Негосударственное частное некоммерческое
образовательное учреждение высшего образования
«Армавирский гуманитарно-социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор НЧНОУ ВО «АГСИ»

Документ подписан электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 021CCAC2005AB11FBF4029C85F5CA97E72
Владелец: Токарь Александр Сергеевич
Действителен: с 22.04.2024 г. по 22.07.2025 г.

_____ А.С.Токарь

«24» июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.В.09 ПОДБОР ПЕРСОНАЛА

Направление подготовки:
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом организации

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная
(2020,2021,2022 год набора)

Армавир, 2024

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель – формирование у обучающихся способности осуществлять деятельность по обеспечению персоналом с учетом целей, задач и стратегии организации.

Задачи дисциплины:

–содействовать усвоению обучающимися знаний в области принципов, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма;

–создать условия, для овладения обучающимися методами: анализа рынка труда, источников привлечения квалифицированных кадров; организации и совершенствования технологий рекрутинга персонала; оценки эффективности мероприятий по подбору персонала;

–изучение определения потребности организации в персонале, современных подходов и технологий поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, основы найма персонала.

–формирование умений применять критерии и технологии поиска, отбора и подбора персонала;

–овладения навыками оценки потенциальных кандидатов, их личностных особенностей и деловых качеств требованиям вакантной должности, методикой проведения собеседований и др;

–овладение навыкам разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала.

Воспитательной задачей является формирование гражданской позиции, активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего общечеловеческие гуманистические и демократические ценности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Подбор персонала» относится к части формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина «Подбор персонала» изучается на 4 курсе заочной формы обучения, в 5 и 6 семестре очной формы обучения, в 6 и 7 семестре очно-заочной формы обучения.

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
ПК-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом с учетом целей, задач и стратегии организации	ПК 1.1 Понимает состав, структуру персонала, потребности организации в персонале, с применением современных технологий поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	**Знает:** потребности организации в персонале и современные подходы и технологии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, основы найма персонала. **Умеет**: применять критерии и технологии поиска, отбора и подбора персонала. **Владеет:** навыками оценки потенциальных кандидатов, их

		личностных особенностей и деловых качеств требованиям вакантной должности, методикой проведения собеседований и др.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основы кадрового планирования;
- закономерности и принципы кадрового планирования, технологию реализации кадрового планирования в практической деятельности;
- базовые представления о найме, подборе и отборе персонала;
- знать принципы, закономерности и технологии найма, подбора и отбора персонала.

Уметь:

- применять на практике элементы кадрового планирования;
- самостоятельно осуществлять кадровое планирование и поэтапно его реализовать для решения стоящих перед организацией задач;
- использовать в практической деятельности программы и процедуры подбора и отбора персонала;
- самостоятельно разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала.

Владеть:

- методами и технологиями кадрового планирования;
- способностью критически оценивать эффективность мер кадрового планирования, реализовывать их с учетом особенностей конкретного предприятия;
- технологиями подбора персонала;
- способностью критически оценивать технологии, инструменты подбора персонала и на этой основе разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора персонала.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	5 семестр	6 семестр
1.Контактная работа обучающихся с преподавателем:	**108,5**	**60,2**	**48,3**
Аудиторные занятия всего, в том числе:	100	56	44
Лекции	50	28	22
Практические занятия	50	28	22
Контактные часы на аттестацию (зачет)	0,2	0,2	-
Контактные часы на аттестацию (экзамен)	0,3	-	0,3
Консультация	4	2	2
Контроль самостоятельной работы	4	2	2
2. Самостоятельная работа	**53,5**	**47,8**	**5,7**
Контроль	18	-	18
ИТОГО:	**180**	**108**	**72**
Общая трудоемкость	**5**	**3**	**2**

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	6 семестр	7 семестр
1.Контактная работа обучающихся с преподавателем:	**90,5**	**52,2**	**38,3**
Аудиторные занятия всего, в том числе:	82	48	34
Лекции	38	24	14
Практические занятия	44	24	20
Контактные часы на аттестацию (зачет)	0,2	0,2	-
Контактные часы на аттестацию (экзамен)	0,3	-	0,3
Консультация	4	2	2
Контроль самостоятельной работы	4	2	2
2. Самостоятельная работа	**62,5**	**55,8**	**6,7**
Контроль	27	-	27
ИТОГО:	**180**	**108**	**72**
Общая трудоемкость	**5**	**3**	**2**

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	4 курс
1.Контактная работа обучающихся с преподавателем:	**26,5**	**26,5**
Аудиторные занятия всего, в том числе:	18	18
Лекции	6	6
Практические занятия	12	12
Контактные часы на аттестацию (зачет)	0,2	0,2
Контактные часы на аттестацию (экзамен)	0,3	0,3
Консультация	4	4
Контроль самостоятельной работы	4	4
2. Самостоятельная работа	**140,5**	**140,5**
Контроль	13	13
ИТОГО:	**180**	**180**
Общая трудоемкость	**5**	**5**

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы разделов)	Индекс компетенции
Тема 1. Этапы процесса найма.	Понятие процесса и системы подбора персонала. Этапы подбора персонала. Проблемы и ошибки системы подбора персонала. Цели и задачи организации системы подбора в компании. Источники информации о подборе персонала. Понятие рекрутинга (рекрутмента). Цель, задачи и функции рекрутинговых агентств. Услуги рекрутинговых агентств, пирамида рекрутинговых услуг. Виды кадровых агентств. Специфика рекрутинга в России. Состояние и перспективы развития рекрутингового бизнеса в России	ПК-1
Тема 2. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.	Принципы планирования потребности в персонале. Этапы планирования потребности в персонале. Факторы, оказывающие влияние на потребность организации в персонале. Процесс планирования потребности в персонале. Оценка потребности организации в персонале. Методы планирования и прогнозирования потребности в персонале.	ПК-1

Тема 3. Определение требований к должности, формирование критериев отбора.	Требования к должности (Job Profile). Профессиональные стандарты. Разработка требований к должности (должностная инструкция, описание рабочего места, модель рабочего места, профиль требований к должности, профессиограмма, карта компетенций).	ПК-1
Тема 4. Критерии оценки персонала при подборе.	Понятие «оценка персонала». Место функции оценки персонала в системе управления персоналом организации. Основные цели и формы оценки персонала. Ключевые показатели эффективности подбора персонала.	ПК-1
Тема 5. Инструменты подбора персонала	Процедура найма персонала: набор, отбор и оформление приема персонала. Понятие «набор персонала». Внешние и внутренние источники набора персонала. Современные технологии набора персонала: скрининг, рекрутинг, executive search.	ПК-1
Тема 6. Методы и технологии оценки и отбора персонала.	Процедура отбора персонала в организации: основные этапы. Заочное знакомство с кандидатом. Оформление анкетных данных. Анализ рекомендаций и опыта работы. Технологии использования кадрового резерва. Собеседование (интервью): основные виды, типы, этапы проведения. Е-рекрутмент. Цели оценки персонала. Принципы оценки персонала. Этапы оценки персонала. Методы оценки персонала. Тестирование: виды тестирования (профессиональное и психологическое), требования к процедуре проведения тестирования (администрированию) и обработке результатов.	ПК-1

6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Очная форма обучения

Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)			
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Тема 1. Этапы процесса найма.	6	-	6	12
Тема 2. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.	6	-	6	12
Тема 3. Определение требований к должности, формирование критериев отбора.	8	-	8	12
Тема 4. Критерии оценки персонала при подборе.	**8**	**-**	**8**	**11.8**
Тема 5. Инструменты подбора персонала	10	-	10	3
Тема 6. Методы и технологии оценки и отбора персонала.	12	-	12	2,7
Итого (часов)	50	-	50	53,5
Форма контроля	ЗАЧЕТ, ЭКЗАМЕН			

