенной продукции;
- в) как отношение себестоимости к стоимости товарной продукции;
- г) как отношение объема произведенной продукции к общей численности работников;
- +д) как отношение общего фонда оплаты труда к общей численности персонала.

35. Какой стиль руководства не включает модель, описывающая зависимость стиля руководства от ситуации, предложенная Т. Митчелом и Р. Хаусом?

- а) "стиль поддержки";
- б) "инструментальный" стиль;
- в) стиль ориентированный "на достижение";
- г) стиль руководства, ориентированный на участие подчиненных в принятии решений;
- +д) стиль "предлагать".

36. Какой стиль лидерства не включает теория жизненного цикла П. Херси и К. Бланшара?

- а) стиль "давать указания";
- б) "продавать указания";
- +в) "информировать".
- г) "участвовать";
- д) "делегировать";

37. Тест. Какое количество вариантов руководства выделяет модель стилей руководства Врума-Йеттона:

- а) три;
- б) четыре;
- +в) пять;
- г) шесть;
- д) семь.

38. Какой из пяти основных стилей руководства, согласно двухмерной модели поведения руководителя (управленческая решетка Блейка и Мутона), является самым эффективным?

- а) "страх перед бедностью";

- +б) "Команда"(групповое управление);
- в) "Дом отдыха – загородный клуб";
- г) "Власть – подчинение – задача";
- д) "Посредине пути";

39. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет возможность удовлетворять его потребности:

- а) власть, основанная на принуждении;
- +б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть;
- д) законная власть.

40. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет возможность заставлять и полное право наказывать:

- +а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть;
- д) законная власть.

41. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что руководитель обладает специальными знаниями и компетенцией, которые позволят удовлетворить его потребности:

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- +в) экспертная власть;
- г) эталонная власть;
- д) законная власть.

42. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет право отдавать приказания и что его долг подчиняться им:

- а) власть, основанная на принуждении;

- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть;
- +д) законная власть.

43 При каком виде власти характеристики и свойства, влияющего настолько привлекательны для исполнителя, что он хочет быть таким же как влияющий:

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- +г) эталонная власть;
- д) законная власть.

44 Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах:

- +а) аттестация;
- б) дискриминация;
- в) авторизация;
- г) должностная инструкция;
- д) апробация.

45 Руководитель, имеющий достаточный объем власти, чтобы навязывать свою волю исполнителям.

- +а) автократичный руководитель;
- б) демократичный руководитель;
- в) либеральный руководитель;
- г) консультативный руководитель;
- д) инструментальный руководитель.

Методические рекомендации:

При использовании формы текущего контроля «Тестирование», студентам могут предлагаться задания на бумажном носителе.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тестирование»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	85 -100% правильных ответов
4	71-85% правильных ответов
3	61-70% правильных ответов
2	60% правильных ответов и ниже

2. Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений) (пороговый уровень)

1. Теоретико-философские и концептуальные основы управления персоналом.
2. Организационное проектирование и методы построения системы управления персоналом.
3. Организационная структура, цели и функции системы управления персоналом.
4. Трудовой потенциал общества, организации, работника. Формирование кадровой политики.
5. Стратегия управления персоналом. Сущность и содержание кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом.
6. Источники и проблемы найма персонала. Организация маркетинга персонала.
7. Деловая оценка и отбор персонала. Отбор претендентов на вакансию. Расстановка и аттестация персонала.
8. Управление социализацией, профориентацией и адаптацией персонала. Этапы процесса адаптации персонала.
9. Управление этическими нормами. Управление конфликтами. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала. (А. Я Кибанов)
10. Понятие и этапы деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Система служебно-профессионального продвижения.

11. Управление кадровым резервом. Организация обучения персонала. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения.
12. Единство функционального и стоимостного подходов при анализе и повышения эффективности управления персоналом. Анализ функций, выполняемых персоналом и затрат на их осуществление.
13. Сбор, изучение и систематизация информации для анализа деятельности управленческого персонала. Разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала.
14. Сущность и структура затрат на персонал. Виды эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и оценка их экономической эффективности.
15. Политика вознаграждения персонала. Материальные, моральные и социальные стимулы.
16. Современная концепция управления персоналом: тенденции на рынке труда, демографический перелом, теория трилистника, портфельное поведение.
17. Выбор кадровой стратегии. Планирование персонала. Должностные инструкции, процесс и процедура их составления.
18. Управление персоналом в системе государственной кадровой политики.
19. Управление персоналом как профессиональная деятельность.
20. Исторический опыт управления персоналом государственной службы России
21. Правовые основы системы управления персоналом государственной и муниципальной службы.
22. Нравственные отношения в системе управления персоналом.
23. Зарубежный опыт управления персоналом государственной и муниципальной службы
24. Информационно-аналитическое обеспечение управления персоналом.
25. Социальная защита кадров государственной службы

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству доклад, сообщение

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Доклад (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Доклад (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Доклад (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Доклад (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Рекомендуемая тематика контрольных работ

1. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
2. Требования к профессиональным качествам руководителя.
3. Роль и задачи высшего руководства организации.
4. Требования к профессиональным качествам менеджера по персоналу.
5. Сущность и содержание управления персоналом организации.
6. Взаимосвязь усилий государства, семьи и организации в воспроизводстве трудовых ресурсов.
7. Факторы повышения роли персонала.
8. Энергетическая теория эволюции труда и социальных отношений.
9. Особенности деятельности организации в плановой и рыночной экономике.
10. Определение потребности организации в персонале и рекомендации комплектованию трудового коллектива.
11. Сущность и содержание расстановки и деловой адаптации персонала.
12. Содержание и рекомендации по организации труда персонала.
13. Сущность оценки и рекомендации по оплате труда персонала.

