Приложение 5

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт экономики, информационных технологий и креативных индустрий
Кафедра экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института



Т. М. Кожевникова
«17» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.6 Подбор и оценка персонала

Направление подготовки/специальность: 38.03.02 - Менеджмент

Профиль/направленность/специализация: Менеджмент организации

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2022

Тамбов, 2026

Автор программы:
Кандидат психологических наук, доцент Труфанова Татьяна Анатольевна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 - Менеджмент (уровень бакалавриата) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «12» августа 2020 г. № 970).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры экономики и менеджмента «27» июня 2022 г. Протокол № 11

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института экономики, информационных технологий и креативных индустрий, Протокол от «17» июня 2026 г. № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины…… 4

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата……. 4

3. Объем и содержание дисциплины…… 5

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства…… 10

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)…….. 21

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины…… 22

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы……. 23

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-1 Способен осуществлять управление деятельностью организации посредством технологий цифровизации по обеспечению персоналом в соответствии с её профилем

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- организационно-управленческий

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сферах: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, 08 Финансы и экономика

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
- B Деятельность по обеспечению персоналом - B/01.6 Сбор информации о потребностях организации в персонале - B/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК-1 Способен осуществлять управление деятельностью организации посредством технологий цифровизации по обеспечению персоналом в соответствии с её профилем	Применяет теоретические и прикладные стратегии подбора персонала. Выбирает и использует релевантные методы оценки при найме и текущей деловой оценке персонала, выявляет и анализирует кадровый потенциал кандидатов, персонала и организации в целом с применением цифровых технологий

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-1 Способен осуществлять управление деятельностью организации посредством технологий цифровизации по обеспечению персоналом в соответствии с её профилем

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения		
		Очно-заочная (семестр)		
		5	6	8
1	HR-аналитика			+
2	Ознакомительная практика		+	
3	Система государственного и муниципального управления	+		
4	Технологическая (проектно-технологическая) практика			+

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Подбор и оценка персонала» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 38.03.02 - Менеджмент.

Дисциплина «Подбор и оценка персонала» изучается в 5 семестре.

3.Объем и содержание дисциплины

3.1.Объем дисциплины: 3 з.е.

Очно-заочная: 3 з.е.

Вид учебной работы	Очно-заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	**108**
Контактная работа	32
Лекции (Лекции)	12
Практические (Практ. раб.)	20
Самостоятельная работа (СР)	76
Зачет	-

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лекции	Практ. раб.	СР	
		О-З	О-З	О-З	
5 семестр					
1	Поиск и привлечение кандидатов на вакантную должность	2	2	12	Опрос; Выполнение практических заданий
2	Методы оценки кандидатов при отборе на вакантную должность	2	4	12	Опрос; Выполнение практических заданий
3	Оценка результатов отбора кандидатов на вакантную должность	-	4	12	Опрос; Выполнение практических заданий; Тестирование
4	Проведение оценки персонала	2	2	12	Опрос; Выполнение практических заданий
5	Методы деловой оценки	2	4	16	Опрос; Выполнение практических заданий

6	Организация аттестации персонала	4	4	12	Опрос; Выполнение практических заданий; Тестирование

Тема 1. Поиск и привлечение кандидатов на вакантную должность (ПК-1)

Лекция.

Обеспечение организации персоналом. Понятия «подбор персонала», «отбор персонала», «набор персонала», «рекрутмент», «найм персонала». Цель подбора и отбора персонала. Система подбора и отбора кандидатов на вакантную должность. Процесс подбора и отбора кандидатов на вакантную должность и его значение для деятельности организации. Программы и процедуры подбора и отбора кандидатов на вакантную должность. Коэффициент отбора как количественная характеристика процесса отбора персонала. Критерии отбора кандидатов. Классификация критериев отбора. Формирование требований к вакантной должности. Должностная инструкция. Профессиональный стан-дарт. Квалификационная карта. Карта компетенции. Понятия «компетентность» и «ком-петенция». Модель компетенции. Разработка компетенций, применительно к конкретной должностной позиции в организации. Технология поиска кандидатов. Изучение состояния рынка труда. Анализ сильных и слабых сторон организации-работодателя. Стратегия привлечения персонала Источ-ники привлечения кандидатов. Достоинства и недостатки внутренних и внешних источников привлечения кандидатов. Анализ требований, возможных источников и особенностей работы. Выбор источников привлечения. Пирамида продуктивности подбора. Технологии подбора персонала. Методы подбора персонала, их эффективность. Объявление о вакансии. Целесообразные варианты размещения информации о вакансиях для привлечения кандидатов в зависимости от уровня и специфики вакансий. Создание базы данных кандидатов.

Практическое занятие.

1. Понятия «подбор персонала», «отбор персонала», «набор персонала», «рекрутмент», «найм персонала». Цель подбора и отбора персонала.
2. Процесс подбора и отбора кандидатов на вакантную должность и его значение для деятельности организации.
3. Критерии отбора кандидатов. Классификация критериев отбора.
4. Понятия «компетентность» и «компетенция». Модель компетенции.
5. Источники привлечения кандидатов. Достоинства и недостатки внутренних и внешних источников привлечения кандидатов.

Задания для самостоятельной работы.

1. Сравнительный анализ понятий «подбор персонала» и «отбор персонала»
2. Изучить технологию поиска кандидатов на примере конкретной организации.
3. Подготовка к дискуссии: «Эффективность внешних и внутренних источников привлечения персонала»
4. Углубленное изучение материалов темы.

Тема 2. Методы оценки кандидатов при отборе на вакантную должность (ПК-1)

Лекция.