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)			
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Тема 1. Этапы процесса найма.	6	-	6	14
Тема 2. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.	6	-	6	14
Тема 3. Определение требований к должности, формирование критериев отбора.	6	-	6	14

Тема 4. Критерии оценки персонала при подборе.	**6**	**-**	**6**	**13.8**
Тема 5. Инструменты подбора персонала	6	-	10	4
Тема 6. Методы и технологии оценки и отбора персонала.	8	-	10	2,7
Итого (часов)	38	-	44	62,5
Форма контроля	ЗАЧЕТ, ЭКЗАМЕН			

Заочная форма обучения

Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)			
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Тема 1. Этапы процесса найма.	1	-	2	22
Тема 2. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.	1	-	2	22
Тема 3. Определение требований к должности, формирование критериев отбора.	1	-	2	22
Тема 4. Критерии оценки персонала при подборе.	**1**	**-**	**2**	**21.8**
Тема 5. Инструменты подбора персонала	1	-	2	26
Тема 6. Методы и технологии оценки и отбора персонала.	1	-	2	26,7
Итого (часов)	6	-	12	140,5
Форма контроля	ЗАЧЕТ, ЭКЗАМЕН			

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе литературных источников и материалов, публикуемых в интернете, а также реальных речевых и языковых фактов, личных наблюдений. Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа по дисциплине «Подбор персонала» включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- самостоятельный поиск информации в Интернете и других источниках;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- написание рефератов;
- подготовка к тестированию
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к зачету
- подготовка к экзамену.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Основная литература:

1. Денисов, А. Ф. Отбор и оценка персонала [Электронный ресурс]: учебник / А. Ф. Денисов. – Электрон. текстовые данные. – Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2023. – 316 с. – ISBN 978-5-4497-1851-8. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/125594.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Масалова, Ю. А. Маркетинг персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю. А. Масалова. – Электрон. текстовые данные. – Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 196 с. – ISBN 978-5-4497-1171-7. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/108232.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Подбор персонала: современные кадровые технологии [Электронный ресурс]: учебник и практикум для магистратуры и бакалавриата / Ю. В. Долженкова, С. В. Сидоркина, М. В. Полевая, Е. В. Камнева; под редакцией Ю. В. Долженковой. – Электрон. текстовые данные. – Москва: Прометей, 2021. – 264 с. – ISBN 978-5-00172-062-1. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/125619.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

8.2Дополнительная литература:

1. Беликова, И. П. Оценка и контроллинг персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие / И. П. Беликова. – Электрон. текстовые данные. – Ставрополь: АГРУС, 2021. – 67 с. – ISBN нет. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/121734.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Бочкарева, Н. А. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебник / Н. А. Бочкарева. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 526 с. – ISBN 978-5-4486-0490-4. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79438.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Джанерьян, С. Т. Психологические основы отбора персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие / С. Т. Джанерьян. – Электрон. текстовые данные. – Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2016. – 116 с. – ISBN 978-5-9275-2143-2. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/78697.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Петрова, Ю. А. 10 критериев оценки персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю. А. Петрова, Е. Б. Спиридонова. – 2-е изд. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 101 с. – ISBN 978-5-4486-0451-5. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79759.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Погодина, Г. В. Обязательный курс профессионала кадровой работы. Для начинающего HR-специалиста [Электронный ресурс] / Г. В. Погодина. – Электрон. текстовые данные. – Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2017. – 384 с. – ISBN 978-5-379-02029-3. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65150.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

6. Пугачев, В. П. Планирование персонала организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. П. Пугачев. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2018. – 233 с. – ISBN 978-5-4487-0221-1. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74954.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

7. Пушина, Н. Н. Совершенствование системы рекрутмента и поиска талантливого персонала промышленного предприятия [Электронный ресурс]: монография / Н. Н. Пушина, Е. В. Полякова. – Электрон. текстовые данные. – Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 78 с. – ISBN 978-5-4497-0817-5. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/101086.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

8. Система оценки персонала в организации [Электронный ресурс]: учебник / И. А. Иванова, Е. В. Камнева, И. А. Кохова [и др.]; под редакцией М. В. Полевой. – Электрон.

текстовые данные. – Москва: Прометей, 2018. – 280 с. – ISBN 978-5-907003-87-3. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/94528.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

9. Юсупова, С. М. Контроллинг персонала [Электронный ресурс]: учебник / С. М. Юсупова. – Электрон. текстовые данные. – Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. – 354 с. – ISBN 978-5-4497-1750-4. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/122509.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

8.3 Лицензионное программное обеспечение

1.Windows 10 pro (договор № 7 от 02.03.2020 г)

2.Liber Office (free), Open Office.org (free).

3.Professional Edition,7Zip (free).

4. Google Chrome (free,).

5. Mozilla Firefox (free),

6.VLC player (видео плейер).

7.AIMP (аудио плейер) GIMP (Графический редактор).

8. K-Lite (кодеки для воспроизведения видео) Irfanview (просмотр фото) Adobe Flash Player.

9.Adobe Reader (просмотр PDF).

10.Система «Эдиторум» ЭБС-ВКР (договор № 0121/20180625 от 25.06.2018 г.) .

11. Программный продукт АСУ УЗ ‘Universys Web Server 5’ Лицензионный договор на использование программы для ЭВМ №13-П23-306 от 15.09.2023г.

12. КонсультантПлюс (договор от 01. 01.2016 г.

13. ЭПС «Система Гарант» договор № 12376/НК/2019 от 09.12.2019 г. Программа для ЭБС

14. IRRbooks. Лицензионный договор №11 506/24С от 08.04.2024г

8.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
2. Электронная библиотека по философии - http://www.filosof.historic.ru/
3. Российская государственная библиотека. - http://www.rsl.ru
4. Образовательные ресурсы федерального портала «Российское образование» http://www.edu.ru.
5. Электронно-библиотечная система IPRbooks- http://www.iprbookshop.ru.
6. Онлайн-справочник «Энциклопедия карьеры» - https://planetahr.ru/
7. Портал по вопросам управления персоналом- http://hrmaximum.ru/
8. http://www.gks.ru - Росстат – федеральная служба государственной статистики
9. http://www.iep.ru/ru/publikatcii/categories.html Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент
10. https://www.nalog.ru/rn39/program/- База программных средств налогового учета
11. https://rosmintrud.ru/opendata - База открытых данных Минтруда России
12. www.economy.gov.ru - Базы данных Министерства экономического развития и торговли России
13. https://www.polpred.com - Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ"

Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: http://www.consultant.ru;
2. Информационно-правовой сервер «Гарант» http://www.garant.ru/

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебная аудитория для проведения: занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 352905, Краснодарский край, г. Армавир, улица Урицкого, д. 117, помещение №13 (аудитория 4) общей площадью 37,4 кв.м.	**Учебная мебель:** - комплекты учебной мебели: стол на два посадочных места (12 шт.), стул ученический (24 шт.) - стол преподавателя (1 шт.) - кресло преподавателя (1 шт.) - доска классная (1 шт.) **Технические средства обучения:** набор демонстрационного оборудования: - мультимедиа проектор - компьютер (ноутбук) с подключением к сети «Интернет» и доступом к ЭИОС вуза, - учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации
Учебная аудитория для проведения: занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 352905, Краснодарский край, г. Армавир, улица Урицкого, д. 117, помещение №7 (аудитория 6) общей площадью 25,8 кв.м.	**Учебная мебель:** - комплекты учебной мебели: стол на два посадочных места (6 шт.), стул ученический (12 шт.) - стол преподавателя (1 шт.) - кресло преподавателя (1 шт.) - доска классная (1 шт.) **Технические средства обучения:** набор демонстрационного оборудования: - мультимедиа проектор - компьютер (ноутбук) с подключением к сети «Интернет» и доступом к ЭИОС вуза, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации
Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к ЭИОС вуза. 352905, Краснодарский край, г. Армавир, улица Тургенева, д. 147, 2 этаж, помещение №7 общей площадью 12,4 кв.м.	- комплекты учебной мебели; компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом к ЭИОС вуза;

10.ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ-ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ПРИ НАЛИЧИИ)

Особые условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

– Закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона РФ от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности изучения дисциплины инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих:

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь:

– обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря. к зданию организации;

2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

– обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации:

3.Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата. Материально- технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, локальное понижение стоек-барьеров, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Обучение лиц организовано как инклюзивно, так и в отдельных группах.