14. Содержание и рекомендации по развитию персонала организации.
15. Управление конфликтами и стрессами в организации.
16. Гибкие организационные структуры.
17. Модель М. Портера.
18. Состав социальной и производственной инфраструктуры.
19. Американский опыт работы с кадровыми ресурсами.
20. Японский опыт работы с кадровыми ресурсами.
21. Стиль руководства персоналом.
22. Методы управления персоналом.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству контрольная работа

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Практические занятия:

Занятие 1. Тема «Технология управления персоналом» (4 часа)

Цель занятия: научиться составлять правильное объявление о найме, а так же подготавливать и проводить собеседования.

План занятия: составление объявлений о найме

Студенты делятся группы и составляют объявление о найме, с учётом требований к кандидату, а так же сферы деятельности гипотетического предприятия.

Занятие 2. Ролевая игра «Интервью с руководством компании» (4 часа), с использованием методов активного обучения – ситуационная игра

Цель занятия: Исследование и формализация видения и ожиданий руководства компании по предпочтительного типа организационной культуры.

План занятия: Практикум: интервью с руководством компании.

По группам разрабатывается план собеседования с руководством и персоналом компании, позволяющий определить тип организационной культуры.

Занятие 3. Деловая игра «Адаптация работника на производстве» (4 часа), с использованием методов активного обучения – деловая игра

Цель занятия: Научится составлять программу адаптации.

План занятия:

1. Анализ документов, составляющих программу адаптации.

Занятие 4. Ситуационная игра «Влияние организационной культуры на эффективность компании» (4 часа), с использованием методов активного обучения – ситуационная игра

Цель занятия: Исследование существующих инструментов и механизмов организационной культуры, сложившихся за время деятельности компании

План занятия: Рассмотрение реально существующих ситуаций на предмет выявления влияния организационной культуры на эффективность компании (по группам).

Кейс «Организационная культура фирмы».

Занятие 5. Деловая игра «Мотивация персонала» (4 часа), с использованием методов активного обучения – деловая игра

Цель занятия: Показать на практике необходимость мотивации персонала в организации

План занятия: Изучение и проработка методов и приемов мотивации персонала

Занятие 6. Ролевая игра «Деловая оценка персонала» с элементами тестирования (4 часа), с использованием методов активного обучения – ролевая игра.

Цель занятия: Развитие у студентов навыков оценки труда персонала с использованием специальных методик.

Занятие 7. Ситуационная игра «Влияние организационной культуры на эффективность деятельности персонала компании» (4 часа).

Цель занятия: - Показать на практике прямое влияние организационной культуры на эффективность деятельности персонала и обосновать необходимость управления организационной культурой.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «практическое занятие»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Творческое задание выполнено на высоком уровне
4	Творческое задание выполнено на среднем уровне
3	Творческое задание выполнено на низком
2	Творческое задание выполнено на неудовлетворительном уровне или не выполнено

Темы рефератов:

1. Система управления человеческими ресурсами.
2. Современная концепция управления персоналом.
3. Авторитарный стиль управления персоналом и условия его эффективного применения.
4. Демократический стиль руководства и его преимущества.
5. Экономические методы управления персоналом.
6. Организационные метода управления персоналом.

7. Административные методы управления персоналом.
8. Социально-психологические методы управления персоналом.
9. Социальный состав трудового коллектива.
10. Ролевая структура трудового коллектива.
11. Профессионализм персонала.
12. Работоспособность персонала.
13. Творческий потенциал работников.
14. Коммуникативность сотрудников.
15. Нравственный потенциал персонала.
16. Оперативный план работы с персоналом.
17. Социальная эффективность управления персоналом
18. Экономическая эффективность управления персоналом.
19. Сущность и способы делегирования полномочий.
20. Процедура делегирования полномочий.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству реферат

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Реферат представлен на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.). Оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.
4	Реферат представлен на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.). В оформлении допущены некоторые неточности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.
3	Реферат представлен на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.). В оформлении допущены ошибки в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.
2	Реферат представлен на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Творческие задания

Творческое задание не предусмотрено.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «творческое задание»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Творческое задание представлено на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений и т.п.). Оформлено в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
4	Творческое задание представлено на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений и т.п.). В оформлении допущены некоторые неточности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.
3	Творческое задание представлено на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками и т.п.). В оформлении допущены ошибки в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.
2	Творческое задание представлено на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

4. Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

1. Понятие персонала организации, признаки персонала.
2. Схожесть и различия понятий управление человеческими ресурсам и персоналом.
3. Понятие и сущность принципов управления персоналом.
4. Факторы среды управления персоналом.
5. Актуальность проблемы управления персоналом предприятия.
6. Функции управления персоналом.
7. Стратегия управления персоналом.
8. Задачи технического обеспечения системы управления персоналом.
9. Информационное обеспечение управления персоналом.
10. Направления кадровой политики предприятия (организации).
11. Профессионально-квалификационная структура персонала - штатное расписание
12. Понятие и участники трудовых отношений.
13. Трудоустройство и работа в коллективе.
14. Понятие, сущность и функции службы управления персоналом на предприятии.
15. Виды организационных структур службы управления персоналом.

Критерии и шкала оценивания к промежуточной аттестации «зачет»

Шкала оценивания (зачет)	Критерий оценивания
-----------------------------	---------------------

Зачтено	Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
Не зачтено	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобренны изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)