Традиционные и нетрадиционные методы оценки при отборе кандидатов на вакантную должность. Современные методы оценки профессиональных и личностных качеств (компетенций) кандидатов. Выбор методов оценки кандидатов при отборе. Био-графическая информация и составление резюме. Теория использования биографической информации в качестве метода отбора персонала. Достоинства и недостатки, особенности применения метода резюме. Правила составления резюме. Сетка просмотра резюме. Ана-лиз резюме кандидатов. Характеристика как метод оценки при отборе кандидатов на ва-кантную должность: достоинства и недостатки метода. Рекомендательные письма как ме-тод оценки при отборе кандидатов на вакантную должность: достоинства и недостатки метода. Анкетирование как метод оценки при отборе кандидатов на вакантную долж-ность: достоинства и недостатки метода. Примеры анкет поступающих на работу. Поря-док проведения встреч с кандидатами. Беседа по телефону. Применение тестов при отборе кандидатов. Достоинства и недостатки метода тес-тирования как метода оценки при отборе кандидатов на вакантную должность. Типы тес-тов, используемых при отборе кандидатов в организацию. Выбор тестов. Профессиональ-ное тестирование. Психологические тесты и личностные опросники: отличия. Исследова-ние памяти, внимания, мышления, интеллекта, личностных особенностей с помощью психологического тестирования. Интерпретация результатов тестирования. Примеры заключений. Деловые и ролевые игры как метод оценки при отборе кандидатов на вакантную должность: достоинства и недостатки методов. Кейс-стади как метод оценки при отборе кандидатов на вакантную должность: достоинства и недостатки методов. Нетрадиционные методы оценки при отборе кандидатов на вакантную должность. Собеседование при отборе кандидатов. Цель отборочного собеседования. Преиму-щества и недостатки собеседования как метода оценки при отборе кандидатов на вакант-ную должность. Организация собеседования. Подготовка к собеседованию. Время прове-дения собеседования. Планирование и проведение собеседования. Подходы к прове-дению собеседований. Способы проведения собеседования. Виды интервью по степени структурированности. Структурированное интервью, направленное на оценку профессиональных способностей кандидата. Неструктурированное собеседование как способ информирования кандидата об организации, ее ценностях и культуре. Ситуационное интервью, его особенности. Оценка результатов собеседования. Эффективность методов оценки кандидатов.

Практическое занятие.

1. Анкетирование как метод оценки при отборе кандидатов на вакантную должность: достоинства и недостатки метода.
2. Достоинства и недостатки метода тестирования как метода оценки при отборе кандидатов на вакантную должность.
3. Деловые и ролевые игры как метод оценки при отборе кандидатов на вакантную должность: достоинства и недостатки методов.
4. Кейс-стади как метод оценки при отборе кандидатов на вакантную должность: достоинства и недостатки методов.
5. Преимущества и недостатки собеседования как метода оценки при отборе кандидатов на вакантную должность.

Задания для самостоятельной работы.

1. Сравнительный анализ традиционных и нетрадиционных методов оценки при отборе кандидатов на вакантную должность
2. Разработать профессиональный тест для отбора кандидатов на должность «специалист по отбору персонала».
3. Подготовка к дискуссии: «Эффективность методов оценки кандидатов при найме»
4. Углубленное изучение материалов темы.

Тема 3. Оценка результатов отбора кандидатов на вакантную должность (ПК-1)

Лекция.

Решения, принимаемые при отборе персонала. Подходящие и неподходящие кандидатуры. Определение проходного балла. Предложение о работе кандидату на должность. Оценка результатов отбора персонала. Повышение эффективности отбора персонала. Критерии оценки эффективности специалистов по подбору персонала. Правила отказа в приеме на работу. Порядок отбора и включения кандидатов в кадровый резерв. Прием на работу. Оформление трудовых отношений. Трудовой договор. Стороны трудового договора. Содержание и сроки. Гражданско-правовой договор и его отличие от трудового договора.

Практическое занятие.

1. Решения, принимаемые при отборе персонала.
2. Оценка результатов отбора персонала. Повышение эффективности отбора персонала.
3. Правила отказа в приеме на работу.
4. Порядок отбора и включения кандидатов в кадровый резерв.
5. Оформление трудовых отношений. Трудовой договор. Гражданско-правовой договор и его отличие от трудового договора.

Задания для самостоятельной работы.

1. Сравнительный анализ структуры трудового и гражданско-правового договоров.
2. Разработать письмо-отказ о приеме соискателя на работу
3. Углубленное изучение материалов темы.

Тема 4. Проведение оценки персонала (ПК-1)

Лекция.

Роль и место оценки персонала в системе управления персоналом. Понятие, основные цели и задачи оценки персонала. Сходство и различие понятий «деловая оценка», «оценка персонала» и «оценка трудовой деятельности». Управленческие задачи, основанные на результатах оценки персонала. Функции деловой оценки. Виды оценки. Количественная и качественная оценка персонала. Оценка кандидатов на вакантную должность, оценка персонала для обучения, продвижения по службе, для высвобождения. Факторы, влияющие на процесс оценки. Принципы оценки персонала и их характеристи-ка. Схемы оценки видов работ. Анализ профессиональной деятельности как база для оп-ределения оценочных критериев. Классификация критериев оценки персонала. Критерии оценки производственного персонала. Критерии оценки управленческого персонала. Подготовка и проведение оценки персонала. Организационная процедура подготовки деловой оценки. Разработка процедуры оценки как последовательности действий. Определение целей оценки персонала. Составление программы оценки персонала. Разработка методики деловой оценки и привязка ее к конкретным условиям организации. Определение вида оценки. Установление критериев оценки. Разработка и обоснование методов оценки. Определение объектов и субъектов оценки. Определение времени и места проведения деловой оценки. Формирование оценочной комиссии с привлечением непосредственного руководителя оцениваемого сотрудника, специалистов вышестоящего, равного и нижестоящего уровня управления, а также специалистов службы управления персоналом организации или специализированных оценочных центров. Консультирование оценщиков со стороны разработчика методики или специалиста, владеющего ею. Проработка вопросов документационного и информационного обеспечения процесса оценки. Установление процедуры подведения итогов оценивания. Составление отчета о проведении оценки персонала. Проблемы оценки персонала и их преодоление. Юридические и этические аспекты оценки персонала.