11.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

11.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе государственной итоговой аттестации.

Оценочные материалы включают в себя контрольные задания и (или) вопросы, которые могут быть предложены обучающемуся в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине. Указанные планируемые

задания и (или) вопросы позволяют оценить достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине, установленных в соответствующей рабочей программе дисциплины, а также сформированность компетенций, установленных в соответствующей общей характеристике основной профессиональной образовательной программы.

На этапе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине показателями оценивания уровня сформированности компетенций являются результаты устных и письменных опросов, написание рефератов, выполнение практических заданий, решения тестовых заданий.

Итоговая оценка сформированности компетенций определяется в период государственной итоговой аттестации.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Понимание смысла компетенции	Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач	Минимальный уровень
	Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.	Базовый уровень
	Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости	Высокий уровень
Освоение компетенции в рамках изучения дисциплины	Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче	Минимальный уровень
	Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.	Базовый уровень
	Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии.	Высокий уровень
Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач.	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы	Базовый уровень
	Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам.	Высокий уровень

11. 2 Оценочные материалы для проведения текущего контроля

ПК-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом с учетом целей, задач и стратегии организации (контролируемый индикатор достижения ПК 1.1 Понимает состав, структуру персонала, потребности организации в персонале, с применением современных технологий поиска, привлечения, подбора и отбора персонала).

Типовые задания, для оценки сформированности знаний

Результаты обучения
Знает потребности организации в персонале и современные подходы и технологии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, основы найма персонала.

Типовые задания для устного опроса

1. Понятие подбора персонала в системе знаний о менеджменте персонала.
2. Подбор персонала как персонал-технология.
3. Связь подбора персонала с другими персонал-технологиями.
4. Организационная культура предприятия и методологические основания для подбора.
5. Место подбора и отбора в управлении персоналом.
6. Индивидуальные различия как основа подбора.
7. Компетентность как основа подбора.
8. Понятие оценочного стандарта для методов отбора.
9. Организационные, социально-психологические основы выбора методов отбора.
10. Оценка как основа отбора персонала.
11. Технология подбора персонала.
12. Критерии оценивания при подборе персонала.
13. Определение потребностей организации и руководителя при создании проекта подбора.
14. Модель этапа проектирования процедуры отбора.
15. Факторы, влияющие на эффективность подбора.
16. Типы методов подбора.
17. Психологический тест как метод отбора.
18. Факторы, влияющие на эффективность тестирования.
19. Психометрический подход к отбору персонала.
20. Тесты на выполнение образца работы.
21. Тесты профессиональных знаний.
22. Активные методы: центры оценки и брифинги.
23. Ассессмент-центр как метод отбора.
24. Этапы разработки ассессмент-центра.
25. Брифинг как метод отбора.
26. Разработка процедур отбора.
27. Альтернативные методы подбора.
28. Структурированное интервью как метод отбора.
29. Типы интервью.
30. Факторы, влияющие на эффективность интервью.
31. Анкета как метод сбора информации.
32. Биографическое интервью.
33. Проблема менеджмента и лидерства при реализации проекта подбора: отношения участников: по вектору активности (специалист по подбору или соискатель); по степени стандартизированности.
34. Научная обоснованность применения методов подбора.

35. Социологические методы: анкеты и опросники.
36. Тесты профессиональных знаний, тесты на обучаемость.
37. Психометрия: психологическое тестирование.
38. Применение биографического метода при подборе персонала организации.
39. Альтернативные способы: графология, астрология.
40. Проверка рекомендаций.

Критерии и шкала оценивания устного опроса

Оценка за ответ	Критерии
Отлично	выставляется обучающемуся, если: - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; - исчерпывающее, последовательно, четко и логически излагает теоретический материал; - свободно справляется с решение задач, - использует в ответе дополнительный материал; - все задания, предусмотренные учебной программой выполнены; - анализирует полученные результаты; - проявляет самостоятельность при трактовке и обосновании выводов
Хорошо	выставляется обучающемуся, если: - теоретическое содержание курса освоено полностью; - необходимые практические компетенции в основном сформированы; - все предусмотренные программой обучения практические задания выполнены, но в них имеются ошибки и неточности; - при ответе на поставленный вопросы обучающийся не отвечает аргументировано и полно. - знает твердо лекционный материал, грамотно и по существу отвечает на основные понятия.
Удовлетворительно	выставляет обучающемуся, если: - теоретическое содержание курса освоено частично, но проблемы не носят существенного характера; - большинство предусмотренных учебной программой заданий выполнено, но допускаются не точности в определении формулировки; - наблюдается нарушение логической последовательности.
Неудовлетворительно	выставляет обучающемуся, если: - не знает значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки; - так же не сформированы практические компетенции; - отказ от ответа или отсутствие ответа.

Тематика рефератов

1. Секреты национальной охоты на сотрудников.
2. Рекрутмент – понятие, классификация и содержание работы.
3. Экспертиза вакансии, создание портрета кандидата.
4. Технологии подбора персонала: этапы и методы.
5. Где обитают сотрудники и как их заполучить.
6. Как правильно составлять рекрутинговое объявление.
7. Отбор кандидатов по резюме.
8. Телефонный этикет и собеседование по телефону.
9. Личное интервью – способы проведения и методы оценки кандидатов.
10. Как выстроить эффективное собеседование с кандидатом.
11. Технологии взаимодействия с внутренним заказчиком.
12. Ротация как часть кадровой политики и ресурс для рекрутинга.
13. Графология на службе HR – узнать кандидата по почерку.

14. Как раскрыть потенциал будущего сотрудника.

15. Graduate Recruitment – технология подбора молодых специалистов.

16.Популярные методики оценки кандидатов: профессиограмма, модель компитенций и Assessment Center.

17. Тенденции рынка труда 2022года (на примере исследования группы компаний HeadHunter).

18. Индекс зарплат 2021 года – как составной элемент стратегии развития компаний и оптимизации расходов на заработную плату сотрудников (разработчик Международный кадровый цент «Фаворит»).

19.Выявление базовых компетенций и установок персонала при приеме на работу.

20. Эффективный онлайн-рекрутмент и имидж работодателя, основные инструменты позиционирования компании-работодателя в Интернете.

21. Типичные ошибки, которые допускают рекрутеры.

22. Особенности процесса проверки рекомендаций кандидата.

23. Особенности вербального и невербального поведения кандидатов в ходе проведения интервью

Критерии оценивания выполнения реферата

Оценка	Критерии
Отлично	полностью раскрыта тема реферата; указаны точные названия и определения; правильно сформулированы понятия и категории; проанализированы и сделаны собственные выводы по выбранной теме; использовалась дополнительная литература и иные материалы и др.;
Хорошо	недостаточно полное, раскрытие темы; несущественные ошибки в определении понятий и категорий и т. п., кардинально не меняющих суть изложения; использование устаревшей литературы и других источников;
Удовлетворительно	реферат отражает общее направление изложения лекционного материала и материала современных учебников; наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т. п.; использование устаревшей литературы и других источников; неспособность осветить проблематику дисциплины и др.;
Неудовлетворительно	тема реферата не раскрыта; большое количество существенных ошибок; отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок и др.

Типовые задания, направленные на формирование профессиональных умений

Умеет: применять критерии и технологии поиска, отбора и подбора персонала.

Задание 1 Определите достоинства и недостатки основных методов подбора персонала, заполнив следующую таблицу:

Метод подбора персонала	Достоинства	Недостатки

Задание 2 Организация в связи с расширением своей деятельности произвела расчет потребности в персонале. Расчет показал, что на отдельных участках работников не хватает, появились вакантные должности и, следовательно, необходимо дополнительно привлечь персонал.

Были использованы различные источники поиска и подбора потенциальных работников. В организацию стали поступать резюме и анкеты кандидатов на вакантные должности. Их изучение позволило работникам службы управления персоналом произвести предварительный отбор претендентов, которым и были разосланы письма с приглашением на собеседование.

До проведения собеседования работники звена по отбору и приему персонала отдела управления персоналом изучили систему методов оценки и отбора претендентов с целью выбора наиболее эффективных из них для характеристики отдельных оцениваемых качеств человека, а также провели мероприятия по подготовке помещения, пригласили нужных сотрудников из других подразделений, разработали стратегию проведения собеседования. Специалисты отдела управления персоналом заранее подготовили стандартный бланк «Оценочный лист собеседования», на котором проводящий беседу сотрудник отмечает ответы претендента на вопросы, делает пометки о профессиональном уровне кандидата на должность или оценивает отдельные его качества (параметры).

Следующий этап отбора персонала – собеседование, в котором могут участвовать, с одной стороны, специалисты отдела управления персоналом, других подразделений, для которых производится отбор на вакантную должность, руководитель организации, консультант по вопросам отбора персонала, а с другой стороны – претендент (или претенденты) на должность.

По результатам собеседования должен быть выбран тот кандидат, который по своим характеристикам в наибольшей мере отвечает требованиям, предъявляемым к данной должности.

Постановка задачи

Для проведения работы по отбору персонала студенту необходимо:

Определить вакантную должность. Выбор организации, для которой проводятся подбор и отбор персонала, осуществляется студентом самостоятельно на основе места работы или прохождения практики либо составления модели вымышленной организации. По вакантной должности разработать личностную спецификацию, содержащую требования к работнику, претендующему на данную должность (т.е. составить «идеальную» модель работника). Составить объявления для публикации в средствах массовой информации о наличии вакантной должности в данной организации (с указанием номера телефона). Объявление для публикации в СМИ о вакантных должностях должно содержать достаточно полную и выигрышную информацию, вызывающую интерес и к данной должности, и к самой организации. Оно должно быть кратким, лаконичным, содержать сведения о названии должности, иногда – об окладе, о социальных льготах, а также общие требования к претенденту на должность: уровень и вид образования, стаж работы, специальные навыки (иностранный язык, компьютер и т.п.). Разработать структуру резюме и составить резюме на себя либо на вымышленное лицо – претендента на должность. Резюме – одно из самых мощных средств самомаркетинга на рынке труда. Его задача – привлечь внимание работодателя к претенденту, оно должно быть кратким, достоверным и корректно оформленным. 5. Составить письмо-приглашение на собеседование тех кандидатов, которые прошли предварительный отбор. Письмо-приглашение на собеседование является свидетельством того, что кандидат заинтересовал организацию, так как его анкетные данные соответствуют тем требованиям, которые предъявляются к работнику по данной должности. Приглашения лучше рассылать в письменном виде по почте на фирменном бланке.

6. Разработать форму оценочного листа собеседования, который используется сотрудником отдела управления персоналом в ходе собеседования для кратких пометок, замечаний, касающихся кандидата.

Деловая игра «Подбор и отбор персонала»

Описание деловой игры

Организация в связи с расширением своей деятельности произвела расчет потребности в персонале. Расчет показал, что на отдельных участках работников не

хватает, появились вакантные должности и, следовательно, необходимо дополнительно привлечь персонал.

Были использованы различные источники поиска и отбора потенциальных работников: обращение к своим сотрудникам для поиска возможных кандидатов среди их родственников и знакомых; публикация объявлений в средствах массовой информации, в рекламных изданиях и т.п. В объявлениях содержались требования к работникам по каждой вакантной должности, составленные на основе должностных инструкций, указывался также телефон диспетчера (последний выступал как бы в роли «фильтра», отсеивающего заведомо неподходящих кандидатов).

В организацию стали поступать резюме и анкеты кандидатов на вакантные должности. Их изучение позволило работникам службы управления персоналом провести предварительный отбор претендентов, которым и были разосланы письма с приглашением на собеседование.

До проведение собеседования работники группы по отбору и приему персонала отдела управления персоналом изучили систему методов оценки и отбора претендентов с целью выбора наиболее эффективных из них для характеристики отдельных оцениваемых качеств человека, а также провели мероприятия по подготовке помещения, пригласили нужных сотрудников из других подразделений, разработали стратегию проведения собеседования.

Специалисты отдела управления персоналом заранее подготовили стандартный бланк «Оценочный лист собеседования», на котором проводящий беседу сотрудник отмечает ответы претендента на вопросы, делает пометки о профессиональном уровне кандидата на должность или оценивает отдельные его качества.

Следующий этап отбора персонала – собеседование, в котором могут участвовать, с одной стороны, специалисты отдела управления персоналом, других подразделений, для которых производится отбор на вакантную должность, руководитель организации, консультант по вопросам отбора персонала, а с другой стороны – претендент (или претенденты) на должность.

По результатам собеседования должен быть выбран тот кандидат, который по своим характеристикам в наибольшей мере отвечает требованиям, предъявляемым к данной должности.

Постановка задачи

Для проведения работы по отбору персонала участникам деловой игры необходимо:

1. На основе анализа факторов появления дополнительной потребности в персонале определить состав вакантных должностей и количество требуемых работников по каждой должности.
2. По каждой вакантной должности разработать должностную инструкцию, содержащую перечень задач, функций, прав и ответственности работника.
3. По каждой вакантной должности разработать личностную спецификацию, содержащую требования к работнику, претендующему на данную должность (т.е. составить «идеальную» модель работника).
4. Составить объявления для публикации в средствах массовой информации о наличии вакантных должностей в данной организации (с указанием номера телефона).
5. Разработать структуру резюме и составить резюме на претендента на должность.
6. Разработать форму анкеты кандидата на вакантную должность с указанием тех реквизитов, которые, как считают в организации, дадут наиболее полное представление о претенденте еще до личной встречи с ним.
7. Произвести предварительный отбор кандидатов на должности на основании анализа сообщений о них, полученных по телефону, резюме и анкет кандидата на должность, отсев тем самым заведомо неподходящих людей.

8. Составить письмо-приглашение на собеседование тех кандидатов, которые прошли предварительный отбор.

9. Изучить систему методов отбора и оценки претендентов и отобрать наиболее приемлемые методы для каждой должности.

10. Разработать подготовительные мероприятия для проведения собеседования, включающие, кроме выработки стратегии собеседования, выбор и подготовку помещения, приглашение необходимых сотрудников из других подразделений, руководителя организации и т. п.