Практическое занятие.

1. Понятие, основные цели и задачи оценки персонала. Управленческие задачи, основанные на результатах оценки персонала.
2. Функции деловой оценки.
3. Виды оценки. Количественная и качественная оценка персонала.
4. Факторы, влияющие на процесс оценки.
5. Классификация критериев оценки персонала.
6. Подготовка и проведение оценки персонала.

Задания для самостоятельной работы.

1. Сравнительный анализ понятий «оценка при отборе персонала» и «оценка работы персонала».
2. Разработать критерии оценки научной деятельности студентов.
3. Подготовка к дискуссии: «Значение оценки персонала в российских организациях»
4. Углубленное изучение материалов темы.

Тема 5. Методы деловой оценки (ПК-1)

Лекция.

Классификация методов оценки персонала. Количественные методы оценки. Метод построения рейтинга. Основные проблемы оценки персонала, связанные с методом рейтинговых шкал. Метод парного сравнения. Метод принудительного распределения. Метод критического инцидента. Качественные методы оценки. Оценка по методу черт. Оценка на основе анализа труда. Функциональная оценка. Оценка по результатам деятельности коллектива. Метод анализа структуры управленческой деятельности. Целевой метод оценки. Комбинированные методы оценки. Оценка персонала, основанная на использовании компьютера и Интернета. Достоинства и недостатки оценочных центров.

Практическое занятие.

1. Метод построения рейтинга.
2. Метод парного сравнения.
3. Метод принудительного распределения.
4. Метод критического инцидента.
5. Целевой метод оценки.
6. Достоинства и недостатки оценочных центров.

Задания для самостоятельной работы.

1. Сравнительный анализ количественных, качественных и комбинированных методов оценки персонала.
2. Разработать пути решения основных проблем оценки персонала, связанных с методом рейтинговых шкал.
3. Подготовка к дискуссии: «Эффективность современных методов оценки персонала».
4. Углубленное изучение материалов темы.

Тема 6. Организация аттестации персонала (ПК-1)

Лекция.

Понятие «аттестация персонала». Понятия «оценка персонала» и «аттестация персонала». Цели и задачи аттестации персонала. Явные и скрытые функции аттестации. Типы аттестации по принадлежности к сферам деятельности. Аттестация государ-ственного служащего. Аттестация научно-педагогических работников. Аттестация персо-нала организаций основного звена управления. Основные виды аттестации персонала. Очередная аттестация, аттестация по исте-чении испытательного срока, аттестация при продвижении по службе и аттестация при переводе в другое структурное подразделение. Этапы проведения аттестации. Подготовка к аттестации. Компоненты аттестации. Возможные ошибки в процессе аттестации персонала. Управленческие решения, прини-маемые по итогам аттестации.

Практическое занятие.

1. Понятие, цели и задачи аттестации персонала.
2. Основные виды аттестации персонала.
3. Этапы проведения аттестации.
4. Подготовка к проведению аттестации.
5. Управленческие решения, принимаемые по итогам аттестации.

Задания для самостоятельной работы.

1. Сравнительный анализ понятий «оценка персонала» и «аттестация персонала».
2. Изучить сроки прохождения аттестации работников различных сфер деятельности.

3. Подготовка к дискуссии: «Использование профстандартов при проведении аттестации персонала»
4. Углубленное изучение материалов темы.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

5 семестр

- текущий контроль – 80 баллов
- контрольные срезы – 2 среза по 10 баллов каждый
- премиальные баллы – 20 баллов

Распределение баллов по заданиям:

№ темы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Max. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки
1.	Поиск и привлечение кандидатов на вакантную должность	Опрос	5	5 баллов – студент показывает глубокие и полные знания учебного материала, при изложении не допускает неточностей и искажения фактов, излагает материал в логической последовательности, хорошо ориентируется в излагаемом материале, может дать обоснование высказываемым суждениям. 4 балла - студент освоил учебный материал в полном объёме, хорошо ориентируется в учебном материале, излагает материал в логической последовательности, однако при ответе допускает неточности. 3 балла – студент освоил основные положения темы занятия, однако при изложении учебного материала допускает неточности, излагает его неполно и непоследовательно 2 балла – студент для изложения нуждается в наводящих вопросах со стороны преподавателя, испытывает сложности с обоснованием высказанных суждений. 1 балл – студент имеет разрозненные и несистематизированные знания учебного материала, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении основных понятий, искажает их смысл, не может самостоятельно излагать материал.
		Выполнение практических заданий	10	10 баллов – студент выполнил работу полностью без ошибок и недочетов. 9 баллов – студент выполнил работу полностью, допустил не более одного недочета. 8 баллов – студент выполнил работу полностью, допустил не более двух недочетов. 7 баллов – студент выполнил больше половины работы без ошибок и недочетов. 6 баллов – студент выполнил чуть больше половины работы, но допустил в ней не более двух недочетов. 5 баллов – студент выполнил половину работы без ошибок и недочетов. 4 балла – студент выполнил половину работы, допустил не более двух недочетов. 3 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил не более двух недочетов. 2 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов. 1 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов.

2.	Методы оценки кандидатов при отборе на вакантную должность	Опрос	5	5 баллов – студент показывает глубокие и полные знания учебного материала, при изложении не допускает неточностей и искажения фактов, излагает материал в логической последовательности, хорошо ориентируется в излагаемом материале, может дать обоснование высказываемым суждениям. 4 балла - студент освоил учебный материал в полном объёме, хорошо ориентируется в учебном материале, излагает материал в логической последовательности, однако при ответе допускает неточности. 3 балла – студент освоил основные положения темы занятия, однако при изложении учебного материала допускает неточности, излагает его неполно и непоследовательно 2 балла – студент для изложения нуждается в наводящих вопросах со стороны преподавателя, испытывает сложности с обоснованием высказанных суждений. 1 балл – студент имеет разрозненные и несистематизированные знания учебного материала, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении основных понятий, искажает их смысл, не может самостоятельно излагать материал.
		Выполнение практических заданий	10	10 баллов – студент выполнил работу полностью без ошибок и недочетов. 9 баллов – студент выполнил работу полностью, допустил не более одного недочета. 8 баллов – студент выполнил работу полностью, допустил не более двух недочетов. 7 баллов – студент выполнил больше половины работы без ошибок и недочетов. 6 баллов – студент выполнил чуть больше половины работы, но допустил в ней не более двух недочетов. 5 баллов – студент выполнил половину работы без ошибок и недочетов. 4 балла – студент выполнил половину работы, допустил не более двух недочетов. 3 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил не более двух недочетов. 2 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов. 1 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов.
3.	Оценка результатов отбора кандидатов на вакантную должность	Опрос	5	5 баллов – студент показывает глубокие и полные знания учебного материала, при изложении не допускает неточностей и искажения фактов, излагает материал в логической последовательности, хорошо ориентируется в излагаемом материале, может дать обоснование высказываемым суждениям. 4 балла - студент освоил учебный материал в полном объёме, хорошо ориентируется в учебном материале, излагает материал в логической последовательности, однако при ответе допускает неточности. 3 балла – студент освоил основные положения темы занятия, однако при изложении учебного материала допускает неточности, излагает его неполно и непоследовательно 2 балла – студент для изложения нуждается в наводящих вопросах со стороны преподавателя, испытывает сложности с обоснованием высказанных суждений. 1 балл – студент имеет разрозненные и несистематизированные знания учебного материала, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении основных понятий, искажает их смысл, не может самостоятельно излагать материал.

		Выполнение практических заданий	5	5 баллов – студент выполнил работу полностью без ошибок и недочетов. 4 балла – студент выполнил больше половины работы, допустил не более двух недочетов. 3 балла – студент выполнил половину работы без ошибок и недочетов, допустил не более двух недочетов. 2 балла – студент выполнил менее половины работы, допустил не более двух недочетов. 1 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов.
		Тестирование(контрольный срез)	10	10 баллов – студент правильно отвечает на 100% вопросов в тесте. 9 баллов – студент правильно отвечает на 90% вопросов в тесте. 8 баллов – студент правильно отвечает на 80% вопросов в тесте. 7 баллов – студент правильно отвечает на 70% вопросов в тесте. 6 баллов – студент правильно отвечает на 60% вопросов в тесте. 5 баллов – студент правильно отвечает на 50% вопросов в тесте. 4 балла – студент правильно отвечает на 40% вопросов в тесте. 3 балла – студент правильно отвечает на 30% вопросов в тесте. 2 балла – студент правильно отвечает на 20% вопросов в тесте. 1 балл – студент правильно отвечает на 10% вопросов в тесте.
4.	Проведение оценки персонала	Опрос	5	5 баллов – студент показывает глубокие и полные знания учебного материала, при изложении не допускает неточностей и искажения фактов, излагает материал в логической последовательности, хорошо ориентируется в излагаемом материале, может дать обоснование высказываемым суждениям. 4 балла - студент освоил учебный материал в полном объёме, хорошо ориентируется в учебном материале, излагает материал в логической последовательности, однако при ответе допускает неточности. 3 балла – студент освоил основные положения темы занятия, однако при изложении учебного материала допускает неточности, излагает его неполно и непоследовательно 2 балла – студент для изложения нуждается в наводящих вопросах со стороны преподавателя, испытывает сложности с обоснованием высказанных суждений. 1 балл – студент имеет разрозненные и несистематизированные знания учебного материала, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении основных понятий, искажает их смысл, не может самостоятельно излагать материал.
		Выполнение практических заданий	10	10 баллов – студент выполнил работу полностью без ошибок и недочетов. 9 баллов – студент выполнил работу полностью, допустил не более одного недочета. 8 баллов – студент выполнил работу полностью, допустил не более двух недочетов. 7 баллов – студент выполнил больше половины работы без ошибок и недочетов. 6 баллов – студент выполнил чуть больше половины работы, но допустил в ней не более двух недочетов. 5 баллов – студент выполнил половину работы без ошибок и недочетов. 4 балла – студент выполнил половину работы, допустил не более двух недочетов. 3 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил не более двух недочетов. 2 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов. 1 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов.

5.	Методы деловой оценки	Опрос	5	5 баллов – студент показывает глубокие и полные знания учебного материала, при изложении не допускает неточностей и искажения фактов, излагает материал в логической последовательности, хорошо ориентируется в излагаемом материале, может дать обоснование высказываемым суждениям. 4 балла - студент освоил учебный материал в полном объёме, хорошо ориентируется в учебном материале, излагает материал в логической последовательности, однако при ответе допускает неточности. 3 балла – студент освоил основные положения темы занятия, однако при изложении учебного материала допускает неточности, излагает его неполно и непоследовательно 2 балла – студент для изложения нуждается в наводящих вопросах со стороны преподавателя, испытывает сложности с обоснованием высказанных суждений. 1 балл – студент имеет разрозненные и несистематизированные знания учебного материала, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении основных понятий, искажает их смысл, не может самостоятельно излагать материал.
		Выполнение практических заданий	10	10 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета. 8 баллов – студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов. 6 баллов – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов. 4 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов. 2 балла – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок
6.	Организация аттестации персонала	Опрос	5	5 баллов – студент показывает глубокие и полные знания учебного материала, при изложении не допускает неточностей и искажения фактов, излагает материал в логической последовательности, хорошо ориентируется в излагаемом материале, может дать обоснование высказываемым суждениям. 4 балла - студент освоил учебный материал в полном объёме, хорошо ориентируется в учебном материале, излагает материал в логической последовательности, однако при ответе допускает неточности. 3 балла – студент освоил основные положения темы занятия, однако при изложении учебного материала допускает неточности, излагает его неполно и непоследовательно 2 балла – студент для изложения нуждается в наводящих вопросах со стороны преподавателя, испытывает сложности с обоснованием высказанных суждений. 1 балл – студент имеет разрозненные и несистематизированные знания учебного материала, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении основных понятий, искажает их смысл, не может самостоятельно излагать материал.