11. Разработать форму оценочного листа собеседования, который используется сотрудником отдела управления персоналом в ходе собеседования для кратких пометок, замечаний, касающихся кандидата.

12. Провести собеседование, выбрав из участников деловой игры представителей организации и претендентов на вакантные должности.

13. После собеседования проанализировать вопросы и ответы одной и другой стороны с точки зрения полноты и достоверности информации корректности вопросов, логичности беседы и т.п.

14. Провести отбор кандидатов и принять решение о приеме на работу тех из них, которые в наибольшей степени отвечают «идеальной» модели работника по конкретной должности.

Типовые задания, направленные на формирование профессиональных владений.

Владеет: навыками оценки потенциальных кандидатов, их личностных особенностей и деловых качеств требованиям вакантной должности, методикой проведения собеседований и др.

1.Составьте оценочный лист собеседования.

2.Составьте вопросник собеседования с кандидатом на вакантную должность при приеме на работу.

3. Изучите особенности рынка труда в Вашем регионе. Назовите профессии, пользующиеся в Вашем регионе наибольшим спросом. Сделайте вывод

4. Проанализировать результаты диагностики профессиональных склонностей и интересов сокурсника, дать рекомендации относительно выбора им сферы профессиональной самореализации.

5.В организации остро стоят проблемы адаптации новых работников в связи с расширением торговой деятельности (открытие новых филиалов) и переход на торговлю широким ассортиментом новых товаров.

Постановка задачи

1.Какие виды адаптации выходят на первый план в данной ситуации?

2.Какие факторы оказывают наибольшее влияние на адаптацию в данной ситуации? Проранжируйте их.

6.Вам предлагается выбрать себе заместителя. Кандидаты отличаются друг от друга следующими особенностями взаимоотношений с вышестоящим начальством. Обоснуйте свой ответ.

А. П е р в ы й быстро соглашается с мнением или распоряжением начальника, стремится четко, безоговорочно и в установленные сроки выполнять все его задания.

Б. В т о р о й может быстро согласиться с мнением начальника, заинтересованно и ответственно выполнять все его распоряжения и задания, но только в том случае, если начальник авторитетен для него.

В. Т р е т и й обладает богатым профессиональным опытом и знаниями, хороший специалист, умелый организатор, но бывает неуживчив, труден в контакте

Г. Четвертый очень опытный и грамотный специалист, но всегда стремится к самостоятельности и независимости в работе, не любит, когда ему мешают.

Кейс 1. Менеджер по подбору персонала проводил собеседование с кандидатом на должность руководителя отдела продаж и отметил, что добираться от дома до работы ему придется около полутора часов. Рекрутер озвучил свои опасения: «Вы живете в Подмосковье, и чтобы добраться до работы Вам необходимо будет сначала доехать до Москвы на электричке, а затем еще 40 минут на метро. Допускаю, что Вам это быстро надоест…» На это кандидат заявил, что расстояние для него давно не препятствие, ведь раньше жил еще дальше и тратил на дорогу более 2-х часов в одну сторону. Причем на предыдущем месте работы за опоздания строго наказывали, и за 7 лет работы у него было только 1 замечание. И вообще дорога дана для саморазвития, можно читать книги, слушать музыку или лекцию, а также продумать дела на день.

Менеджер запросил рекомендации у предыдущего работодателя. Они подтвердили, что кандидат был ответственным сотрудником, и соискателю назначили собеседование с HR-директором.

Задание: прочитайте ситуацию, проанализируйте решение менеджера по подбору персонала, сформулируйте свое мнение относительно проблемы, затронутой в кейсе.

Кейс 2. На собеседование на рядовую должность пришел соискатель с опытом руководящей должности. Менеджер по подбору персонала решил уточнить, почему кандидат больше не рассматривает себя в должности начальника. Кандидат пояснил, что больше не хочет отвечать за просчеты подчиненных, ему интересна живая и активная деятельность.

Решение было принято в пользу этого соискателя. Но через месяц он написал заявление об уходе. Менеджер провел с ним выходное интервью и выяснил, почему тот уходит. Оказалось, что новый сотрудник быстро влился в работу, изучил работу с клиентами, выявил «слабые места», составил план изменений в работе для повышения эффективности и пришел с ним к руководителю. Но тот заявил, что задача рядового сотрудника выполнять распоряжения руководителя, а не указывать, как организовать процесс. Новичок понял, что изменить систему не получится и не смог с этим смириться.

Задание: прочитайте ситуацию, проанализируйте решение менеджера по подбору персонала, сформулируйте свое мнение относительно проблемы, затронутой в кейсе.

Кейс 3. На позицию маркетолога взяли сотрудницу с необходимым опытом и подходящими навыками. На собеседовании она указала, что у нее есть хобби – она ходит в горы. Менеджер по подбору персонала расценил это как признак целеустремленности и упорства. Через три недели новая сотрудница написала заявление об увольнении. Причина: появилась возможность восхождения на Эверест. Однако руководитель отказался отпустить сотрудницу на полторы недели, т.к. в это время ожидается разгар работы.

Задание: прочитайте ситуацию, проанализируйте решение менеджера по подбору персонала, сформулируйте свое мнение относительно проблемы, затронутой в кейсе.

11.3. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Типовые задания для подготовки к зачету

Типовые задания, направленные на формирование профессиональных умений.

Результаты обучения
Умеет применять критерии и технологии поиска, отбора и подбора персонала

Тесты задания по дисциплине для подготовки к зачету

1. Основной задачей при наборе персонала является:

а- удовлетворение спроса на работников

б.- обеспечение условий для наиболее эффективной реализации трудового потенциала работников

в.- установление соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места

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

а - предложение превышает спрос на рабочую силу

б - спрос на рабочую силу равен ее предложению

в - спрос на рабочую силу превышает ее предложение

3. _____является элементом общего планирования организации и заключается в обеспечении ее рабочей силой необходимого количества и качества, их эффективного использования.

а - аттестация персонала

б - планирование персонала

в - выбор и отбор персонала

г - адаптация персонала

4. Кадровые мероприятия призванные установить соответствие качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места - это:

а - аттестация персонала

б - использование

в - адаптация

г - развитие персонала

д - набор и отбор персонала

5 Отбор персонала, его деловая оценка входят в задачи функционального блока:

а - обеспечение персонала;

б - развитие персонала;

в - использование персонала;

6.Внешний источник набора персонала имеет недостатки:

а- угроза накопления личных взаимоотношений

б - достоинства нового работника неизвестны

в - длительный период адаптации

7. Внутренний источник набора персонала имеет недостатки:

а -. сохраняет общий дефицит рабочей силы

б - требуются дополнительные затраты на переобучение

в - высокая степень риска из-за неизвестности человека

8. Подбор и расстановка кадров относится к:

а - экономическим методам;

б - административным методам;

в - социально-психологическим;

9. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с (при необходимости указать несколько):

а - привычкой тех, кто работает;

б - приемом по рекомендательным письмам;

в - требованием со стороны самой работы;

г - недостаточной практикой набора.

10.Что представляет процесс набора персонала:

а - создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;

б - прием сотрудников на работу;

в - процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

11. Адаптация - это:

а - приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;

б - взаимное приспособление работника и организации путем постепенной врабатываемости сотрудника в новых условиях;

в - приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

12.Исследования показывают, что больше, чем половина рассмотренных организаций заполняют большинство вакантных мест первичного рынка труда за счет внешних источников привлечения персонала:

а - да;

б - нет.

13.Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию (указать при необходимости несколько вариантов):

а - достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;

б - использование испытательного срока для новичка;

в - регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;

г - введение в должность.

14. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:

а - продвижение изнутри;

б - компенсационная политика;

в - использование международных кадров.

15. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:

а - самопроявившиеся кандидаты;

б - безработные;

в - неквалифицированные работники.

16. Основной задачей при наборе персонала является:

а- удовлетворение спроса на работников

б.- обеспечение условий для наиболее эффективной реализации трудового потенциала работников

в.- установление соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места

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

а - предложение превышает спрос на рабочую силу

б - спрос на рабочую силу равен ее предложению

в - спрос на рабочую силу превышает ее предложение

18. _____является элементом общего планирования организации и заключается в обеспечении ее рабочей силой необходимого количества и качества, их эффективного использования.

а - аттестация персонала

б - планирование персонала

в - выбор и отбор персонала

г - адаптация персонала

19. Кадровые мероприятия призванные установить соответствие качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места - это:

а - аттестация персонала

б - использование
в - адаптация
г - развитие персонала
д - набор и отбор персонала

20. Отбор персонала, его деловая оценка входят в задачи функционального блока:

а - обеспечение персонала;
б - развитие персонала;
в - использование персонала;

21.Внешний источник набора персонала имеет недостатки:

а- угроза накопления личных взаимоотношений
б - достоинства нового работника неизвестны
в - длительный период адаптации

22. Внутренний источник набора персонала имеет недостатки:

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

23. Подбор и расстановка кадров относится к:

а - экономическим методам;
б - административным методам;
в - социально-психологическим;

24. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с (при необходимости указать несколько):

а - привычкой тех, кто работает;
б - приемом по рекомендательным письмам;
в - требованием со стороны самой работы;
г - недостаточной практикой набора.

25.Что представляет процесс набора персонала:

а - создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
б - прием сотрудников на работу;
в - процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

Критерии оценивания образовательных достижений для тестовых заданий

Оценка	Коэффициент К (%)	Критерии оценки
Отлично	Свыше 80% правильных ответов	глубокое познание в освоенном материале
Хорошо	Свыше 70% правильных ответов	материал освоен полностью, без существенных ошибок
Удовлетворительно	Свыше 50% правильных ответов	материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях
Неудовлетворительно	Менее 50% правильных ответов	материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня

Типовые практические задания для подготовки к зачету

1. Составьте схему отличия понятий «планирование потребности в персонале» и
2. «прогнозирование потребности в персонале»?
3. Составьте алгоритм поиска персонала
4. Составьте алгоритм отбора персонала
5. Составьте алгоритм подбора персонала

6. Составьте схему отличия понятий «компетентность» и «компетенция»?
7. Составьте алгоритм структуры должностной инструкции
8. Составьте объявление о вакансии
9. Составьте алгоритм процесса адаптация персонала
10. Разработайте алгоритм составления резюме
11. Разработайте вопросы для собеседования с кандидатом на должность менеджера по персоналу.

Критерии оценивания решения практического задания:

Форма проведения текущего контроля	Критерии оценивания
Решение практического задания	«5» (отлично) – выставляется за полное, безошибочное решение практического задания (ситуационной задачи).
	«4» (хорошо) –в целом практическое задание (ситуационная задача) решена, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
	«3» (удовлетворительно) – допущены отдельные ошибки при решении практического задания (ситуационной задачи)
	«2» (неудовлетворительно) – отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, практическое задание (ситуационная задача) не решена или решена не верно.

Критерии оценивания на зачете

Шкала оценивания	Показатели
Зачтено	Достаточный объем знаний в рамках изучения дисциплины В ответе используется научная терминология. Стилистическое и логическое изложение ответа на вопрос правильное Умеет делать выводы без существенных ошибок Владеет инструментарием изучаемой дисциплины, умеет его использовать в решении стандартных (типовых) задач. Ориентируется в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине. Активен на практических (лабораторных) занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий.
Не зачтено	Не достаточно полный объем знаний в рамках изучения дисциплины В ответе не используется научная терминология. Изложение ответа на вопрос с существенными стилистическими и логическими ошибками. Не умеет делать выводы по результатам изучения дисциплины Слабое владение инструментарием изучаемой дисциплины, не компетентность в решении стандартных (типовых) задач. Не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине. Пассивность на практических (лабораторных) занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий. Не сформированы компетенции, умения и навыки. Отказ от ответа или отсутствие ответа.

Типовые задания для подготовки к экзамену

1. Что означает понятие «планирование потребности в персонале»?
2. Чем отличаются понятия «планирование потребности в персонале» и «прогнозирование потребности в персонале»?
3. Какова основная цель планирования потребности в персонале?
4. Перечислите основные задачи, которые можно решить путем планирования

потребности в персонале.

5. Перечислите основные принципы планирования потребности в персонале.

6. Основные этапы планирования персонала. Профессиональные стандарты.

7. Какие факторы оказывают влияние на потребность организации в персонале?

8. Из каких этапов состоит планирование потребности в персонале?

9. Для чего нужна количественная оценка потребности в персонале?

10. Какие методы планирования и прогнозирования потребности в персонале вы знаете?

Какова их специфика?

11. Какие задачи организации решает процесс подбора персонала?

12. Какова роль профиля должности при подборе персонала?

13. Чем отличаются понятия «компетентность» и «компетенция»?

14. Назовите виды компетентностей и их отличительные особенности.

15. Какие требования предъявляются к модели компетенций?

16. Основные формы разработки требований к должности (должностная инструкция, описание рабочего места, модель рабочего места, профиль требований к должности, профессиограмма).

17. Современные технологии набора персонала (скрининг, рекрутинг, executive search).

18. Перечислите внешние и внутренние источники привлечения кандидатов. Каковы их

достоинства и недостатки?

19. Назовите правила составления объявления о вакансии.

20. Какие разделы включает в себя резюме?

21. На что необходимо обращать внимание при анализе резюме?

22. Назовите критерии для классификации собеседований.

23. Назовите основные принципы проведения собеседования.

24. Перечислите основные этапы собеседования.

25. Перечислите и кратко охарактеризуйте основные стратегии проведения собеседования.

26. Какие типы конструктивных и деструктивных вопросов для проведения собеседования вам известны?

27. Какими знаниями и навыками должен обладать рекрутер для эффективного проведения отборочного собеседования?

28. Формирование кадрового резерва организации: цели и специфика деятельности

29. В чем суть процесса адаптация персонала?

30. Оценка персонала: понятие, основные цели и формы оценки.

31. Основные методы оценки персонала.

32. Перечислите основные этапы оценки персонала.

33. Какие принципы организации оценки персонала вам известны?

34. Чем процедура аттестации принципиально отличается от других методов оценки?

35. Какой из методов оценки персонала на сегодняшний день является самым валидным и почему?

36. Перечислите наименее валидные методы оценки.

37. Какие виды тестирования вам известны?

38. Какие требования предъявляются к психодиагностическим методикам, используемых

для оценки персонала?