		Выполнение практических заданий	5	5 баллов – студент выполнил работу полностью без ошибок и недочетов. 4 балла – студент выполнил больше половины работы, допустил не более двух недочетов. 3 балла – студент выполнил половину работы без ошибок и недочетов, допустил не более двух недочетов. 2 балла – студент выполнил менее половины работы, допустил не более двух недочетов. 1 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов.
		Тестирование(контрольный срез)	10	10 баллов – студент правильно отвечает на 100% вопросов в тесте. 9 баллов – студент правильно отвечает на 90% вопросов в тесте. 8 баллов – студент правильно отвечает на 80% вопросов в тесте. 7 баллов – студент правильно отвечает на 70% вопросов в тесте. 6 баллов – студент правильно отвечает на 60% вопросов в тесте. 5 баллов – студент правильно отвечает на 50% вопросов в тесте. 4 балла – студент правильно отвечает на 40% вопросов в тесте. 3 балла – студент правильно отвечает на 30% вопросов в тесте. 2 балла – студент правильно отвечает на 20% вопросов в тесте. 1 балл – студент правильно отвечает на 10% вопросов в тесте.
7.	Премиальные баллы		20	Дополнительные премиальные баллы могут быть начислены: - за проект, выполненный по заказу работодателя и реализованный на практике – 20 баллов; - полностью подготовленная к публикации статья по тематике в рамках дисциплины – 10 баллов; - победа в межрегиональной олимпиаде – 20 баллов; - участие с докладом во всероссийской олимпиаде по тематике изучаемой дисциплине – 20 баллов; - публикация статьи по тематике изучаемой дисциплины в сборнике студенческих работ / материалах всероссийской конференции / журнале из перечня ВАК – 10 / 15 / 20
8.	Индивидуальные задания, с помощью которых можно набрать дополнительные баллы		100	Студент имеет возможность набрать баллы за семестр, предоставив во время промежуточной аттестации все выполненные задания, в т.ч. по контрольным срезам
9.	Итого за семестр		100	

Итоговая оценка по зачету выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
50 - 100 баллов	Зачтено
0 - 49 баллов	Не зачтено

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Выполнение практических заданий

Тема 3. Оценка результатов отбора кандидатов на вакантную должность

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.

Опрос

Тема 1. Поиск и привлечение кандидатов на вакантную должность

1. Какие требования предъявляются к кандидатам?
2. Что представляет собой квалификационная карта?
3. Что представляет собой карта компетенций?
4. Как определяется наличие необходимых квалификационных характеристик?
5. Какой способ привлечения персонала не требует особых затрат
6. Сравните преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения кандидатов.
7. Укажите самый дешёвый способ привлечения кандидатов.
8. Какие факторы влияют на процесс привлечения кандидатов?
9. Какие виды ротации вы знаете?
10. Назовите внутренние источники привлечения кандидатов.
11. Назовите внешние источники привлечения кандидатов.

Тема 2. Методы оценки кандидатов при отборе на вакантную должность

1. Какие вопросы являются наиболее важными при проведении собеседования?
2. Что вы знаете о бланках заявлений и об их содержании?
3. Какие документы необходимы для приёма на работу?
4. От чего главным образом зависит качество отбора кандидатов?
5. Дайте свои рекомендации по проведению собеседования.
6. По каким характеристикам оценивают кандидатов?
7. Какие методы используются для привлечения кандидатов?
8. Как происходит процесс приёма персонала на работу?
9. По какой схеме происходит отбор персонала?
10. На каком основании отдел человеческих ресурсов (отдел кадров) определяет вакантные рабочие места?
11. Какие способы формирования программы конкурса вы знаете?
12. Чему способствует конкурсный отбор персонала?
13. Наличие каких элементов необходимо для проведения конкурса?
14. Как происходят выборы, что при этом учитывается?
15. Какие преимущества существуют у конкурсного подбора персонала?
16. Каковы недостатки конкурсного отбора?

Тестирование

Тема 3. Оценка результатов отбора кандидатов на вакантную должность

7. 1. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:

а) психологические тесты;

б) проверка знаний;

в) проверка профессиональных навыков;

г) графические тесты.

д) анкетирование

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

а) отбор кандидатов;

б) найм работника;

в) подбор кандидатов;

г) заключение контракта;

д) привлечение кандидатов.

7. 3. Методы первичного отбора называют: а) социологическими; б) нормативными; в) анкетными; г) бесконтактными; д) автобиографическими

7. 4. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод: а) анализ анкетных данных; б) профессиональное испытание; в) экспертиза почерка; г) рекомендации близких родственников кандидата; д) анализ резюме

7. 5. Какой из методов отбора кандидатов в мировой практике считается наиболее надежным? а) графология; б) астрология; в) неструктурированное интервью; г) анализ рекомендаций; д) анализ личных анкет

7. 6. Личностные особенности сотрудника, необходимые для успешного выполнения деятельности, сформулированы в: а) должностной инструкции; б) описании рабочего места; в) профессиограмме; г) гистограмме; д) карьерограмме

7. 7. Методы первичного отбора? а) анализ CV, заявления; б) интервью; в) тестирование; г) экспертиза почерка; д) собеседование

7. 8. Может ли один человек работать сразу по нескольким договорам? а) да; б) нет; в) да, только на госпредприятии; г) да, только на предприятиях одной фирмы; д) могут только руководящие работники

7. 9. На каком этапе отбора персонала применяются деловые игры? а) на этапе первичного отбора; б) отборочного интервьюирования; в) повторного интервьюирования; г) на предварительном этапе; д) перед анкетированием

7. 10. Наиболее распространенными в настоящее время методами первичного отбора персонала являются (при необходимости отметить несколько методов): 1 - собеседование; 2 - анализ резюме; 3 - тестирование; 4 -анализ анкетных данных; 5 - графологическая экспертиза а) 1, 2, 3; б) 2, 3, 4; в) 2, 3; г) 1, 4, 5; д) 2, 4

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

а) психологические тесты;

б) проверка знаний;

в) проверка профессиональных навыков;

г) графический тест.