Типовые задания для подготовки к экзамену

1. Проанализируйте Брифинг как метод отбора, оцените его достоинства и недостатки
2. Проанализируйте процедуры отбора кандидатов и сделайте выводы
3. Определение потребность организации при создании проекта подбора на примере организации ….
4. Проанализируйте факторы, влияющие на эффективность интервью.
5. Составьте анкету для сбора информации.
6. Проанализируйте и оцените тесты на выполнение образца работы на примере…
7. Проанализируйте и оцените тесты профессиональных знаний на примере….
8. Проанализируйте и оцените биографический метод при подборе персонала
9. Приведите и охарактеризуйте факторы, влияющие на эффективность интервью
10. Назовите и обоснуйте самые эффективные критерии оценивания при подборе персонала
11. Назовите и обоснуйте самые эффективные технология подбора персонала.
12. Обоснуйте необходимость проведения тестирование профессиональных знаний, приведите примеры.
13. Дайте характеристику этапов разработки ассессмент-центра.
14. Обоснуйте применение

Типовые практические задания для подготовки к экзамену

1. Подготовка и анализ структуры кадровой анкеты (опросника)

1. Точное название должности
_____
2. Основные задачи и результаты
Задачи Результаты
4. Соотнесение времени на отдельные виды работ
Перечень задач % отводимого времени
5. Основные контакты по сбору информации
_____
_____
по представлению информации _____
_____
по согласованию документов, результатов _____
_____
по представлению информации (отчетности) _____
_____
6. Вышестоящий руководитель (и) _____
7. Наличие подчиненных: сколько _____, кто _____
8. График работы, периоды наибольшей загрузки (в течение месяца, квартала, года)
_____
_____
9. Основные качества, способствующие эффективной работе ____
_____
_____
10. Основные качества, препятствующие эффективной работе
_____
_____
11. Знания и навыки, которыми уже должен обладать кандидат на должность _____
_____
12. Какова оценка перспектив должностного роста _____

_____
_____
13. Каковы условия должностного роста – объективные (не зависящие от сотрудника) _____
_____
– субъективные (зависящие от самого сотрудника) _____
_____

2. Составление списка вопросов для различных вариантов кадрового интервью: при приеме на работу, формировании кадрового резерва, увольнении.

Типовые практические задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений

Владеет навыками оценки потенциальных кандидатов, их личностных особенностей и деловых качеств требованиям вакантной должности, методикой проведения собеседований .

1. Подготовка отчета по результатам самодиагностики (методика интерперсональных отношений Т. Лири)

Профессиографическое тестирование (опросный лист Т. Лири):

Ф.И.О. эксперта

Дата:

Должность

Возраст

Стаж работы по оцениваемой профессии

Инструкция. Ниже приведен список деловых умений и качеств, которые в той или иной степени необходимы в работе. Вам необходимо оценить каждое умение (качество) по 5-балльной шкале и проставить свою оценку рядом с утверждением:

1 – если данное свойство безразлично для данной профессии;

2 – если оно имеет некоторое значение;

3 – если оно желательно;

4 – если свойство необходимо для успешной работы;

5 – если свойство крайне важно для вашей работы.

Деловые умения (качества) Оценка

1. Способность долгое время сохранять устойчивое внимание, несмотря на усталость и посторонние раздражители

2. Умение распределять внимание при выполнении нескольких действий, функций, задач

3. Способность достаточно долго сосредоточивать внимание на одном предмете

4. Способность быстро переключать внимание с одного вида работы на другой

5. Способность вести наблюдение за многими характеристиками наблюдаемого объекта, а также за многими объектами одновременно

6. Умение подмечать незначительные (малозаметные) изменения в наблюдаемом объекте

7. Умение выбирать при наблюдении данные (информацию), необходимые для решения поставленной задачи

8. Тонкая наблюдательность в душевной жизни человека

9. Способность к самонаблюдению

10. Профессиональная наблюдательность

11. Способность подмечать изменения в окружающей обстановке, не сосредоточивая сознательно на них внимание

12. Способность тут же точно передать раз прочитанное

13. Способность тут же точно передать раз услышанное

14. Способность легко запомнить словесно-логический материал
(числа, имена, номера, термины, даты)

Деловые умения (качества) Оценка

15. Способность легко запомнить наглядно-образный материал (планы, схемы, изображения, графики)

16. Способность к непроизвольному (без специальных усилий) запоминанию материала

17. Способность долго удерживать в памяти большое количество информации

18. Способность запоминать внешность и поведение человека

19. Способность точно воспроизводить информацию в нужный момент

20. Способность узнавать факт, явление по немногим признакам

21. Способность к избирательному воспроизведению нужного в данный момент материала

22. Способность запоминать цвет, форму, размеры, движение, расположение объектов

23. Согласованность движений с процессами восприятия (зрением, слухом, осязанием, обонянием и пр.)

24. Устойчивость к статическим нагрузкам

25. Способность к быстродействию в условиях дефицита времени

26. Быстрота реакции на неожиданное слуховое впечатление посредством определенных движений

27. Красота почерка

28. Согласованность одновременного движения рук и ног в различных сочетаниях (синхронные, последовательные и др.)

29. Быстрота реакции на внезапное зрительное впечатление посредством определенных движений

30. Быстрота и точность движения пальцев рук

31. Пластичность и выразительность движений

32. Умение быстро записывать

33. Умение распознавать цвета

34. Способность определить на глаз расстояние, скорость, размер

35. Способность к различению звуков по громкости, высоте, тембру

36. Способность к различению перепадов температуры

37. Способность к быстрому распознаванию небольших отклонений от заданной формы

38. Способность наглядно представлять себе новое, ранее не встречавшееся в опыте, или старое, но в новых условиях

39. Способность прогнозировать исход событий с учетом их вероятности

40. Способность находить новые необычные решения

41. Умение видеть несколько возможных путей и мысленно выбирать наиболее эффективный

Деловые умения (качества) Оценка

42. Способность к воссозданию зрительного образа по словесному описанию

43. Способность рассмотреть проблему с нескольких точек зрения

44. Аргументированность критического анализа ситуации

45. Способность понять суть основных взаимосвязей, присущих проблеме

46. Способность отбросить обычные, стандартные методы и решения, ставшие непригодными, и искать новые, оригинальные решения

47. Умение выбирать на основе большого количества информации ту, что необходима для решения данной задачи

48. Умение делать вывод на основе противоречивой информации

49. Умение заметить проблему там, где кажется, что все уже решено

50. Способность видеть дальше непосредственно данного и очевидного

51. Умение определить характер информации, необходимой для принятия решения

52. Способность принять правильное решение при недостатке необходимой информации и отсутствии времени на ее осмысление

53. Постоянство хорошего настроения

54. Эмоциональная устойчивость при принятии ответственных решений

55. Умение найти привлекательные стороны в любой работе

56. Увлеченность поиском решения проблемы

57. Способность переживать и чувствовать то, что переживают и чувствуют другие

58. Уравновешенность и самообладание при конфликтах

59. Способность передавать другим людям свое настроение, эмоциональный заряд

60. Быстрота привыкания к новым условиям

61. Умение заставить себя выполнять неинтересную, но необходимую работу

62. Умение отстаивать свою точку зрения

63. Умение повиноваться, в точности исполнять предписания

64. Способность к продолжительной умственной работе без ухудшения качества, снижения темпа

65. Упорство в преодолении возникающих трудностей

66. Способность к продолжительному сохранению высокой активности

67. Низкая внушаемость, способность не поддаваться влиянию, особенно со стороны авторитетных лиц

68. Способность брать на себя ответственность в сложных ситуациях

69. Способность объективно оценивать свои достижения, силы и возможности

70. Сохранение собранности в условиях, стимулирующих возбуждение

Деловые умения (качества) Оценка

71. Умение давать ясные формулировки при сжатом изложении мысли (при ответах и постановке вопроса)

72. Умение связно и логично излагать свои мысли в развернутой форме (в докладе, отчете, выступлении)

73. Умение вести беседу, спор, диалог, аргументировать, доказывать свою точку зрения

74. Сила, звучность голоса

75. Отсутствие дефектов речи, хорошая дикция

76. Способность к передаче своих представлений, эмоций или чувств с помощью жестов, мимики, изменения голоса

77. Способность понимать подтекст речи (иронию, шутку, «задние» мысли)

78. Умение вести деловую беседу, переговоры

79. Умение доходчиво довести до слушателя свои мысли и намерения

80. Способность быстро найти нужный тон, целесообразную форму общения в зависимости от психологического состояния и индивидуальных особенностей собеседника

81. Способность к быстрому установлению контактов с новыми людьми

82. Способность располагать к себе людей, вызывать у них доверие

83. Способность разумно сочетать деловые и личные контакты с окружающими

84. Умение согласовывать свои действия с действиями других лиц

85. Умение дать объективную оценку действиям других людей

86. Склонность к риску

87. Смелость

88. Чувство юмора

89. Уверенность в себе

90. Способность к разрешению проблем (своих и чужих)

Обработка опросного листа

Для обработки результатов экспертного опроса необходимо подсчитать среднюю арифметическую оценку для каждой группы психологических профессионально важных качеств, используя ключ:

Ключ для обработки опроса

№ утверждения Группа психологических свойств профессионала

1–6 Аттенциональные (внимание)
5–10 Рефлексивные
11–22 Мнемические
23–32 Моторные
33–37 Сенсорные
38–40 Воображение
41–52 Мыслительные
53–59 Эмоциональные
60–70 Волевые
71–76 Речевые
77–85 Коммуникативная

2.В организации существует противостояние между группами сотрудников. Представители первой группы – сотрудники, работающие в организации много лет, имеющие опыт и знания в профессиональной сфере на уровне, признанном в профессиональной среде. Вторая группа представлена специалистами не старше 30 лет, активно использующими оборудование и постоянно настаивающими на смене техники на более совершенные модели. Та и другая группа считает, что оппоненты совершенно некомпетентны в тех вопросах, по которым обострено противостояние. Каждая из групп стремится всеми способами «выдавить» другую группу из организации. В чем состоит основная причина конфликта? Предложите план мероприятий по разрешению конфликта и урегулированию ситуации.

3. Имеет ли право администрация муниципального предприятия заключить трудовой договор сроком на один год, ссылаясь на то, что соискатель работы является пенсионером по старости? 2. Имеет ли право администрация муниципального предприятия отказать в приеме на работу подростку 15-ти лет, обосновывая такое решение тем, что лица, которые не достигли 16- летнего возраста, принимаются на работу в исключительных случаях и с предварительного согласия профкома?

4. Экономист Никонова была принята на работу по специальности с трехмесячным испытательным сроком. Испытательный срок был продлен приказом администрации и с согласия работника еще на один месяц. Руководитель мотивировал такое решение тем, что не получил за этот срок определенного представления о деловых качествах Никоновой. Через месяц был издан приказ об увольнении Никоновой как не прошедшей испытания. Никонова возражала против увольнения, считая, что в течение испытательного срока претензий к ней не предъявлялось, что она обладает необходимой квалификацией для выполнения данной работы, а согласие на продление испытательного срока дала под нажимом администрации предприятия. Правомерны ли действия администрации в этом случае?

5. Морозова Валентина была приглашена на работу в ООО «Рассвет» в качестве менеджера. Руководитель, желая проверить умение М. работать с клиентами, допустил ее к работе без оформления трудового договора и без издания приказа. Поскольку М. не обладала надлежащими деловыми качествами, через неделю руководитель сообщил ей, что она испытание не выдержала и на работу принята не будет. Не согласившись с действиями руководителя, она обратилась в суд по вопросу восстановления на работу. 1. Какое решение должен вынести суд? 2. Возникли ли у Морозовой трудовые отношения с ООО «Рассвет»? 3. Если возникли, то каким нормативным актом это обстоятельство регулируется?

6. Переводчик ОАО «Зоя» разгласил (в присутствии свидетелей) конфиденциальную информацию, составляющую коммерческую тайну данного общества. В трудовом договоре с этим переводчиком есть норма о том, что «работник обязуется не разглашать сведения, представляющие собой коммерческую тайну». Какие меры ответственности могут быть применены к данному переводчику, в каком порядке?

7. Организация переживает период бурного роста, несмотря на то, что начала свою деятельность только год назад. Для расширения бизнеса ей необходимы новые сотрудники в количестве, превышающем нынешнее число сотрудников. Составьте план мероприятий, которые необходимо провести кадровым менеджерам для решения поставленной задачи. Перечислите те трудности, с которыми может столкнуться организация в процессе подготовки плана мероприятий.

8.Организация за несколько лет работы несколько раз практически полностью сменила состав. Тем не менее, общий стиль взаимоотношений остался прежним. В последнее время сотрудники стали замечать, что у них появились трудности в работе и стали возникать конфликты. Составьте перечень причин, которые могли вызвать изменение психологического климата в организации.

9.В организации при проведении мониторинга персонала было установлено, что для сотрудников критическим является конец второго года работы на предприятии. Многие сотрудники именно проработав два года, принимают решение об уходе из организации или начинают поиск альтернативной работы, хотя еще не решили, уходить им из этой организации или нет. Те сотрудники, которые проработали три года и более, наоборот, склонны как можно дольше оставаться в этой организации. Предложите несколько причин, способствующих подобному характеру текучести кадров и составьте программу действий, направленную на устранение любой из предложенных вами причин.

10.В организации работники были ориентированы на контроль производительности труда. В частности, заработная плата рассчитывалась исходя из почасовой производительности. Сотрудники практически не делали перерывов в работе (несмотря на то, что они были предусмотрены технологическими номами), старались работать сверхурочно, оставаясь на вторую смену для замены отсутствующих работников. Какие проблемы возникнут в организации через некоторое время после введения этой системы? Какие технологии управления персоналом должны быть применены для исправления ситуации?

11. В организации существует противостояние между группами сотрудников. Представители первой группы – сотрудники, работающие в организации много лет, имеющие опыт и знания в профессиональной сфере на уровне, признанном в профессиональной среде. Вторая группа представлена специалистами не старше 30 лет, активно использующими оборудование и постоянно настаивающими на смене техники на более совершенные модели. Та и другая группа считает, что оппоненты совершенно некомпетентны в тех вопросах, по которым обострено противостояние. Каждая из групп стремится всеми способами «выдавить» другую группу из организации. В чем состоит основная причина конфликта? Предложите план мероприятий по разрешению конфликта и урегулированию ситуации.

12. Организация за несколько лет работы несколько раз практически полностью сменила состав. Тем не менее, общий стиль взаимоотношений остался прежним. В последнее время сотрудники стали замечать, что у них появились трудности в работе и стали возникать конфликты. Составьте перечень причин, которые могли вызвать изменение психологического климата в организации.

Критерии оценивания решения практического задания:

Форма проведения текущего контроля	Критерии оценивания
Решение	«5» (отлично) – выставляется за полное, безошибочное решение

практического задания	практического задания (ситуационной задачи).
	«4» (хорошо) –в целом практическое задание (ситуационная задача) решена, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
	«3» (удовлетворительно) – допущены отдельные ошибки при решении практического задания (ситуационной задачи)
	«2» (неудовлетворительно) – отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, практическое задание (ситуационная задача) не решена или решена не верно.

Шкала оценки для проведения экзамена по дисциплине

Оценка за ответ	Критерии
Отлично	– полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.
Хорошо	– вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.
Удовлетворительно	– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы.
Неудовлетворительно	– не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - не сформированы компетенции, умения и навыки, - отказ от ответа или отсутствие ответа

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от_____ №___) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____
_____
_____
_____
Заведующий кафедрой

_____
(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от_____ №___) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____
_____
_____
_____
Заведующий кафедрой

_____
(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от_____ №___) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____
_____
_____
_____
Заведующий кафедрой

_____
(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от_____ №___) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____
_____
_____
Заведующий кафедрой

_____
(подпись, инициалы и фамилия)