7. 12. Основная цель первичного отбора состоит в: а) изменении статуса человека в организации; б) отсеивании кандидатов, не обладающих минимальным набором характеристик, необходимых для занятия вакантной должности; в) установлении требований к кандидатам на вакантную должность; г) рациональном распределении работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам; д) доведении до сотрудников сообщения о приеме

7. 13. Определите проблему, которая может возникнуть при проведении собеседований как инструмента отбора кадров. а) небольшое количество претендентов; б) избыток информации для принятия решения; в) оценка по первому впечатлению; г) сложность обработки полученной при собеседовании информации; д) ограниченность круга задаваемых вопросов

7. 14. Определите проблему, которая может возникнуть при проведении собеседований как инструмента отбора кадров. а) слишком большое количество претендентов; б) ошибка «по контрасту»; в) избыток информации для принятия решения; г) сложность обработки полученной при собеседовании информации; д) ограниченность круга задаваемых вопросов

7. 15. При проведении внутреннего конкурса на руководящую должность решение должно приниматься на основании: а) субъективных мнений ответственных лиц; б) данных психологических методов оценки; в) данных оценки профессиональной компетентности; г) рекомендательных писем; д) графологического анализа

7. 16. Профессиограмма - документ, который: а) раскрывает как содержание профессии, так и требования, которые она предъявляет к человеку; б) представляет собой «портрет» идеального сотрудник; в) полностью совпадает с содержанием должностной инструкции; г) дает краткую профессиональную и биографическую характеристики работника; д) представляет собой перечень должностей, занимаемых работником

7. 17. Формирование персонала в условиях рынка опирается на действие механизма: а) внутреннего рынка труда предприятия; б) государственного рынка труда; в) регионального рынка труда; г) мирового рынка труда; д) зарубежного рынка труда

7. 18. Что влияет на выбор метода набора и отбора кандидатов на вакантную должность? а) уровень должности и ее значение в организации; б) экономическая стабильность; в) сфера деятельности организации; г) уровень подготовки потенциальных кандидатов на вакантную должность; д) методы набора и отбора выбираются по желанию кандидатов

7. 19. Что такое Curriculum Vitae (CV)? а) это способ анализа работы; б) это должностная инструкция; в) это рекомендательное письмо с предыдущего места работы; г) это личная анкета, содержащая краткие биографические, профессиональные и личные сведения о поступающем на работу; д) результаты отборочного тестирования

+7. 20. Какая характеристика теста является ключевой при его включении в процесс отбора? а) действенность; б) масштабность; в) преемственность; г) уровень сложности; д) множественность

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

Типовые вопросы зачета (ПК-1)

1 Кадровая политика организации: понятие, виды.
2 Кадровое планирование. Планирование потребности в персонале. Планирование привлечения персонала.
3 Понятия «подбор персонала», «отбор персонала», «набор персонала», «рекрутмент», «найм персонала».
4 Технология поиска кандидатов. Выбор источников привлечения.
5 Критерии отбора кандидатов.
6 Методы отбора кандидатов на вакантную должность.
7 Понятия «оценка труда», «оценка персонала», «оценка кандидата на должность». Место оценки работы персонала в общей системе управления персоналом организации.
8 Аттестация персонала: понятие, цели, задачи, типы, этапы проведения аттестации. Понятия «аттестация персонала» и «оценка персонала»: сходство и отличие.
9 Цели оценки персонала. Управленческие задачи, основанные на результатах оценки персонала. Функции оценки персонала.
10 Этапы процесса оценки персонала. Организационная процедура подготовки оценки персонала. Проведение оценочного интервью.
11 Документационное и информационное обеспечение процесса оценки персонала. Составление отчета о проведении оценки персонала.
12 Факторы, влияющие на процесс оценки персонала.
13 Принципы оценки персонала.
14 Типичные ошибки при проведении оценки персонала и способы уменьшения влияния оценочных проблем.
15 Юридические и этические аспекты оценки персонала.
16 Критерии оценки персонала: понятие, виды. Требования к критериям оценки.
17 Классификация современных методов оценки персонала. Количественные, качественные и комбинированные методы оценки персонала.
18 Традиционные и нетрадиционные методы оценки персонала. Автоматизированные методы оценки персонала.
19 Анализ резюме как метод оценки кандидатов на должность.
20 Характеристика и рекомендация как методы оценки персонала: характеристика, достоинства и недостатки.
21 Наблюдение как метод оценки персонала. Методика «Тайный покупатель» (Mystery Shopping).
22 Анкетирование как метод оценки персонала.
23 Интервьюирование (собеседование) как метод оценки персонала.

24 Профессиональное тестирование как метод оценки персонала: характеристика, достоинства и недостатки.

25 Психологические методы оценки персонала: цели, задачи, особенности. Виды психологических тестов. Тесты способностей. Когнитивные тесты. Проективные методики.

26 Деловая и ролевая игра как методы оценки персонала: характеристика, достоинства и недостатки.

27 Анализ конкретных ситуаций (кейс-стади) как метод оценки персонала: характеристика, достоинства и недостатки.

28 Методы построения рейтинга: метод графической шкалы оценок и метод альтернативного ранжирования. Проблемы оценки персонала, связанные с рейтинговыми шкалами.

29 Метод парного сравнения: характеристика, достоинства и недостатки.

30 Метод принудительного распределения: характеристика, достоинства и недостатки.

31 Метод критического инцидента: характеристика, достоинства и недостатки.

32 Метод оценки на основе поведения (шкала оценки BARS): особенности, преимущества и недостатки.

33 Метод оценки достижения целей (MBO): характеристика, достоинства и недостатки.

34 Метод «360 градусов» как метод оценки персонала: характеристика, достоинства и недостатки.

35 Метод «ассессмент-центр»: характеристика, достоинства и недостатки.

36 Метод оценки по компетенциям. Использование модели компетенций при оценке персонала.

Типовые задания для зачета (ПК-1)

1.Напишите текст объявления о вакансии на должность специалиста по управлению персоналом, используя концепцию маркетинга персонала.

2.Составьте резюме и сопроводительное письмо для участия в конкурсе на объявленную вакансию.

3.Максим Киверин после окончания высшего учебного заведения по направлению «Машиностроение» с профилем подготовки «Машины и технологии высокоэффективных процессов обработки материалов», устроился на машиностроительный завод «АРМАДА». За время обучения в вузе Максим приобрел некоторые практические навыки работы, но на этом заводе он был впервые.

Задание:

1 Опишите виды адаптации нового работника.

2 Определите, с какими проблемами может столкнуться новый работник.

3 Разработайте программу адаптации Максима Киверина.

4.Начальник кадровой службы крупной торговой компании стоит перед непростым выбором. Один из сотрудников филиала работает в компании дольше всех основных сотрудников и в настоящее время претендует на должность руководителя регионального филиала. При этом есть другой сотрудник, который по профессиональным качествам более соответствует этой должности. Назначение второго сотрудника на должность руководителя регионального филиала вызовет сильное недовольство первого и, скорее всего, волну недовольства всех сотрудников филиала.

Вопросы:

1 Как поступить начальнику кадровой службы?

2 Какие действия он должен предпринять в такой ситуации?

3 Предложите критерии оценки персонала при продвижении по карьерной лестнице.

5.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?

6.Соотнесите спрос рабочей силы на рынке труда с видами внешнего маркетинга персонала. Приведите примеры для каждого вида.

Нерегулярный спрос Стимулирующий маркетинг персонала

Отрицательный спрос Синхромаркетинг персонала

Полноценный спрос Демаркетинг персонала

Скрытый спрос Конверсионный маркетинг персонала

Нерациональный спрос Развивающий маркетинг персонала

Падающий спрос Поддерживающий маркетинг персонала

Чрезмерный спрос Ремаркетинг персонала

Отсутствующий спрос Противодействующий маркетинг персонала

7.Разработайте стратегию управления персоналом и рекомендации по ее реализации применительно к следующей ситуации: фирма вынуждена сокращать затраты на персонал — соцпакет, расходы на обучение. Как удержать людей и убедить их, что это временные трудности?

8.Изучите описание деятельности компании и ситуацию, сложившуюся в организации. Какой тип и вид кадровой политики стоит выбрать? Как лучше сочетать бизнес-стратегию и кадровую стратегию в сложившихся условиях? Предложите, как провести реорганизацию с минимальными негативными последствиями, сохранив при этом ценные кадры.

Модный глянцевый журнал был учрежден и «раскручен» западным инвестором, сторонником и знатоком «высокого стиля» в журналистике. Собственник продал

компанию российскому бизнесмену. Нового хозяина в принципе устраивает уровень менеджмента, налаженных связей и системы продвижения компании, однако он считает журнал несколько консервативным по содержанию, а редакцию – слишком разборчивой в приглашении «звездных» лиц, рекламируемых товаров, тем и пр.

Руководитель отдела рекламы и продаж в целом поддерживает собственника в его стремлении расширить аудиторию и тематику журнала, однако предостерегает от радикальной смены курса, которая может привести к утрате команды – главного редактора и его сторонников.

9.При проведении в бухгалтерии ревизии 15 февраля было установлено, что бухгалтер расчетной части Храмова 5 июня прошлого года допустила по небрежности в одном из документов грубую ошибку. На основании акта ревизии генеральный директор через 2 недели после обнаружения проступка объявил Храмовой выговор. 1. Правильно ли наложено взыскание?

10.Представьте в виде схемы структурно-логическую связь понятий: «обучение», «образование», «воспитание», «формы обучения», «методы обучения», «профессиональное обучение», профессиональное образование», «профессиональное воспитание», «непрерывное образование», «внутрифирменное обучение», «концепция обучения», «подготовка кадров», «повышение квалификации кадров», «переподготовка кадров», «дополнительное обучение», «адаптация», «первичное развитие новых сотрудников», «аттестация», «аттестация персонала организации», «текущая деловая оценка персонала организации». При необходимости включите в схему дополнительные понятия, поясняющие и раскрывающие толкования приведенных выше понятий.

11.Определите условия практической реализации основных современных теорий мотивации:

Теория мотивации Условия практической реализации

12.Проанализируйте ситуации, сложившиеся на фирме, и предложите способы мотивации сотрудников с целью устранения конфликтной ситуации с максимальной пользой для организации (анализ ситуации проводится по заданной ниже схеме мотивационного процесса:

1). Ценного специалиста по маркетингу переманивает конкурент.

2). Из офиса генерального директора происходят утечка информации конкуренту.

3). Работники крупной корпорации противятся слиянию с другой крупной компанией.

4). Опытный (10 лет стажа работы) специалист стал хуже выполнять задания.

5). В организации работают преимущественно женщины, межличностные отношения напряжены.

Схема мотивационного процесса:

1) анализ ситуации: место сложившейся ситуации (организация, рабочее место), участники ситуации (взаимосвязи, кандидатуры);

2) определение проблемы: формулирование проблемы, причины и мотивы;

3) постановка целей мотивации работника (работников): выявление потребностей, определение иерархии потребностей, анализ изменения потребностей, «потребности-стимулы», стратегия, способ мотивации;

4) осуществление мотивации: создание отвечающих потребностям условий, обеспечение вознаграждения за результаты, создание уверенности и возможности достижения цели, создание впечатления от ценности вознаграждения;

5) управление мотивацией: контроль за ходом мотивационного процесса, сравнение полученных результатов с требуемыми, корректировка стимулов.

13.Сформулируйте рекомендации для руководителей и подчиненных в разрешении конфликтов по «по вертикали». Что не рекомендуется делать и какие попытки предпринять для разрешения таких конфликтов?

Рекомендации для руководителя Рекомендации для подчиненного

14.Укажите, правомерно ли требование работника кадровой службы о предоставлении всех вышеперечисленных документов в данной ситуации? Какие документы, и на каком основании предъявляются работодателю лицом, поступающим на работу для заключения трудового договора?

При приеме на работу на должность инженера по охране труда (для заключения трудового договора) в Искитимский карьер ОАО «Новосибирское карьероуправление» специалист кадровой службы потребовал от Протасовой Е.М. следующие документы:

– паспорт;

– трудовую книжку;

– справку о состоянии здоровья;

– характеристику с прежнего места работы;

– свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (индивидуальный номер налогоплательщика – ИНН);

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

– справку о семейном положении;

– документы воинского учета;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

15.Разработайте комплекс маркетинга персонала (4Р – product (товар), price (цена), place (место сбыта) и promotion (продвижение) для следующих видов товара:

а) должность HR-менеджера в крупной иностранной компании;

б) рабочее место рекрутера в кадровом агентстве.

Покажите особенности позиционирования данных видов товара.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено» (50 - 100 баллов)	ПК-1	Знает основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, а также концепции, принципы и методы эффективной оценки персонала, место оценки персонала в кадровой работе, требования к процедуре оценки¶Умеет пользоваться инструментальными оценки персонала, учитывать ограничения отдельных методов оценки, прогнозировать этапы профессионального развития субъекта на основании данных оценки¶Владеет методами деловой оценки персонала при найме, навыками выбора метода оценки персонала для конкретной организации и работы с нормативно-правовыми документами, регламентирующими оценочную процедуру организации¶

«не зачтено» (0 - 49 баллов)	ПК-1	Не знает основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, а также концепции, принципы и методы эффективной оценки персонала, место оценки персонала в кадровой работе, требования к процедуре оценки¶Не умеет применять пользоваться инструментальными оценки персонала, учитывать ограничения отдельных методов оценки, прогнозировать этапы профессионального развития субъекта на основании данных оценки¶Не владеет методами деловой оценки персонала при найме, навыками выбора метода оценки персонала для конкретной организации и работы с нормативно-правовыми документами, регламентирующими оценочную процедуру организации¶

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;

- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.

- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентаци, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели. ссылки на ресурсы. соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности. соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы:
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации : учебник. - Изд-е 3-е, доп. и перераб.. - М.: ИНФРА-М, 2007. - 318 с.

2. Кибанов А.Я., Гос. ун-т управления Управление персоналом: теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации : учебно-практическое пособие. - М.: Проспект, 2012. - 41 с.

3. Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. Управление персоналом : Учебник для вузов. - 2-е изд., перераб. и доп.. - М.: ЮНИТИ, 2003. - 554 с.

6.2 Дополнительная литература:

1. Жуков А. А. Персонал. Управление. Инновации. Современные подходы к организации управления персоналом на предприятиях туриндустрии : монография. - Санкт-Петербург: Петрополис, 2009. - 212 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=255795

2. Бакирова, Г. Х. Психология развития и мотивации персонала : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «психология», «менеджмент организации», «управление персоналом». - 2022-03-26; Психология развития и мотивации персонала. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 439 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/81836.html

3. Пугачев В. П. Управление персоналом организации: практикум : Учебное пособие для вузов. - испр. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 280 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/455030

4. Лоскутова М.В., Картушина Е.Н. Социальная политика государства и управление социальным развитием организации : учеб.-метод. пособ. для магистров по напр. подгот. 080400 - Управление персоналом. - Тамбов: [Изд-во Бизнес-Наука-Общество], 2012. - 124 с.

5. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации : Учеб.-практич. пособие. - 4-е изд.,перераб. и доп.. - М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2000. - 363 с.

6. Шлендер, П. Э., Лукашевич, В. В., Мостова, В. Д., Артемьев, А. Н., Соскин, Я. Г. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «менеджмент организации» и «управление персоналом». - 2020-10-10; Управление персоналом. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 319 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/71073.html

6.3 Иные источники:

1. Портал «Гуманитарное образование» - http://www.humanities.edu.ru/ - http://www.humanities.edu.ru/

2. Гуманитарная электронная библиотека - http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html

3. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система - http://www.studentlibrary.ru

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:
1С:Предприятие 8.2 (8.2.18.61) учебная
7-Zip 9.20
Adobe Photoshop CS3
Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08
CorelDraw
IBM SPSS Statistics 20
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence
Microsoft Office Профессиональный плюс 2007
Oracle VM VirtualBox 3.2.10
Skype
LiteManager Pro - Server
Statistica Base 10 for Windows RU
Консультант Плюс
Альт-Инвест сумм
Операционная система "Альт Образование"
Операционная система Microsoft Windows 10
Операционная система Microsoft Windows XP SP3
Электронный периодический справочник "Система ГАРАНТ"

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:
1. Scopus: база данных . – URL: https://www.scopus.com
2. Springer Open (ресурсы Springer открытого доступа): база данных. – URL: https://www.springeropen.com
3. Web of Science: политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных . – URL: https://apps.webofknowledge.com
4. Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» . – URL: https://rusneb.ru
5. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система. – URL: https://www.studentlibrary.ru
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: https://elibrary.ru
7. Платформа Nature . – URL: https://www.nature.com/siteindex
8. Springer Journal – база данных журналов коллекции Springer Journal изд-ва Springer Nature (1997-2015 гг.). – URL: https://link.springer.com
9. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: https://www.prlib.ru
10. Российская государственная библиотека: официальный сайт. – URL: https://www.rsl.ru
11. Российская национальная библиотека: официальный сайт. – URL: http://nlr.ru
12. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: https://biblioclub.ru
13. Электронная библиотека РФФИ. – URL: https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library
14. Юрайт: образовательная платформа, электронно-библиотечная система. – URL: https://urait.ru

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.